

RILEVAZIONI FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE – Note- as.2021-2022

PER OGNI SEZIONE, COMPILARE I CAMPI (NON GIÀ PRECOMPILATI) E MODIFICARE EVENTUALMENTE I DATI NON CORRETTI*, POI PROCEDERE AL SALVATAGGIO. IL SALVATAGGIO PUÒ ESSERE FATTO IN QUALSIASI MOMENTO IN MODO DA NON PERDERE IL LAVORO FATTO

- > **SEZIONE 1:** chi non ha un proprio sito web può scrivere **NON DISPONIBILE**
- > **SEZIONE 2: Tipo Ente:**
 - o Parrocchia se ente gestore è la parrocchia
 - o Ente religioso se congregazione

SE L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE È PRESTATO CON MODALITÀ NON COMMERCIALE BISOGNA ALLEGARE IL MODELLO A (vedi mail FISM 06/05/21 e dell'UST i Padova del 04/05/2021 con oggetto: Ministero Istruzione - PROCEDURA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA - MODELLO A A.F. 202 - contributi scuole paritarie)

- > **SEZIONE 3: "DATI DELLA PERSONA EVENTUALMENTE DELEGATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE A COMPIERE ATTI DI GESTIONE RELATIVI ALLA SCUOLA":**
 - o da indicare SOLO se vi è un incaricato/a con **procura (atti di delega) per specifici atti di gestione** (esempio assunzione del personale, firma in documenti per richiesta dei contributi ...) non si tratta della coordinatrice o segretaria o componente del comitato di gestione che compilano semplicemente i documenti di gestione ma non hanno la delega per firmarli.
 - > **SEZIONE 4:** Coordinatore delle attività educative e didattiche:
 - o **TITOLO DI STUDIO** (menù a tendina):
 - **Laurea in scienze dell'educazione** (possibile solo per coordinatrice senza insegnamento)
 - **Laurea in scienze della Formazione (sottointeso Primaria)**
 - **Altra laurea (psicologia, pedagogia ...)** (possibile solo per coordinatrice senza insegnamento)
 - **Altro titolo abilitante ove previsto (diplomi)**
 - o **TIPO DI CONTRATTO** (menù a tendina):
 - **Tempo determinato**
 - **Tempo indeterminato**
 - **Libera professione**
 - **Volontario laico**
 - **Volontario religioso**
 - > **SEZIONE 5: "INDICARE IL LINK AL REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DOCENTI":**

Chi ha il contratto FISM può scrivere IN FASE DI DEFINIZIONE, o NON DISPONIBILE o può inserire il seguente link <https://www.fismveneto.com/regolamento-istituto>

Chi applica altri contratti (AGIDAE, Cooperative ...) può scrivere IN FASE DI DEFINIZIONE, come indicato dalla Guida di FISM Nazionale, o NON DISPONIBILE o può creare un link nel proprio sito dove inserire la parte del contratto a cui fare riferimento o il regolamento dei dipendenti e dei docenti proprio della struttura.
 - > **SEZIONE 6: CALENDARIO FESTIVITÀ'** è importante che venga indicato IL CALENDARIO DELLA SINGOLA SCUOLA. È POSSIBILE SCRIVERE: "SI RIMANDA AL CALENDARIO REGIONALE" se la scuola rispetta completamente il calendario nazionale e regionale delle festività
- ORARIO SCOLASTICO:** indicare il totale delle ore (ad esempio 40 ore) e l'orario giornaliero (ad esempio dalle 8 alle 16 per n.5 giorni della settimana) senza pre e post scuola. **Il servizio di pre-scuola/post-scuola, se presente, è da inserire nel campo "Eventuali note".**

- > **SEZIONE 7: ORGANI COLLEGIALI** (max 5) solitamente nelle nostre scuole sono presenti almeno due o tre organi. Solitamente i più frequenti sono:
 - o **Comitato di gestione/Consiglio di amministrazione** o **Collegio docenti**
 - o **Consiglio di intersezione** o
Assemblea di sezione
 - o Assemblea generale

Per ciascuno indicare la Composizione, **IL NUMERO (1 per il comitato di gestione, 1 per Collegio docenti, 3 per Assemblea di sezione se ad esempio sono presenti 3 sezioni)** e la data di costituzione (1 settembre 2021).

È possibile inserire la voce "NON DISPONIBILE" nella descrizione essendo stata tolta l'obbligatorietà della data.

- > Gli allegati che **DEVONO** essere inseriti **da tutte le scuole** sono:
 - o Modello A in pdf già inviato al proprio UST/UAT per l'as.2020-2021) (pdf);
 - o Copia documento di identità del legale rappresentante (pdf);
 - o La dichiarazione firmata (pdf).
 - o Copia documento di identità della coordinatrice se di nuova nomina (pdf).