



FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE

Associazione delle scuole dell'infanzia paritarie di ispirazione cristiana

Via Medici 9/D - 35138 PADOVA

TEL 049 8711300 - FAX 049 8710833

segreteria@fismpadova.it - www.fismpadova.it

PROMEMORIA ADEMPIMENTI a.s. 2015-2016 aggiornato al 18.11.2015

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA

Vi ricordiamo di consegnare all'atto dell'iscrizione del bambino copia (anche per estratto) del regolamento interno della scuola (quello che riguarda l'attività scolastica, da non confondere con quello, pure necessario, che riguarda le modalità di organizzazione e di gestione della scuola. I due possono essere riportati anche in un unico documento).

Si ricorda che la conoscenza del regolamento interno – clausola da inserire anche nella domanda di iscrizione - è una condizione importante sia ai fini della conoscenza della famiglia che il bambino frequenta una "scuola pubblica paritaria" (Legge 62/2000), sia ai fini della consapevolezza che i genitori accettano e condividono l'ispirazione cristiana della scuola stessa.

La famiglia è la prima responsabile dell'educazione dei figli, aiutata, in questo importante compito, dalla Scuola. I genitori, quindi, hanno il dovere di partecipare attivamente alla vita della scuola secondo regolamento.

LA BUONA SCUOLA È UNA SCUOLA BENE AMMINISTRATA

L'avvio dell'anno scolastico è una buona occasione per il gestore per verificare con i propri collaboratori e con il Comitato di Gestione lo stato economico e di efficienza della scuola.

Vi raccomandiamo di predisporre il bilancio di previsione delle entrate e delle spese dell'anno scolastico che inizia utilizzando, se volete, i servizi di Punto FISM. A proposito di buona amministrazione (equilibrio economico, rapporto tra alcune fondamentali voci di costi e di ricavi, rapporto tra rette e spese, ecc.) potete chiedere consulenza ai servizi di Punto FISM rivolgendosi alla segreteria o inviando mail.

Un ottimo strumento di gestione della scuola è il programma **Ide@fism**, in dotazione gratuita per le scuole che lo richiedano. Per utilizzarlo è necessaria solo una semplice formazione. Importante è utilizzarlo regolarmente e non episodicamente.

PERSONALE DOCENTE, COORDINATRICE E ALTRO PERSONALE

DICHIARAZIONE DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA (per l'anno scolastico concluso 2014/2015)

Al termine dell'anno scolastico (31 agosto) il Gestore/Legale Rappresentante della scuola attesta il servizio prestato dal personale insegnante compilando un'apposita "dichiarazione di servizio" in duplice copia: una copia, controfirmata dall'insegnante per ricevuta, va trattenuta agli atti della scuola e inserita nel fascicolo personale della rispettiva insegnante, mentre l'altra va consegnata all'interessata.

CERTIFICATO DI SERVIZIO CUMULATIVO PER PERSONALE DOCENTE

Il certificato di servizio cumulativo va rilasciato su richiesta del personale docente da quando la docente è in forza e comunque non prima che la scuola ha ottenuto il riconoscimento della parità scolastica (2001).

NOMINA DELL'INSEGNANTE

In caso di una nuova assunzione (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) o di modifica del contratto di lavoro del personale docente in servizio è necessario redigere un apposito provvedimento di "conferimento di nomina". Una copia controfirmata dall'insegnante per ricevuta

va trattenuta agli atti della scuola e inserita nel fascicolo personale della docente, mentre l'altra copia va consegnata all'insegnante stessa.

NUOVO INCARICO DI COORDINATRICE DELL'ATTIVITÀ PEDAGOGICO-DIDATTICA

Il Legale Rappresentante della scuola, in caso di un nuovo incarico di coordinatrice, è tenuto a:

- inviare al MIUR Ufficio Scolastico Regionale il formale provvedimento di conferimento della nomina;
- modificare il nominativo sul portale ARIS - Anagrafe Istituto;
- modificare il nominativo sul portale SIDI - Gestione anno scolastico - Anagrafe scuole non statali - Inserimento richiesta.

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE PER NUOVE ASSUNZIONI

Per ogni nuova assunzione di personale a contatto con i minori, il Datore di Lavoro deve richiedere il certificato penale presso il Tribunale di Padova - Ufficio Casellario Giudiziale.

I suddetti modelli sono a disposizione nel nostro sito www.fismpadova.it alla sezione Documenti e risorse - modulistica.

IMPORTANTE!

All'inizio dell'anno scolastico si provveda, possibilmente d'intesa con il personale, a compilare il prospetto della pianificazione del lavoro e delle ferie delle docente nel rispetto di quanto prevede il contratto di lavoro FISM. A questo scopo potete utilizzare il semplice ed efficace strumento che trovate nel sito della FISM "Pianificazione ferie".

FUNZIONE PEDAGOGICO-DIDATTICA

AGGIORNAMENTO DEL PROGETTO EDUCATIVO D'ISTITUTO (P.E.I.)

È il documento fondamentale che espone l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico della scuola dell'infanzia paritaria; va verificato e aggiornato ogni anno dal collegio dei docenti e dal Legale Rappresentante, che lo firma insieme a tutto il personale della scuola. Il PEI va presentato ai genitori secondo le modalità scelte dalla scuola.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

Il POF è coerente con il PEI; ha validità triennale e può essere aggiornato ogni anno (vedi art.1 comma 14 della Legge n.107 del 13/07/15) rispetto ai bisogni formativi dei bambini e alle caratteristiche dell'organizzazione scolastica. Viene redatto e firmato dal collegio dei docenti e dal Legale Rappresentante.

Il Piano dell'Offerta Formativa va opportunamente illustrato ai genitori e messo a disposizione di chi intende prenderne personalmente visione.

INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Nel rispetto e nella valorizzazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, le Indicazioni costituiscono il quadro di riferimento per la progettazione curricolare affidata alle scuole. Sono un testo aperto, che la comunità professionale è chiamata ad assumere e a contestualizzare, elaborando specifiche scelte relative a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione coerenti con i traguardi formativi previsti dal documento nazionale.

INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Operazioni da svolgere:

- all'atto dell'iscrizione richiedere alla famiglia copia della certificazione (ex Legge 104/92), la diagnosi funzionale e l'UVDM (Unità Valutativa Multifunzionale);
- inoltrare richiesta all'ULSS di competenza (di solito entro la fine di aprile) per l'assegnazione dell'OSS (operatore socio sanitario);

- Identificare l'insegnante per le attività di sostegno (vedi MIUR, Linee Guida per l'Integrazione scolastica per gli alunni con disabilità, 2009);
 - contattare l'equipe psico-medica per definire, anche con la famiglia, le modalità di inserimento scolastico e per stabilire alcuni obiettivi da conseguire nel corso dell'anno scolastico anche in prospettiva futura; prevedere la possibilità di svolgere almeno altri 2 incontri nel corso dell'anno per verificare l'andamento delle attività di sostegno;
 - predisporre il PDF (profilo dinamico funzionale) e il PEI (progetto educativo individualizzato);
 - compilare la domanda di mantenimento parità scolastica al MIUR - USR (di solito entro il mese di settembre);
 - compilare la scheda di rilevazione dati alunni disabili per il MIUR - UST;
 - compilare la domanda di contributo alla Regione Veneto, L.R. 23/80 (entro il 31 ottobre);
 - compilare la rilevazione integrativa SIDI-MIUR (di norma entro dicembre/gennaio di ogni anno)
- Per quanto riguarda l'eventuale contributo del Comune per il sostegno scolastico per i disabili si deve far riferimento alle convenzioni in corso, oppure ai rapporti che si sono instaurati con l'Amministrazione Comunale. Vedete in proposito la circolare ministeriale n. 3390 del 30.11.2001.

FORMAZIONE

Raccomandiamo di fare molta attenzione alla formazione del personale sia docente che ausiliario. Particolare attenzione va posta per la "formazione obbligatoria" prevista dalle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro e dalle norme sanitarie e dell'igiene.

La FISM propone un suo catalogo di corsi "tecnici" (sicurezza, salute, ecc.), di corsi pedagogici e di pastorale della educazione.

Si veda il catalogo 2015-2016 nel sito. Nel corso dell'anno scolastico possono essere promosse altre iniziative di aggiornamento di formazione che renderemo note tramite circolari.

ADEMPIMENTI BUROCRATICI VARI

CAMBIO DI GESTORE

Il cambio di gestore va obbligatoriamente notificato a seguenti Uffici:

- Ufficio Scolastico Regionale (requisito per il mantenimento della parità);
- Regione Veneto;
- Comune di competenza;
- Istituti bancari con i quali si opera;
- altri enti e organizzazioni locali con i quali si intrattengono rapporti di collaborazione, di convenzione, di contratti, ecc.

Il modulo per la comunicazione di cambio gestione è scaricabile dal nostro sito www.fismpadova.it nella sezione Documenti e risorse - MODULISTICA.

CAMBIO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Punto FISM Padova offre il servizio completo (stesura documenti, spese per diritti camerali, invio telematico e/o presentazione diretta allo sportello) di variazione Legale Rappresentante.

Per ulteriori informazioni www.fismpadova.it sezione Documenti e risorse – MODULISTICA oppure contattare il Punto FISM entro 10 giorni dal cambio.

ASSICURAZIONE INFORTUNI E RC CATTOLICA-FISM

Per chi si avvale dell'assicurazione con Cattolica-FISM, si ricorda a settembre di ogni anno scade l'adesione all'assicurazione infortuni e RC per bambini, personale e volontari.

VARIAZIONE CODICE IBAN, MAIL, TELEFONO, ECC.

REGIONE VENETO

Per la variazione codice IBAN, la Scuola è tenuta a comunicare alla Regione Veneto – Dipartimento Servizi Sociosanitari e Sociali, i nuovi estremi del conto presso cui vanno accreditati i pagamenti relativi alla L.R. 23/80 e L.R. 32/90 attraverso la compilazione dei mod.3 e mod. 4 (allegati sul sito www.fismpadova.it – Documenti e risorse - MODULISTICA).

I suddetti modelli, compilati in stampatello e firmati, e la fotocopia della carta d'identità del Legale Rappresentante in corso di validità, vanno inviati con sollecitudine alla Regione Veneto – Ufficio Protocollo tramite mail PEC all'indirizzo:

area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it indicando la destinazione Dipartimento Servizi Sociosanitari e Sociali-Ufficio Servizi prima infanzia.

MIUR

Il cambio del codice IBAN deve essere comunicato esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo mail dell'UST di Padova: usp.pd@istruzione.it

Per variazioni codice IBAN, recapito telefonico, indirizzo mail, ecc è necessario aggiornare i dati nel sito www.istruzione.it, Istruzione – Argomenti – Portale SIDI – Gestione Anno scolastico - Anagrafe Scuole non Statali.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

La scuola paritaria è tenuta a conservare i seguenti documenti:

- domanda di iscrizione degli alunni;
- registri di iscrizioni degli alunni;
- verbale riunioni organi collegiali;
- carriera del personale (nomina, contratto, servizi prestati, attestati, ecc.)

I registri presenza devono essere conservati per 15 anni, mentre i certificati medici degli alunni e giustificazioni varie vengono archiviate fino alla fine dell'anno scolastico in corso.

In caso di chiusura della scuola paritaria, tutti i documenti relativi alla carriera degli alunni e del personale docente sono conservati a cura dell'Ufficio Scolastico Regionale. È prassi che l'UST di Padova individui un Istituto Scolastico statale del territorio, incaricato della custodia e del rilascio, a richiesta, di certificati personali, come da C.M. n.6339 del 17/05/2013.

RICOGNIZIONE DELLE CONDIZIONI STRUTTURALI E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

I Legali Rappresentanti (Gestori) sono tenuti a procedere ad una puntuale verifica dei requisiti espressamente previsti dalla legge 62/2000, comma 4, lett. a,b, c,d, e, g,h per il mantenimento della parità relativamente alle condizioni strutturali e di funzionamento della scuola.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La FISM, tramite Punto FISM, assicura il servizio sugli adempimenti richiesti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro tramite la geom. Barbara Giglio e la ing. Deborah Favarato. Le prestazioni specifiche sono fornite alle Scuole sulla base di apposita convenzione. Tuttavia le scuole associate non convenzionate possono rivolgersi alle suddette per informazioni generali sulle norme di sicurezza.

Vi segnaliamo gli adempimenti principali:

- documento di Valutazione dei rischi;
- controllo della validità ed efficacia del piano di emergenza anche attraverso le due prove di evacuazione obbligatorie (si ricorda di redigere il verbale di esecuzione delle prove effettuate);
- nomina addetti antincendio e primo soccorso e verifica stato di formazione degli stessi;
- formazione generale e specifica per tutti i lavoratori;
- compilazione del registro dei controlli (controllo vie di esodo, presidi antincendio, impianti, ecc.).

IGIENE E SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI

Anche su questo argomento, che presenta importanti novità normative, la FISM Vi fornisce, su richiesta, assistenza e consulenza tramite i propri servizi.

Vi segnaliamo di verificare e/o svolgere i seguenti adempimenti principali:

- Piano di autocontrollo, documento per cui si prevede un aggiornamento periodico;
- come previsto dal piano di autocontrollo verificare l'utilizzo delle schede presenti all'interno del documento (scheda frigoriferi, scheda di non conformità, ecc.);
- il personale deve essere provvisto di idonea formazione obbligatoria come previsto dal D.Lgs 193/2007 e dalla recente L.R. 2/2013.

PRIVACY

Anche se vi avvalete di ditta esterna, potete rivolgervi ai servizi di Punto FISM per verifiche, consulenze e suggerimenti in materia di privacy. Controllate che le lettere di nomina siano presenti e che si rispettino le procedure necessarie per la sicurezza dei dati trattati.

ALTRE INDICAZIONI

- la scuola dell'infanzia parrocchiale è scuola della comunità, occasione importante di aggregazione delle famiglie e luogo di incontro e di formazione dei genitori. Deve essere al centro della vita della parrocchia, con una costante evidenziazione nei fogli parrocchiali, nelle iniziative locali di animazione, di cultura, ecc.
- per le scuole parrocchiali si costituiscano (e si rinnovino periodicamente) i Comitati di Gestione con un apposito regolamento e la formale nomina con Decreto del Parroco. Potete utilizzare liberamente in proposito i "suggerimenti" della FISM nella sezione modulistica del nostro sito www.fismpadova.it
- suggeriamo vivamente di sperimentare (possibilmente a livello vicariale) la "rete di scuole" prevedendo collaborazioni gestionali, di formazione, e lo svolgimento di comuni iniziative comunitarie. Nel sito troverete uno schema di protocollo d'intesa.
- I Dirigenti della FISM sono disponibili a intervenire a incontri presso le scuole per illustrare la validità di questa scelta e le modalità per realizzarla.
- Segnaliamo che per le scuole parrocchiali è necessario che il Parroco legale rappresentante, in caso di insorgenza di problematiche gestionali, di difficoltà, di attivazione di iniziative di livello vicariale, tenga contatti con il Direttore dell'Ufficio Diocesano della Pastorale della Educazione e della Scuola.

DOCUMENTI e MODULISTICA

Potete trovare nel sito www.fismpadova.it la seguente documentazione e modulistica come ausilio a Vostre necessità, eventualmente da personalizzare:

- catalogo dei corsi di formazione
- bozza di protocollo d'intesa per la costituzione di una rete di scuole;
- documento che illustra le caratteristiche giuridiche e canoniche della scuola dell'infanzia parrocchiale con uno schema di regolamento di amministrazione e una bozza di decreto del Parroco di nomina del Comitato di Gestione.
- circolare n.9/14 del 31.3.2014 con utili consigli e con efficaci modalità di recupero dei crediti (rette)
- convenzione-tipo tra Comune e Scuola per il servizio di scuola di infanzia

Troverete anche gli elenchi della documentazione relativi a:

- la privacy;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro
- la igiene e alla somministrazione degli alimenti.

a) possibilità di aumento della retta nel corso dell'anno scolastico

Vi suggeriamo di riportare nel regolamento interno (o nella comunicazione che consegnate ai genitori ad inizio dell'anno scolastico) la seguente espressione che consentirebbe alla scuola, qualora ve ne fosse bisogno, di modificare l'ammontare della retta nel corso dell'anno:

"La Scuola ha la facoltà, in presenza di una particolare difficile situazione gestionale, di modificare l'ammontare della retta nel corso dell'anno scolastico fornendone le motivazioni".

b) recupero dei crediti per rette non pagate

La questione delle rette non pagate, particolarmente rilevante in questo periodo di difficoltà economiche, sta preoccupando sempre di più le nostre scuole. È un problema che si somma, purtroppo, alla complicata questione della inadeguatezza e dei pesanti ritardi dei contributi pubblici dello Stato, della Regione e dei Comuni.

La FISM di Padova, sull'argomento, ha diffuso la circolare del 31 marzo 2014 con utili consigli e con efficaci modalità di recupero del credito. La potete trovare nel sito.

c) Interruzione o sospensione del "contratto" di accoglienza del bambino

Oltre alla ipotesi del recidivo non pagamento della retta, le Scuole sono talora tormentate da accadimenti per comportamenti eccessivi di genitori (liti interne alla coppia, ecc.) ed altri occorsi, che costituiscono turbativa al sereno svolgimento della attività scolastica. Il gestore e la coordinatrice, dopo avere esperito ogni possibile tentativo per comporre l'insorta questione, possono, per il superiore interesse della comunità scolastica, risolvere o sospendere il "contratto di frequenza" alla Scuola stipulato con i genitori, comunicandolo per iscritto agli interessati.

IN CASO DI DIFFICOLTÀ

Non è purtroppo raro il caso in cui la Scuola sia investita da crisi economiche od abbia necessità di ristrutturare l'attività scolastica con la riduzione del numero delle sezioni e il conseguente licenziamento e/o la riorganizzazione dell'orario di lavoro delle docenti e dell'altro personale.

I servizi della FISM sono a disposizione per la preventiva opportuna consulenza ed assistenza.

Nel caso di scuole a gestione parrocchiale il Parroco è tenuto a prendere contatti con l'Ufficio Diocesano della Pastorale della Educazione e della Scuola, che ha avuto l'incarico dal Vescovo di esaminare preventivamente le singole situazioni ed elaborare le strategie e le soluzioni più utili.

NOTE FINALI

- Il Direttivo della FISM, i Dirigenti di PUNTO FISM sono disponibili ad essere presenti alle vostre assemblee per spiegare, illustrare e consigliare su argomenti di gestione e di amministrazione che Vi interessano. Chiamate la Segreteria FISM oppure scrivete una mail a segreteria@fismpadova.it
- Per quanto riguarda l'eventuale necessità di avere la presenza presso le Vostre scuole per incontri formativi di varia natura (psico-pedagogica, etica, altro) potete rivolgervi alla Commissione Pedagogica, tramite la Coordinatrice Provinciale e la Segreteria FISM.
- Ricordiamo che dal 1° settembre 2015 il servizio della Coordinatrice Pedagogico Didattica Provinciale è stato ristrutturato. I dettagli Vi sono stati comunicati con circolare n. 11/2015 del 5 giugno 2015.
- Il Direttivo della FISM di Padova accoglie volentieri segnalazioni sul gradimento dei nostri servizi, e/o suggerimenti per migliorare quelli che Vi forniamo.
- Per il servizio di **Sezione Primavera** vedi circolare n. 12/15 del 15/06/2015.
- Per il servizio di **nido integrato/centro infanzia** seguirà una nota apposita.

IL PRESIDENTE
Ugo Lessio