



*Ministero dell'istruzione
e del merito*

***ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO
ALLE SCUOLE PARITARIE***

SEMINARIO REGIONALE

27 ottobre 2022

Gentili Coordinatori e Gestori delle Istituzioni Scolastiche Paritarie del Piemonte,

nell'occasione della ripresa dell'attività didattica per l'anno scolastico 2022-2023, considerato che le scuole paritarie costituiscono una quota rilevante del sistema scolastico regionale, dall'infanzia al segmento della scuola secondaria di secondo grado, l'Ufficio Scolastico Regionale ha organizzato l'incontro seminariale del 27 ottobre 2022, appositamente dedicato al supporto nella gestione degli adempimenti essenziali previsti dalla disciplina legislativa e regolamentare di riferimento.

A seguito delle sollecitazioni pervenute nel corso dell'incontro è stato predisposto un aggiornamento dei contributi documentali proposti in modo che rappresentino un ulteriore accompagnamento al Vostro lavoro quotidiano.

Torino, lì 13.01.2023

Il Direttore Generale
Dott. Stefano Suraniti

Relatori

UFFICIO II

Dott.ssa Giuseppina Pertosa

Dirigente Scolastico Dorian Felletti

Assistente Amministrativo Barbara Bussotti

SERVIZIO ISPETTIVO

DIRIGENTE TECNICO Pierangela Dagna

Coordinatore

DIRIGENTE TECNICO Elena Cappai

DIRIGENTE TECNICO Maria Cecilia Micheletti

DIRIGENTE TECNICO Elisabetta Milazzo

DIRIGENTE TECNICO Maria Rosaria Roberti

DIRIGENTE TECNICO Laura Tomatis



INDICE

1. CONTRIBUTI
2. RILEVAZIONE
3. DATI DI FUZIONAMENTO
4. COMUNICAZIONI ALL'U.S.R.
5. DIMENSIONAMENTO
6. ALUNNI
7. DISABILITA'
8. ORGANI COLLEGIALI
9. DOCUMENTI OBBLIGATORI
10. PERSONALE
11. ESAMI DI STATO
12. LOCALI E SICUREZZA
13. ELENCO SCUOLE PARITARIE
14. RIFERIMENTI NORMATIVI
15. SITOGRAFIA



LESSICO

Dirigente scolastico (DS)/Gestore-Coordiatore didattico

Il dirigente scolastico opera nelle scuole statali, con competenze definite dal [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* art. 25, ed è la figura di riferimento dal punto di vista gestionale e datoriale per le scuole. Pertanto «dirigente scolastico» è la dicitura che si ritrova nella disciplina legislativa vigente.

All'interno delle scuole paritarie le competenze in capo al dirigente scolastico sono suddivise tra gestore e coordinatore didattico, come dettagliato nella [C. M. 18 marzo 2003, n. 31](#).

La circolare specifica che «Il coordinamento didattico e la gestione comportano distinte responsabilità anche se possono essere assunte dalla stessa persona», paragrafo 3.4.



LESSICO

ORGANI COLLEGIALI

Relativamente agli Organi Collegiali (OO.CC.), il paragrafo 4.2 della [C. M. 18 marzo 2003, n. 31](#)

ricorda che

«Il Regolamento d'istituto, predisposto dal gestore, sentito il coordinatore didattico, stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento» fermo restando il riferimento alla disciplina prevista per le Scuole statali.

Nella disamina delle competenze degli Organi Collegiali si fa riferimento alla disciplina legislativa nazionale vigente per le Scuole statali.

Sono fatti salvi gli eventuali adattamenti che ciascuna scuola paritaria può operare relativamente al proprio specifico funzionamento ed ai compiti attribuiti in maniera distinta al gestore ed al coordinatore didattico.

Si richiama, ad ogni buon conto, il contenuto della [legge 13 luglio 2015, n. 107](#) «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.» che riguarda tutte le istituzioni scolastiche sia statali che paritarie.

FAC –SIMILE



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte Direzione Generale

Al Dirigente Tecnico

Al gestore della scuola paritaria

OGGETTO: Accertamento permanenza requisiti prescritti per il mantenimento della parità scolastica sulla scuola paritaria in indirizzo – A.S.

Con la presente il Dirigente Tecnico in indirizzo è incaricato di effettuare una verifica presso la scuola paritaria cui la presente viene inviata quale notifica di avvio del procedimento, per accertare la permanenza dei requisiti prescritti per il mantenimento della parità scolastica, come previsto dalla Legge 62/2000, dal D.M. n. 267/2007 e dal D.M. 83/2008.

Al fine di consentire lo svolgimento degli accertamenti, il Gestore avrà cura di predisporre la seguente documentazione in formato originale o in copia autentica dell'originale, da tenere a disposizione agli atti della scuola:

Provvedimento di riconoscimento della parità;

Atto costitutivo e Statuto dell'ente gestore;

Documentazione del legale rappresentante;

Bilancio dell'istituzione scolastica e relativa relazione;

FAC –SIMILE

Documentazione aggiornata attestante la conformità dei locali alle norme vigenti;

PTOF e PEI;

Regolamento interno;

Elenco degli alunni iscritti (dati anagrafici e classe frequentata);

Fascicoli degli alunni;

Documentazione comprovante l' idoneità degli alunni alla classe frequentata;

Elenco delle attrezzature e dei sussidi didattici;

Elenco dei docenti (titolo di studio, abilitazione, tipologia contratto di lavoro e CCNL di riferimento);

Fascicoli dei docenti e documentazione (titolo di studio, abilitazione, tipologia contratto di lavoro e CCNL di riferimento);

Verbali degli organi collegiali;

Registri attestanti l'attività didattica ed amministrativa;

Progettualità relative ai P.C.T.O.

Con riferimento agli esami: eventuale documentazione relativa agli esami di idoneità ed integrativi di passaggio alle varie classi ed anche alle prove integrative svolte dai candidati esterni agli esami di Stato privi dell' idoneità alla classe quinta, dichiarazioni dei commissari interni, dichiarazione del gestore e del coordinatore didattico di inesistenza di comunanza di interessi con scuola di preparazione di ogni singolo candidato esterno.

Il Dirigente Tecnico incaricato valuterà l'opportunità di chiedere eventuale ed ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della verifica.

La Relazione conclusiva sugli accertamenti in parola dovrà essere consegnata a questo Ufficio entro e non oltre il

Il Direttore Generale Stefano Suraniti

FAC –SIMILE

FAC –SIMILE



UFFICIO II

Ordinamenti scolastici Rapporti con il sistema formativo regionale per l'offerta integrata di istruzione e formazione professionale Istruzione terziaria non universitaria Istruzione non statale

CONTRIBUTI

Criteri e parametri per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie di ogni ordine e grado, **Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.** (Legge finanziaria 2007), art. 1, c. 636 [determinati annualmente con Decreto del MIUR]

Modalità di erogazione:

- * in un'unica soluzione (una volta l'anno) ai sensi del combinato disposto Legge 27 dicembre 2006, n. 296 art. 1, c. 636 e D.M. annuale
- * in via prioritaria alle scuole che svolgono il servizio in modalità non commerciale (dichiarazione sostitutiva D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo A, c.d. "modello A" allegato D.M. annuale)
- * subordinata all'inserimento dei dati degli alunni nella relativa Anagrafe nazionale degli studenti e dei dati nella "Rilevazione sulle scuole Dati Generali" della piattaforma SIDI
- * dimensionamento delle sezioni/classi, nel rispetto delle esigenze formative e dei parametri di assegnazione dei contributi
- * piano di riparto a cura dell'Ufficio II successivamente all'elaborazione dei dati (mod. A, alunni, sezioni, classi)
- * pagamenti tramite le ragioniere degli ambiti territoriali previa verifiche amministrativo contabili (DURC, etc.) e riscontro ragioniere territoriali MEF

RILEVAZIONE DATI DI FUNZIONAMENTO

- **art. 5** D.M. 10 ottobre 2008, n. 83, Linee guida per l'attuazione del decreto ministeriale contenente la disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento

Nota U.S.R. Piemonte (Ufficio II) prot. n. DRPI22/11400 del 29/07/2022 Rilevazione dei docenti e Rilevazione del funzionamento Scuole paritarie A.S. 2022/2023

- **Dichiarazione** del gestore o del rappresentante legale, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, al competente Ufficio Scolastico Regionale, sulla permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti (D.M.83/2008,art. 5.2)
- **Dati** oggetto di rilevazione (D.M. 83/2008, art. 5.3):
 - a. i dati relativi al coordinatore delle attività educative e didattiche (titoli culturali e professionali e curriculum vitae) e ai docenti (titoli professionali e abilitazioni)
 - b. il numero delle sezioni, delle classi e degli alunni frequentanti
 - c. l'avvenuta attivazione degli organi collegiali
 - d. la delibera dei competenti organi collegiali di adozione del PTOF, da conservare agli atti della scuola
- In caso di **mancata osservanza** delle prescrizioni del D.M. 83/2008, art. 5, c. 2 e 3, ovvero di irregolarità di funzionamento, l'Ufficio Scolastico Regionale invita la scuola interessata, mediante comunicazione formale, a provvedere alle dovute regolarizzazioni entro il termine perentorio di 30 giorni. Scaduto il predetto termine senza che la scuola abbia provveduto, l'Ufficio Scolastico Regionale dispone gli opportuni accertamenti e adotta successivamente i provvedimenti consequenziali (D.M. 83/2008, art. 5.4)
- **Modalità** della rilevazione: piattaforma SIDI, funzioni "Rilevazione Docenti Scuole Paritarie" e "Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie"

COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE drpi.ufficio2@istruzione.it

- Il **gestore** o il **rappresentante legale** è **tenuto** a comunicare e documentare tempestivamente la perdita di uno o più requisiti in base ai quali è stata riconosciuta la parità scolastica (D.M. 83/2008, art. 5.5)
- Il **trasferimento della sede scolastica** deve essere comunicato tempestivamente e deve essere oggetto di provvedimento di modifica del riconoscimento della parità da parte del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, previo accertamento, per la nuova sede, dell'idoneità dei locali e della loro conformità alla normativa vigente, D.M. 83/2008, art. 5.6 e Nota U.S.R. Piemonte prot. n. DRPI22/1738 del 3/2/2022 Scuole paritarie - Disposizioni in tema di passaggio di gestione, trasferimento di sede e cessazione di attività
- In caso di **cessazione dell'attività della scuola**, il gestore deve dare comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio entro il 31 marzo con effetto dal successivo 1° settembre, D.M. 83/2008, art. 5.12 e Nota U.S.R. Piemonte n. DRPI22/1738 del 3/2/2022
- Nel caso di **passaggi di gestione**, il gestore o il rappresentante legale è tenuto a comunicare tempestivamente le modificazioni riguardanti il mutamento del soggetto gestore, il mutamento del legale rappresentante dell'ente gestore, il trasferimento della sede legale dell'ente gestore, la modifica della natura giuridica dell'ente gestore, D.M. 83/2008, art. 5.12 e Nota U.S.R. Piemonte prot. n. DRPI22/1738 del 3/2/2022
- **Variazione del legale rappresentante e del coordinatore didattico**, Nota U.S.R. Piemonte prot. n. DRPI22/11052 del 21/7/2022
- **Attivazione di nuove sezioni di scuola dell'infanzia, di nuovi corsi completi** a partire dalla prima classe e di classi collaterali a decorrere dall'anno scolastico 2022-2023, D.M. 83/2008, artt. 4.6, 4.7 e 4.8 e Nota U.S.R. Piemonte prot. n. DRPI22/551 del 12/1/2022

DIMENSIONAMENTO D.M. 21 gennaio 2022, prot. GABMI n. 8

DM. 21 gennaio 2022, prot. GABMI n. 8, Criteri e parametri per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'articolo 1, comma 636 della legge 27 dicembre 2006, n. 296

art. 2 Funzione pubblica delle scuole paritarie (c. 3) dati Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) e Rilevazioni Dati Generali

art. 3 Piano annuale di riparto (c. 2) Il riparto viene effettuato per il 15% in proporzione al **numero delle scuole, per il 35% sulla base delle classi e sezioni e per il 50% sul numero degli alunni**

art.5 Scuole paritarie che svolgono il servizio con modalità non commerciale (c. 3) nonComm quando il corrispettivo medio (Cm) percepito dalla scuola paritaria è inferiore al costo medio per studente (Cms) annualmente pubblicato dal Ministero

art.6 Scuole dell'infanzia paritarie (c. 1 lett. a e b; c. 2, c. 5)

- * Importo 20% è ripartito tra tutte le scuole funzionanti sul territorio regionale
- * Importo 80% è ripartito fra tutte le sezioni delle scuole funzionanti nonComm dimensionate

Dimensionamento:

monosezione minimo 8 alunni (fatte salve eccezionali circostanze)

più sezioni minimo 15 alunni

DIMENSIONAMENTO D.M. 21 gennaio 2022, prot. GABMI n. 8

art. 7 Scuole primarie paritarie convenzionate (c. 1 lett a e b, c. 3)

- Importo in convenzione per classe - Dimensionamento classi: minima di dieci alunni;
- Importo in convenzione per numero di ore di sostegno per gli alunni con disabilità previste dal P.E.I., salve verifiche da parte dell'U.S.R. (cfr. Gruppo di Lavoro, GdL, presso Ambiti Territoriali), sulla base delle certificazioni presentate
- **Nuove convenzioni, modifiche alle convenzioni in atto**, per aumento di classi e di ore di sostegno, possono essere stipulate solo in presenza di risorse disponibili destinate alle scuole primarie

art. 8 Scuole secondarie di I e II grado (c. 1, lett. a e b e c. 3)

- Importo 20% è ripartito fra tutte le scuole funzionanti con corsi di studio completi dimensionati, alunni in ANS (es. se una delle classi del corso non è dimensionata, non si ha questo contributo)

Dimensionamento classi: minimo 8 alunni

- Importo 80% è ripartito fra tutte le scuole funzionanti sul territorio regionale che svolgono il servizio con modalità nonComm, per numero alunni iscritti in ANS di classi dimensionate. (es. se la classe 1^a non è dimensionata non accede a questo contributo)

1° grado classi 1^a,2^a,3^a 2° grado classi 1^a,2^a

art. 9 Contributi per l'inserimento degli alunni diversamente abili nella scuola paritaria (lett. a,b)

- a. 50% sulla base del numero di alunni con disabilità presenti in ciascuna scuola;
- b. 50% tenendo conto della percentuale di alunni con disabilità sul numero di alunni frequentanti in ciascuna scuola Alunni iscritti in ANS e documenti riscontrati dall'U.S.R. per il tramite dei GdL degli Ambiti Territoriali



Servizio Ispettivo

Dirigente Tecnico

Pierangela Dagna

ALUNNI

Cosa viene verificato nella vigilanza

- **Classe per classe:** il numero di alunni iscritti e presenti nelle giornate del sopralluogo/congruenza con dichiarazione di funzionamento acquisita dall'U.S.R.
- **Eventuali iscrizioni accolte dopo** il 30/09 dell'anno scolastico di riferimento: cura nella registrazione dei trasferimenti in entrata/in uscita e negli eventuali passaggi da un indirizzo all'altro (istituti superiori) con svolgimento necessari esami integrativi
- **Corrispondenza alunni iscritti e frequentanti in rapporto all'ANAGRAFE STUDENTI sul SIDI**
- **Alunni iscritti e frequentanti di età inferiore a quella prevista per Legge salvo eventuali «anticipatari» consentiti**
- **Fascicoli alunni visionati a campione:** verifica tenuta documentazione
- **Residenza alunni**
- **Alunni disabili, BES, DSA:** verifica a campione della relativa documentazione

ALUNNI

Numero alunni per classe: formazione classi per ordine e grado di scuola

referimenti al [D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133](#)

SPECIFICO PER LE SCUOLE PARITARIE:

Il MIUR ha ripubblicato sul proprio sito la **nota prot. n. 4334 del 24 giugno 2011**, [Scuole paritarie: numero minimo di alunni per classe.](#)

Come è noto il [D.M. 29 novembre 2007, n. 267, Regolamento recante «Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 2, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006.](#) prevede all'art.1, c. 6, lett. f) che, all'atto della presentazione dell'istanza per il riconoscimento della parità, il gestore o il rappresentante legale della gestione dichiara "l'impegno a costituire corsi completi e a formare classi composte da un numero di alunni non inferiore ad 8, per rendere efficace l'organizzazione degli insegnamenti e delle attività didattiche".

Il **TAR del Lazio**, Sez. III bis, con **sentenze n. 7265/09 e n. 7269/09**, passate in giudicato, ha annullato la predetta disposizione "limitatamente alla parte in cui non prescrive una disciplina di dettaglio che garantisca l'intero iter scolastico nella scuola paritaria, e non esclude la perentorietà della previsione della formazione di classi composte da un numero di alunni non inferiore a 8". Pertanto, considerata la necessità di dare ottemperanza al giudicato formatosi sulle predette sentenze, **si invitano le SS.LL a tenere conto, in sede di riconoscimento** della parità scolastica, dell'annullamento dell'art.1, comma 6, lettera f), del D.M. n.267 del 29/11/2007.

ALUNNI

Età alunni/anticipi consentiti

riferimenti

- [D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i\), della legge 13 luglio 2015, n. 107](#)
- [Circolare annuale sulle iscrizioni Nota MIM n. 33071 del 30/11/2022](#)
- [D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133](#)

Vigilanza su alunni in ISTRUZIONE PARENTALE riferimento D.lgs. 62/2017, art. 23



ALUNNI

Esami di idoneità nel primo ciclo e ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo dei candidati privatisti, riferimento D.lgs. 62/2017, art. 10

1. **L'accesso all'esame di idoneità per le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria e per la prima classe della scuola secondaria di primo grado** è consentito a coloro che, entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano compiuto o compiano rispettivamente il sesto, il settimo, l'ottavo, il nono e il decimo anno di età.
2. **L'accesso all'esame di idoneità per le classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado** è consentito a coloro che, entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui sostengono l'esame, abbiano compiuto o compiano rispettivamente l'undicesimo e il dodicesimo anno di età.
3. **In caso di frequenza di una scuola del primo ciclo non statale non paritaria iscritta negli albi regionali**, i genitori dell'alunna e dell'alunno, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al dirigente scolastico del territorio di residenza. Le alunne e gli alunni sostengono l'esame di idoneità al termine del quinto anno di scuola primaria, ai fini dell'ammissione al successivo grado di istruzione, oppure all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, in qualità di candidati privatisti presso una scuola statale o paritaria. Sostengono altresì l'esame di idoneità nel caso in cui richiedano l'iscrizione in una scuola statale o paritaria.
4. **L'esito** dell'esame è espresso con un giudizio di idoneità ovvero di non idoneità.

ALUNNI

Età alunni

art. 10

5. Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di **candidati privatisti** coloro che compiono, entro il 31 dicembre dello stesso anno scolastico in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età e che abbiano conseguito l'ammissione alla prima classe della scuola secondaria di primo grado. Sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito tale ammissione alla scuola secondaria di primo grado da almeno un triennio.
6. Per essere ammessi a sostenere l'esame di Stato i candidati privatisti partecipano alle prove **INVALSI** di cui all'articolo 7 presso una istituzione scolastica statale o paritaria.
7. In caso di **frequenza di una scuola del primo ciclo straniera in Italia riconosciuta** dall'ordinamento estero, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi e Intese bilaterali, le alunne e gli alunni sostengono l'esame di idoneità ove intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria.

art. 14 (II CICLO- ESAME DI STATO): (Ammissione dei candidati esterni)

1. Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati esterni, alle condizioni previste dal presente articolo, coloro che:
 - a. compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo di istruzione
 - b. siano in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età
 - c. siano in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento o siano in possesso di diploma professionale di tecnico di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
 - d. abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo

ALUNNI

Età alunni

art. 14 (II CICLO- ESAME DI STATO): (Ammissione dei candidati esterni)

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 10 dicembre 1997, n. 425, **l'ammissione** dei candidati esterni che **non siano in possesso di promozione** all'ultima classe è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare la loro preparazione sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. Sostengono altresì l'esame preliminare, sulle materie previste dal piano di studi dell'ultimo anno, i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame. Il superamento dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe dell'istituto, statale o paritario, collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato; il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle prove cui è sottoposto.

ALUNNI

Età alunni/anticipi consentiti riferimenti D.lgs. 62/2017; Circolare annuale sulle iscrizioni, D.P.R. 89/2009

ANTICIPI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Il Regolamento di riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia D.P.R. n. 89/2009 ha previsto che, a decorrere dall'anno scolastico 2009-10 possono iscriversi alla **scuola dell'infanzia** i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Per la **scuola primaria** esiste una analoga possibilità di iscrizione anticipata per coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Lo ha previsto il D.lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53. È possibile, altresì, **anticipare il percorso scolastico di un anno** mediante un apposito esame di idoneità che consente il passaggio diretto al secondo anno di corso, senza frequentare la prima classe. Tale possibilità non è consentita a chi si avvale dell'anticipo di iscrizione alla scuola primaria.

L'anticipo di iscrizione alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'ammissione anticipata avviene **su domanda della famiglia** al momento delle iscrizioni e deve essere accolta dalla scuola, subordinatamente alla disponibilità dei posti e ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto.

L'annuale circolare sulle iscrizioni raccomanda alle famiglie di consultare i docenti della scuola dell'infanzia frequentata dal proprio figlio prima di procedere alla iscrizione anticipata alla scuola primaria.

ALUNNI

Cosa viene verificato nella vigilanza

- **Tenuta REGISTRI di classe:** registri in formato cartaceo oppure digitale - completezza dei registri, puntualità di firme presenza dei docenti, attività svolte, registrazione assenze e ritardi alunni, note disciplinari, cancellature, ecc.
- **Tenuta REGISTRI di classe:** nel caso di mancata erogazione di ore di lezione - mancata previsione puntuale modalità di recupero
- Per i **REGISTRI in formato digitale:** utilizzo da parte dei docenti di tablet e/o pc fissi o portatili forniti dalla scuola; dotazione di tablet in comodato d'uso per gli alunni
- **CLASSI AUTORIZZATE E FUNZIONANTI:** corrispondenza nei sopralluoghi rispetto al contenuto della dichiarazione di funzionamento
- **CLASSI ARTICOLATE (II ciclo):** limiti al ricorso alle classi articolate - puntualità nell'individuazione degli insegnamenti comuni
- **ORE DI LEZIONE PER DISCIPLINA/complesive PER INDIRIZZO:** modalità utilizzo quote di autonomia (II ciclo)

ALUNNI

REGISTRI di classe/REGISTRI del docente/FIRMA del docente:

per norma contrattuale, per l'art. 29 comma 5 del **CCNL SCUOLA 2006/2009**, il docente ha l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- l'unico obbligo che ha il docente per attestare la sua effettiva presenza a scuola è la firma sul registro di classe. Nel CCNL scuola 2006/2009 e in quello 2016/2018 del 19 aprile 2018, l'obbligo di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze è previsto per il solo personale ATA, invece per i docenti la rilevazione della presenza è **formalizzata con la firma sul registro di classe e nel caso di attività collegiali con il verbale, in cui sono rilevate presenze e assenze.** Il [D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.](#) e il [D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a\), e 2, lettere b\), c\), d\) ed e\) e 17, comma 1, lettere a\), c\), e\), f\), g\), h\), l\) m\), n\), o\), q\), r\), s\) e z\), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.](#) non hanno modificato nulla riguardante il modo di rilevare la presenza del docente a scuola. Anche l'introduzione del registro elettronico, utilizzato da molte scuole, non modifica le norme sull'attestazione della presenza del docente a scuola. Quindi il docente che all'inizio di ogni ora effettua l'accesso al registro elettronico e spunta il suo nominativo, la materia e l'orario, sta già attestando la sua effettiva presenza in classe e il suo regolare orario di servizio.

ALUNNI

REGISTRI di classe/REGISTRI del docente/FIRMA del docente:

- L'obbligo della firma di presenza sul registro e della disciplina svolta ha diversa importanza in relazione a:
 - * Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con riferimento al docente stesso e agli studenti della classe a lui affidata (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - * Certezza della corretta erogazione del monte ore di lezione per disciplina (connessi obblighi di recupero in caso di assenze)
 - * Verifica delle assenze degli studenti per la validità dell'anno scolastico e per l'ammissione alla valutazione finale

Nelle more della formalizzazione del piano del Ministero previsto dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie, l'obbligo di dotarsi del registro elettronico risulta operativo solo per le Istituzioni Scolastiche i cui Collegi docenti l'abbiano deliberato.

ALUNNI

- **CLASSI AUTORIZZATE/CLASSI ARTICOLATE:**

- * Il n. delle classi autorizzate al funzionamento è quello autorizzato dall'U.S.R. di competenza dietro apposita richiesta dell'Istituzione Scolastica paritaria: tale numero e tipologia di indirizzo, ordine e grado di scuola deve trovare corrispondenza durante le verifiche obbligatorie periodiche dei dirigenti tecnici nelle scuole
- * **NOTA M.I. prot. n. 14603 del 12.4.2022** - Le classi prime di sezioni staccate e scuole coordinate, funzionanti con un solo corso, sono costituite con un numero di alunni di norma non inferiore a 25. È consentita la costituzione di classi iniziali articolate in gruppi di diversi indirizzi di studio, purché tali classi siano formate con un numero di alunni complessivamente non inferiore a 27 e il gruppo di minore consistenza consti di almeno 12 alunni

ALUNNI

CLASSI AUTORIZZATE/CLASSI ARTICOLATE:

- * Per le **classi iniziali del secondo biennio** (classe terza del liceo classico, dei licei scientifici, dei licei artistici, linguistici, musicali e coreutici, delle scienze umane, sportivi e per le classi terze degli istituti tecnici, degli istituti professionali alle quali si acceda da un biennio) continua ad applicarsi l'attuale normativa, sicché il numero delle classi viene definito tenendo conto del numero complessivo degli alunni iscritti, indipendentemente dalla distribuzione degli stessi tra i diversi indirizzi e/o articolazioni/opzioni
- * Le **classi intermedie** sono costituite in numero pari a quello delle classi di provenienza degli alunni, purché il numero medio di alunni per classe non sia inferiore a 22; in caso contrario, si procede alla ricomposizione delle classi secondo i criteri indicati all'articolo 16 del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81
- * Le **classi terminali** sono costituite in numero pari a quello delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico in corso, al fine di garantire la necessaria continuità didattica nella fase finale del corso di studi, purché gli alunni siano almeno 10 per classe. Al fine poi di garantire un'offerta formativa più ampia, è opportuno salvaguardare comunque i corsi unici in ambito provinciale e quelli presenti nelle zone particolarmente disagiate

ALUNNI

EROGAZIONE ORE DI LEZIONE E RECUPERO MINUTI UNITA' ORARIA sotto i 60 minuti

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In base al regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, il D.P.R. 275/99, nell'art. 4, c. 2 stabilisce, infatti, che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

- A tal fine, in base alla normativa citata, le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra queste si può prevedere quanto segue:
 - * l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività
 - * la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui

D.P.R. 275/1999

- Nell'art. 5 si ribadisce la possibilità per le singole istituzioni scolastiche di attuare una flessibilità oraria funzionale alle esigenze didattiche
- Nell'art. 5, c. 3 si stabilisce, infatti, che: "L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie."

ALUNNI

EROGAZIONE ORE DI LEZIONE E RECUPERO MINUTI UNITA' ORARIA sotto i 60 minuti

D.P.R. 275/1999

- Ogni istituzione scolastica può decidere, quindi, autonomamente la riduzione della durata oraria dai 60 minuti a 50/55 minuti a seconda delle esigenze e necessità che emergono nella scuola
- Esigenze e necessità che possono essere dettate da motivazioni estranee alla didattica o possono essere determinate da motivazioni esclusivamente didattiche
- A seconda della motivazione che determina la decisione di attuare la riduzione della durata delle ore di lezione, saranno diverse le conseguenze relative all'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte, sia per i docenti, sia per gli studenti
- Nello stesso modo ci sarà differenza sulle necessarie delibere da parte degli organi collegiali aventi le giuste competenze in merito alla decisione
- I casi da prendere in considerazione, quindi, sono due:
 1. riduzione per motivi estranei alla didattica
 2. riduzione per motivazioni di ordine didattico

ALUNNI

EROGAZIONE ORE DI LEZIONE E RECUPERO MINUTI UNITA' ORARIA sotto i 60 minuti

D.P.R. 275/1999

1° CASO

Se la riduzione della durata dell'ora di lezione è determinata da motivazioni estranee alla didattica, quindi da cause esterne alla scuola come il pendolarismo degli studenti e la non coincidenza dell'orario delle lezioni con quello dei mezzi di trasporto pubblico utilizzati dagli stessi, non c'è obbligo di recupero da parte dei docenti, così come stabilisce la normativa vigente, CCNL 2006/2009, art. 28, c. 8:

- *“Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'istituto”*

La riduzione dell'ora di lezione non dovrà in nessun caso superare i dieci minuti, essa dovrà riferirsi solo alle classi in cui sia necessaria, senza assumere carattere generalizzato per l'intera scuola o istituto.

Non è configurabile alcun obbligo per i docenti di recuperare le frazioni orarie oggetto di riduzione.

ALUNNI

EROGAZIONE ORE DI LEZIONE E RECUPERO MINUTI UNITA' ORARIA sotto i 60 minuti

D.P.R. 275/1999

2° CASO

- Se la riduzione della durata dell'ora di lezione è determinata da motivazioni esclusivamente didattiche, sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte sia per i docenti, sia per gli studenti, come stabilisce il CCNL 2006/2009, art. 28, c. 7 *“Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti”*
- In questo caso la riduzione dell'ora di lezione deve essere inserita nel PTOF e dovrà essere recuperata sia dai docenti che dagli alunni
- Il Collegio dei Docenti può prevedere questa diversa durata dell'ora di lezione solo per ragioni didattiche ma deve programmare le modalità del recupero coerentemente con le finalità che hanno determinato la modifica

ALUNNI

UTILIZZO QUOTA DI AUTONOMIA (D.P.R. 275/1999)

Le istituzioni scolastiche possono utilizzare le quote di autonomia e di flessibilità dei curricula sia per potenziare gli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti, con particolare riferimento alle attività di laboratorio, sia per attivare ulteriori insegnamenti, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.

Per gli **Istituti tecnici e professionali**, nei limiti dell'organico dell'autonomia ad essi assegnato, tale quota è determinata, in base all'orario complessivo delle lezioni del primo biennio e del complessivo triennio, tenuto conto delle richieste degli studenti e delle loro famiglie, **fermo restando che ciascuna disciplina non può essere decurtata per più del 20% del monte ore previsto dal quadro orario.**

Per l'**istruzione liceale** tale quota **non può essere superiore al 20% del monte ore complessivo previsto nel primo biennio, al 30% nel secondo biennio e al 20% nel quinto anno**, fermo restando che l'orario previsto dal piano di studio di ciascuna disciplina non può essere ridotto in misura superiore a un terzo nell'arco dei cinque anni e che non possono essere soppresse le discipline previste nell'ultimo anno di corso nei piani di studio.

L'utilizzo di queste quote di autonomia **non deve determinare esuberi di personale** e non deve modificare cattedre interne che risultano composte da contributi orari provenienti da indirizzi diversi.

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Riferimenti essenziali

Legge n. 107/2015 art. 1

c. 137

Pubblicità e trasparenza

*“Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca(...) garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione, pubblicando in formato aperto i dati relativi ai bilanci delle scuole, i dati pubblici afferenti al Sistema nazionale di valutazione, l'Anagrafe dell'edilizia scolastica, i dati in forma aggregata dell'Anagrafe degli studenti, i provvedimenti di incarico di docenza, i piani dell'offerta formativa, **compresi quelli delle scuole paritarie del sistema nazionale di istruzione** di cui all'articolo 1 della legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, (...)” sul “Portale unico dei dati della scuola”/“Scuola in chiaro”.*

c. 152

Obblighi di pubblicità riferiti a bilanci e contratti di lavoro.

“Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avvia un piano straordinario di verifica della permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità scolastica di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 10 marzo 2000, n. 62, con particolare riferimento alla coerenza del piano triennale dell'offerta formativa con quanto previsto dalla legislazione vigente e al rispetto della regolarità contabile, del principio della pubblicità dei bilanci e della legislazione in materia di contratti di lavoro»

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Riferimenti essenziali

Regio Decreto n° 653 del 4/5/1925

Art. 13

“I documenti relativi alle iscrizioni sono conservati nell'archivio dell'istituto finché l'alunno vi rimanga iscritto e per cinque anni successivi; dopo di che sono tenuti per un altro anno a disposizione degli interessati.”

Art. 101

“I documenti relativi all'iscrizione ad esami che non siano di maturità e di abilitazione sono conservati nell'archivio dell'istituto per il periodo indicato nell'art. 13. I documenti relativi alla iscrizione ad esami di maturità ed abilitazione sono restituiti dal presidente della Commissione al preside cui fu presentata la domanda, il quale ne curerà la conservazione per il periodo sopra indicato. Gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche di qualsiasi esame sono conservati per tutto l'anno scolastico successivo nell'istituto presso il quale l'esame si è svolto.”

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Riferimenti essenziali

Circolare Ministeriale 17 luglio 1971, n. 231

Oggetto: Elaborati d'esame e documenti per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami

Com'è noto, il R.D. 4 maggio 1925, n. 653, agli articoli 13 e 101, recita alle lettere:

- a) dei documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami;
- b) degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche di qualsiasi esame, compreso, perciò, quello di maturità.

I documenti di cui alla lett. a) sono conservati in archivio per almeno 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame; gli elaborati di cui alla lettera b) sono conservati, invece, "per l'anno scolastico successivo a quello in cui l'esame si è svolto" (art. 101 ultimo comma). Il Ministero dell'Interno - Direzione Generale degli Archivi di Stato, ha rilevato come, al termine dei periodi suddetti, lo scarto degli atti più sopra citati avvenga senza tener conto delle procedure previste dal D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1049, in base al quale ogni proposta di scarto deve essere avanzata dalle commissioni appositamente costituite ai sensi dello stesso D.P.R. n. 1049/1963. Attesa la necessità della piena osservanza delle vigenti norme, questo Ministero e l'Amministrazione degli Archivi di Stato hanno concordato una procedura semplificata, che dovrebbe arrecare il minimo intralcio al lavoro degli Uffici scolastici. Dispongono, pertanto, che per l'avvenire le dipendenti istituzioni si attengano alle direttive che seguono.

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Riferimenti essenziali

**Circolare n° 44 del 19 dicembre 2005 della Direzione Generale per gli Archivi
Archivi delle Istituzioni Scolastiche**

*Gli Istituti paritari hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al **personale, agli alunni, alla didattica e alla sicurezza**; invece per i documenti amministrativo-contabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.*

M.I./Responsabile per la Transizione Digitale 11 dicembre 2021 Gestione documentale

Il Ministero dell'Istruzione ha avvertito la necessità di aggiornare e adattare le Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005, predisponendo gli strumenti operativi da mettere a disposizione delle Scuole per il presidio dell'intero processo di gestione documentale.

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- *il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi*
- *il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente*
- *il processo di conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico*

Il sistema di produzione e gestione dei documenti adottato, anche ai fini della conservazione, è descritto all'interno del manuale di gestione documentale.

***Il manuale, che costituisce un adempimento obbligatorio** per tutte le Pubbliche Amministrazioni, viene redatto da **ciascuna Istituzione scolastica** dettagliando le specifiche istruzioni operative adottate dalla stessa. Esso costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno della scuola, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento di tutte le attività inerenti al ciclo di vita del documento.*

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Ciclo di vita del documento



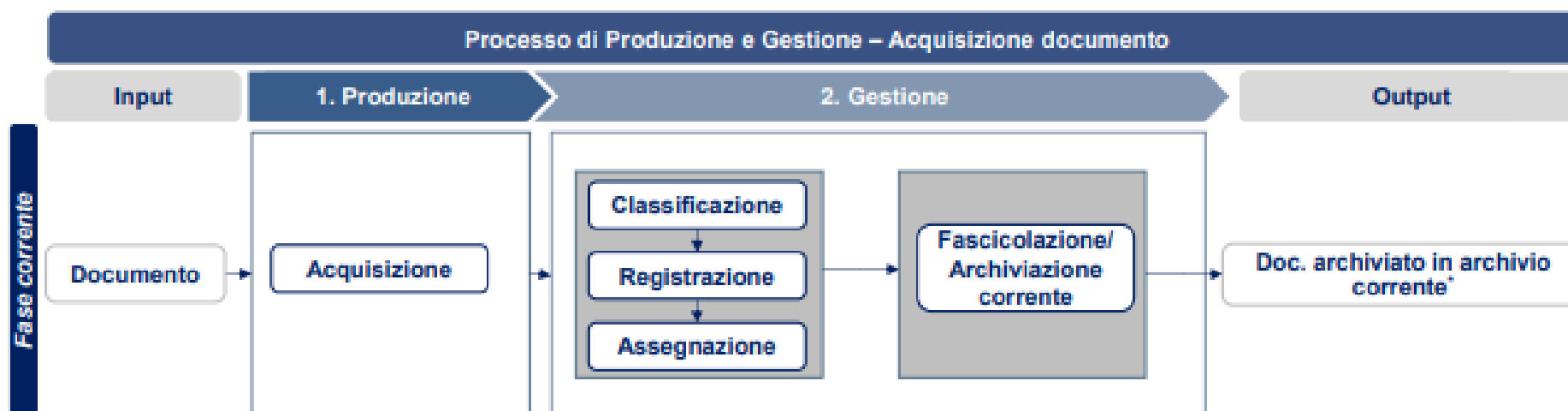
DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Processo di produzione e gestione

Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento



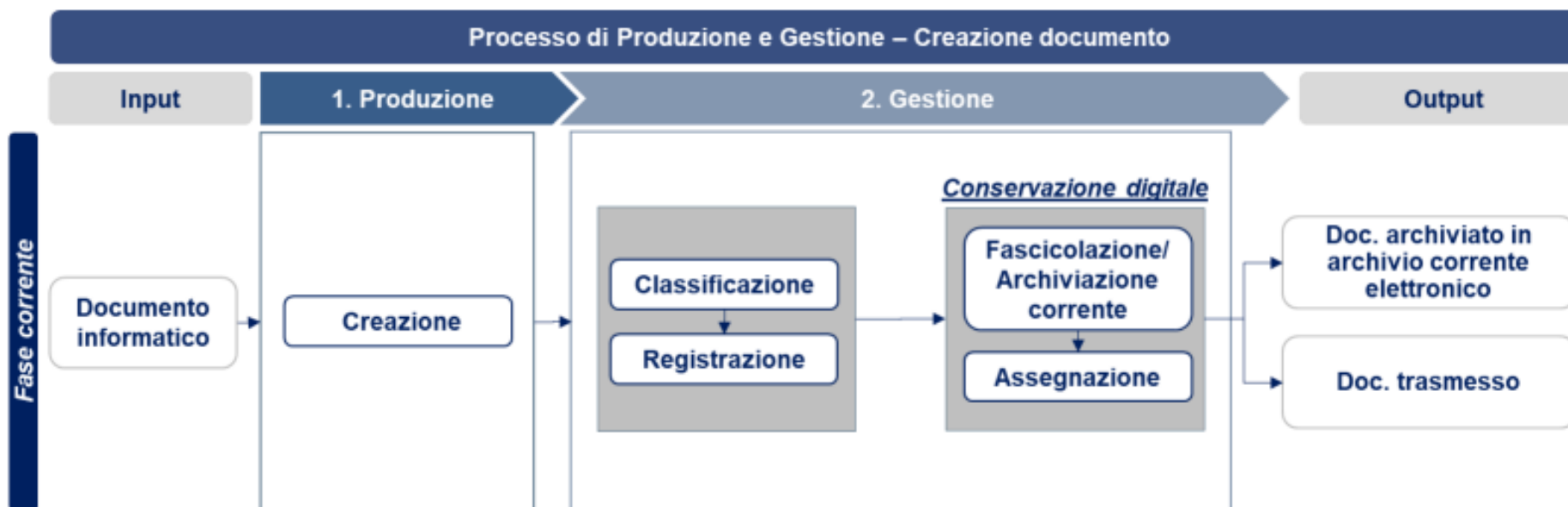
DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Processo di produzione e gestione Creazione documento

Processo di produzione e gestione - Creazione documento



DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Processo di conservazione



DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

PROCEDURA DI SCARTO

Circolare n° 277 dell'U.S.R. per il Piemonte del 18/07/2007 Archivi delle istituzioni scolastiche, piano di conservazione e scarto di atti d'archivio, progettazione e gestione degli archivi storici Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il dirigente dell'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21. In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- *la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);*
- *gli anni di riferimento;*
- *la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);*
- *i motivi della proposta di eliminazione.*

B) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

D) L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Normativa e disposizioni attuative	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
Organigramma e funzionigramma	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
Statistica e sicurezza di dati e informazioni	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
	Statistiche	ILLIMITATI
Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
Registri e repertori di carattere generale	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Registri e repertori di carattere generale	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
	Verbali di ispezione	ILLIMITATI
	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI
Elezioni e nomine	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
Consiglio di classe e di interclasse	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
Collegio dei docenti	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
Giunta esecutiva	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
Dirigente scolastico DS	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
Attività extracurricolari	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR); Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	ILLIMITATI Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
Registro di classe, dei docenti e dei profili	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
	Orari delle lezioni	ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario
Registro di classe, dei docenti e dei profili	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
	Registri di classe	ILLIMITATI
	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Orientamento e placement	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
Ammissioni e iscrizioni	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
Anagrafe studenti e formazione delle classi	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni

DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

Descrizione	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
Assicurazioni	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
Utilizzo beni terzi, comodato	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
Inventario e rendiconto patrimoniale	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
DVR e sicurezza	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI



Servizio Ispettivo

Dirigente Tecnico

Laura Tomatis

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Evoluzione del quadro normativo nazionale

- [Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77](#), “Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola lavoro, a norma dell’articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”
- [Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104](#), “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128
- [Legge 13 luglio 2015, n. 107](#), “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”
- [Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219](#), “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”
- [Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62](#), “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”
- [Decreto 3 novembre 2017, n. 195](#), “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro”.

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Evoluzione del quadro normativo nazionale

Legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (Legge di Bilancio per il 2019), articolo 1, commi 784 e seguenti.

- **ridenominazione dei percorsi** di alternanza scuola lavoro in “**percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento**” con una **rimodulazione della durata** dei percorsi
 - * non inferiore a **210** ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali
 - * non inferiore a **150** ore nel secondo biennio e nell’ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici
 - * non inferiore a **90** ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei
- **forte rilevanza delle finalità orientative** dei percorsi
- sviluppo delle **competenze trasversali utili alla futura occupabilità**
- nuova durata complessiva dei percorsi da intendersi sempre come limite minimo restando immutata la possibilità, da parte dell’istituzione scolastica, di adottare un numero di ore superiore a detti limiti in ragione della programmazione attuata nell’ambito della propria autonomia
- sempre in vigore la “**Carta dei diritti e dei doveri degli studenti**” e il Registro Nazionale previsti dalla legge 107/2015

LINEE GUIDA (ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

Dalle Linee Guida dei “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento”

“La scuola (...) deve sviluppare (...) un’azione didattica integrata, mirata a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti formali, informali e non formali, valorizzando l’aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione, nel quale apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire costituiscono elementi essenziali del processo educativo, garantendo lo sviluppo delle competenze chiave per l’apprendimento permanente”.

*“I P.C.T.O. si configurano come **percorsi curriculari integrati** da realizzare in contesti operativi anche differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa”.*

L’integrazione è riferita ai rapporti fra “**dimensione curriculare, dimensione esperienziale, dimensione orientativa**”, che devono portare a un **percorso unitario** (...)

I Percorsi **non devono essere costituiti da un insieme** di moduli giustapposti e **non integrati**.

ALCUNI COMPITI DELLA SCUOLA

- **Definire** le proprie scelte progettuali in funzione degli indirizzi di studio, dei bisogni formativi dell'utenza, delle caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento...
- **Realizzare** un raccordo integrato attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli *stakeholder* al fine di costruire una "comunità orientativa educante"
- **Coprogettare** un percorso
- Implementare un sistema di monitoraggio, «co-valutazione», validazione del percorso realizzato
- **Stipulare** convenzioni con gli enti ospitanti

È fondamentale e strategico il ruolo centrale dei **Consigli di classe** per:

- la **coprogettazione** dei percorsi
- la **gestione e realizzazione** dei percorsi
- la **valutazione** e la **validazione** del raggiungimento degli obiettivi formativi

Tutela della salute e sicurezza degli studenti

Tra i compiti della scuola:

- **stipulare** apposite convenzioni con gli Enti ospitanti
- **verificare** le condizioni di sicurezza, connesse all'organizzazione dei P.C.T.O., presso gli Enti ospitanti
- **garantire** la formazione generale sulla sicurezza
- ...

Riferimenti utili

Area *web* dedicata sul sito Ministero dell'Istruzione

<https://www.istruzione.it/alternanza/>

Area *web* dedicata sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

<http://www.istruzioneepiemonte.it/pcto/>

Indirizzo di posta elettronica U.S.R. per il Piemonte: alternanza@istruzioneepiemonte.it

Alcuni richiami

Didattica Digitale Integrata

Gli alunni positivi al Covid-19 non possono, nell'attuale contesto, seguire l'attività scolastica nella modalità della didattica digitale integrata in quanto la normativa speciale per il contesto scolastico legata al virus SARS-CoV-2, che consentiva tale modalità, ha cessato i propri effetti con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022.

Riferimenti per la gestione della Didattica Digitale Integrata:

Decreto 89 del 07 agosto 2020 recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39" - Allegato A _ Linee guida per la Didattica digitale integrata.

Rilevazione della situazione epidemiologica nelle scuole

Come da indicazioni del Ministero dell'Istruzione anche per l'anno scolastico 2022-2023 prosegue la rilevazione sull'impatto del virus COVID-19 nella comunità scolastica.

Riferimenti: Nota Ministero dell'Istruzione Prot. n. 1199 del 28 agosto 2022; Nota Ministero dell'Istruzione Prot. n. 3066.

Rilevazione sull'accoglienza scolastica degli alunni ucraini

Prosegue la rilevazione sull'accoglienza scolastica degli alunni ucraini.

Le istituzioni scolastiche sono state invitate a comunicare al Ministero, a partire dal 22 settembre 2022, il numero di profughi ucraini in età scolare.

Le funzioni sono disponibili sul SIDI e raggiungibili dal percorso: "Applicazioni SIDI -> Rilevazioni -> Gestione Rilevazioni -> Acquisizione Rilevazione -> RILEVAZIONE SULL' ACCOGLIENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI UCRAINI".

La rilevazione è articolata in due fasi:

1. Inserimento/modifica del numero di bambini/alunni ucraini profughi accolti dalla scuola; salvataggio
2. Validazione del dato inserito

I dati devono essere verificati e validati ogni settimana. In assenza di variazioni, è necessario confermare il dato della settimana precedente attraverso il tasto "Valida".

Riferimenti: Comunicazione alle scuole del Ministero dell'Istruzione del 22 settembre 2022; Nota Ministero dell'Istruzione Prot. n. 2293 del 04 ottobre 2022; Nota U.S.R. per il Piemonte Prot. n. 14823 del 07 ottobre 2022.



Servizio Ispettivo

Dirigente Tecnico

Elisabetta Milazzo

Diritto allo studio

La Costituzione Italiana

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

art. 1, c. 1, lett. b) e d)

La Repubblica [...] previene e rimuove le condizioni invalidanti che impediscono lo sviluppo della persona umana [...] predispone interventi volti a superare stati di emarginazione e di esclusione

Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

- * Struttura della Legge
- * Soggetti aventi diritto
- * Accertamento dell'handicap
- * Principi generali per i diritti della persona handicappata
- * Inserimento ed integrazione sociale
- * Diritto all'educazione e all'istruzione
- * Integrazione scolastica
- * Gruppi di lavoro dell'integrazione
- * Valutazione e prove d'esame
- * Formazione professionale
- * Integrazione lavorativa

LEGGE 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI

- **è un documento programmatico** finalizzato a promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I e II grado favorendone un percorso didattico adeguato. Esso è fondamentale per la crescita formativa dell'alunno disabile, e costituisce un terreno di incontro tra scuola e famiglia
- **viene redatto di anno in anno**, può essere soggetto a modifiche e definisce gli interventi educativi e didattici, gli strumenti e le attività e i criteri di valutazione
- **può contenere** sia un percorso didattico finalizzato al raggiungimento degli obiettivi minimi (aderenti alle Indicazioni nazionali in vigore) oppure una programmazione differenziata (non aderenti alle Indicazioni nazionali). In quest'ultimo caso, il PEI consente il proseguimento degli studi, ma non il conseguimento del titolo di studio.

MODELLO

- **Sentenza Consiglio di Stato n. 3196/2022**
- **D.I. n.182 del 29 dicembre 2020** *Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66.*
- **Linee guida**
- **Modelli nazionali PEI**
- **Gruppo di Lavoro Operativo GLO**
- **Redazione dei PEI per l'a.s.2022/2023** Nota prot. n. 3330 del 13/10/2022 AOODGSIP D.G. per lo studente, l'integrazione e la partecipazione.

Sentenza Consiglio di Stato n. 3196/2022. Redazione dei PEI per l'a.s.2022/2023.

Alunni con DSA

- **La Legge 8 ottobre 2010, n. 170, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico** riconosce la **dislessia**, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento, denominati «DSA»
- **Il D.M. n. 5669 del 2011** stabilisce che la **scuola** garantisce gli interventi per gli studenti con DSA “anche attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP), con l’indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative adottate”
- **Nelle Linee Guida del 2011 LINEE GUIDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO ALLEGATE AL DECRETO MINISTERIALE 12 LUGLIO 2011** inoltre si definiscono i tempi massimi di stesura del PDP e cioè entro il primo trimestre scolastico
- **MODELLO PDP Regione Piemonte** https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2019-03pdp_regionale_2017.18_sperimentale.pdf
 - * Modello Piano Didattico Personalizzato (PDP) Aggiornamento all’a.s. 2017/18
 - * Si tratta di un format “suggerito” e “di supporto” agli operatori scolastici, ma si ribadisce l’autonomia nelle scelte degli strumenti didattici e metodologici consoni ai diversi contesti da parte delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie

Alunni con DSA PDP

- **Disturbi specifici dell'apprendimento ed evolutivi con certificazione clinica**

Hanno diritto a fruire di:

- * Appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica
- * Una didattica personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico
- * Metodologia e una strategia educativa adeguate
- * Misure compensative e dispensative

- **Altre tipologie di svantaggio**

(Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, altre difficoltà Nota Min. 22 novembre 2013 Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti. Nota MIUR n. 562 del 3 aprile 2019 Alunni con bisogni educativi speciali. Chiarimenti)

Nel caso di difficoltà legate a caratteristiche personali, collegate all'esperienza vissuta e a condizioni di salute, anche di natura transitoria, che necessitano comunque di tutela e di "cura educativa", soltanto qualora nell'ambito del Consiglio di classe o del team docenti si concordi di valutare l'efficacia di strumenti specifici, questo **potrà** comportare l'adozione e quindi la compilazione di un PDP, con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative.

Nota MIUR n. 562 del 3 aprile 2019: si riferisce esplicitamente anche ai bambini ad alto potenziale intellettuale, definiti Gifted children in ambito internazionale.

Si sottolinea di avere cura di verbalizzare le motivazioni della decisione.



Servizio Ispettivo

Dirigenti Tecnici

Elena Cappai

Maria Rosaria Roberti

Relativamente agli Organi Collegiali (OO.CC.), il paragrafo 4.2 della [C. M. 18 marzo 2003, n. 31](#)

ricorda tra l'altro che:

- ⇒ «Il Regolamento d'istituto, predisposto dal gestore, sentito il coordinatore didattico, stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento» fermo restando il riferimento alla disciplina prevista per le Scuole statali.
- ⇒ Nella disamina delle competenze degli Organi Collegiali si fa riferimento alla disciplina legislativa nazionale vigente per le Scuole statali.
- ⇒ Sono fatti salvi gli eventuali adattamenti che ciascuna scuola paritaria può operare relativamente al proprio specifico funzionamento ed ai compiti attribuiti in maniera distinta al gestore ed al coordinatore didattico.
- ⇒ Si richiama, ad ogni buon conto, il contenuto della legge n. 107/2015 «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.» che riguarda tutte le istituzioni scolastiche sia statali che paritarie.



Organi Collegiali

Norme di riferimento

Legge 10 marzo 2000, n. 62 Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione

art.1 c. 4 La parità è riconosciuta alle scuole non statali che ne fanno richiesta e che, in possesso dei seguenti requisiti, si impegnano espressamente a dare attuazione a quanto previsto dai commi 2 e 3:

lettera c) l'istituzione e il funzionamento degli organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;

Organi Collegiali

Riferimenti normativi principali sono:

- D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica
- D. l.vo 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1, commi 2, 29, 78 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

Organi Collegiali

- Il **Consiglio di Circolo e/o di Istituto**
- Il **Collegio dei Docenti**
- I **consigli di:**
 - * **Intersezione** scuola dell'infanzia
 - * **Interclasse** scuola **primaria**
 - * **Classe** secondaria di I e II grado

Che cosa rappresentano

- Sono **organi di governo e di gestione** della scuola garanti:
 - * del libero confronto tra le componenti
 - * del raccordo tra scuola e territorio
- Sono **composti da** rappresentanti delle componenti della scuola
- Hanno **funzione consultiva, propositiva o deliberativa**
- Svolgono le **riunioni** in orari non coincidenti con quelli delle lezioni

Elezione

I consigli di circolo e di istituto ed i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe/interclasse/Intersezione no eletti dai componenti della categoria di appartenenza

Le **elezioni sono** svolte secondo le procedure contenute in:

- * **O.M. n. 215 del 15 luglio 1991**, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998.
- * **Nota Prot. n. 24462 del 27/09/2022**—Elezioni degli Organi collegiali a livello di istituzione scolastica a. s. 2022-2023

Organi Collegiali CONSIGLIO DI CIRCOLO/D'ISTITUTO

COMPOSIZIONE

500 alunni, 14 componenti

- 6 rappresentanti del personale docente
- 1 personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- 6 rappresentanti dei genitori
- il dirigente scolastico

superiore a 500 alunni, 19 componenti

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- 8 rappresentanti dei genitori
- il dirigente scolastico

E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni

Nelle **Scuole Secondarie di II Grado**, la componente dei genitori è dimezzata ed integrata, per lo stesso numero di membri, da rappresentanti degli studenti

COMPETENZE

- **Delibera** rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico
- **Delibera** l'impegno dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- **Approva** il Piano Annuale e Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti
- **Adotta** il Regolamento interno

Organi Collegiali CONSIGLIO DI CIRCOLO/D'ISTITUTO

CONVOCAZIONI

Stabilite nel Regolamento di Istituto secondo:

- Calendarizzazione ordinaria
- Convocazioni straordinarie su iniziativa del Presidente o del Dirigente scolastico
- Formalizzazione



Organi Collegiali - COLLEGIO DOCENTI

COMPOSIZIONE

- Personale **docente** in servizio nell'istituto
- Presieduto dal **dirigente scolastico**

CONVOCAZIONI

- **Prima convocazione** all'inizio di ciascun Anno Scolastico (si insedia il 01/09 e decade il 31/08)
- **Riunioni** sulla base del piano annuale delle attività e su iniziativa del Dirigente scolastico o di almeno di **un terzo dei suoi componenti**. Almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre

COMPETENZE (Organo tecnico)

- **Delibera** in materia di **funzionamento didattico** d'istituto
- **Elabora** il **P.T.O.F.** (Legge n. 107/2015)
- **Programma l'azione educativa** con competenza esclusiva
- **Propone** al DS la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto
- **Delibera la suddivisione** dell' Anno Scolastico in due o tre periodi
- **Adotta** dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe
- **Individua** i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto
- **Programma e attua** le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità
- **Esamina** i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni
- **Si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza

Organi Collegiali - Consiglio Intersezione-Interclasse-classe

COMPONENTI

Consiglio di intersezione Scuola dell'Infanzia

Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di interclasse Scuola primaria

Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di classe Scuola secondaria di I grado

Tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di classe Scuola secondaria di II grado

Tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

COMPETENZE

- **Realizza** il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari (consiglio con la sola presenza dei docenti)
- **Formula** al collegio dei docenti le proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione
- **Formula** i pareri sull'adozione dei libri di testo e sul piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- **Agevola** i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

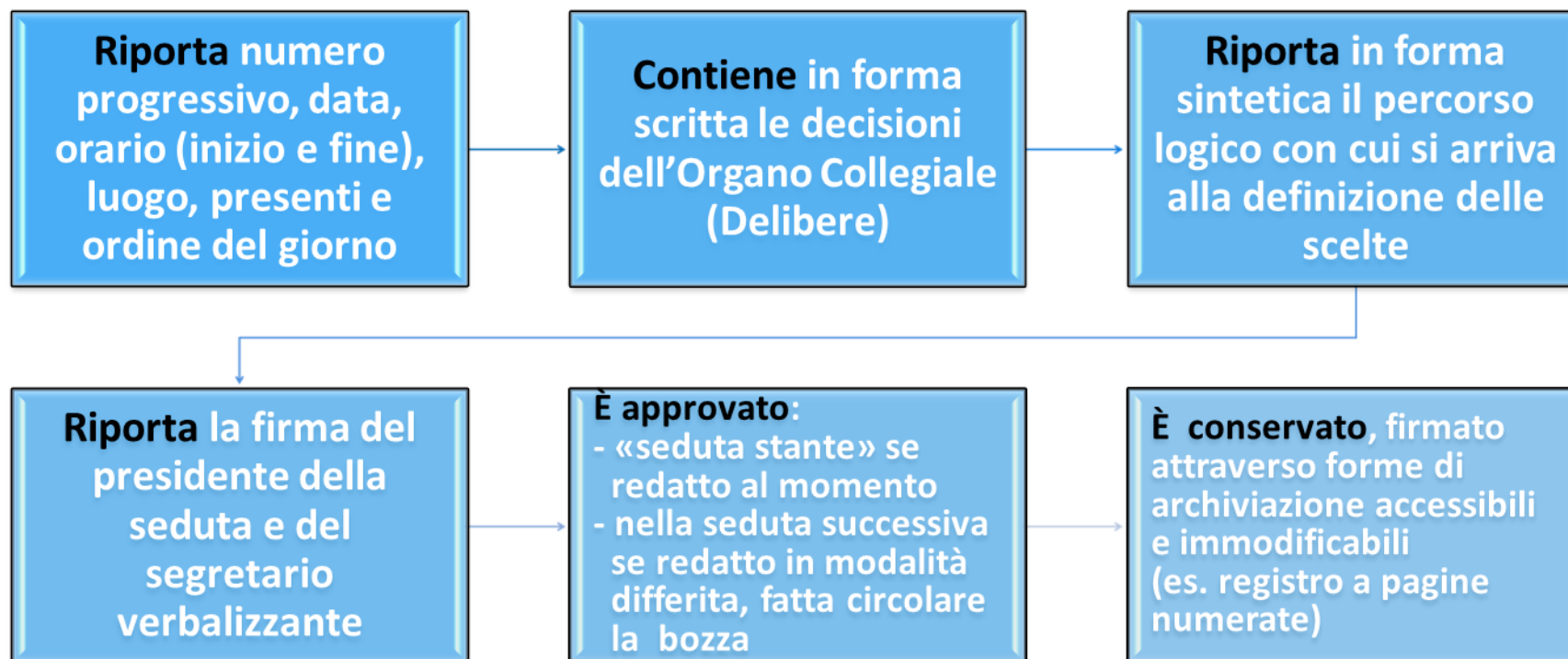
I compiti relativi alla **valutazione degli alunni** e di natura **disciplinare** sono oggi regolati dal **D.P.R. 22 giugno 2009 , n. 122**, *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169* dal D.lgs 62/2017 e dal Regolamento di disciplina (in base al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, novellato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*)

Organi Collegiali - Verbalizzazione

La **convocazione** degli OO.CC. **deve** essere **formalizzata** e deve **contenere**: data orario ordine del giorno della seduta.

La **verbalizzazione** delle sedute degli OO.CC. è **obbligatoria**, in quanto si tratta di attività giuridicamente rilevanti (cfr. **L. 241/1990 art. 22 d**) in virtù delle decisioni assunte.

Il verbale



Bilancio - Obblighi di trasparenza

PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO

Legge 4 agosto 2017, n.124 - articolo 1, commi 125-129

- * **Quando:** Entro il 28 febbraio di ogni anno
- * **Dove:** Sito internet o portale digitale di riferimento
- * **Cosa:** Dati riguardanti informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle pubbliche amministrazioni nell'anno precedente

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- **Delibera ANAC n. 617 del 26 giugno 2019**

Applicabilità alle istituzioni scolastiche paritarie delle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190

«Limitatamente all'attività di pubblico interesse e, ove il bilancio sia superiore a cinquecentomila euro, agli istituti paritari si applica la disciplina della trasparenza, in quanto ricompresi nell'ambito degli "enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici»



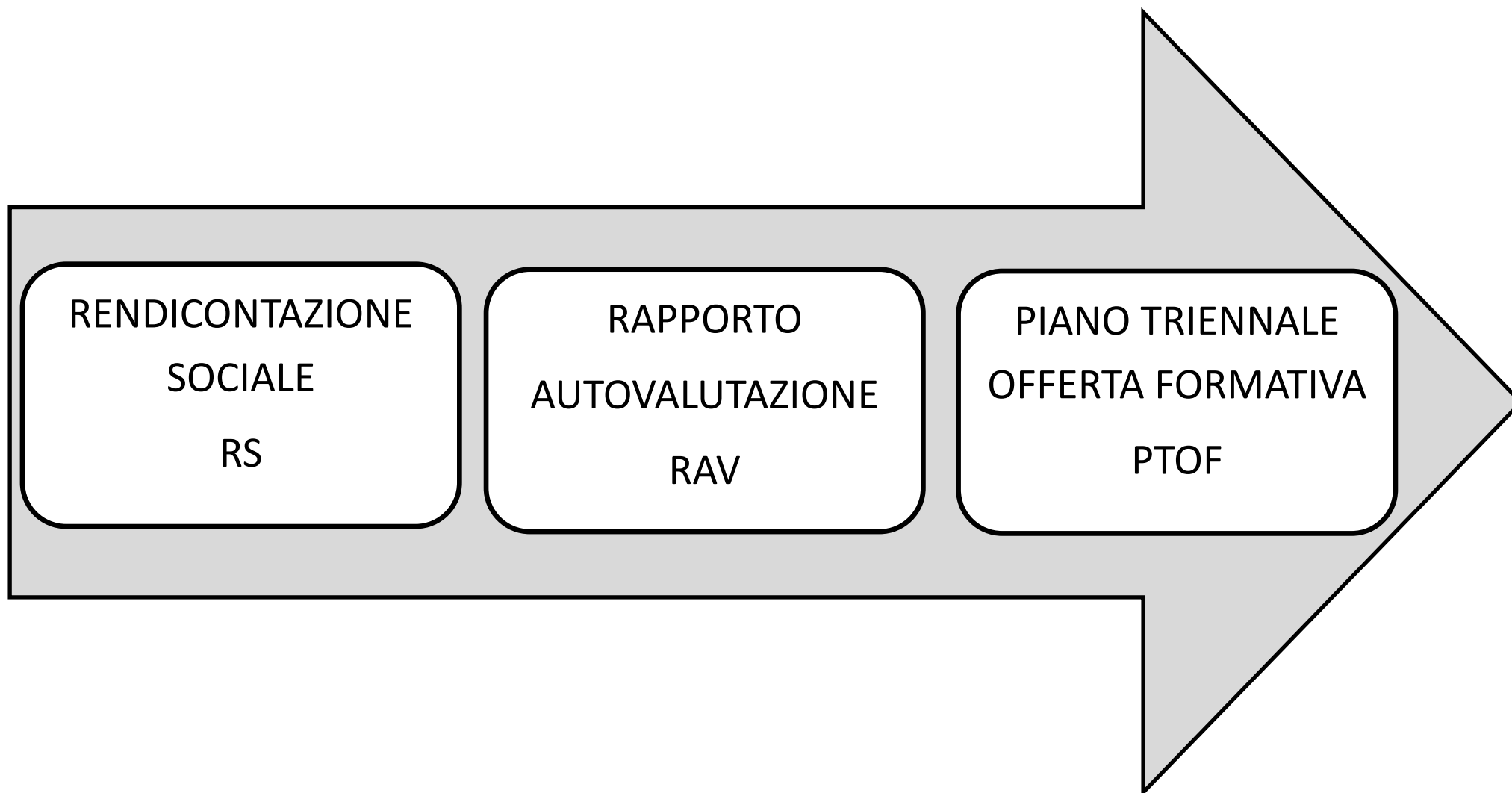
Servizio Ispettivo

Dirigenti Tecnici

Elena Cappai

Elisabetta Milazzo

Progetto Educativo



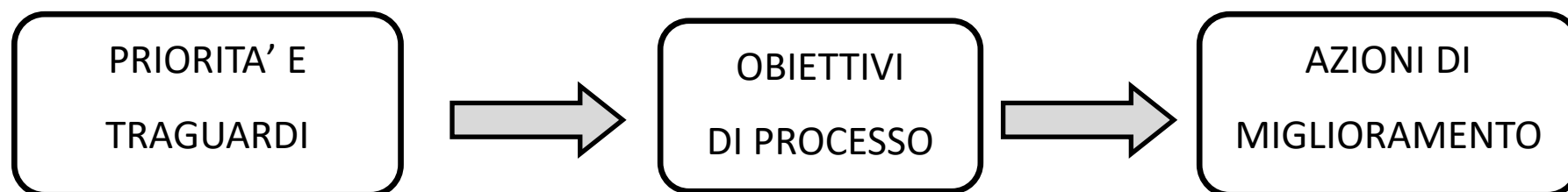
**Indicazioni operative in merito ai documenti strategici delle istituzioni scolastiche per il triennio 2022 - 2025
NOTA MI DGOSVI prot. n. 23940 del 19 settembre 2022**

Dall'autovalutazione al miglioramento

RAV, PdM, PTOF, RS sono strumenti di supporto tesi a governare la complessità scolastica

RAV analizza e definisce
PTOF organizza e realizza
Piano di Miglioramento pianifica e orienta
RS valuta e rendiconta

Il processo



Modalità di pubblicizzazione dei documenti

La nota MIUR prot. n. 2805 dell'11 dicembre 2015 *Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, ricorda che

«secondo quanto previsto dal comma 17 della Legge 107, le istituzioni scolastiche assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani dell'offerta formativa»

Il P.A.I.: scelte strategiche per l'inclusione

[...] scopo del Piano annuale per l'Inclusività (P.A.I.) è fornire un elemento di riflessione nella predisposizione del POF, di cui il P.A.I. è parte integrante. Il P.A.I., infatti, non va inteso come un ulteriore adempimento burocratico, bensì come uno strumento che possa contribuire ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola "per tutti e per ciascuno".

Esso è prima di tutto un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all'auto-conoscenza e alla pianificazione, da sviluppare in un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione.

Nota MIUR, prot. n. 1551 del 27 giugno 2013 *Piano Annuale per l'Inclusività Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013*



Il regolamento di istituto

Fonti:

- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successiva integrazione del [D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235](#) *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
- [D.lgs. n. 297/94](#) (Testo unico)
- [D.lgs.10 agosto 2018, n. 101](#) *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.*
- [Legge 29 maggio 2017, n. 71](#) *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*

DOMANDE FREQUENTI

- Le istituzioni paritarie che sono costituite da sole sezioni di scuola dell'infanzia devono fare il RAV?

No, se l'istituzione è composta da sole sezioni di scuola dell'infanzia non è tenuta alla compilazione del RAV

Rimane obbligatoria la predisposizione del PTOF

- Le operazioni di aggiornamento del PTOF devono concludersi entro il mese di ottobre?

La scadenza di aggiornamento entro fine ottobre è da intendersi indicativa e non prescrittiva

Nel corrente anno scolastico, le Piattaforme per la predisposizione e pubblicazione dei documenti strategici sono aperte in contemporanea a partire dal 19 settembre 2022 e fino alla data di inizio della fase delle iscrizioni

- Nel PTOF deve essere inserita anche la progettazione relativa all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica?

Sì, a decorrere dall'anno scolastico 2019/20 l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica è inserito a pieno titolo nelle attività scolastiche, secondo le modalità indicate dalla Legge 192/2019

Nella Piattaforma predisposta dal Ministero dell'Istruzione è stata inserita una specifica voce nella sezione 3 dedicata alla descrizione dell'offerta formativa

- Chi deve approvare il PTOF?

Il PTOF deve essere elaborato, predisposto ed approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato con delibera formale dal Consiglio di Circolo o di Istituto

- Le indicazioni relative ai P.C.T.O. vanno inserite nel PTOF?

Sì, nel PTOF sono presenti tutti gli aspetti della declinazione dell'attività didattica, anche i P.C.T.O.

- Le articolazioni flessibili dell'orario scolastico ed i recuperi della riduzione delle ore di lezione vanno documentati nel PTOF?

Sì, nel PTOF occorre indicare anche gli aspetti organizzativi della didattica, che garantiscono il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, nel rispetto dei quadri orari ordinamentali stabiliti dal Ministero

Va ricordato, in particolare, come l'offerta formativa debba garantire a tutti gli studenti lo stesso numero di ore di attività didattica previste per le discipline stabilite dagli ordinamenti

- Dove va pubblicato il PTOF?

Una volta predisposto ed approvato dagli Organi Collegiali, il PTOF va pubblicato sul sito web della scuola e nell'area specifica del portale Scuola in chiaro

Anche il RAV va pubblicato su Scuola in Chiaro

- Anche il P.A.I. deve essere condiviso con gli Organi Collegiali?

Sì, in quanto fa parte del PTOF

Si tratta di un documento diagnostico e progettuale, che documenta le specifiche strategie sull'inclusione messe in atto dalla scuola

- Chi delibera il Regolamento dell'Istituto?

Il Regolamento di Istituto è elaborato dalle diverse componenti della scuola per le parti di competenza ed adottato dal Consiglio di Circolo/di Istituto

I suoi contenuti, una volta formalizzati e nel rispetto delle normative di riferimento, sono prescrittivi per tutti i membri della comunità scolastica



Servizio Ispettivo

Dirigenti Tecnici

Elena Cappai

Maria Rosaria Roberti

Docenti

Legge 10 marzo 2000, n. 62

Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione

art. 1 comma 4, lettere g-h

La parità è riconosciuta alle scuole non statali che ne fanno richiesta e che, in possesso dei seguenti requisiti [...]

g) personale docente fornito del **titolo di abilitazione**

h) contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i **contratti collettivi nazionali di settore**



Docenti - Titoli di studio e Abilitazioni

INFANZIA E PRIMARIA

- **Laurea in Scienze della formazione primaria**, sia di vecchio ordinamento (articolo 6, [Legge 30 ottobre 2008, n. 169](#), *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*) sia di nuovo ordinamento (art. 6, [D.M. 10 settembre 2010, n. 249](#) *Regolamento concernente: «Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244».*)
- **Diploma di Istituto Magistrale** o di **Scuola magistrale** (solo scuola dell'Infanzia) o Diploma di **Liceo Socio-Pedagogico** conseguiti entro l'anno scolastico 2001-2002 ([Decreto Ministeriale 10 marzo 1997](#) *Norme transitorie per il passaggio al sistema di formazione universitaria degli insegnanti della scuola materna ed elementare, previste dall'art. 3, comma 8, della legge 19 novembre 1990, n. 341*) aventi valore abilitante

Attualmente, per la scuola primaria e dell'infanzia, l'abilitazione si consegue al termine di un corso di laurea magistrale quinquennale (Scienze della Formazione primaria), comprensivo di tirocinio.

Docenti - Titoli di studio e Abilitazioni

Secondaria di primo e secondo grado

- [D.M. n. 259/2017 Decreto di revisione e aggiornamento](#) delle Classi di concorso e allegato A
Art. 1 Con il presente decreto si dispone la revisione e l'aggiornamento della tipologia delle classi di concorso per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado previste dal D.P.R. n. 19/2016, come indicato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del decreto medesimo
- [D.M. 12 giugno 2020, n. 33](#), *Individuazione delle **classi di concorso** da abbinare, in relazione ai **nuovi percorsi di istruzione professionale** di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, alle discipline di riferimento del biennio e agli insegnamenti del terzo, quarto e quinto anno indicati nell'Allegato 3 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro della salute, 24 maggio 2018, n. 92*

NUOVA CLASSE DI CONCORSO E DI ABILITAZIONE E CORRISPONDENZA CON PRECEDENTI CLASSI DI CONCORSO			REQUISITI DI ACCESSO CLASSI DI ABILITAZIONI			
Codice	Denom.	TITOLI DI ACCESSO DM 39/1998 (VECCHIO ORDINAMENTO)	TITOLI DI ACCESSO DM 22/2005 (LAUREE SPECIALISTICHE E INTEGRAZIONE VECCHIO ORDINAMENTO)	TITOLI DI ACCESSO LAUREE MAGISTRALI DM 270/2004 DIPLOMI ACCADEMICI DI II LIVELLO	NOTE	INDIRIZZI DI STUDI
A-11 ex 51/A	Discipline letterarie e latino Materie letterarie e latino nei licei e nell'istituto magistrale	Lauree in: Geografia; Lettere; Materie letterarie; Storia (1) Lauree in: Lettere; Filosofia; Materie letterarie, Pedagogia (2) Laurea in Pedagogia (3) Laurea in Filosofia (4) Lauree in: Geografia; Lettere; Materie letterarie; Storia (5)	LS 1-Antropologia culturale ed etnologia (6) LS 2-Archeologia (6) LS 5-Archivistica e biblioteconomia (6) LS 10-Conservazione dei beni architettonici e ambientali (6) LS 11-Conservazione dei beni scientifici e della civiltà industriale (6) LS 12-Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico (6) LS 15-Filologia e letterature dell'antichità (6) LS 16-Filologia moderna (6) LS 21-Geografia (6) LS 24-Informatica per le discipline umanistiche (6) LS 40-Lingua e cultura italiana (6) LS 44-Linguistica (7) LS 51 – Musicologia e beni musicali (6) LS 93-Storia antica (6) LS 94: Storia contemporanea (6) LS 95-Storia dell'arte (6) LS 97-Storia medioevale (6) LS 98-Storia moderna (6)	LM 1-Antropologia culturale ed Etnologia (6) LM 2-Archeologia (6) LM 5-Archivistica e biblioteconomia (6) LM 10-Conservazione dei beni architettonici e ambientali (6) LM11-Conservazione e restauro dei beni culturali (6) LM 14-Filologia moderna (6) LM 15-Filologia, letterature e storia dell'antichità (6) LM 39-Linguistica (7) LM 43- Metodologie informatiche per le discipline umanistiche (6) LM 45 – Musicologia e beni culturali (6) LM 80-Scienze geografiche(6) LM 84-Scienze storiche(6) LM 89-Storia dell'arte(6)	(1) Dette lauree sono titoli di ammissione al concorso purché il piano di studi seguito abbia compreso i corsi annuali (o due semestrali) di: lingua italiana, letteratura italiana, lingua latina, letteratura latina, storia (due annualità o quattro semestralità), geografia. (Vedi Tab. A/1). (2) Dette lauree, purché conseguite entro l'anno accademico 1986-1987, sono titoli di ammissione al concorso solo se il piano di studi seguito abbia compreso un corso annuale di lingua e/o letteratura latina. (3) Detta laurea, purché conseguita entro l' A.A. 1993-1994, è titolo di ammissione al concorso solo se il piano di studi seguito abbia compreso un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura italiana, un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura latina, un corso annuale di storia ed un corso annuale di geografia. Detta laurea, purché conseguita entro l'A.A. 2000-2001, è titolo di ammissione al concorso solo se il piano di studi seguito abbia compreso un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura italiana, un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura latina, un corso annuale di storia ed un corso annuale di geografia. Laurea non più prevista, ai sensi del D.M. n. 231/1997. Dette lauree purché conseguite nell'A.A. 2000-2001, sono titoli di ammissione al concorso purché il piano di studi seguito abbia compreso un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura italiana, un corso biennale o due annuali di lingua e/o letteratura latina, un corso annuale di storia ed un corso annuale di geografia. Con almeno 96 crediti nei settori scientifico/disciplinari L-FIL-LET, L-LIN, M-GGR, L-NT e M-STO, di cui 24 L-FILLET/04, 12 L-FIL-LET/10, 12 L-FILLET/12, 12 L-LIN 01, 12 M-GGR/01, 12L-ANT/02 o 03, 12 M-STO/01 o 02 o 04 (7) Detta laurea è titolo di accesso se conseguita entro l'a.a. 2018/2019, con almeno 90 crediti nei settori scientifico/disciplinari L-FIL-LET, MGGR, L-ANT e M-STO, di cui almeno 24 L-FIL-LET/04, 12 L-FIL-LET/10, 12 L-FIL-LET/12, 12 M-GGR/01, 12 L-ANT/02 o 03, 12 M-STO/01 o 02 o 04 La medesima laurea è titolo di accesso se conseguita a decorrere dall'a.a. 2019/2020, con almeno 90 crediti nei settori scientifico/disciplinari L-LIN/01 (Glottologia e linguistica), L-FIL LET, MGGR, L-ANT, M-STO, di cui almeno 12 L-LIN/01, 18 L-FIL-LET/04, 12 L-FILLET/10, 12 L-FIL-LET/12, 12 M-GGR/01, 6 L-ANT/02 o 03, 12 M-STO/01 o 02 o 04	LICEO ARTISTICO – tutti gli indirizzi -Lingua e letteratura italiana; -Storia e Geografia - 1° biennio; -Storia – 2° biennio e 5° anno; LICEO CLASSICO Lingua e letteratura italiana - 1° biennio; * Lingua e letteratura italiana –1° e 2° biennio, 5°anno; Lingua e cultura latina - 1° biennio; * Lingua e cultura latina - 2° biennio e 5° anno; Storia e geografia – 1° biennio ; * LICEO LINGUISTICO Lingua e letteratura italiana; Lingua latina 1° biennio; Storia e Geografia 1° biennio; Storia 2° biennio e 5° anno; LICEO MUSICALE E COREUTICO -Lingua e letteratura italiana; -Storia e Geografia - 1° biennio; -Storia – 2° biennio e 5° anno; LICEO SCIENTIFICO Lingua e letteratura italiana; Lingua e cultura latina; Storia e Geografia 1° biennio; LICEO SCIENTIFICO - opzione Scienze applicate Lingua e letteratura italiana; Storia e Geografia 1° biennio; Storia 2° biennio e 5° anno; LICEO DELLE SCIENZE UMANE Lingua e letteratura italiana; Lingua e cultura latina; Storia e Geografia 1° biennio; Storia 2° biennio e 5° anno;* LICEO DELLE SCIENZE UMANE - opzione Economico-sociale Lingua e letteratura italiana; Storia e Geografia 1° biennio; Storia 2° biennio e 5° anno;* LICEO SPORTIVO -Lingua e letteratura italiana; -Storia e Geografia - 1° biennio; * Ad esaurimento dei titolari e fino alla nomina a tempo indeterminato degli inclusi nelle graduatorie compilate ai sensi della legge 27.12.2006 n. 296 – art. 605 – punto c) per la ex classe di concorso A051.

Contratti e fascicolo personale

Contratti

Legge n. 62/2000 art. 1, comma 4, lettera h) *contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i contratti collettivi nazionali di settore*

Porre attenzione alle categorie e ai livelli contrattuali

Fascicolo personale

Documentazione attestante:

- Titolo di studio
- Abilitazione
- Certificazioni linguistiche eventuali
- Copia Codice Fiscale
- Copia del Documento di Identità
- Contratto di Assunzione sottoscritto dall'interessato/a
- Attestati Formazione in materia di sicurezza

Laddove sono presenti autodicharazioni sostitutive del titolo di studio (art. 46 D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni) controllare che le stesse siano state sottoscritte dal dichiarante.

Docenti Individuazione

O.M. 112 del 6/5/2022

C.M. 28597 del 29/7/2022

*In caso di esaurimento o incapacienza delle GPS, i dirigenti scolastici provvedono a utilizzare le **graduatorie di istituto** di cui all'articolo 11 dell'O.M. 112/2022. Per le supplenze temporanee [...] si utilizzano le graduatorie di istituto.*

*Si evidenzia che, **in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto**, il dirigente scolastico conferisce la supplenza all'aspirante che ha manifestato la propria disponibilità e che non sia inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia, individuandolo prioritariamente tra i docenti abilitati e i docenti specializzati e successivamente, tra coloro che hanno conseguito il titolo di studio previsto o, in ulteriore subordine, che lo stanno conseguendo*

Graduatorie di istituto

*Nel caso di esaurimento della graduatoria di istituto il dirigente scolastico provvede al conferimento della supplenza utilizzando le **graduatorie di altri istituti della provincia** secondo il criterio di viciniorietà*

Le graduatorie devono essere richieste alle scuole del territorio provinciale. L'indirizzo di contatto è disponibile sul sito U.S.R. <http://www.istruzioneepiemonte.it/dati-e-report-U.S.R.-per-il-piemonte/>

Presenza Docenti esterni

Legge 10 marzo 2000, n. 62

Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione

art. 1 comma 5

Le istituzioni [...] in misura non superiore a un quarto delle prestazioni complessive, possono avvalersi di prestazioni volontarie di personale docente purché fornito di relativi titoli scientifici e professionali ovvero ricorrere anche a contratti di prestazione d'opera di personale fornito dei necessari requisiti

Personale ATA

- **Conservazione** dei fascicoli del personale ATA, dei docenti e degli alunni
- **Gestione documentale**





Ufficio II

Dirigente scolastico

Doriano Felletti

Normativa di riferimento

- D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, in particolare l'art. 10, commi 1-4 e 7 e l'articolo 23
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in particolare l'art. 1, comma 622, riguardante l'innalzamento dell'obbligo scolastico
- D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, *Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286* in particolare l'art. 45 riguardante l'iscrizione scolastica dei minori stranieri
- D. M. 8 febbraio 2021, n. 5 *Esami integrativi ed esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione* che abroga gli artt. 4, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 dell'O. M. 21 maggio 2001, n. 90



Esame di idoneità I ciclo di istruzione

Art. 10, comma 1, D.lgs. 62/2017 art. 2, commi 2 e 3 D.M. 5/2021

Classe per la quale si chiede l'idoneità Età dello studente al 31.12 dell'anno di riferimento
II classe di scuola primaria 6 anni
III classe di scuola primaria 7 anni
IV classe di scuola primaria 8 anni
V classe di scuola primaria 9 anni
I classe di scuola secondaria di I grado 10 anni
II classe di scuola secondaria di I grado 11 anni
III classe di scuola secondaria di I grado 12 anni

Esame di idoneità I ciclo di istruzione

Altri casi

- Studenti già iscritti in una scuola statale o paritaria che si siano **ritirati dalle lezioni entro il 15 marzo** dell'anno scolastico di riferimento
- Studenti ad **alto potenziale intellettivo**:
 - * possono sostenere l'esame di idoneità per l'anno di corso successivo a quello cui possono essere ammessi a seguito di scrutinio finale, senza interruzione della frequenza
 - * previa richiesta della famiglia
 - * con opportuna certificazione attestante anche il grado di maturazione affettivo-relazionale
 - * previo parere favorevole espresso all'unanimità dai docenti della classe o dal consiglio di classe
- Studenti che frequentano una **scuola non statale non paritaria iscritta negli albi regionali** (cfr. Nota Prot. n. 9899/2022 e Nota Prot. n. 10092/2022 dell'Ufficio II): sostengono l'esame di idoneità **solo al termine del quinto anni di scuola primaria**, ai fini dell'ammissione al successivo grado di istruzione, o nel caso di trasferimento presso una scuola statale o paritaria
- Studenti che frequentano una **scuola straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero**: sostengono l'esame di idoneità qualora intendano iscriversi in una scuola statale o paritaria

Esame di idoneità I ciclo di Istruzione parentale

- Studenti in **istruzione parentale**: sostengono **annualmente** l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso una scuola statale o paritaria, **ai fini della verifica** dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione ai sensi dell'art. 23 d. lgs. n. 62/2017
- Il **D.M. 5/2021** non pone alcun vincolo in merito all'individuazione della scuola di residenza quale sede per l'esame di idoneità, in quanto confliggente con l'articolo 23 del D.lgs. n. 62/2017 che non prevede tale specificazione in ossequio alla libertà di scelta della famiglia. La comunicazione preventiva annuale va invece presentata al dirigente scolastico di una scuola del territorio di residenza (vedi anche Nota Prot. n. 29452 del 30/11/2021 c.d. Circolare iscrizioni)



ESAME DI IDONEITÀ I CICLO DI ISTRUZIONE MODALITÀ OPERATIVE

	Classe di accesso	Commissione I membri nominati dal DS, designati dal CdD	Prove	Tempi	Precisazioni
P R I M A R I A	II III IV V cl I sec I grado	DS o suo delegato + Due docenti di Scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta di competenze <li style="margin-left: 20px;">* Linguistiche <li style="margin-left: 20px;">* Logico matematiche • Colloquio 	<p style="text-align: center;">Entro il 30/04</p> <p>Richiesta all'istituzione scolastica statale o paritaria prescelta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La richiesta di sostenere l'esame di idoneità deve essere corredata dal progetto didattico-educativo seguito nel corso dell'anno. L'Istituzione scolastica accerta l'acquisizione degli obiettivi in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo. • Se alunni disabili o con DSA: copia delle certificazioni rilasciate, più PEI o PDP qualora redatti. • Nel caso di alunno con disabilità, la commissione è integrata con il docente di sostegno. • Esito: idoneità/non idoneità. I candidati con esito negativo possono essere ammessi a frequentare la classe inferiore.
I G R A D O	II III	DS o suo delegato + Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Prove scritte di <li style="margin-left: 20px;">* Italiano <li style="margin-left: 20px;">* Matematica <li style="margin-left: 20px;">* Inglese • Colloquio 	<p style="text-align: center;">Entro il 30/06</p> <p style="text-align: center;">Sessione unica</p>	

Esame di idoneità II ciclo di istruzione Requisiti di ammissione

- **Candidati esterni** che intendono accedere ad una classe successiva alla prima di un istituto secondario di II grado
- **Studenti** che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo
- **Candidati interni** che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere ad una classe successiva rispetto a quella per cui possiedono il titolo di ammissione
- **Condizione necessaria:** aver conseguito il diploma di scuola secondaria di I grado (o analogo titolo o livello conseguito all'estero) da un **numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi e NON si configura un'abbreviazione della durata ordinamentale del corso di studi**
- **Studenti in istruzione parentale** sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso un'istituzione scolastica statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.



Esame di idoneità Il ciclo di istruzione Modalità operative

Esame

- * Il candidato sostiene l'esame **su tutte le discipline** previste dal piano di studi dell'anno (o degli anni) per i quali non è in possesso di promozione
- * Qualora il candidato sia in **possesso di idoneità** a classi di altro corso o indirizzo di studi: l'esame va sostenuto **anche sulle** discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso prescelto, con riferimento **agli anni già frequentati con esito positivo**
- **Commissione**
 - * nominata e presieduta dal DS o suo delegato, composta dai docenti della classe, a cui il candidato aspira, di tutte le discipline sulle quali il candidato deve essere esaminato
 - * Integrata eventualmente dai docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti
- **Modalità**
 - * Dove: presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la frequenza
 - * Come: attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, compositivo-esecutive musicali e coreutiche, pratiche ed orali.
- Candidati con **DSA** certificato: la commissione individua le **modalità** di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli **strumenti compensativi** ritenuti funzionali
- Quando si svolgono: in un'unica sessione speciale che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni
- La **valutazione** delle prove deve essere **distinta per ciascun anno**

Esame integrativi II ciclo di istruzione

Requisiti di ammissione studenti

Ammessi alla **classe successiva** in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di II grado

Non ammessi alla **classe** successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di II grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo

No percorsi quadriennali - Percorsi di II livello per l'Istruzione degli adulti

Modalità operative

Commissione: nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o suo delegato composta dai docenti della classe a cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve essere esaminato

Dove: presso l'Istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza

Quando: in un'unica sessione speciale che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni

Come: attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, compositivo-esecutive musicali e coreutiche, pratiche ed orali

Cosa: su discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza

Riorientamento II ciclo di istruzione

Requisiti di ammissione studenti

- **Studenti iscritti** al I anno di un percorso di scuola secondaria di II grado: possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio, di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe I di altro indirizzo di studi, senza dover svolgere esami integrativi
- **Studenti ammessi alla classe successiva** in sede di scrutinio finale **al termine del I anno** che chiedono di essere iscritti alla II classe di altro indirizzo di studi: non sostengono esami integrativi
- **Studenti in obbligo** che hanno frequentato una **scuola italiana** all'estero o una **scuola straniera** in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi in una scuola statale o paritaria: **come** art. 45, comma 2, D.P.R. 394/1999

Modalità operative

- **L'iscrizione** avviene previo colloquio presso l'istituzione scolastica ricevente, diretto ad individuare eventuali carenze formative, in particolare in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza
- Le istituzioni scolastiche progettano **specifici interventi didattici integrativi** da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico

DOCUMENTAZIONE

- **Delibere** del Collegio dei docenti in merito alla
 - * costituzione delle Commissioni
 - * all'attribuzione del credito scolastico (nell'ambito della banda di oscillazione definita dalla media)
- **Nomine** dei commissari a cura del Dirigente scolastico
- **Dichiarazioni** di non incompatibilità dei membri della Commissione
- **Verbali** delle operazioni d'esame (per es. riunione preliminare, svolgimento prove scritte, svolgimento orale, scrutinio) e le griglie di valutazione delle prove definite durante la riunione preliminare
- **Registro** degli esami



Esame di Stato

I candidati

- **CANDIDATI INTERNI**

- * numero di candidati e possesso dei requisiti di ammissione
- * eventuali candidati interni ammessi per abbreviazione

- **CANDIDATI ESTERNI**

numero di candidati e possesso dei requisiti di ammissione agli esami preliminari con verifica della residenza

ESAMI PRELIMINARI DEI CANDIDATI ESTERNI

- **Calendari**

- **Verifica** delle discipline sostenute e votazioni $\geq 6/10$

in caso di esami preliminari relativi a più anni: prove idonee ad accertare la preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso e valutazione delle prove distinta per ciascun anno

- Assegnazione dei **crediti**

- **Verbali** degli esami preliminari

Esame di Stato

I registri

- REGISTRI DEGLI **ESAMI** DI STATO
- REGISTRO DI **CONSEGNA DEI DIPLOMI**
 - * Numero di studenti ai quali sono stati consegnati i diplomi
 - * Numero di studenti che non hanno ancora ritirato il diploma
 - * Eventuali motivi del mancato ritiro



Esame di stato

Il Documento del Consiglio di classe

Il documento

- **indica**
 - * i **contenuti**, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo
 - * i **criteri**, gli strumenti di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti
 - * nonché ogni altro elemento che i consigli di classe ritengano utile e significativo ai fini dello svolgimento degli esami
- **deve tener conto delle modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL**
- **è comprensivo della documentazione relativa ai gruppi componenti**, per le classi articolate e per i corsi destinati ad alunni provenienti da più classi

Esame di Stato

Allievi disabili: le prove

Per gli studenti con disabilità, il consiglio di classe, in coerenza con quanto previsto all'interno del piano educativo individualizzato (PEI) ai sensi dell'art. 10 del [D.I. 182/2020](#), stabilisce la **tipologia della prova d'esame**, se con **valore**



equipollente

La prova d'esame, ove di valore equipollente, determina il **rilascio del titolo di studio** conclusivo del secondo ciclo di istruzione



non equipollente

Agli studenti con disabilità ai quali viene sottoposta una prova d'esame non equipollente o non partecipano agli esami, è rilasciato **l'attestato di credito formativo.**

Esame di Stato

Allievi disabili: le prove

I **presidenti delle commissioni** sono competenti al rilascio dell'attestato di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA che lo conseguono in esito all'esame di stato

Il **dirigente/coordinatore** provvede al rilascio dell'attestato di credito formativo ai candidati con disabilità che non hanno sostenuto la prova d'esame

Esame di Stato - L'insegnante di sostegno

- Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità, **sono nominati dal presidente della commissione** sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della sottocommissione
- Di tali figure la commissione si può avvalere **per la predisposizione e lo svolgimento della prova d'esame**

Esame di Stato - La pubblicazione

A NORMATIVA VIGENTE

Il riferimento all'effettuazione della prova d'esame non equipollente è indicato solo nell'attestazione e **non nei tabelleoni** dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento

Aspetti amministrativi

Il contributo per l'esame di Stato

- **CONTRIBUTO PER GLI ESAMI DI STATO II GRADO RICHIESTO AI CANDIDATI INTERNI:**

Ai sensi dell'art. 4 del [D.P.C.M. 18 maggio 1990](#), *Adeguamento delle aliquote di importo fisso di taluni tributi nei limiti delle variazioni percentuali del valore dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e di impiegati, previsto dall'art. 7, comma 1, del decreto-legge 27 aprile 1990, n. 90*

“gli importi delle tasse scolastiche sono definiti nel decreto e riguardano la tassa di iscrizione, la tassa di frequenza, la tassa per esami di idoneità, integrativi, di licenza, di maturità e di abilitazione e la tassa di rilascio dei relativi diplomi”

- **CONTRIBUTO PER GLI ESAMI DI STATO II GRADO RICHIESTO AI CANDIDATI ESTERNI (cfr. OM 65/2022, art. 31, c. 3)**

*“Il versamento dell'eventuale contributo da parte di candidati esterni nella misura richiesta, **regolarmente** deliberata dal consiglio d'istituto di ogni singola istituzione scolastica, è **dovuto esclusivamente** qualora essi debbano sostenere esami con prove pratiche di laboratorio” ... (omissis) ... “La misura del contributo, pur nel rispetto delle autonome determinazioni e attribuzioni delle istituzioni scolastiche sia statali che paritarie, **deve comunque essere** stabilita con riferimento ai costi effettivamente sostenuti per le predette prove di laboratorio”*

Fonte: D.P.C.M. 18 maggio 1990 OM annuale per gli esami di Stato

Aspetti amministrativi

Registro di consegna dei Diplomi

- La **corretta tenuta** del registro di carico e scarico è di notevole importanza soprattutto in caso di smarrimento o sottrazione di modelli di diploma in bianco, in quanto consente tramite l'annotazione del numero progressivo del modello di vigilare sull'uso illecito del modello sottratto
- Il Dirigente scolastico/Coordinatore didattico avrà cura di individuare per la **custodia** dei registri un luogo diverso da quello previsto per la conservazione dei modelli di diploma e di prendere tutte le precauzioni necessarie a limitarne l'accesso al solo personale autorizzato

Su detto registro figurano:

- **generalità** del licenziato
- la specifica studente **interno o esterno** la **data** di conferimento del diploma
- la **data** e la **firma** del Presidente della Commissione o del Dirigente scolastico delegato
- la **votazione** complessiva espressa in decimi e l'indicazione della lode se presente
- il **numero** progressivo e l'**anno** di riferimento assegnato al diploma
- la qualità di colui che **ritira il diploma** avendone titolo (genitore, ...)
- gli **estremi** di un valido documento di identità o di riconoscimento valido del ricevente
- la **data** di consegna del diploma



Servizio Ispettivo

Dirigente Tecnico

Maria Cecilia Micheletti

LOCALI STRUTTURE SERVIZI

- **Edificio**
- **Agibilità** per uso scolastico dei locali
- **Prevenzione incendi** (estintori, idranti, punto di raccolta, luogo calmo, piano di evacuazione, layout, modello E, addetto prevenzione incendi e addetto primo soccorso)
- **Certificazioni impianti**
- **DVR** (RSPP, medico competente, RLS)
- **Interventi** prevenzione rischi (formazione lavoratori)
- **Eliminazione** barriere architettoniche
- **Aule**
- **Servizi igienici**
- **Uffici** direzione segreteria
- **Archivi**



EDIFICIO

- **Ubicazione e contesto**
- **Disponibilità** dei locali (proprietà/locazione/comodato per quanto tempo?)
- **Aspetto** generale e stato di conservazione
- Assenza di barriere architettoniche o loro superamento con accorgimenti strutturali o con mezzi meccanici

Per la scuola dell'infanzia: attività collocate al piano terra

AGIBILITÀ PER USO SCOLASTICO DEI LOCALI

- Certificato di **agibilità** rilasciato dal Comune o perizia rilasciata da tecnico iscritto all'albo professionale
- Certificato di **idoneità statica** (*non necessario se esiste un certificato di agibilità recente*)
- **Idoneità igienico sanitaria** dei locali rilasciata dall'ASL o perizia rilasciata da tecnico iscritto all'albo professionale
- Attestazione **capienza** aule e laboratori (*solitamente presente nel certificato di idoneità igienico-sanitaria rilasciato dall'ASL o nella perizia del tecnico o nel piano di evacuazione*)

PREVENZIONE INCENDI

- Presenza in sede dell'originale **CPI** rilasciato dai VV.FF. (*cfr. data di scadenza*) oppure domanda presentata al Comando provinciale dei VV.FF.
- Per edifici che ospitano **meno di 100 persone**: dichiarazione del gestore (*N.B. 100 persone studenti, docenti/educatori, personale ATA, genitori eventualmente presenti per i colloqui o altre attività*)
- **Piano di evacuazione** agli atti + dichiarazione relativa alla modalità di distribuzione del piano di evacuazione al personale da parte del gestore
- **Layout** affissi nelle aule, negli altri locali (*es. mensa, palestra, sale polivalenti, laboratori, etc.*) e nei corridoi
- **Segnaletica**
- Data **prova/e di evacuazione** compilazione e invio modello E registro prove di evacuazione
- **Sistemi di allarme** (*sirena centralizzata, campanella, tromba manuale, altro*)
- **Mezzi di estinzione incendi**: numero di **estintori**, **idranti** con indicazione dell'ubicazione (*planimetrie*), verifica scadenza e data di controllo, rilevatori di fumo
- Ubicazione del **punto di raccolta** (*cortile o spazio pubblico*) e modalità per il suo raggiungimento
- Eventuale presenza di luogo calmo per i disabili (*locale compartimentato dedicato all'interno o pianerottolo su scala esterna di sicurezza*) **zone filtro**
- Nominativi e nomine degli **addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso**

PREVENZIONE INCENDI

- **D.M. 1 settembre 2021 Decreto controlli.** Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (*Decreto in vigore un anno dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale avvenuta il 25/09/2021*)
- **D.M. 2 settembre 2021 Decreto Gestione Sicurezza Antincendio.** Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (*Decreto in vigore un anno dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale avvenuta il 04/10/2021*)
- **D.M. 3 settembre 2021 Decreto Minicodice.** Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (*Decreto in vigore un anno dopo la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale avvenuta il 29/10/2021*)

CERTIFICAZIONE IMPIANTI

- Conformità impianto **elettrico**
- Conformità dispositivi di **messa a terra**
- Conformità impianto **riscaldamento**
- Conformità impianto **gas**
- Conformità impianto **idraulico**
- Manutenzione **ascensore**
- Impianti nei **laboratori** (*se presenti*)



DVR—DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (Rif. D.lgs. 81/2008 e s.m.i., artt. 17 e 28)

- Presenza del DVR, data di stesura + data dell'ultimo aggiornamento + firme
- **Livello di rischio** indicato dal DVR per la struttura
- **RSPP** (*nominativo/nomina/attestati di formazione*) (Rif. D.lgs 81/2008, artt. 2 e 33)
- **Medico competente** (*nominativo/nomina*) (Rif. D.lgs 81/2008, art. 41)
- **RLS** (*nominativo/attestato di formazione*)
- La figura del RLS non è obbligatoria, ma è un diritto per i lavoratori
- Il D.M. 29 settembre 1998, n. 382 *Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni* individua 1 RLS nelle istituzioni scolastiche fino a 200 dipendenti (esclusi i lavoratori/studenti) e 3 nelle unità scolastiche da 201 a 1000 dipendenti (esclusi i lavoratori/studenti)
- **Schede di rischio** relative ai prodotti per la pulizia agli atti
- **Cassetta di primo soccorso** (*contenuto minimo fissato dal D.M. 388/2003*) + eventuale presenza di defibrillatore
- **Riunioni periodiche** del Servizio di Prevenzione e Protezione
- **Rischi** concreti che si corrono negli edifici scolastici:
 - * rischi **infrastrutturali**
 - * rischio **incendio**
 - * cadute accidentali
 - * rischi da uso di **videoterminali**
 - * **stress** da lavoro correlato
 - * **rischio chimico o biologico, vibrazioni**, etc. negli istituti in cui siano presenti laboratori
- Altro fattore essenziale è la **quantità di persone presenti**

PREVENZIONE RISCHI (formazione lavoratori)

- Dlgs 81/2008 e s.m.i., art. 37, c. 7
- **Accordi Stato-Regioni del 21.12.2011 e del 7.7.2016** che disciplinano, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.lgs. 81/2008, la **durata**, i **contenuti minimi** e le **modalità della formazione** e dell'aggiornamento, dei lavoratori e delle lavoratrici come definiti all'articolo 2, comma 1, lettera a), dei preposti e dei dirigenti
- D.L. 146/2021 convertito nella L. 215/2021
- Effettuazione della **formazione dei lavoratori** sulla salute e la sicurezza prevista per Legge
- **Interventi** per la prevenzione dei rischi in coerenza con il DVR (*ad es. protocollo COVID-19 e sua applicazione*)

LA FIGURA DEL PREPOSTO

N.B. Viene individuato un docente come preposto in tutte le occasioni nelle quali gli studenti sono equiparati a lavoratori (*ad es. nell'utilizzo dei laboratori, nell'utilizzo anche in aula ad es. per attività artistiche di sostanze o attrezzature di cui si sono valutati i rischi nel DVR, in caso di esposizione a rischio chimico, fisico o biologico, nell'utilizzo di VDT in laboratorio di informatica durante attività curricolari*). In caso di compresenza di due docenti ambedue sono preposti

Non sono equiparabili a lavoratori allievi del primo ciclo durante attività artistiche in aule attrezzate appositamente, né studenti di ogni età in palestra

ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE

- Caratteristiche dell'**edificio** ed eliminazione barriere architettoniche (*rampe d'accesso, ascensore, servo scala, montascale cingolato, etc.*)
- **Servizi igienici** adeguati alle norme sulla disabilità

AULE

- **Numero** aule
- **Capienza** adeguata al numero degli allievi (segnalazione casi di capienza superata)
- Adeguatezza sotto il profilo di
 - * **luminosità** (*Norme UNI 10840 e UNI EN 12464-Parte 1*)
 - * **aerazione**
- Adeguatezza dello stato di **manutenzione**
- Adeguatezza dell'**arredo**

SERVIZI IGIENICI

- **Numero** dei servizi igienici adeguato al numero degli utenti
- Adeguata **ubicazione** dei servizi igienici rispetto al layout dell'edificio
- **Sanitari e impianti totalmente funzionanti**
- **Aerazione** naturale o forzata
- **Divisione** maschi-femmine

UFFICI DIREZIONE – SEGRETERIA

- **Collocazione** nell'edificio
- **Postazioni di lavoro** e videoterminalisti (*esposizione > 20h/sett.*)
- Regolare procedura di conservazione delle chiavi degli armadi e degli Uffici Amministrativi e nominativo del responsabile (*protezione dei dati*)

ARCHIVI

- **Ubicazione** degli archivi cartacei
- **Scaffalature/armadi** ancorati (*UNI-EN 15629 e 15635*)
- **Carico di incendio**, presenza di dispositivi per la rivelazione incendi collegati con impianto di segnalazione e allarme (*UNI 9795, UNI-EN 54-1*), presenza di porte REI, presenza di estintore portatile in prossimità della **porta di accesso**
- **Aerazione** naturale o ventilazione forzata

ATTREZZATURE

- **Arredamento, attrezzature e sussidi didattici**
- **Biblioteche**
- **Aule speciali**
- **Palestra**
- **Area esterna**

ARREDAMENTO ATTREZZATURE SUSSIDI DIDATTICI

- **Adeguatezza dell'arredamento—Norme UNI:**
 - * *Banchi e sedie UNI EN 1729*
 - * *Lavagne UNI EN 14434*
 - * *Cattedre e sedie per i docenti UNI 4856*
 - * *Mobili contenitori UNI EN 16121 e UNI EN 16122*
- Presenza di computer, LIM, tablet eventualmente **collegati in rete**
- **Collegamenti elettrici** a norma (*no prese volanti, ciabatte elettriche e multiprese*)
- Presenza di **altri tipi di sussidi**

BIBLIOTECHE

- Beni librari e locale/i in cui sono ospitati
- Rispondenza a **normativa antincendio**
- *(cfr. anche Archivi)*

AULE SPECIALI E LABORATORI

- **Elenco** aule speciali/laboratori presenti
- **Attrezzature** adeguate/non adeguate + elenco attrezzature
- Locale/i ad uso **refezione scolastica**
 - * Caratteristiche
 - * *Norma UNI EN 15372* relativa ai tavoli mensa
- Locale uso **cucina** (caratteristiche, certificazione impianti, elenco apparecchiature ed elettrodomestici) + locale dispensa (temperature)

PALESTRA

- **Interna/esterna** alla scuola
- Concessa in uso
- Palestra/Sala polivalente
- Rispondenza alla **normativa sulla sicurezza** di locali e attrezzature
 - * *nota DCPREV n. 13257 del 12-10-2011, D.M. 26-8-1992 “Norme di prevenzione incendi per l’edilizia scolastica*
 - * *D.lgs 206/2005, Codice del Consumo che recepisce la Direttiva 2001/95/CE*
 - * *Norme UNI*
- Verifica **attrezzature e protezioni**

AREA ESTERNA

- Presenza di cortile, area attrezzata, area giochi, parco agibile per gli alunni
- Rispondenza alla normativa sulla sicurezza dell’area esterna (*ad es. pavimentazione, arredi esterni, ecc.*) e delle attrezzature



Riferimenti normativi in ordine cronologico: anni 2022 – 2021

[La Costituzione Italiana](#)

[Circolare MI del 19 settembre 2022, prot. n. 23940, Indicazioni operative in merito ai documenti strategici delle istituzioni scolastiche per il triennio 2022 – 2025](#)

[Nota M.I. prot. del 13 ottobre 2022, n. 3330 - Sentenza Consiglio di Stato n. 3196/2022. Redazione dei PEI per l'a.s.2022/2023.](#)

[Nota M.I. Prot. N. 24462 del 27/09/2022 -Elezioni degli Organi collegiali a livello di istituzione scolastica - a. s. 2022-2023](#)

[C.M. del 29 luglio 2022, n. 28597 Supplenze personale docente, educativo ed A.T.A.](#)

[O.M. del 6 maggio 2022, n. 112, Aggiornamento Graduatorie Provinciali per supplenze e di Istituto](#)

[O.M. del 14 marzo 2022, n. 65, Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022](#)

[NOTA M.I. prot. n. 14603 del 12 aprile 2022 - Le classi prime di sezioni staccate e scuole coordinate, funzionanti con un solo corso, sono costituite con un numero di alunni di norma non inferiore a 25.](#)

[DM. 21 gennaio 2022, prot. GABMI n. 8, Criteri e parametri per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'articolo 1, comma 636 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#)

[Nota M.I. prot. N. 29452 del 30 novembre 2021, Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2022/2023](#)

[Legge 17 dicembre 2021, n. 215 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili.](#)

[D.L. 21 ottobre 2021, n. 146, Misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela dellavoro e per esigenze indifferibili convertito nella L. 215/2021](#)

[D.M. 3 settembre 2021 Decreto Minicodice. Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a\) , punti 1 e 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.](#)

[D.M. 2 settembre 2021 Decreto Gestione Sicurezza Antincendio. Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a\) , punto 4 e lettera b\) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.](#)

[D.M. 1° settembre 2021 Decreto controlli. Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a\) , punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.](#)

[D. M. 8 febbraio 2021, n. 5 Esami integrativi ed esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione](#)

Riferimenti normativi in ordine cronologico: anni 2020 – 2017

D.l. n.182 del 29 dicembre 2020 Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66.

D.M. 12 giugno 2020, n. 33, Individuazione delle classi di concorso da abbinare, in relazione ai nuovi percorsi di istruzione professionale di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, alle discipline di riferimento del biennio e agli insegnamenti del terzo, quarto e quinto anno indicati nell'Allegato 3 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro della salute, 24 maggio 2018, n. 92

D.M. 4 settembre 2019, n. 774, Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 e allegati
Nota Miur 3 aprile 2019, n. 562 Alunni con bisogni educativi speciali. Chiarimenti

MODELLO PDP Regione Piemonte https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2019-03/pdp_regionale_2017.18_sperimentale.pdf

D.lgs.10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”

Decreto 3 novembre 2017, n. 195, “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro”.

LEGGE 4 agosto 2017, n. 124 Legge annuale per il mercato e la concorrenza.

Legge 29 maggio 2017, n. 71 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

D.M.9 maggio 2017, n. Decreto di revisione e aggiornamento delle Classi di concorso e allegato A

D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Riferimenti normativi in ordine cronologico: anni 2016 – 2009

Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”

MIUR prot. n. 2805 dell'11 dicembre 2015 *Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.*

Legge 13 luglio 2015 n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

MIUR Nota 22 novembre 2013 Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti.

C.M. n. 8/2013

Direttiva 27 dicembre 2012

Nota **DCPREV n. 13257 del 12 ottobre 2011**, D.M. 26 agosto 1992 “Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica”. Chiarimenti

D.M. 12 luglio 2011, n. 5669 – Allegato: Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento

MIUR, nota prot.n. 4334 del 24 giugno 2011, Scuole paritarie: numero minimo di alunni per classe

Legge 8 ottobre **2010**, n. 170, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico

D.M. 10 settembre 2010, n. 249. *Regolamento concernente: «Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244»*

D.lgs. 27 **ottobre** 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

D.P.R. 22 giugno **2009**, n. 122, *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.*

D.P.R. **20 marzo** 2009, n. 89, *Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*

D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*

Riferimenti normativi in ordine cronologico: anni 2008 – 2000

Legge 30 ottobre 2008, n. 169, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università.)

D.M. 10 ottobre 2008, n. 83 Linee guida per l'attuazione del decreto ministeriale contenente la disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

D.M. 29 novembre 2007, n. 267, Regolamento recante «Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 2, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006.

D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.

D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 226, Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53.

D.lgs. 6 settembre 2005, n. 206, Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229.

Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, “Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”

D.lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53.

D.M. 15 luglio 2003, n. 388, Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.

C. M. 18 marzo 2003, n. 31

O.M. 21 maggio 2001, n. 90 Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore - Anno scolastico 2000-2001

Legge 10 marzo 2000, n. 62, Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

Riferimenti normativi in ordine cronologico: anni 1999 – 1974

D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.in particolare l'art. 45 riguardante l'iscrizione scolastica dei minori stranieri

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

D.M. 29 settembre 1998, n. 382 *Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni*

D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

O.M. 277 del 17 giugno 1998 modifica ed integrazione delle procedure di elezioni per la costituzione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto

Legge 10 dicembre 1997, n. 425, Disposizioni per la riforma degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.

D.M. 10 marzo 1997, *Norme transitorie per il passaggio al sistema di formazione universitaria degli insegnanti della scuola materna ed elementare, previste dall'art. 3, comma 8, della legge 19 novembre 1990, n. 341*

O.M.293 del 24 giugno 1996 Numero dei presentatori delle liste dei candidati nelle elezioni degli Organi collegiali della scuola

O.M. nn. 267 del 4 agosto 1995 Istituti comprensivi di scuola materna, scuola elementare e scuola secondaria di I grado

D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

D.M. 26-8-1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica

Legge 5 febbraio 1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate

O.M. n. 215 del 5 luglio 1991 Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto

D.P.C.M. 18 maggio 1990, *Adeguamento delle aliquote di importo fisso di taluni tributi nei limiti delle variazioni percentuali del valore dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e di impiegati, previsto dall'art. 7, comma 1, del decreto-legge 27 aprile 1990, n. 90.*

D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.

Cenni giurisprudenziali

Il TAR del Lazio, Sez.III bis, con sentenze n.7265/09 e n.7269/09, passate in giudicato, ha annullato la predetta disposizione "limitatamente alla parte in cui non prescrive una disciplina di dettaglio che garantisca l'intero iter scolastico nella scuola paritaria, e non esclude la perentorietà della previsione della formazione di classi composte da un numero di alunni non inferiore a 8".

Sentenza Consiglio di Stato Sezione Settima, n. 3196/2022 N. 03196/2022REG.PROV.COLL.N. 09348/2021 REG.RIC. Redazione dei PEI per l'a.s.2022/2023

Norme UNI EN ISO

Banchi e sedie - UNI EN 1729

Lavagne - UNI EN 14434

Cattedre e sedie per i docenti - UNI 4856

Mobili contenitori - UNI EN 16121 e UNI EN 16122

Locali - UNI EN 15372 relativa ai tavoli mensa

Luminosità - UNI 10840 e UNI EN 12464-Parte 1)

Scaffalature/armadi—UNI-EN 15629 e 15635)

Carico di incendio - UNI 9795 - UNI-EN 54-1

Contratti nazionali collettivi

CCNL SCUOLA 2006/2009

CCNL 2016/2018

Sitografia

<http://www.istruzioneepiemonte.it/>

<http://www.istruzioneepiemonte.it/paritarie/scuole-paritarie-e-non-paritarie/>

<http://www.istruzioneepiemonte.it/dati-e-report-usr-per-il-piemonte/>

<https://archivi.cultura.gov.it/home>

<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

<http://www.istruzioneepiemonte.it/pcto/>

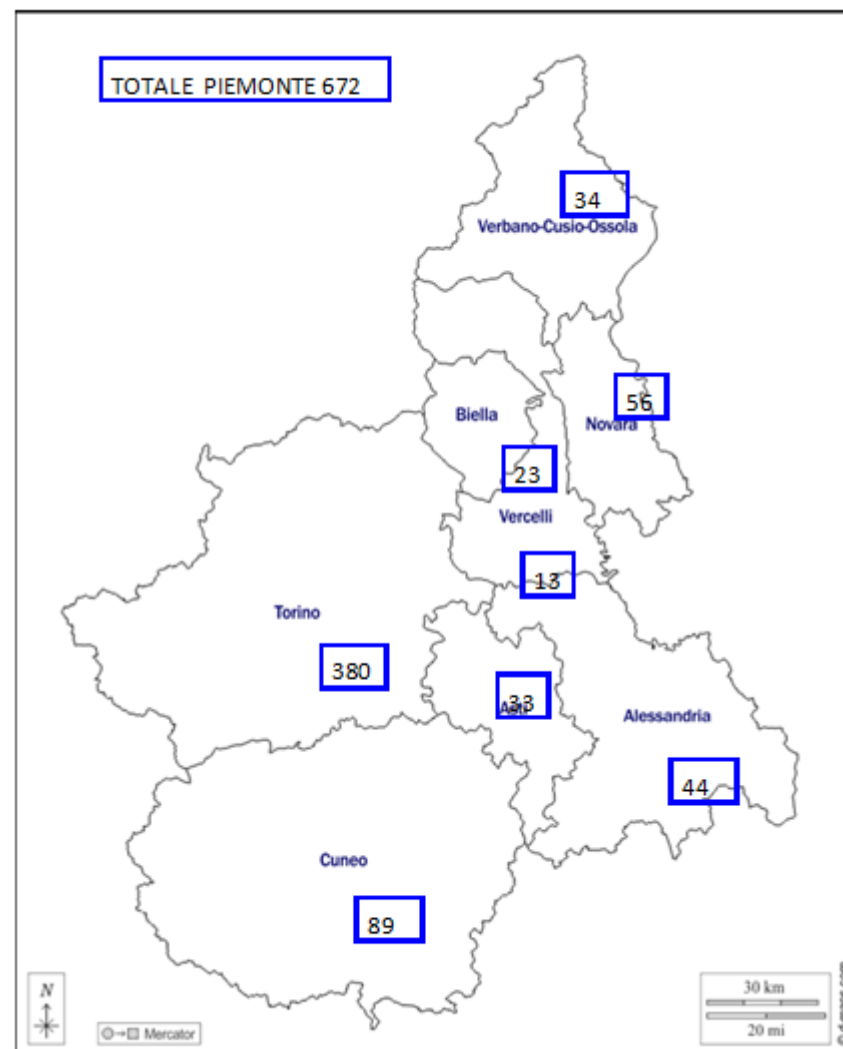
<https://www.istruzione.it/alternanza/alternanza@istruzioneepiemonte.it>

https://www.istruzione.it/iotornoascuola_2023/index.html

<http://www.istruzioneepiemonte.it/area-covid-19>

DISTRIBUZIONE CORSI/INDIRIZZI EROGATI DALLE SCUOLE PARITARIE IN PIEMONTE

	INFANZIA	PRIMARIA	I GRADO	II GRADO	TOTALE
AL	28	6	5	5	44
AT	25	3	2	3	33
BI	21	1	1	0	23
CN	81	4	4	0	89
NO	35	7	6	8	56
TO	256	49	36	39	380
VCO	28	2	1	3	34
VC	11	2	0	0	13
PIEMONTE	485	74	55	58	672



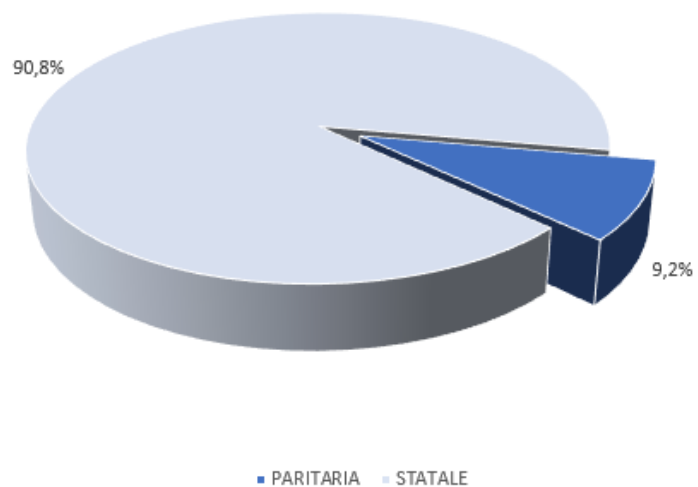
L'elenco delle scuole paritarie della regione è reperibile al seguente indirizzo

http://www.istruzioneepiemonte.it/paritarie/wp-content/uploads/sites/29/2022/11/SIDI_scuole_PARITARIE_PIEEMONTE-2223.pdf

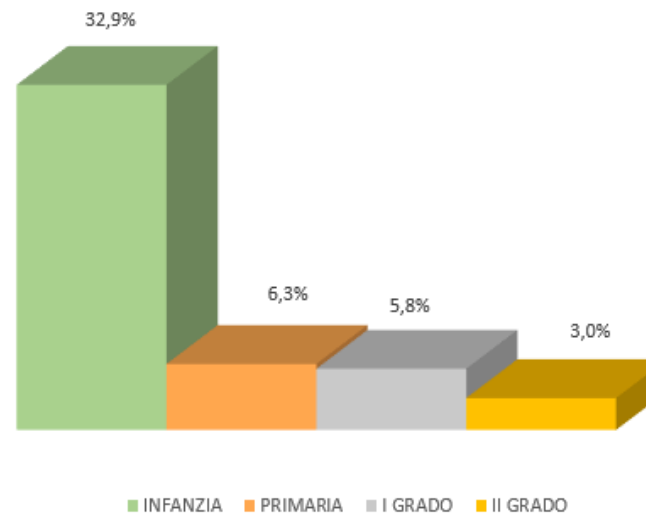
GLI STUDENTI DELLE SCUOLE PARITARIE IN PIEMONTE

	AL	AT	BI	CN	NO	TO	VCO	VC	PIEMONTE
INFANZIA	1.286	1.050	572	4.016	2.658	17.280	947	582	28.391
PRIMARIA	873	260	104	355	1.252	7.418	191	190	10.643
I GRADO	480	75	49	269	976	4.773	51	0	6.673
II GRADO	316	123	0	0	710	4.338	156	0	5.643
TOTALE	2.955	1.508	725	4.640	5.596	33.809	1.345	772	51.350

DISTRIBUZIONE ALUNNI NELLA SCUOLA PIEMONTESE



DISTRIBUZIONE ALUNNI SCUOLE PARITARIE PER ORDINE



PERCENTUALI CALCOLATE SUL TOTALE DEGLI STUDENTI DEL PIEMONTE FREQUENTANTI LE SCUOLE PARITARIE O STATALI