

FISM PADOVA

Federazione Italiana delle Scuole dell'Infanzia e servizi socio educativi prima infanzia
Via Giacomo Medici n. 9/d – 35138 PADOVA
tel. 049.8711300 (centr). mail: segreteria@fismpadova.it - www.fismpadova.it

VADEMECUM anno scolastico 2017-2018

INDICE:

LA SCUOLA FISM	<i>pag. 2</i>
PER UNA BUONA AMMINISTRAZIONE	<i>pag. 2</i>
ORGANI DI AMMINISTRAZIONE	
<i>Il Legale rappresentante.</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Comitati di Gestione (per le scuole parrocchiali).</i>	<i>pag. 3</i>
LA GESTIONE ECONOMICA	
<i>I BILANCI:</i>	
<i>Bilancio di previsione dell'anno scolastico.</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Bilancio di esercizio.</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Bilancio sociale.</i>	<i>pag. 3</i>
<i>SERVIZI DELLA FISM E SUSSIDI GESTIONALI.</i>	
<i>I servizi "ordinari"</i>	<i>pag. 3</i>
<i>I servizi e sussidi speciali</i>	<i>pag. 4</i>
<i>PARTICOLARITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE ECONOMICA.</i>	<i>pag. 4</i>
<i>OPERAZIONI STRAORDINARIE DI GESTIONE DELLE SCUOLE PARROCCHIALI.</i>	<i>pag. 4</i>
LA GESTIONE DEL PERSONALE	
<i>IL RAPPORTO DI LAVORO.</i>	<i>pag. 5</i>
<i>IL CCNL – CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO.</i>	<i>pag. 5</i>
<i>REGOLAMENTO INTERNO (art. 80 CCNL).</i>	<i>pag. 5</i>
<i>RETI DI SCUOLE E ACCORDI DI RETE.</i>	<i>pag. 5</i>
<i>IL VOLONTARIATO.</i>	<i>pag. 5</i>
<i>ADEMPIMENTI PARTICOLARI.</i>	<i>pag. 6</i>
<i>CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE PER NUOVE ASSUNZIONI D. Lgvo 39/2014</i>	<i>pag. 6</i>
<i>PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE FERIE.</i>	<i>pag. 6</i>
NORME GENERALI SULLA ATTIVITÀ SCOLASTICA	
<i>CIRCA LA GESTIONE.</i>	<i>pag. 6</i>
<i>A - Cambio di gestore</i>	<i>pag. 6</i>
<i>B - Cambio del legale rappresentante</i>	<i>pag. 6</i>
<i>CIRCA I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.</i>	<i>pag. 6</i>
<i>CIRCA IL PERSONALE.</i>	<i>pag. 7</i>
FUNZIONE PEDAGOGICO-DIDATTICA	
<i>IL CALENDARIO SCOLASTICO.</i>	<i>pag. 7</i>
<i>IL P.T.O.F. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.</i>	<i>pag. 7</i>
<i>INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)</i>	<i>pag. 8</i>
<i>VACCINAZIONI</i>	<i>pag. 8</i>
<i>INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ</i>	<i>pag. 8</i>

SERVIZI DELLA PRIMA INFANZIA

pag. 8

LA FORMAZIONE (IL CATALOGO)

AMBITO PEDAGOGICO-DIDATTICO

pag. 9

AMBITO TECNICO (sicurezza ecc.)

pag. 9

AMBITO PASTORALE DELLA EDUCAZIONE

pag. 9

ALTRI ARGOMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELLA SCUOLA

RICOGNIZIONE DELLE CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA AI FINI DEL
MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELLA PARITÀ SCOLASTICA.

pag. 9

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

pag. 9

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

pag. 10

IGIENE E SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI

pag. 10

PRIVACY

pag. 10

DOCUMENTI e MODULISTICA

pag. 10



LA SCUOLA FISM

Va sempre tenuto presente in ogni situazione e in ogni relazione interna ed esterna della Scuola – per chi vi opera, per chi utilizza il servizio, per chi per qualche motivo entra in contatto con essa – che la scuola dell'infanzia associata alla FISM **è una scuola di ispirazione cristiana, una scuola di comunità, una scuola paritaria.**

La sua originalità culturale e socio educativa ha le seguenti connotazioni:

- **la connotazione ecclesiale**, come progetto della comunità cristiana per l'educazione dei bambini;
- **la connotazione comunitaria**, come manifestazione della storia della comunità locale che l'ha voluta, l'ha sostenuta e la sostiene affinché sia a disposizione di tutti come occasione di incontro e di formazione dei genitori e delle famiglie e di aggregazione sociale della comunità stessa;
- **la connotazione civile**, intesa come servizio educativo reso alla comunità all'interno del sistema pubblico integrato dei servizi socio educativi all'infanzia.

Nota.

Vi invitiamo a inserire nella carta intestata della Scuola anche **il logo della FISM** (quello Nazionale) che potete scaricare dal nostro sito. È un segno esteriore, molto importante, di appartenenza al "sistema delle scuole FISM", con le sue connotazioni identitarie sopra riportate.

La "buona scuola" FISM richiede:

- una buona amministrazione
- personale motivato
- chiarezza di ruoli
- collaborazione dei laici
- costante e strutturata collaborazione con altre scuole del territorio (**vicariati**, territorio comunale).

PER UNA BUONA AMMINISTRAZIONE

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE.

Ogni Scuola, secondo le previsioni dell'atto costitutivo e dello statuto e della sua natura giuridica (enti ecclesiastici: parrocchie, congregazioni religiose, associazioni, fondazioni, altri enti morali) , deve avere organi, regolarmente insediati, che provvedono alla amministrazione ordinaria e straordinaria della Scuola stessa.

Il Legale rappresentante.

È l'organo fondamentale della Scuola cui fanno capo le responsabilità giuridiche della buona e regolare amministrazione e gestione della Scuola. Non è funzione delegabile se non con atti giuridici formali (procura, ecc.).

Nelle scuole parrocchiali la legale rappresentanza, con tutte le sue implicazioni giuridiche, rimane sempre in capo al Parroco anche se la Scuola ha il Comitato di Gestione (vedi sotto) dotato di apposito regolamento approvato dal Parroco stesso.

Nel caso in cui il Parroco abbia nominato un Presidente del Comitato di Gestione, questi assume la responsabilità cosiddetta del "mandatario" (art. 1710 C.C.).

Il Legale Rappresentante dell'ente gestore ha anche la funzione "dirigente scolastico", ai sensi delle norme in vigore, a meno che la Scuola non abbia nel proprio ordinamento un suo "Dirigente Scolastico" (es. istituti).

Comitati di Gestione (per le scuole parrocchiali).

Il codice canonico sollecita i Parroci, legali rappresentanti della scuola parrocchiale, ad avvalersi della collaborazione dei laici. Essi (parroci), nella loro autonomia e discrezionalità, possono stabilire in apposito "Regolamento della Scuola" le regole della collaborazione costituendo un apposito "Comitato di Gestione" fissandone i compiti e il funzionamento. Il Comitato di gestione è strumento che valorizza l'apporto dei laici nella vita della comunità e contribuisce a sollevare il Parroco da pesanti (e specialistiche) incombenze che non sono proprie della sua funzione sacerdotale. Questo vale ancor di più in questo periodo in cui, per la continua diminuzione di preti, si costituiscono "unità pastorali" formate da più parrocchie.

La costituzione del Comitato e la sua composizione (fatta da persone esperte, competenti e motivate) deve essere formalizzata con "decreto" del Parroco, copia del quale è opportuno sia inviata alla FISM e all'Ufficio Scuola diocesano.

Nel sito della FISM trovate uno schema di "Regolamento della Scuola" (talvolta chiamato impropriamente "statuto") e schemi di decreti di nomina, che potete personalizzare a seconda delle situazioni e delle esigenze. I Parroci, nel proposito, possono consultare la FISM e il Direttore dell'Ufficio Scuola della Diocesi di Padova.

Nota. Non si confonda il "Comitato di Gestione" con i vari "Comitati dei Genitori" che, generalmente, hanno funzione di promozione o di supporto a iniziative a beneficio della scuola (formazione dei genitori, feste della comunità, volontariato vario, collaborazione con le docenti per eventi, ecc.).

LA GESTIONE ECONOMICA

I BILANCI.

Bilancio di previsione dell'anno scolastico.

Vi raccomandiamo di predisporre tempestivamente (maggio/giugno) il bilancio di previsione delle entrate e delle spese dell'anno scolastico che inizia al primo settembre successivo. È l'occasione per verificare la sostenibilità economica della Scuola analizzando le iscrizioni, decidendo i criteri per le spese, l'organizzazione interna del Comitato di Gestione, l'organizzazione dei servizi, le direttive per la gestione del personale, l'ammontare delle rette, ecc.

Vi suggeriamo di tenere conto anche del numero di bambini per sezione, sapendo che, ad esempio, i contributi del MIUR, sono calcolati dividendo il numero totale dei bambini frequentanti per 29 o 20 in caso della presenza di un disabile. Si suggerisce ai legali rappresentanti di coordinarsi con le altre scuole del territorio per una gestione "condivisa" delle iscrizioni.

Per le previsioni economiche Punto FISM dispone di un apposito programma informatico.

Bilancio di esercizio.

La redazione del bilancio di esercizio della Scuola è obbligatorio ed è esposto secondo le regole civilistiche. Di norma il bilancio di esercizio si riferisce all'anno solare costruito ed è approvato dall'organo di amministrazione (o legale rappresentante) entro il 30 aprile dell'anno successivo al quale esso si riferisce. Il bilancio di esercizio consente agli amministratori della Scuola di svolgere approfondite analisi sulla economia e sulla organizzazione in vista anche di interventi correttivi o migliorativi della gestione della Scuola stessa (motivi della eventuale perdita di esercizio; stato di accantonamento del TFR; spese del personale/spese di gestione; spese del personale/rette; incrementi dei costi rispetto agli esercizi precedenti; rette non riscosse; ecc.). Le Scuole che hanno la contabilità tenuta da Punto FISM possono fare queste valutazioni insieme al nostro personale.

Nota. Il Vescovo di Padova ha ribadito che è fondamentale che le scuole dell'infanzia parrocchiali abbiano una loro autonoma sostenibilità economica non potendo contare, in via normale, sull'apporto di risorse della Parrocchia.

Bilancio sociale.

Numerose Scuole redigono, anche da qualche anno, il "bilancio sociale" oppure il "bilancio di missione". Sono ottimi strumenti per rappresentare presso le famiglie, la comunità e le istituzioni locali il "valore" della Scuola, il suo prezioso servizio e il suo radicamento nella comunità.

A chi desiderasse intraprendere questa iniziativa (o chi volesse migliorarla) la FISM può fornirvi consulenza su modalità e tecnologia.

SERVIZI DELLA FISM E SUSSIDI GESTIONALI.

I servizi "ordinari".

La FISM, anche mediante Punto FISM srl a socio unico, mette a disposizione delle scuole associate i seguenti servizi:

- **gestione del personale** (tutti gli adempimenti per la gestione giuridica ed economica)
- **gestione della contabilità** (tenuta della contabilità ordinaria (dalla prima nota alla redazione del bilancio), altri adempimenti civilistici e fiscali, ecc.

#

- **consulenza amministrativa e informatica:** valutazione sulla organizzazione "aziendale", dotazioni informatiche, ecc.
- **servizio assicurativo (*):** polizza per le coperture assicurative RCT, infortuni, svolgimento delle pratiche relative;
- **servizio della sicurezza** L. 81/2008 (documentazione, piani di formazione, RSSP, consulenza, ecc.)
- **servizio di consulenza pedagogico - didattico.**
(* per le scuole parrocchiali).

La Diocesi di Padova, con nota del 26.6.2017 n. 532, del Vicario per i beni temporali, ha deciso che dall'anno scolastico 2017-2018 (e quindi dal 1.9.2017) la scuola dell'infanzia è compresa nella unica copertura assicurativa di tutti i beni e le attività parrocchiali.

Programma gestionale ide@fism.

Un ottimo strumento di gestione della scuola è il programma ide@fism, in dotazione gratuita per le scuole che lo richiedano. Attraverso il programma è possibile creare e gestire la vita scolastica del bambino (anagrafica, recapiti, scheda sanitaria, autorizzazioni, incassi, attività) con la possibilità di stampe specifiche. Col programma è possibile anche la gestione del protocollo e della Prima Nota. Per utilizzarlo è necessaria solo una semplice formazione fatta dal personale di Punto FISM. Importante è utilizzarlo regolarmente e non episodicamente.

"Web scuole fism padova"

Il progetto "Scuole FISM Padova" consente ad ogni scuola associata ad avere gratuitamente un proprio spazio all'interno del web FISM. Le scuole associate che lo desiderino possono avere un proprio autonomo sito all'interno del "contenitore web" della FISM di Padova. Ogni scuola in autonomia e liberamente rende pubblici la sua mission, i documenti fondamentali, i progetti e ogni altra notizia sulla sua attività e i suoi servizi.

Il progetto tende a soddisfare le richieste delle scuole di dotarsi di un proprio sito anticipando uno strumento che potrebbe diventare obbligatorio con le nuove norme sul terzo settore.

È uno strumento che consente di dare maggiore visibilità alle singole Scuole e, allo stesso tempo, rafforzare l'appartenenza al mondo delle scuole FISM.

Consulenza amministrativa.

I Dirigenti della FISM e di PUNTO FISM sono a disposizione per esaminare con i legali rappresentanti e con chi amministra la Scuola ogni argomento che ritenessero di approfondire: sostenibilità economica; convenzioni con i Comuni; gestione del personale (accordi aziendali, orari, organizzazione interna, formazione, procedimenti disciplinari, CCNL), accordi di rete (convenzione per distacchi del personale ed altro: vedi nuovo CCNL), ed altro. Anche, se necessario, con presenza presso le Scuole.

PARTICOLARITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE ECONOMICA.

Aumento della retta nel corso dell'anno scolastico.

Su questo argomento Vi suggeriamo, se lo ritenete necessario od opportuno, di riportare nel regolamento (e/o nella domanda di iscrizione) 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 possibilmente condividendo la decisione con i genitori"

Difficoltà di riscossione delle rette.

Si raccomanda particolare cura nella riscossione delle rette. Si tratta della fonte primaria del bilancio della Scuola. Il legale rappresentante (e l'eventuale responsabile del servizio) si confronti costantemente con la Coordinatrice per capire le motivazioni del ritardo dei singoli casi. Non si lasci passare troppo tempo per decidere il da farsi (segnalazione ai servizi sociali del Comune, rateizzazione, altre forme di aiuto, forme di recupero del credito, ecc.).

OPERAZIONI STRAORDINARIE DI GESTIONE DELLE SCUOLE PARROCCHIALI.

La Curia di Padova ha emanato lo scorso anno specifiche disposizioni per i Parroci legali rappresentanti di una scuola dell'infanzia parrocchiale, di comportamento e di adempimenti in caso di "operazioni straordinarie" di gestione, per le quali è necessaria la previa autorizzazione dell'Ordinario Diocesano o suo delegato.

Alcune fattispecie di "operazioni straordinarie":

- chiusura della scuola;
- chiusura di una o più sezioni con licenziamento di personale;
- apertura di nuove sezioni o di nuovi servizi permanenti (es. "sezioni primavera", nidi, ..)
- crisi gestionale (economica, organizzativa,); ecc.

In questi casi (ed altri di analoga rilevanza straordinaria) il Parroco è tenuto a prendere contatti con **l'Ufficio Diocesano della Pastorale della Educazione e della Scuola**, che esaminerà preventivamente le singole situazioni ed elaborerà, d'intesa anche con l'Ufficio Amministrazione della Curia, le strategie e le soluzioni più adeguate.

#

IL RAPPORTO DI LAVORO.

Il personale è l'elemento fondamentale per perseguire con efficacia le finalità della scuola rispetto allo statuto e al suo progetto educativo. La gestione del personale ha bisogno di grande e costante applicazione del legale rappresentante e degli organismi di amministrazione e di direzione della Scuola. Nei rapporti con il personale sono fondamentali il coinvolgimento e la condivisione nella definizione degli obiettivi di qualità della scuola, la cura della motivazione anche attraverso la percorsi di formazione, tenendo sempre ben presente i compiti di ciascuno (la distinzione dei ruoli: le docenti devono insegnare con competenza, professionalità; la coordinatrice non deve fare anche l'amministratore e, viceversa, il legale rappresentante e gli organi di gestione non devono interferire nelle funzioni pedagogico didattiche.

IL CCNL – CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO.

E' in vigore il CCNL 2016-2018 (1.1.2016-31.12.2018). In questo nuovo accordo sono state introdotte importanti novità. Sono possibili con il nuovo CCNL accordi regionali e accordi aziendali su materie che lo stesso CCNL prevede.

Trattandosi di materia specialistica (anche per numerose e continue norme di legge che si susseguono) si consiglia di utilizzare costantemente i servizi della FISM, oppure, quella del proprio consulente nel caso in cui la scuola avesse la gestione delle paghe affidata ad uno studio esterno.

I gestori riservino particolare cura anche agli aspetti giuridici: permessi, aspettative, provvedimenti disciplinari e la relativa procedura, ecc. Il rispetto delle norme del CCNL e delle norme generali in materia di lavoro evita spesso alla Scuola pesanti conseguenze anche economiche.

La FISM, se richiesta dal legale rappresentante, può intervenire nelle relazioni sindacali della Scuola sia in funzione di assistenza sia per delega.

REGOLAMENTO INTERNO.

Il nuovo CCNL FISM 2016-2018 ha una importante novità: l'art. 80 prevede che il gestore possa dotarsi di un "regolamento interno" nel quale *"richiamare i principi che connotano la sua natura, la sua missione e le sue finalità, nonché i principi di riferimento del progetto educativo della scuola e le direttive per la sua attuazione, i principi e le modalità dell'organizzazione scolastica e delle relazioni interne, eccetera"*. L'osservanza del Regolamento viene richiamata con una apposita nota nel contratto individuale di lavoro (art. 17 CCNL). I gestori possono quindi stabilire norme di comportamento, adempimenti e impegni anche specifici della Scuola (partecipazione a momenti comunitari, altro) che il dipendente è tenuto ad osservare. Alcune Scuole l'hanno già adottato. La FISM mette a disposizione uno schema che, opportunamente adattato, è di sicura utilità. Ne caldegiamo l'adozione

RETI DI SCUOLE E ACCORDI DI RETE.

Vi consigliamo vivamente di sperimentare (possibilmente a livello vicariale) la "rete di scuole" prevedendo collaborazioni gestionali, di formazione, e per lo svolgimento di comuni iniziative.

A questo proposito il nuovo CCNL FISM 2016-2018 prevede all'art. 31 il nuovo importante istituto degli **"accordi di rete"**:

"L'accordo di rete si configura come una collaborazione organizzata e duratura tra più gestori che mantengono, però, la loro autonomia e la loro individualità. Esso consentirebbe di elevare gli standard qualitativi dell'offerta formativa degli enti, di ottimizzare i costi, di fare acquisti in comune e di realizzare altre forme di coordinamento e di collaborazione" (utilizzo in comune di personale mediante il distacco (segreteria unica), impiego di personale in esubero, iniziative di formazione dei genitori, creazione di coordinamenti territoriali su argomenti amministrativi (rapporti con i Comuni e le istituzioni locali, collaborazione con associazioni locali, ecc.), sulla sicurezza, ecc.)

Sono già attivi i primi "accordi rete" che stanno dando buon esito. Invitiamo i legali rappresentanti a promuovere questa nuova forma di attività che, oltre a favorire una sempre più necessaria attiva cooperazione tra più scuole, consente economie di spesa e scambio di esperienze.

Un primo servizio in rete che sta avendo molto successo è la "segreteria comune" tra più scuole.

La FISM è a disposizione per fornire consulenza e assistenza e indicare esperienze in corso.

IL VOLONTARIATO.

Nelle scuole dell'infanzia paritarie, in via generale, è ammesso il volontariato ai sensi del comma 5° dell'art. 1 della Legge sulla parità scolastica n. 62/2000.

Anche il CCNL FISM in vigore lo prevede all'art. 33.

Trattandosi di argomento particolarmente delicato (e complesso) si invitano i legali rappresentanti, qualora volessero affrontare l'argomento, di approfondirlo con esperti e con la FISM.

ADEMPIMENTI PARTICOLARI.

Certificato del casellario giudiziale per nuove assunzioni d. Igvo 39/2014

Il CCNL stabilisce (art. 17) che il lavoratore, all'atto della assunzione, produca, tra gli altri " il certificato generale penale e dei carichi pendenti". Adempimento a suo carico.

Da aprile 2014, in forza del Decreto legislativo n. 29 del 4.3.2014, chi lavora in una scuola ed è a diretto contatto con i bambini deve altresì avere anche un specifico certificato giudiziale che viene richiesto direttamente dal Datore di Lavoro al Tribunale territoriale competente. Le modalità si possono trovare nel sito della FISM di padova, sezione Documenti e risorse - modulistica - Certificato penale del casellario giudiziale.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE FERIE.

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".

NORME GENERALE SULLA ATTIVITÀ SCOLASTICA

CIRCA LA GESTIONE.

A - 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.

B - 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.

Inoltre è necessario aggiornare il cambio legale rappresentante:

- nel portale ARIS (attraverso il nuovo accordo di servizio dal 1° settembre dell'a.s. successivo)
- SIDI: inviare comunicazione via mail al Referente U.S.T. di Padova
- in tutta la documentazione della scuola (es. privacy: DPS, lettere di nomina, ecc...).

CIRCA I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.

(per modifica e/o variazione di dati vari: indirizzo, mail, telefono, IBAN, altro.

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 – Dipartimento Servizi Socio-sanitari e Sociali tramite mail PEC all'indirizzo: area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it indicando la destinazione Direzione Servizi Sociali - Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile.

MIUR Ministero della Pubblica Istruzione

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
- nel sito <http://www.venetolavoro.it/aris> - Anagrafe istituto

Aggiornare questi dati è di fondamentale importanza alla fine dell'acquisizione dei contributi e delle informazioni da parte del Ministero.

Per la variazione del conto corrente IBAN, oltre che essere, come sopra riportato, immesso nell'Anagrafe SIDI e ARIS, deve essere comunicato esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo mail dell'UST di Padova: usp.pd@istruzione.it

#

Nota. Dall'anno scolastico 2016/2017, ai fini della riscossione dei contributi MIUR, le Scuole sono tenute ad inviare all'Ufficio Regionale Scolastico, nei tempi comunicati, per via informatica utilizzando le credenziali MIUR (SharePoint), un apposito modello (Mod. A) di autocertificazione sulla natura giuridico-fiscale dell'ente gestore. È un adempimento obbligatorio; se non fatto regolarmente ed entro la scadenza stabilita blocca il pagamento dei contributi anche delle altre scuole

Il Comune competente per territorio

Ogni Scuola verifichi le modalità nella propria convenzione, oppure contatti direttamente i competenti uffici comunali, per notificare le modalità delle variazioni di cui sopra.

L'anagrafe nazionale degli studenti - scuola dell'infanzia.

Dall'anno scolastico 2016-2017 anche le Scuole dell'Infanzia paritarie hanno l'obbligo dell'inserimento dei dati relativi ai bambini frequentanti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti. L'invio dovrà essere fatto sempre tramite il portale SIDI con le credenziali che si utilizzano per le rilevazioni.

CIRCA IL PERSONALE

a - dichiarazione di servizio per il personale docente della scuola

(per l'anno scolastico concluso il 31.8.2017 (a.s. 2016/2017)

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.

b - 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.

c - 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

FUNZIONE PEDAGOGICO-DIDATTICA

IL CALENDARIO SCOLASTICO.

La Regione del Veneto approva il calendario per l'anno scolastico di norma entro il mese di giugno. La delibera della Giunta Regionale è precisa e puntuale nell'espone gli adempimenti cui le Scuole devono attenersi. Gli eventuali adattamenti al calendario scolastico regionale devono essere comunicati tramite PEC alla Giunta Regionale del Veneto, Direzione Formazione e Istruzione, prima dell'inizio dell'anno scolastico utilizzando obbligatoriamente il modulo regionale.

Essi devono essere comunicati tempestivamente alle Famiglie e alle istituzioni che, in qualche modo, sono presenti nella scuola: AULSS, Comune.

IL P.T.O.F. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.

"Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia".

Nella prima parte del PTOF confluisce anche il "Progetto Educativo della Scuola", in precedenza elaborato come documento separato.

Ha validità triennale e può essere aggiornato ogni anno. Viene redatto e firmato dal collegio dei docenti e approvato dal legale rappresentante della scuola.

Sul PTOF e sul Regolamento scolastico sono stati tenuti interessanti incontri di formazione da parte del nostro Coordinamento Pedagogico-Didattico, che ha fornito alle coordinatrici e alle docenti le indicazioni e i sussidi per la sua redazione. Richiamiamo, per utilità, la struttura del PTOF come illustrato e condiviso nei corsi di formazione suddetti: (in ordine): *regolamento scolastico; mission, organigramma; servizi di segreteria; organi collegiali; orario scolastico (giornata tipo); calendario scolastico; modalità di iscrizione; modalità di funzionamento del servizio (rette, riduzioni, assenze, ecc.); norme di igiene di comunità; servizio mensa; abbigliamento e corredo individuale; valutazione del servizio.*

il PTOF va presentato e illustrato ai genitori e messo a disposizione di chi chiede di prenderne visione.

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

Dall'anno scolastico 2017-2018, anche nelle scuole dell'infanzia paritarie, è stata introdotta, in sede di iscrizione, la possibilità di scelta dei genitori di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica per i loro figli.

Le scuole aderenti alla FISM, com'è noto, sono scuole di ispirazione cristiana: chi le sceglie sa di dividerne il progetto educativo ispirato ai valori cristiani della vita. In questo senso il legale rappresentante, con la collaborazione delle coordinatrici e delle docenti, in sede di iscrizione, deve essere chiaro con i genitori per una loro scelta consapevole.

L'insegnamento della religione cattolica è, però, materia a parte, regolata, peraltro, da norme scolastiche ben precise (DPR 20.8.2012 n. 175).

La FISM ha diramato, sulla materia, circolari e direttive recependo le indicazioni dell'Ufficio Scuola Diocesano. Vi invitiamo a visitare il sito della FISM di Padova alla sezione "circolari".

VACCINAZIONI

Si tratta di una importante novità dovuta alla introduzione nel nostro ordinamento giuridico di nuove norme che sono da applicare sin dall'anno scolastico 2017/2018.

Nella Gazzetta Ufficiale del 5 agosto 2017 è stata pubblicata la legge 31.7.2017 n. 182, che ha convertito il decreto legge 7.6.2017, n. 73 in materia di vaccinazioni.

La legge stabilisce che i bambini dagli 0 ai 6 anni, già dal corrente anno scolastico 2017-2018 se non esonerati formalmente, non possano accedere ai nidi e alle scuole dell'infanzia se non hanno osservato l'obbligo vaccinale.

Trattandosi di argomento che ha suscitato e sta suscitando vivaci reazioni, si invita a seguirlo anche attraverso le circolari della FISM.

INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

L'inclusione scolastica è materia complessa e articolata. Rinviamo l'approfondimento leggendo le indicazioni riportate nell'apposito vademecum che trovate nel sito della FISM di Padova cliccando su:

<http://www.fismpadova.it/circolari/2017/circ-20-17-indicazioni-operative-per-l-inclusione-scolastica-invio-vademecum/>

SERVIZI DELLA PRIMA INFANZIA

Nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16.5.2017 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 65 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Innanzitutto viene regolato, per la prima volta, con una norma organica, tutto il settore 0-6 anni con la costituzione del sistema integrato suddiviso in due ambiti:

a) i servizi educativi 0 – 3 anni, articolati in:

- nido e micronido;
- servizi integrativi;
- sezioni primavera.

b) scuole dell'infanzia 3 – 6 anni.

Per i servizi di nido (0-3) anni, trattandosi di materia di competenza regionale, rimangono in vigore le norme della Regione del Veneto (L. 32/1990, DGR 84/2007 ecc.).

Per i servizi socio educativi 3 – 6 anni saranno emanati ulteriori decreti da parte del Governo e del MIUR. Vi terremo informati.

Per le "sezioni primavera", sia quelle in prosecuzione di quelle attivate lo scorso anno scolastico sia per le nuove, trovate tutte le indicazioni nel sito della FISM:

<http://www.fismpadova.it/circolari/2017/circ-n-21-17-sezioni-primavera-a-s-2017-2018/>

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attraverso la formazione continua e qualificata del personale, in particolare quello docente e le coordinatrici, viene valorizzata la originalità culturale della scuola dell'infanzia FISM, come scuola della comunità. Le proposte per la formazione del personale per l'a.s. 2017-2018 sono contenute nell'apposito

CATALOGO

che potete consultare nel sito della FISM alla voce "corsi di formazione" nelle tre seguenti aree:

➤ **AMBITO PEDAGOGICO-DIDATTICO**

➤ **AMBITO TECNICO** (sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, primo soccorso, igiene e somministrazione alimenti, privacy)

➤ **AMBITO PASTORALE DELLA EDUCAZIONE**

Il programma di questi corsi è stato predisposto dall'Ufficio Diocesano di Pastorale della Educazione e della Scuola condiviso con la FISM (ambito pedagogico).

La partecipazione a questi corsi dà diritto ai "CF" (crediti formativi) ai fini dell'aggiornamento degli IDR per gli insegnanti di religione cattolica anche di scuola comune. Il numero necessario di CF annualmente previsto può essere raggiunto anche con altri corsi proposti dall'Ufficio Scuola suddetto.

Nota. Da questo anno scolastico la partecipazione ad alcuni corsi è gratuita per il personale delle Scuole che hanno aderito a FONARCOM. Ciò è evidenziato con una nota nella relativa scheda del corso.

ALTRI ARGOMENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELLA SCUOLA

RICOGNIZIONE DELLE CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA AI FINI DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DELLA PARITÀ SCOLASTICA.

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. Riportiamo il testo della previsione di legge:

"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:

a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione; un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti; attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;

b) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;

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

d) l'iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta, purché in possesso di un titolo di studio valido per l'iscrizione alla classe che essi intendono frequentare;

e) l'applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di studenti con handicap o in condizioni di svantaggio;

f) l'organica costituzione di corsi completi: non può essere riconosciuta la parità a singole classi, tranne che in fase di istituzione di nuovi corsi completi, ad iniziare dalla prima classe;

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.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Riguardo l'archiviazione dei documenti si fa riferimento al prot. 03A2016 FISM Veneto del 27.01.2016 requisiti prescritti per il mantenimento della parità che potete trovare nel nostro sito sezione PEDAGOGICO DIDATTICO - Scuole dell'infanzia - Requisiti parità.

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 Territoriale. 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.

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 geom. Barbara Giglio e 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.

Vi ricordiamo che il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, il quale diventerà definitivamente applicabile **in tutti i paesi dell'Unione Europea** a partire dal 25 maggio 2018 (vedi circolare 24/2017).

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 costituzione di "ACCORDO DI RETE" (art. 31 del CCNL 2016-2018)
- documento che illustra le caratteristiche giuridiche e canoniche della scuola dell'infanzia;
- convenzione-tipo tra Comune e Scuola per il servizio di scuola di infanzia approvato da ANCI Veneto e da FISM Veneto;

Troverete anche tanti utili documenti che trattano di:

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

BUON ANNO SCOLASTICO!

Padova, 15 settembre 2017