

Guida sul mantenimento dei requisiti della parità

Autorizzazioni

- Decreto di riconoscimento della parità e eventuali decreti di modifica assessoriali
- Certificato o parere igienico sanitario rilasciato dall'ASP competente
- Certificato di agibilità o abitabilità a uso scolastico (in alternativa una perizia giurata rilasciato da tecnico abilitato)
- Pianta planimetrica riguardante tutti i locali scolastici redatta, sottoscritta e asseverata
- Certificato di prevenzioni incendi o SCIA (segnalazione certificata inizio attività). Nel caso in cui le presenze contemporanee non siano superiori a 99 bisogna esibire una dichiarazione sostitutiva aggiornata di non obbligo del certificato o della SCIA.
- Autorizzazione per la preparazione e somministrazione dei pasti
- Documentazione autocontrollo alimentare (HACCP)
- Formazione personale addetto alla produzione e somministrazione
- Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico
- Dichiarazione di conformità dell'impianto di messa a terra con i relativi modelli di trasmissione agli organi competenti (INAIL ex ISPESL e all'ASP)
- Dichiarazione di conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche
- Denuncia all'INAIL ex ISPESL dell'impianto termico di riscaldamento (per impianti di potenza uguale o superiore a 30.000 Kcal/h)
- Libretto centrale di manutenzione dell'impianto termico
- Libretto dell'impianto per ascensori e montacarichi

Sicurezza (D.L.Vo 81/2008)

- DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) aggiornato con data dell'ultima revisione
- Piano di emergenza
- Registro di controllo e manutenzione sulle misure di protezione antincendio (revisione ogni 6 mesi)
- Verbali prove di evacuazione (almeno due nel corso di un anno scolastico)
- Certificato del Responsabile RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione)
- Nomina del RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e comunicazione all'INAIL
- Nomina del Medico Competente (ove previsto)
- Attività di formazione e informazione del personale (almeno una volta l'anno)
- Nomina e formazione addetti antincendio
- Nomina e formazione addetti al primo soccorso
- Cassetta di pronto soccorso (controllo periodico delle scadenze e delle quantità)
- Abbattimento barriere architettoniche

Verifica e descrizione dei locali scolastici

- Titolo di disponibilità dei locali (contratto di locazione, comodato d'uso, proprietà)
- Corrispondenza alle esigenze didattiche organizzative
- Corrispondenza delle indicazioni della planimetria con l'effettivo utilizzo dei locali e degli ambienti
- Adeguatezza delle attrezzature e degli arredi

Organizzazione didattica

- Progetto educativo (Atti di indirizzo)
- PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- RAV (Rapporto di Autovalutazione) o procedura minima di autovalutazione e Piano di Miglioramento
- Regolare istituzione e funzionamento degli Organi Collegiali (con regolare convocazione e verbalizzazione delle riunioni)
- Orari e calendario scolastico corrispondenti agli ordinamenti scolastici e alla ripresa attività comunicata agli organi competenti (Assessorato e Ambito Territoriale)
- Organica costituzione dei corsi completi (dalla scuola primaria in poi)
- Regolamento interno e disciplina alunni
- Fascicoli personali degli alunni
- Regolare compilazione dei registri di classe/sezione
- Applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di alunni diversamente abili
- PAI – Piano Annuale Inclusione scolastica
- Regolare costituzione dei fascicoli dei docenti (conferimenti di incarico, contratto di lavoro individuale, titoli di studio, abilitazioni all'insegnamento, attestati, casellario carichi pendenti reati pedofilia e abusi sui minori)
- Partecipazione della scuola alle Rilevazioni annuali SIDI (integrative e anagrafe) INVALSI (dalla scuola primaria in poi)
- Documentazione relativa agli esami di idoneità per gli ultimi tre anni (dalla scuola primaria in poi)

Personale in servizio

- Nomina del Legale Rappresentante
- Nominativo e fascicolo del Coordinatore didattico
- Nominativo e fascicolo del responsabile amministrativo
- Nominativi e fascicoli del personale docente
- Nominativi e fascicoli del personale non docente
- Eventuali rapporti di volontariato o prestazioni d'opera regolarmente documentate

Pubblicità Amministrativa e della gestione

- Adozione e regolare tenuta del registro di protocollo corrispondenza
- Ultimo bilancio approvato da tenere in segreteria
- Forme di pubblicità adottate

* * * * *