



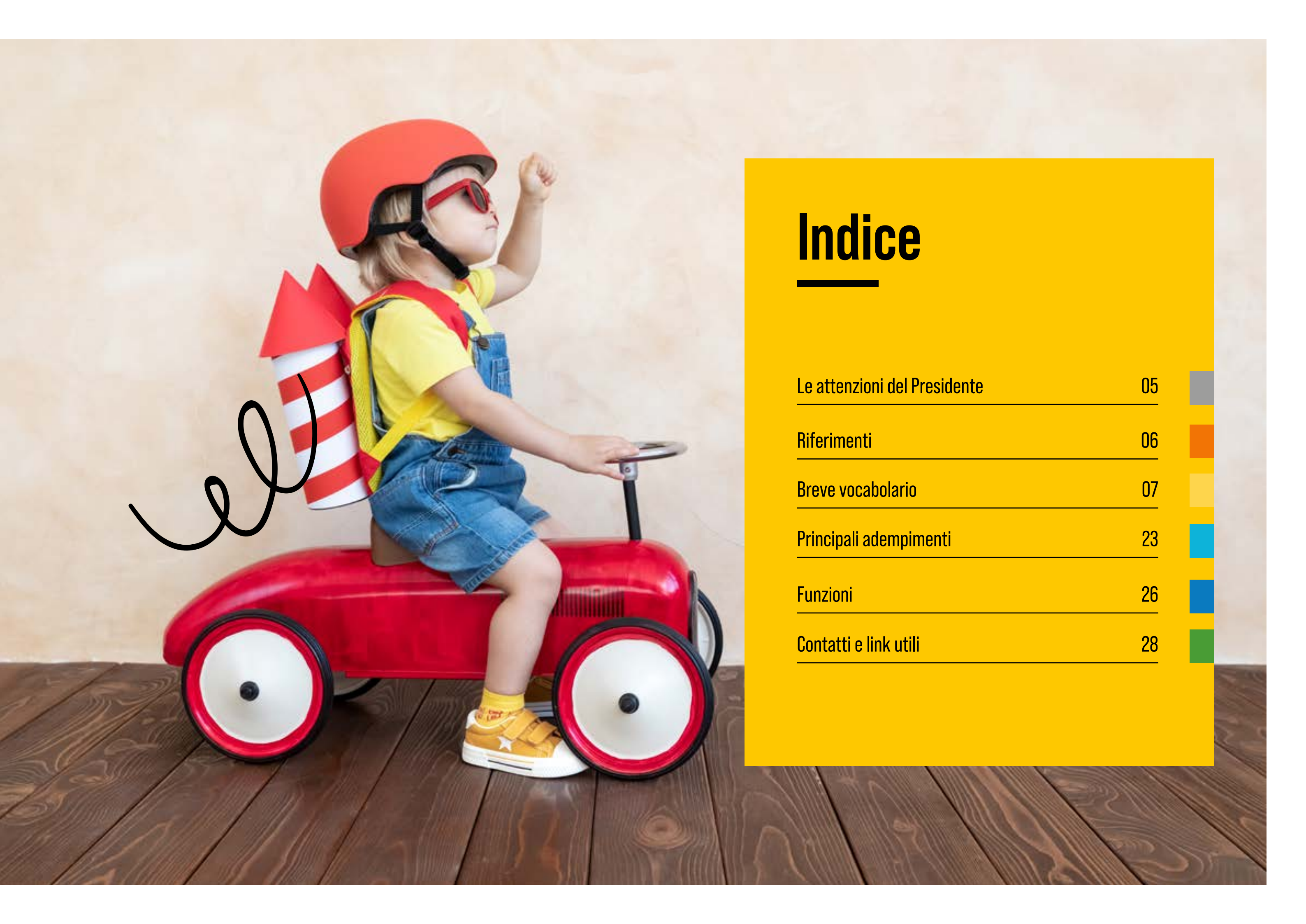
BENVENUTO IN FISM



Guida per **PRESIDENTI E MEMBRI DI COMITATO**

Fism Verona - Federazione Italiana Scuole Materne

Lungadige Bartolomeo Rubele, 46
www.fismverona.it



Indice

Le attenzioni del Presidente	05	
Riferimenti	06	
Breve vocabolario	07	
Principali adempimenti	23	
Funzioni	26	
Contatti e link utili	28	

Benvenuto! Benvenuta!



Grazie, innanzitutto, per aver accolto la chiamata a questo servizio di volontariato!

Abbiamo pensato questa breve presentazione per cercare di aiutarti nei primi passi che compirai nel tuo ruolo di Presidente o di membro di Comitato.

Si tratta di un piccolo ausilio, di alcune coordinate che confidiamo possano esserti utili per iniziare.

Oltre a quanto troverai qui, ti segnaliamo che ogni anno proponiamo degli incontri e dei corsi per Presidenti e membri di Comitato, per approfondire la conoscenza delle tematiche, per acquisire maggiori competenze e per confrontarsi con altri volontari che ricoprono il tuo stesso ruolo.

Siamo consapevoli che si tratta di un ruolo impegnativo e di responsabilità e che la lettura di questa guida, con tutti gli adempimenti indicati, potrebbe anche impensierirti. Ti invitiamo ad affrontare questo ruolo con fiducia e serenità, consapevole delle tue capacità, della

forza della collaborazione e del supporto che riceverai da Fism.

Per ogni necessità, puoi contattarci liberamente ai recapiti che troverai indicati nelle prossime pagine.

Come nuovo Presidente-Legale rappresentante della Scuola o come membro di Comitato, sei entrato nella grande famiglia della Fism (Federazione Italiana Scuole Materne), che promuove, tutela e assiste circa 5.000 Scuole paritarie di ispirazione cristiana in Italia.

In Verona e provincia si tratta di 173 Scuole dell'Infanzia e 76 Nidi integrati: sono scuole paritarie, cioè pienamente inserite nel sistema scolastico nazionale, che svolgono un ruolo insostituibile a favore di oltre 14.000 bambini e delle loro famiglie.

Per uno sguardo completo sulla Federazione e sui servizi ai quali potrai accedere, ti invitiamo a consultare il sito www.fismverona.it

Grazie perché la Federazione cresce e si arricchisce anche grazie alla tua disponibilità, alla tua passione e al tuo impegno.

Buon lavoro a te e a tutto il Comitato!

Avv. Luciana Brentegani
Presidente FISM Verona

Le attenzioni del Presidente

La Scuola dell'Infanzia aderente alla Fism è scuola della comunità, occasione importante di aggregazione delle famiglie e luogo di incontro e di formazione dei genitori.

Diversi attori compongono la vita di questa originale iniziativa. Fare squadra con i vari soggetti che con diverso ruolo intervengono nella scuola, è l'obiettivo più importante per porre le basi al buon funzionamento del servizio.

I principali attori del sistema sono:

- **I membri del Comitato di Gestione** che rappresentano le componenti della scuola: personale, genitori, comunità parrocchiale e civile. Al Presidente compete il compito di operare affinché ogni componente sia valorizzata nella scuola e cercare una sintesi tra le varie sensibilità che vi possono essere.
- **Il personale** che quotidianamente con professionalità e passione accompagna nella crescita i bambini. La Coordinatrice è la figura di riferimento costante e continuativo con cui rapportarsi per monitorare l'andamento della scuola stessa.
- **Le famiglie** che affidano i loro piccoli all'istituzione scolastica con fiducia e che, adeguatamente coinvolte, sono una risorsa per il miglioramento della vita scolastica e possono essere volontari cooperanti.
- **La Parrocchia** che spesso ha dato vita alla scuola e che ha a cuore la crescita umana e cristiana dei più piccoli.
- **La Comunità civile** attraverso la presenza del rappresentante dell'Amministrazione comunale che valorizza, attraverso la convenzione, il servizio della scuola all'intera comunità.

Ci sono alcuni aspetti gestionali per i quali, se non hai

competenze specifiche o assunto compiti già in passato, è opportuno tu ti avvalga di consulenze adeguate.

Nel 1981 Fism ha dato vita alla **Cooperativa Servizi Fism**, al fine di supportare a livello tecnico le scuole. Al punto 11 del breve vocabolario, troverai il dettaglio dei servizi disponibili.

Quali prime verifiche, è opportuno che esamini, con l'ausilio del Segretario e della Coordinatrice:

- Bilancio, Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Fornitori;
- Igiene e sicurezza alimentare;
- Personale: contratti ed organizzazione;
- Privacy;
- Requisiti parità;
- Regolamento e Modelli di iscrizione;
- Sicurezza.



Riferimenti

Puoi contare su alcuni riferimenti che la Federazione offre ai propri associati:



Presidenza Fism

Funzioni: Rappresentanza e Coordinamento della Federazione, supporto ai gestori associati, vigilare le attività e curare il migliore coordinamento sul piano morale, religioso, didattico e amministrativo, assicurando che l'attività sia conforme alle norme di legge.

I membri della Presidenza della FISM sono disponibili a intervenire a incontri presso le scuole.

Ruolo	Nome	Email
Presidente	Luciana Brentegani	presidente@fismverona.it
Assistente Ecclesiastico	Don Domenico Consolini	scuola@diocesivr.it
Vicepresidenti	Francesca Balli	francescaballi@fismverona.it
	Federica Zaninotto	
	Andrea Mosconi	



Servizi generali

Funzioni: Gestione informazione e comunicazioni novità del settore, richieste contributi, gestione ordinaria scuole, attraverso sito web e strumenti informativi diretti agli associati.

Direttore	Lucio Garonzi	direttore@fismverona.it
Segreteria	Chiara Facci	segreteria@fismverona.it
Segreteria Corsi, volontariato, Ide@fism	Jessica Pavan	amministrazione@fismverona.it



Coordinamento Pedagogico Zerosei

Funzioni: Coordinamento pedagogico, supporto alle coordinatrici di scuola, ai collegi docenti ed ai Comitati di Gestione in merito alle scelte educative e didattiche.

Referente	Francesca Balli	francescaballi@fismverona.it
Scuola permanente di formazione	Laura Campagnari	lauracampagnari@fismverona.it

A livello informativo, per poterti orientare, puoi consultare il sito www.fismverona.it e:

- consultare il Breve vocabolario (pagina 7) corredato da un Elenco dei principali adempimenti (pagina 23) e da una descrizione delle Funzioni del Presidente e della Coordinatrice (pagina 26);
- trovare i Contatti e link utili (pagina 28).

Breve vocabolario

Indice

1. Archivio documenti
2. Associazione e assemblea
3. Assicurazioni
4. Bilancio
5. Calendario scolastico
6. Cambio / Variazione
7. Circolari
8. Comitato di Gestione
9. Contributi
10. Convenzione Comune
11. Cooperativa Servizi Fism
12. Coordinamento pedagogico ZeroSei e GTF
13. Coordinatrice Scuola
14. Formazione/Aggiornamento
15. Ide@fism
16. Igiene e sicurezza alimentare (HACCP)
17. Immobile
18. Inclusione
19. Iscrizioni
20. Ispirazione cristiana
21. IRC – Insegnamento Religione Cattolica
22. Nido Integrato
23. Personale
24. PTOF – Piano Triennale Offerta Formativa
25. Presidente
26. Privacy
27. Pubblicazioni
28. Regolamento della Scuola
29. Regolamento del personale
30. Scuola Paritaria: requisiti e mantenimento
31. Sezione Primavera
32. Sicurezza
33. SIDI – Servizio Informativo Dell'Istruzione
34. Telegram – Canale Fism Verona Informa
35. Vaccinazioni
36. Volontariato
37. www.fismverona.it – Sito Internet





1. Archivio documenti

La scuola paritaria è tenuta a conservare e ad esibire, in caso di eventuali ispezioni predisposte dai responsabili degli Uffici Scolastici Regionali che esercitano la vigilanza nei confronti delle scuole paritarie, i seguenti documenti:

- Protocollo generale della corrispondenza;
- Bilancio della scuola;
- Inventario generale dei beni mobili;
- Immobile: contratto in essere, se lo stesso non è di proprietà.

Didattica

- Progetto educativo;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa comprensivo della progettazione didattica annuale;
- Registri di sezione;
- Fascicoli personali degli alunni. Domanda di iscrizione;
- Registri dei verbali degli Organi Collegiali.

Sicurezza lavoro da verificare con RSPP

Igiene e Sicurezza alimentare da verificare con incaricato Igiene e verifica sistema di autocontrollo

Personale

Fascicoli personali degli insegnanti contenenti:

- Titolo di studio;
- Certificato penale;
- Atto di nomina. Contratto;
- Attestati corsi;
- Dichiarazioni di servizio;
- Provvedimenti vari;
- Registro degli infortuni del personale docente e non docente.

Durata della conservazione

- Documenti presentati dagli alunni al momento dell'iscrizione: per 6 anni dopo la cessazione dell'appartenenza alla Scuola;
- Registro iscrizione alunni, verbali riunioni organi collegiali, comitato di gestione, assemblea: conservati in modo perenne;
- Documenti carriera personale docente, nomina, contratti, servizi prestati, tenuta paghe, etc.: conservati in modo perenne;
- Fascicolo personale bambino: è necessario il consenso esplicito dei genitori per conservarlo;
- Autorizzazioni ed eventuali certificati medici: per tutto l'anno scolastico;
- Protocollo posta: da conservare perennemente;
- Amministrazione: per 10 anni

2. Associazione e assemblea

Per le scuole costituite sotto forma di associazione (circa l'80%), l'assemblea rappresenta l'organo di partecipazione ed indirizzo. I suoi **compiti sono definiti dallo Statuto**. Di solito è previsto che deliberi: il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e il rendiconto finanziario; gli indirizzi e le direttive generali dell'associazione a norma dello Statuto e delle finalità della scuola; le nomine, di sua competenza, dei componenti il Comitato di gestione; le modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto proposte dal Comitato di gestione.

Le associazioni di gestione sono nella maggior parte **associazioni non riconosciute**, ovvero prive di personalità giuridica, e perciò non godono di un'autonomia patrimoniale perfetta, cioè nel loro caso non c'è separazione assoluta tra patrimonio dei membri e patrimonio dell'ente.

Le associazioni con un patrimonio positivo e con un deposito iniziale monetario di almeno 15.000 euro quale "fondo patrimoniale di

garanzia", indisponibile e vincolato a garanzia dei terzi, possono richiedere la **personalità giuridica**, che consente di avere un'autonomia patrimoniale perfetta. Questo significa che le eventuali responsabilità di tipo economico derivanti da attività svolte dall'associazione ricadono solo sull'associazione e non sui patrimoni delle persone che hanno agito in nome e per conto dell'associazione medesima.

Per ogni informazione specifica e per l'accompagnamento nel percorso di acquisizione della personalità giuridica, contattare il direttore FISM direttore@fismverona.it

4. Bilancio

Nel rispetto della normativa civilistica circa la formazione dei Bilanci e nell'ambito della disciplina fiscale vigente, la Scuola dell'Infanzia predispone il Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12 di ogni anno composto nelle sue parti dalla Relazione Sociale, dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico.

Alla pagina www.fismverona.it/consulenza >**Funzionamento Comitato** si trova un modello di relazione sociale integrata a quella economica.

3. Assicurazioni

Fism Verona quale contraente ha stipulato le seguenti polizze assicurative per conto dei propri associati: Responsabilità Civile verso Terzi - Contro gli infortuni di bambini e personale educativo - Tutela Legale. Attraverso il pagamento della quota associativa le singole scuole accedono alle protezioni indicate. Alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Assicurazioni** si trovano le polizze.



5. Calendario scolastico

Il calendario scolastico della Scuola dell'Infanzia è **determinato dalla Regione**.

La scuola, nella sua autonomia, può effettuare delle variazioni che devono essere comunicate alla Regione.

Le attività didattiche si svolgono nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 30 giugno, per cui le attività programmate dopo il 30 giugno (centro estivo) non dovranno essere comunicate alla Regione.

Se c'è anche un servizio di Nido Integrato o Sezione Primavera segue di norma lo stesso calendario della Scuola dell'Infanzia. Dopo il 30 giugno, se è prevista l'apertura, continuerà la normale attività come durante l'anno.



6. Cambio/variazione

Legale rappresentante

Il cambio di gestore va obbligatoriamente e tempestivamente notificato ai seguenti Uffici:

- Fism Verona: inviare via e-mail il modulo scaricabile dal sito www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**
- Consulente del Lavoro e Fiscale (Cooperativa Servizi Fism): inviare – urgentemente – il verbale di nomina, carta d'identità e codice fiscale del nuovo Legale Rappresentante;
- Ufficio Scolastico Regionale (requisito per il mantenimento della parità): inviare via pec (drve@postacert.istruzione.it) il modulo scaricabile dal nostro sito;
- Regione Veneto: inviare via pec (servizi.sociali@pec.regione.veneto.it) il modulo scaricabile dal nostro sito;
- Comune di competenza;
- Istituti bancari con i quali si opera;
- SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive);
- altri enti e organizzazioni locali con i quali si intrattengono rapporti di collaborazione, di convenzione, di contratti, ecc.

Se l'Associazione ha la personalità giuridica vanno notificati alla Regione (Enti locali) il rinnovo dell'organo di amministrazione e anche ogni variazione di membro del comitato di gestione: www.regione.veneto.it/web/enti-locali/rinnovovariazione-organo-di-amministrazionevariazione-sede-legale

Coordinatrice

Il Legale Rappresentante della scuola, in caso di un nuovo incarico di coordinatrice (anche temporaneo, anche in caso di maternità), è tenuto a notificarlo a:

- Fism Verona: inviare via e-mail il modulo scaricabile dal sito www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**;

- Consulente del Lavoro (Cooperativa Servizi Fism);
- Ufficio Scolastico Regionale: inviare via pec il modulo scaricabile dal sito www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**;
- Ministero Istruzione attraverso il portale SIDI (vedi punto 33): Gestione anno scolastico > Anagrafe scuole non statali > Inserimento richiesta.

IBAN

- Regione Veneto: aggiornare la scheda anagrafica e la posizione fiscale all'interno del portale: <https://sociale.regione.veneto.it/areaoperatori>. La variazione va comunicata anche tramite e-mail ad Azienda Zero (istruzioni www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**);
- Ministero Istruzione: aggiornare i dati sul portale SIDI (Gestione anno scolastico > Anagrafe scuole non statali). Inviare notifica della variazione anche all'Ufficio Ambito Territoriale di Verona (istruzioni www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**);
- Consulente del Lavoro (Cooperativa Servizi Fism): qualora la Scuola avesse incaricato lo studio di pagare F24.

Email, indirizzo, recapito telefonico

- Ministero istruzione: aggiornare i dati sul portale SIDI (istruzioni www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Modulistica**);
- altri enti e organizzazioni con i quali si intrattengono rapporti di collaborazione, di convenzione, di contratti, ecc.

7. Circolari

È lo **strumento principale** che utilizza Fism Verona per comunicare con le scuole. Vengono trasmesse informazioni necessarie per la vita della scuola: comunicazioni da parte del Ministero e della Regione; procedure per i vari adempimenti istituzionali; scadenze; corsi; appuntamenti...

È quindi **fondamentale che il Presidente le legga**, anche se non tutte saranno direttamente di sua competenza, per essere al corrente di tutto ciò che riguarda la scuola che sta gestendo.

Vengono pubblicate sul sito www.fismverona.it/circolari e contestualmente viene inviata un'email all'indirizzo istituzionale della Scuola e un messaggio su Telegram.

8. Comitato di gestione o Consiglio di Amministrazione

È l'organo di gestione amministrativa della scuola, le cui funzioni sono indicate nello Statuto. Di solito le funzioni previste sono: provvedere alla gestione amministrativa; stabilire l'importo della retta annuale per la frequenza e le eventuali agevolazioni per particolari situazioni; deliberare i regolamenti interni; compilare i bilanci e il rendiconto finanziario da sottoporre al voto dell'assemblea; deliberare le nomine del personale, nominare la coordinatrice pedagogica e stipulare contratti di lavoro.

9. Contributi

Ai sensi delle normative vigenti, le scuole paritarie che mantengono i requisiti di Legge e lo comunicano nelle modalità previste (che vengono di volta in volta comunicate da Fism Verona attraverso circolari) hanno diritto a contributi Statali e Regionali. L'entità di tali contributi è variabile ed i criteri sono stabiliti dalle normative vigenti.

I contributi indicati rappresentano, in questo periodo storico, nella media delle entrate di una scuola, circa il 26% (19% statale, 7% regionale) delle entrate necessarie per la sostenibilità.

10. Convenzione Comune

La Legge Regionale del Veneto n°11 del 13 aprile 2001, art. 138 bis, stabilisce che spetta anche ai Comuni sostenere economicamente le scuole dell'infanzia non statali e, per i bambini non residenti, prevede che i Comuni di provenienza possano concedere contributi alle scuole dell'infanzia non statali localizzate in comuni diversi. Nell'attuale contesto di scarsità di contributi statali e regionali, un adeguato contributo da parte del Comune è garanzia di sostenibilità per la Scuola.

11. Cooperativa Servizi Fism

Costituita senza finalità speculative, si propone di organizzare e/o gestire servizi nel campo assistenziale, previdenziale, tributario, del lavoro e contributivo, formativo. **Gestione Paghe e Contabilità e Bilanci** sono i due servizi principali offerti alle scuole socie. I servizi indicati possono, in via residuale e mantenendo le caratteristiche di prevalente mutualità della cooperativa, essere rivolti anche a soggetti non soci. Cfr. www.fismverona.it/coop-servizi

12. Coordinamento pedagogico ZeroSei e GTF

Il Coordinamento pedagogico ZeroSei è composto da tutte le coordinatrici di GTF (**Gruppi Territoriali di Formazione**) dei nidi e delle scuole dell'infanzia, si configura come strumento di studio, programmazione, organizzazione e verifica dei Progetti Psico-Pedagogici. Suo principale compito è garantire la continuità dell'esperienza educativa del Nido, delle Sezioni Primavera e della Scuola dell'Infanzia, **coerentemente con il Progetto Educativo di ispirazione cristiana** (sintetizzato nel testo edito da Fism Verona L'Appartenenza nell'essere) **e la normativa vigente**, promuovendo uno stile educativo rinnovato e condiviso. Le scuole Fism presenti in tutta la Provincia di Verona sono divise in zone; ogni zona, chiamata GTF (Gruppo Territoriale di Formazione) ha una referente pedagogica. Ogni servizio ha quindi una coordinatrice di GTF di riferimento che nel corso dell'anno scolastico offre consulenza sia a tutto il personale che al comitato di gestione.

13. Coordinatrice scuola

Le funzioni esercitate dalla coordinatrice sono previste:

per la Scuola dell'Infanzia

dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca n.31 del 18.3.2003 (www.fismverona.it/consulenza > **Infanzia > Parità**) e successive integrazioni e dal documento Fism "Scuole dell'infanzia Fism, appartenenza e promozione" del marzo 2004 e nelle sue integrazioni o modificazioni. Le sue funzioni sono:

- custode del pensiero adulto e delle relazioni all'interno dei «Progetti Educativi»;
- promuove, sostiene, organizza tutte le figure professionali all'interno della scuola, in una prospettiva «prossimale di sviluppo»;
- favorisce la co-educazione tra Scuola e Famiglia;
- predispone una buona circolarità di comunicazione e costruisce ponti con l'Ente Gestore, integrando il pensiero pedagogico con quello organizzativo-economico;
- collabora con il Coordinamento Pedagogico 0/6 al fine di una coerente ed equilibrata crescita del proprio servizio, nell'appartenenza alla Fism e rispettosa delle normative Nazionali e Regionali di riferimento;
- sviluppa uno sguardo di continuità nella presa in carico 0-6 del bambino.

per il Nido

dalla L.R. n.22 del 16.8.2002 e DGR n.84 del 16.1.2007 e successive integrazioni ed esplicitate nel testo "Pensare ai bambini", agosto 2009, Fism Verona. A pagina 26 descrizione dettagliata delle funzioni.



14. Formazione/ Aggiornamento

Fism ha dato vita alla Scuola di formazione permanente "Luigi Brentegani" con l'intento di sottolineare l'importanza della formazione nella pedagogia Fism, per la promozione dell'azione educativa dei servizi che appartengono alla Federazione. Le proposte formative insistono sulle aree: **IRC, pedagogia, psicologia, metodologia e didattica**.

L'impegno è rivolto anche nei confronti della **formazione dei gestori e degli addetti alla segreteria**, nella piena coscienza che il favorire la partecipazione attiva dei gestori e la maturazione di nuovi addetti ai lavori costituisce la base per la crescita e la stabilità delle scuole. A partire dalle esperienze e prassi esistenti s'intende aiutare il gestore a meglio comprendere praticamente le modalità di approccio e di conduzione, conoscere gli strumenti idonei per una buona gestione della scuola, valorizzando tutte le sue componenti.



15. Ide@fism

Programma gestionale in dotazione gratuita per le scuole che lo richiedano. Per utilizzarlo è necessaria solo una semplice formazione offerta periodicamente dalla FISM. 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.

16. Igiene e sicurezza alimentare (HACCP)

L'autorizzazione sanitaria all'uso della cucina, la procedura HACCP di autocontrollo della preparazione dei pasti, l'elaborazione di un menù vidimato dall'Asl 09 sono gli adempimenti principali di ogni scuola. È rilevante potersi avvalere di un professionista esterno per poter con competenza gestire e verificare, durante l'anno, la corretta applicazione del sistema di autocontrollo presente presso la scuola.

17. Immobile

Nel caso non sia di proprietà del gestore, come nella maggior parte delle situazioni esistenti, va curata la verifica del contratto in essere (comodato, affitto, ...) e delle clausole espresse. Il gestore verifica lo stato del bene, il mantenimento della regolarità degli impianti, le misure minime delle aule e degli spazi così come indicate nelle normative relative alla parità scolastica e alla sicurezza.



18. Inclusione

L'inclusione è un processo tramite il quale la nostra realtà educativa diventa un luogo capace di rispondere alle necessità di ogni bambino e bambina, indipendentemente dalle condizioni di difficoltà o disabilità personali. Accogliere i bambini con bisogni educativi speciali "con priorità, nei servizi educativi e nelle scuole per l'infanzia, vuol dire riconoscere il loro diritto all'educazione, il bisogno che hanno come tutti i bambini di essere accompagnati nel proprio percorso di crescita." (Linee pedagogiche Zerosei).

Per attuare l'inclusione costruiamo un **dialogo collaborativo tra tutti coloro che seguono il bambino**, educatori e insegnanti, famiglia, eventuali esperti e specialisti, per creare una rete di relazioni e di sostegno, accedere alle risorse necessarie e costituirci come comunità educative.

All'interno del Coordinamento pedagogico 0-6 di Fism Verona ci sono delle **referenti per l'inclusione** disponibili ad accompagnare il collegio docenti. Cfr. www.fismverona.it/coordinamento-pedagogico

Approfondimenti e indicazioni operative sull'inclusione alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Inclusione**.

19. Iscrizioni

Il Ministero dell'Istruzione ogni anno, indicativamente a inizio dicembre, emana una nota con le indicazioni per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado.

Stabilisce: il periodo delle iscrizioni (normalmente gennaio) e alcuni criteri non derogabili (es. l'età dei bambini, l'orario, gli adempimenti vaccinali, ...).

Per l'inizio di gennaio i responsabili della scuola devono quindi provvedere ad aggiornare: il

20. Ispirazione cristiana

Contribuiscono a sostanziare la proposta educativa di una scuola di ispirazione cristiana:

- ogni attività educativa e didattica, quindi **la vita scolastica nel suo complesso**, in quanto ogni suo aspetto è vissuto e proposto nella prospettiva di una visione cristiana della vita, della persona e dell'educazione;
- uno specifico e originale IRC - Insegnamento Religione Cattolica, inteso come **contenuto culturale** che si inserisce armonicamente nel quadro degli altri contenuti culturali ed educativi della scuola;
- specifici «**momenti celebrativi e formativi-spirituali** che la scuola può proporre», alla stregua di altre possibili attività formative che vengono collocate nell'area dell'orario opzionale previsto dalla scuola stessa.

Viva **testimonianza** dell'ispirazione cristiana delle nostre Scuole va concretizzata in una gestione scrupolosa, rispettosa della normativa, del contratto di lavoro, dei rapporti interpersonali.

modulo di iscrizione; il **regolamento** con l'indicazione della retta; una **sintesi del Ptof** da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione dei figli.

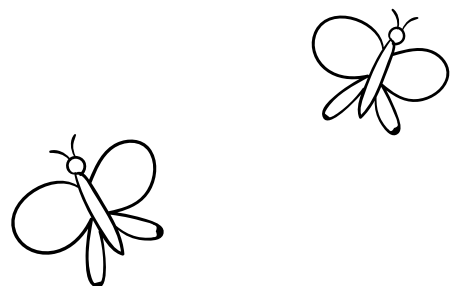
21. IRC – Insegnamento Religione Cattolica

L'insegnamento della religione, secondo quanto previsto dagli Accordi concordatari, è elemento qualificante anche all'interno delle scuole di ispirazione cristiana. Nelle scuole dell'infanzia Fism, gli insegnanti IRC devono avere un'**adeguata formazione** e seguire corsi di aggiornamento continuo secondo le indicazioni dell'Ufficio scolastico diocesano.

22. Nido Integrato

È un servizio educativo che va ad integrare le attività di una Scuola dell'Infanzia già esistente e già autorizzata e accreditata dal Ministero dell'Istruzione. Il nido accoglie da 12 a 32 bambini (si può prevedere l'iscrizione del 20% in più rispetto alla capienza massima consentita dalla dimensione della struttura) di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. La L.R. 22/2002 e l'allegato A alla D.G.R. 84/2007 permettono anche ai nidi integrati di accogliere i bambini sotto l'anno di età, laddove "sono previsti spazi strutturati e specificatamente organizzati per l'accoglienza dei lattanti, distinti da quelli dei divezzi".

I locali sono ubicati al piano terra; il Nido deve poter usufruire di un'area esterna di almeno 100 mq. e di spazi esclusivamente dedicati ai bambini in misura di almeno 6 mq. per ognuno d'essi. Il rapporto educatore/ bambini è di: 1 unità ogni 6 bambini, di età inferiore ai 12 mesi; 1 unità ogni 8 bambini, di età superiore ai 12 mesi.



23. Personale

Al personale operante nelle scuole Fism viene applicato il CCNL Fism o Agidae nel caso di Congregazioni. Il Contratto nazionale è reperibile alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Personale**

Il personale docente delle scuole paritarie deve essere in possesso della abilitazione prescritta per l'insegnamento impartito. Alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Personale** è a disposizione l'**elenco dei titoli professionali necessari** (per educatori, insegnanti e cuochi) che va consultato con attenzione ed eventualmente verificato con la segreteria Fism, **prima di procedere con l'assunzione del personale**.

Il rapporto numerico tra bambini/insegnanti alla Scuola dell'Infanzia va stabilito nel rispetto della normativa vigente e delle prassi di buona gestione indicate dalla Fism (numero minimo bambini per sezione 15, numero massimo 26 elevabile a 29).

All'inizio dell'anno scolastico si provveda, possibilmente d'intesa con il personale, a compilare il prospetto della pianificazione del lavoro e delle ferie del personale nel rispetto di quanto prevede il contratto di lavoro FISM. A questo scopo è possibile utilizzare gli strumenti che trovate in **Serfi - Gestione Dipendenti** (programmazione attività e pianificazione ferie).

Per ogni nuova assunzione di personale a contatto con i minori, il Datore di Lavoro deve richiedere il **certificato penale** presso il Tribunale di Verona - Ufficio Casellario Giudiziale (istruzioni per come richiederlo alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Personale**).

24. PTOF – Piano Triennale Offerta Formativa

Il PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale di ogni scuola: ne presenta le linee distintive, l'ispirazione culturale-pedagogica, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica ed organizzativa.

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.



25. Presidente

Spetta al Presidente **rappresentare la scuola**. Le sue funzioni sono indicate nello Statuto. Di solito sono comprese le seguenti funzioni: convocare le riunioni del Comitato di gestione; convocare e presiedere l'assemblea; curare l'esecuzione delle delibere; nominare il personale stipulando il contratto di assunzione, previa delibera del Comitato di gestione; stipulare i contratti e le convenzioni con altri enti, previa delibera del Comitato di gestione; garantire l'applicazione del progetto educativo Fism; prendere, in caso di urgenza, i provvedimenti richiesti dalla necessità, chiedendone la ratifica quanto prima al Comitato di gestione. A pagina 26 descrizione dettagliata delle funzioni.

26. Privacy

Ai sensi del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/79 (General Data Protection Regulation – GDPR) è necessario adottare misure minime di sicurezza, a cui sono tenuti gli Enti gestori delle scuole titolari di trattamenti di dati personali. L'indicazione dei principali adempimenti e la relativa modulistica sono alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Privacy**.

27. Pubblicazioni

L'appartenenza nell'essere. Progetto pedagogico Zerosei

Il testo, scritto dal Coordinamento Pedagogico, definisce la "pedagogia Zerosei" di Fism Verona. Ha le proprie radici in una visione cristiana della vita e dell'educazione e una precisa idea di bambino.

In linea con i recenti documenti ministeriali, si sviluppa cercando di approfondirne specificità e complessità, considerando anche gli strumenti necessari all'azione pedagogica e le relazioni che la stessa porta a interessare.

L'appartenenza nell'essere. L'osservazione

Anche questa pubblicazione è stata scritta a più mani dalle colleghe del Coordinamento

Pedagogico Zerosei. L'osservazione, nel percorso professionale delle insegnanti e delle educatrici nelle scuole aderenti a Fism Verona, ha assunto nel tempo metodologie diverse, ma non è mai cambiato il suo obiettivo: guardare con pensiero e consapevolezza il bambino nel suo processo evolutivo e di conseguenza modificare le azioni del personale educativo, l'organizzazione e le metodologie.

Bilancio sociale

Evidenzia il lavoro sociale svolto sul territorio della provincia da FISM Verona tramite la rete di scuole associate. La volontà è stata quella di fotografare questa realtà dinamica, un capitale umano a servizio della società. I principali indicatori sociali offrono lo spaccato di una realtà che ha saputo mantenere, anche tra le onde di incertezza generate negli ultimi anni, numeri molto elevati di presenza sul territorio.

28. Regolamento della scuola

Il regolamento interno della Scuola redatto e aggiornato periodicamente dal Comitato di Gestione, va consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione del bambino (bozza di regolamento alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Regolamenti**). Specifica sezione è necessario che sia prevista per le scuole che hanno il Nido integrato o la Sezione Primavera.

Si ricorda che la conoscenza del regolamento interno – clausola da inserire anche nella domanda di iscrizione – è una condizione importante sia ai fini della coscienza 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.

29. Regolamento del personale

Il regolamento interno è un insieme di previsioni e di regole che va ad integrare i contenuti del CCNL e disciplina in maniera più approfondita e dettagliata alcuni aspetti dei **rapporti tra datore di lavoro e lavoratori**. Regola aspetti comportamentali e condotte che un lavoratore deve tenere nei confronti di: terzi, colleghi, superiori e clienti (genitori).

Deve essere approvato dall'organo gestore, **consegnato al personale e affisso** nella bacheca della scuola o in luogo visibile. Le prescrizioni sono vincolanti, a condizione che rispettino le norme legali e contrattuali vigenti.

Contenuti tipici del Regolamento interno per il personale sono: richiamo ai principi che connotano la natura dell'ente e del servizio; organizzazione dell'orario di lavoro; codice disciplinare; rapporti tra colleghi e superiori; gestione ed utilizzo dei social media; uso strumenti di lavoro; organigramma e distribuzione di eventuali incarichi e funzioni.

30. Scuola Paritaria

Le scuole dell'infanzia Fism sono scuole paritarie, cioè riconosciute come facenti parte del sistema scolastico nazionale, ai sensi della L. 62/2000. Alle scuole paritarie è assicurata piena libertà per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico. Tenuto conto del progetto educativo della scuola, l'insegnamento è improntato ai principi di libertà stabiliti dalla Costituzione. Le scuole paritarie, svolgendo un **servizio pubblico**, accolgono chiunque, accettandone il progetto educativo, richieda di iscriversi, compresi gli alunni e gli studenti con handicap. **Il progetto educativo indica l'ispirazione di carattere culturale e religioso.**

Requisiti

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:

1. 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;
2. disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;
3. l'istituzione e il funzionamento degli organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;
4. l'iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta;
5. l'applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di studenti con handicap o in condizioni di svantaggio;
6. personale docente fornito del titolo di abilitazione;
7. contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i contratti collettivi nazionali di settore.

Il gestore entro il 30 settembre di ogni anno

scolastico, deve dichiarare al competente Ufficio Scolastico Regionale (tramite la piattaforma Sidi), la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti. La scuola paritaria è tenuta a comunicare:

- i dati relativi al coordinatore delle attività educative e didattiche (titoli culturali e professionali) e ai docenti (titoli professionali e abilitazioni);
- il numero delle sezioni e degli alunni frequentanti;
- l'avvenuta attivazione degli organi collegiali;
- la delibera dei competenti organi collegiali di adozione del PTOF, che deve essere conservato agli atti della scuola.

31. Sezione Primavera

È un servizio educativo per bambini di età compresa **tra i 24 mesi (dal compimento dell'età) e i 36 mesi**, attivato ai sensi dell'articolo 1, comma 630, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, da intendersi come servizio socio-educativo integrativo e aggregato alle attuali strutture delle scuole dell'infanzia. L'Accordo quadro n.83/CU 2013 ne ha precisato i requisiti (www.fismverona.it/consulenza > **Primavera**).

La domanda, sia di avvio che di proroga, va presentata annualmente all'Ufficio Scolastico Regionale con il nulla-osta del Comune. Per essere autorizzata e accedere ai contributi ministeriali gli iscritti devono essere minimo 10 e massimo 20. Il rapporto educatori-bambini è di 1:10.



32. Sicurezza

Quale datore di lavoro il legale rappresentante è soggetto ad adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Per verificare e controllare che tali obblighi siano rispettati è rilevante avvalersi di un **RSPP professionista** con adeguate capacità e requisiti professionali e svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08, specializzato nell'ambito della Scuola dell'Infanzia. Il personale deve essere provvisto di idonea formazione obbligatoria come previsto dal D.Lgs. sopra indicato.

34. Telegram - Fism Verona Informa

Canale Telegram privato dove gli operatori delle scuole possono ricevere in tempo reale tutte le comunicazioni utili, direttamente sullo smartphone. Pensato soprattutto per i presidenti, che, ovviamente, non possono essere

33. SIDI - Servizio Informativo Dell'Istruzione

SIDI è un'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione (www.istruzione.it/accesso-sidi/) in cui sono disponibili le applicazioni per le segreterie scolastiche e gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica che hanno il compito di acquisire, verificare e gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora. Annualmente viene richiesto l'aggiornamento dei dati. La trasmissione dei dati è **obbligatoria** in quanto necessaria per l'attribuzione dei contributi ministeriali e per la verifica del mantenimento dei requisiti della parità.

sempre a scuola, ma in questo modo vengono facilmente aggiornati da Fism.

Il link per accedere può essere richiesto in segreteria.

35. Vaccinazioni

Saranno normalmente accolti nelle scuole Fism i bimbi che siano stati sottoposti alle vaccinazioni prescritte dalle leggi vigenti. Per i bambini non vaccinati si rinvia alle disposizioni normative in vigore. Fism fornirà costantemente aggiornamenti e indicazioni attraverso le circolari inviate alle scuole e consultabili alla pagina www.fismverona.it/circolari

36. Volontariato

Ogni scuola aderente può inserire volontari (dai 18 agli 85 anni) quale supporto alle attività e funzioni proprie della Scuola dell'Infanzia stessa.

La Federazione ha promosso l'Associazione di volontariato "**Volontariato Scuole Materne Mons. G. Carraro - ODV**" iscritta nel RUNTS Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, decreto Regione Veneto n. 573 del 13/10/2022. L'Associazione garantisce che i volontari destinati alle varie attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. La modulistica e la procedura di attivazione si trovano alla pagina www.fismverona.it/consulenza > **Volontari**

L'associazione è ammessa a beneficiare del contributo del **5x1000**, il Codice Fiscale è "93061650235", tramite il quale si sostiene Fism Verona.



37. Sito Internet www.fismverona.it

Utile strumento per conoscere e far conoscere la Scuola all'interno dell'appartenenza alla rete Fism, ha una parte accessibile a tutti e una riservata alle scuole associate.

Area accessibile a tutti: per genitori, personale educativo, segreterie, membri comitato di gestione, contiene informazioni e materiale utile sul mondo Fism, in particolare segnaliamo:

Notizie: blog dinamico e sempre aggiornato con le notizie di eventi e progetti che arrivano direttamente dalle scuole;

Scuole: ogni scuola ha una pagina dedicata (con possibilità di ricerca per comune, per tipo, per servizi offerti);

Convenzioni: cliccando il tasto SERVIZI PER LE SCUOLE si trovano gli accordi che Fism ha stipulato con vari enti per supportare i comitati delle scuole (per es. energia, sicurezza, tirocini, ecc.).

Area riservata SERFI – Servizi Fism
www.fismverona.it/servizi

Vi possono accedere con password tutte le scuole associate Fism per:

Circolari: comunicazioni fondamentali per la gestione della scuola, segnalazione di scadenze, adempimenti per ricevere i contributi (attraverso la funzione "Ricerca" è possibile trovare quanto pubblicato su un argomento es.: SIDI);

Assicurazioni: dichiarazione annuale presenze bambini e personale educati-

vo, denuncia sinistri e partecipanti grest estivo;

Ricerca personale: archivio di cv divisi per titoli di studio in insegnante/educatore;

Consulenza: tutti i documenti utili divisi in cartelle per argomento:

1. INFANZIA-PARITÀ
2. NIDI
3. PRIMAVERA
4. REGOLAMENTI
5. ISCRIZIONI
6. PERSONALE
7. VOLONTARI
8. ASSICURAZIONI
9. AMMINISTRAZIONE
10. PRIVACY
11. GESTIONE VARIE
12. DIDATTICA
13. IRC
14. INCLUSIONE
15. ISTITUZIONE SCUOLA
16. FUNZIONAMENTO COMITATO

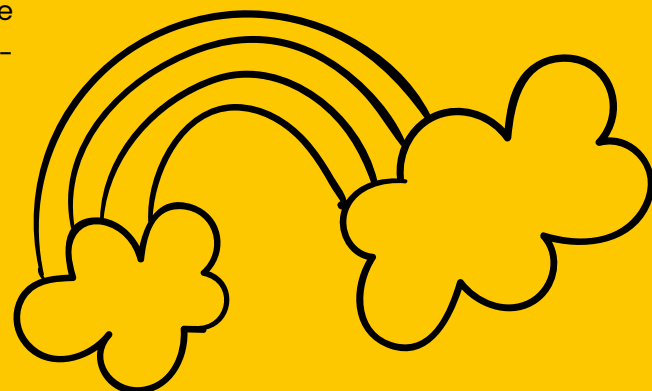
Iscrizioni ai corsi di formazione: divisi in Pedagogici, Tecnici, IRC

Per i clienti di Cooperativa Servizi:

- Circolari Coop
- Gestione dipendenti

In "Area Scuola" è presente un "Archivio" di documenti diviso in cartelle:

- Assicurazione: tutte le pratiche di denuncia infortunio divise per anni
- Contabilità: quota sociale (e altri documenti per i clienti Coop)
- Contratti e Paghe: per i clienti Coop



Principali adempimenti da realizzare e controllare durante l'anno scolastico

Questo elenco è indicativo, potrebbero esserci delle modifiche. Fism Verona attraverso le circolari provvede a comunicare di volta in volta le varie scadenze riportandole anche nel Calendario del sito www.fismverona.it/calendario



Inizio dell'anno scolastico: Settembre/Ottobre



Monitoraggio relativo alla permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il legale rappresentante e la coordinatrice devono procedere ad una puntuale verifica dei requisiti previsti dalla Legge 62/2000 (v. punto 30). Può essere uno strumento utile la lista del Ministero dell'Istruzione "Verifiche ispettive per accertare la permanenza dei requisiti prescritti per il mantenimento della parità scolastica" www.fism-verona.it/consulenza > **Infanzia Parità** > **Normative**



Programmazione lavoro e ferie del personale

Si provvede, possibilmente d'intesa con il personale, a compilare il prospetto della pianificazione del lavoro e delle ferie del personale nel rispetto di quanto prevede il contratto di lavoro Fism. Potete utilizzare i semplici ed efficaci strumenti che trovate in **Serfi - Gestione Dipendenti** (programmazione attività e pianificazione ferie)



Regione

Comunicazione variazioni calendario scolastico



Ministero Istruzione - portale SIDI

- Dichiarazione regolare funzionamento
- Rilevazione docenti anno scolastico in corso
- Inserimento dati alunni anno scolastico in corso (Anagrafe Nazionale Studenti)



Regione - portale sociale

Inserimento dati per domanda contributi Scuola dell'Infanzia



Ufficio Scolastico Regionale

Presentazione domanda avvio/prosecuzione Sezione Primavera (è l'USR che comunica le date di anno in anno)



Fism - SERFI

Rilevazione per Assicurazione e dati sui servizi



PTOF

Può essere aggiornato, per ciascuna delle sue annualità, entro il 31 ottobre.
Poi va caricato sul portale SIDI entro la data di inizio delle iscrizioni (gennaio)



Novembre



Ministero Istruzione - Ufficio Ambito Territoriale Verona - portale Paritarie Uat Verona

Comunicazione casi bambini disabili certificati



Gennaio



Apertura iscrizioni anno scolastico successivo

È il Ministero dell'Istruzione che comunica la data di apertura



Ministero Istruzione - portale SIDI

Rilevazione dati generali



Regione - portale sociale

Possibilità segnalazione bambini certificati (non inseriti a settembre/ottobre)



Febbraio



Agenzia delle Entrate

Comunicazione spese frequenza per Nido/ Primavera/ Infanzia



Marzo



Aulss

- Trasmissione via pec elenchi bambini iscritti a.s. successivo Nido/Primavera/Infanzia per controllo vaccinazioni
- Successiva richiesta documentazione ai genitori dei bambini "non in regola"



Aprile



Regione - portale sociale

Inserimento dati per domanda contributi Nido



Ministero Istruzione - portale SIDI

Dichiarazione erogazione Servizio con modalità non commerciale per accesso contributi statali (**Modello A**)



Giugno



Sito della scuola o sito Fism nazionale

Pubblicazione sovvenzioni ricevute da pubbliche amministrazioni



Luglio



Aulss

Trasmissione all'Aulss della documentazione fornita dai genitori dei bambini risultati "non in regola" con le vaccinazioni



Fine dell'anno scolastico: Agosto/Settembre



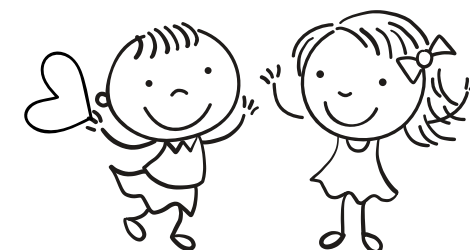
Dichiarazione annuale di servizio

Al termine dell'anno scolastico (31 agosto) il legale rappresentante attesta il servizio prestato dal personale insegnante compilando la "Dichiarazione annuale di servizio" (www.fismverona.it/consulenza > **Personale**) in duplice copia. Una copia, controfirmata dall'insegnante per ricevuta, va trattenuta agli atti della scuola e inserita nel suo fascicolo personale, l'altra va consegnata all'interessato



Ministero Istruzione - portale SIDI

Rilevazione docenti: scaricare elenco docenti a.s. precedente



Funzioni

(tratto da: Fism nazionale "Scuole dell'infanzia Fism: appartenenza e promozione" Ed. 2004)

Il legale rappresentante

è il responsabile della gestione.

Il legale rappresentante assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze. Nello specifico:

- presiede, ove previsto, l'organismo di gestione, dà esecuzione alle deliberazioni e cura gli adempimenti della scuola;
- è responsabile del Progetto educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione e con i valori che qualificano la Scuola dell'Infanzia "cattolica" e/o di ispirazione cristiana);
- predispone il regolamento interno della scuola;
- definisce il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola;
- verifica, per le scuole paritarie, la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi

della Legge 10 marzo 2000, n.62;

- ha la responsabilità del reclutamento, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei contratti adottati;
- è responsabile della verifica della permanenza dei requisiti giuridico-normativi, di quelli organizzativo-amministrativi e di quelli pedagogico-didattici;
- ha la responsabilità economica e patrimoniale dell'ente e degli adempimenti fiscali;
- è responsabile dei servizi di mensa e trasporto per gli alunni, ove previsti;
- cura i rapporti con le istituzioni locali;
- ha la rappresentanza in ambito FISM;
- concede l'utilizzo delle strutture da parte di terzi;
- è responsabile dell'applicazione dello Statuto dell'ente gestore della scuola e del funzionamento degli organi ivi previsti;
- agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti le materie di sua competenza.

Coordinatore delle attività educative e didattiche

della scuola, formalmente delegato dal legale rappresentante. Tale funzione è tassativa per le scuole paritarie. In virtù della delega ottenuta, il coordinatore:

- vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- provvede collegialmente alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente;
- cura la tenuta:
 - del registro delle iscrizioni degli alunni;
 - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino i registri delle sezioni;
- convoca e presiede gli organi collegiali, previsti dal Regolamento della scuola; con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col legale rappresentante e la FISM provinciale;

- anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzate dalla FISM provinciale di appartenenza e collabora attivamente con il coordinatore di zona;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria, di concerto con il legale rappresentante della scuola;
- relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza.

Collaborazione tra Legale Rappresentante e Coordinatore

Alcune delle funzioni specifiche sopraelencate coinvolgono sia il legale rappresentante che il coordinatore della scuola. Tra le due figure si rende, pertanto, utile una preventiva **concertazione in ordine a molti aspetti della vita della scuola**. In particolare:

- responsabilità in ordine al Progetto educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione e con i valori che qualificano la Scuola dell'Infanzia "cattolica" e/o di ispirazione cristiana);

- compilazione, aggiornamento e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come previsto dalla normativa vigente;
- definizione del calendario e dell'orario scolastico compreso l'orario del personale;
- definizione e applicazione del regolamento interno della scuola;
- tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria;

- verifica costante dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62;
- organizzazione di iniziative che comportino l'impiego del personale docente e non docente in orario extrascolastico;
- organizzazione delle visite guidate in ambiente extra scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati ...;
- utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico.

Contatti e link utili

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Sito: www.miur.gov.it/

Sidi: www.istruzione.it/accesso-sidi

Service desk: **800903080**

1 - USR Veneto – Ufficio Scolastico Regionale

Direzione Generale – Ufficio III – SEZIONE SCUOLE NON STATALI
Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)

E-Mail: paritarie.veneto@istruzione.it

PEC: drve@postacert.istruzione.it

Sito: <https://istruzioneeveneto.gov.it/istruzione/istruzione-non-statale/>

2 - UAT – Ufficio Ambito Territoriale VII di Verona

Segreteria dirigente

E-Mail: usp.vr@istruzione.it

PEC: uspvrr@postacert.istruzione.it

Sito: www.istruzioneeverona.it

Ragioneria

E-Mail: simonetta.desantis.vr@istruzione.it

Tel: **045 8086521**

Sidi assistenza

E-Mail: sonia.spada.vr@istruzione.it

Tel: **045 8086533**

Regione Veneto

Palazzo Balbi – Dorsoduro, 3901 Venezia

Direzione Servizi Sociali

Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile

Sito: www.regione.veneto.it/web/sociale/scuole-d-infanzia-non-statali

E-Mail: famigliaminorigiovani@regione.veneto.it

PEC: servizi.sociali@pec.regione.veneto.it

Portale Sociale Regione del Veneto (per domanda contributi)

<https://salute.regione.veneto.it/web/sociale>

Azienda Zero Regione Veneto – UOC Contabilità e bilancio

E-Mail: pagamenti@azero.veneto.it

Aulss9 Scaligera

Sito: www.aulss9.veneto.it/

E-Mail: dip.prevenzione@aulss9.veneto.it

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it

Fism Nazionale

Sito: <https://fism.net/>

E-Mail: fismnazionale@fism.net

Appunti



Fism Verona



+39 045 8531450



www.fismverona.it
segreteria@fismverona.it



Lungadige Rubele, 46
37121 Verona VR

