



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per l'Istruzione*

*Direzione Generale per gli Ordinamenti scolastici e per l'Autonomia Scolastica*

*Ufficio X*

MPIAOODGOS prot. n. 2135/R.U./U

Roma, 30.3.2011

Ai Direttori generali  
degli Uffici Scolastici regionali  
LORO SEDI

e, p.c.

Al Sovrintendente dell'Intendenza scolastica  
italiana per la Provincia di Bolzano  
BOLZANO

Al Responsabile del Dipartimento istruzione  
della Provincia di Trento  
TRENTO

All'Intendente scolastico  
per la scuola di lingua tedesca  
BOLZANO

All'Intendente scolastico  
per la cultura e la scuola ladina  
BOLZANO

Al Sovrintendente degli studi  
per la Regione Valle D'Aosta  
AOSTA

All'Assessore regionale dell'istruzione e  
della formazione professionale  
della Regione Sicilia  
Via delle Croci, 8  
90139 PALERMO

Al Capo di Gabinetto  
SEDE

Al Capo dell'Ufficio legislativo  
SEDE

OGGETTO: Verifiche ispettive per accertare la permanenza dei requisiti prescritti per il  
mantenimento della parità scolastica.

Come noto, ai sensi dell'art. 1, comma 6 della legge 10 marzo 2000, n. 62, e del punto 6 dell'art. 3 del D.M. 267 del 29.11.2007, i Direttori generali degli Uffici scolastici regionali accertano, mediante apposite periodiche verifiche ispettive, la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità scolastica.

A riguardo questa Direzione generale ha potuto rilevare che l'attività di vigilanza è spesso svolta con modalità e cadenze periodiche molto diversificate da regione a regione.

Pertanto, al fine di garantire che tale funzione venga esercitata efficacemente in tutto il territorio nazionale è necessario che le SS.LL. predispongano piani annuali di vigilanza, da trasmettere per conoscenza al Ministro, per il tramite della scrivente Direzione Generale.

I predetti piani dovranno riguardare la regolarità di funzionamento delle scuole paritarie, con particolare riguardo agli istituti di istruzione secondaria di II grado.

Nel predisporre i piani ispettivi i direttori generali degli Uffici scolastici regionali valuteranno, in base al personale ispettivo in servizio e in relazione al numero delle scuole della regione, l'eventualità di impiegare anche dirigenti scolastici delle scuole statali, opportunamente individuati, che si rendano disponibili per l'espletamento dell'attività ispettiva, da utilizzare in provincia diversa da quella di assegnazione.

A tal fine ai predetti dirigenti scolastici potranno essere conferiti incarichi ai sensi dell'art. 11, comma 4 e dell'art. 19 del CCNL Area V dell'11/04/2006.

Contestualmente all'incarico ispettivo, si rende necessario che venga inviata una comunicazione formale ai gestori di *"avvio di visita ispettiva volta ad accertare il mantenimento dei requisiti della parità scolastica e la regolarità di funzionamento dell'istituto"*, con il nome del dirigente tecnico o del dirigente scolastico incaricato, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90.

Nel corso delle visite dovrà essere presa in esame, in via prioritaria, la seguente documentazione :

- registri di classe;
- elenchi degli alunni, con dati anagrafici e residenza;
- verbali dei consigli di classe;
- verbali dei collegi dei docenti;
- fascicoli degli studenti e documentazione comprovante l'idoneità alla classe frequentata;
- fascicoli dei docenti, titoli di studio e abilitazioni possedute, nonché contratti di lavoro e tipologia di contratto;
- registri degli esami di idoneità (annotare il numero di candidati e di promossi e la loro provenienza, le date di effettuazione degli esami, i verbali, etc.)
- documentazione relativa alle prove integrative svolte dai candidati esterni privi dell'idoneità alla classe 5°;
- registri di scarico dei diplomi consegnati, da confrontare con i registri degli esami.

Dovrà essere esaminata, altresì, la documentazione relativa alla gestione e ai locali.

A conclusione della visita ispettiva verrà redatta accuratamente la relazione finale, che sarà supportata dai documenti raccolti ed allegati alla relazione stessa.

Ad ogni buon fine si propone, a titolo meramente esemplificativo, uno schema che potrà essere utilizzato per la stesura della predetta relazione ispettiva (v. allegato) .

Ferma restando la competenza delle SS.LL in materia di vigilanza sulle scuole paritarie e non paritarie, si pregano le SS.LL. medesime di voler tenere informata la scrivente direzione generale sugli accertamenti effettuati e sulle risultanze emerse nonché sui provvedimenti eventualmente adottati, in applicazione dell'art. 4 del D.M. n. 267 /2007.

IL DIRETTORE GENERALE  
Carmela Palumbo

ALLEGATO

RELAZIONE VISITA SCUOLA PARITARIA



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Ufficio Scolastico Regionale per .....  
Direzione Generale

Modello - Guida

Accertamento aspetti di funzionamento Scuola paritaria – A.S.

Istituto (denominazione) \_\_\_\_\_

Sede e indirizzo: \_\_\_\_\_

Indirizzi di scuola secondaria di II grado paritari riconosciuti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Incarico (*estremi*):

Giorni e modalità di svolgimento delle visite:

0. Gestione:

0.2 Gestore

0.3 Legale rappresentante:

0.4 Coordinatore delle attività educative e didattiche :

## 1. Locali, strutture e servizi

- 1.0 Edificio
- 1.1 Agibilità per uso scolastico dei locali
- 1.2 Idoneità igienico-sanitaria dei locali
- 1.3 Prevenzione incendi
- 1.4 Adeguamento alle norme di sicurezza e documento valutazione rischi (D.L.vo n.81/08, art 28);
- 1.5 Aule
- 1.8 Servizi igienici
- 1.9 Uffici di direzione e di segreteria
- 2.0 Tenuta dell'archivio amministrativo

## 2. Attrezzature

- 2.1 Attrezzature e sussidi didattici di cui la scuola è dotata
- 2.2 Aule speciali e laboratori attrezzati presenti nell'istituto:
- 2.3 Palestra

## 3. Personale

- 3.1 Docenti, loro titolo di studio e possesso della specifica abilitazione
- 3.2 Adeguamento dei contratti individuali di lavoro del personale con incarico a tempo indeterminato/determinato ai contratti nazionali di categoria
- 3.3 Personale addetto ai servizi amministrativi e ausiliari

## 4. Classi, alunni e frequenza

- 4.1 Numero di alunni distinto per classe e sezione risultante dai registri
- 4.2 Numero di alunni effettivo nelle varie classi, verificato nel corso delle visite

- 4.3 Ricognizione dei fascicoli degli alunni :
- 4.4 Residenza degli studenti
- 4.5 (event.) Alunni portatori di handicap; misure attuate a sostegno
- 4.6 Tenuta dei registri di classe, registrazione delle presenze/assenze degli alunni
- 4.7 Livelli di frequenza degli alunni annotati nei registri
- 4.8 Presenza effettiva degli alunni delle varie classi riscontrata nel corso delle visite

## **5. Esami di Stato ed esami di idoneità nell'a.sc.....**

- 5.1 Verifica dei registri degli esami di idoneità (distinguendo per classe: data degli esami, numero dei candidati promossi e respinti, event. loro provenienza)
- 5.2 Possesso requisiti candidati esterni
- 5.3 (event.) Candidati interni ammessi per abbreviazione
- 5.4 Dichiarazioni dei commissari interni
- 5.5 Esami preliminari sostenuti da candidati esterni
- 5.7 Verifica dei registri degli esami di Stato
- 5.8 Registro della consegna dei diplomi ai candidati che hanno conseguito il titolo finale

## **6. Caratteristiche educative e funzionamento didattico**

- 5.1 Presenza del PEI
- 5.2 Presenza del POF
  - 5.2.1 Qualificazione delle scuola nel materiale pubblicizzato
- 5.3 Regolamento interno e norme disciplina alunni
- 5.4 Orario di funzionamento della scuola, con le eventuali articolazioni e distinzioni fra classi
- 5.5 Orario didattico e discipline insegnate in ciascun indirizzo
- 5.7 Calendario delle lezioni

**6. Organi collegiali e bilancio**

6.1 Organi collegiali costituiti e modalità elezione/ degli eventuali membri elettivi

6.2 Tenuta dei verbali dei consigli di classe

6.3 Tenuta dei verbali del collegio dei docenti

6.3 Tenuta del bilancio dell'istituto e sua pubblicizzazione

**7. Altri aspetti e fatti rilevati**

**8. Considerazioni e conclusioni**

*Analisi e valutazioni su aspetti particolari rilevati nel corso della visita.*

*Conclusioni*

Data,

IL DIRIGENTE TECNICO .....  
O IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....