



**F.I.S.M.**  
Federazione Italiana  
Scuole Materne - Verona



*Benvenuto in  
FISM*



F.I.S.M. - Federazione Italiana Scuole Materne  
Lungadige Bartolomeo Rubele, 46 - Verona  
[www.fismverona.it](http://www.fismverona.it)



Al/la Presidente/Legale rappresentante della Scuola

**BENVENUTO!!! BENVENUTA!!!**

Grazie, innanzi tutto, per aver accolto la chiamata a questo servizio!

Come nuovo Presidente-Legale rappresentante della Scuola, sei entrato nella grande famiglia della Fism (Federazione Italiana Scuole Materne), che associa circa 5.000 Scuole paritarie di ispirazione cattolica in Italia, 177 Scuole dell'Infanzia e 72 Nidi integrati a Verona e provincia.

Ti invitiamo a consultare la **Carta dei Servizi della Fism** provinciale <http://www.fismverona.it/website/presentazione.html> per conoscere le funzioni della federazione ed i servizi a cui potrai accedere in quanto associato.

Nel 1981 Fism ha dato vita alla **Cooperativa Servizi Fism**, al fine di supportare a livello tecnico le scuole nella tenuta della contabilità, con la redazione del bilancio, l'emissione delle buste paga, la gestione del personale. I servizi attivati li puoi consultare alla pagina [http://www.fismverona.it/website/struttura\\_cooperservizi.html](http://www.fismverona.it/website/struttura_cooperservizi.html). Per accedere a tali servizi è necessario aderire ad apposita convenzione.

Abbiamo pensato questa breve presentazione per cercare di aiutarti nei primi passi che compirai nel tuo ruolo. Per ogni necessità, puoi contattarci liberamente.

Questa presentazione vuole solo offrire un piccolo ausilio, alcune coordinate che confidiamo siano utili ad affrontare il nuovo incarico che con dedizione e carica umana ti sei assunto.

Auguri a te, ai membri del Comitato, alle famiglie e soprattutto ai bambini: è per il loro equilibrato sviluppo e benessere che la nostra Federazione e le singole scuole e nidi esistono ed operano.

Il presidente Fism  
(avv. Ugo Brentegani)

## 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, Congregazione, 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 o la Congregazione 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. 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;
- Statuto e Regolamenti.

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	Nominativo	E mail
Presidente	Ugo Brentegani	presidente@fismverona.it
Assistente Ecclesiastico	Don Domenico Consolini	scuola@diocesivr.it
Vicepresidenti	Agostina Magnoni	suoragostinafdg@gmail.com
	Francesca Balli	francescaballi@libero.it
	Romano Spillari	romanospillari@gmail.com

## Servizi Generali

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

Direttore	Lucio Garonzi	direttore@fismverona.it
Segreteria	Chiara Facci	segreteriafism@fismverona.it
Segreteria Corsi e volontariato	Mirta Maccacari	mirtamaccacari@fismverona.it

## Coordinamento pedagogico Zerosei

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

Referente	Francesca Balli	francescaballi@libero.it
Scuola Permanente di formazione	Laura Campagnari	info@studiocampagnari.it

A livello informativo, per poterti orientare, puoi:

- 1 – **consultare il sito** [www.fismverona.it](http://www.fismverona.it) ;
- 2 – **consultare il Breve vocabolario** (*allegato 1*) corredato da un **Elenco degli adempimenti annuali** per un gestore (*allegato 2*) e da una descrizione delle funzioni del Presidente e della Coordinatrice (*allegato 3*);
- 3 – **trovare i Contatti e link utili** (*allegato 4*).



## Breve vocabolario

### Indice

1. Archivio documenti
2. Associazione e assemblea
3. Assicurazioni
4. Bilancio
5. Cambio / Variazione
6. Comitato di Gestione (o Consiglio di Amministrazione)
7. Contributi
8. Convenzione Comune
9. Cooperativa Servizi Fism
10. Coordinamento pedagogico ZeroSei e GTF
11. Coordinatrice Scuola
12. Formazione/Aggiornamento
13. Ide@fism
14. Igiene e sicurezza alimentare (HACCP)
15. Immobile
16. Inclusione Scolastica
17. Ispirazione cristiana
18. IRC – Insegnamento Religione Cattolica
19. Nido integrato
20. Personale
21. PEI - Progetto Educativo Individualizzato e PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa
22. Presidente
23. Privacy
24. Regolamento della Scuola
25. Scuola Paritaria: requisiti e mantenimento
26. SERFI – Servizi Fism
27. Sezione Primavera
28. Sicurezza
29. SIDI – Servizio Informativo Dell'Istruzione
30. Vaccinazioni
31. Volontariato
32. [www.fismverona.it](http://www.fismverona.it)

### 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** Vedi check-list al punto 28

**Igiene e Sicurezza alimentare** Vedi check-list al punto 14

## **Personale**

Fascicoli personali degli insegnanti contenenti:

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

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

In caso di chiusura della scuola paritaria, tutti i documenti relativi alla carriera degli alunni e del personale docente sono conservati a cura dell'Ufficio Scolastico Regionale. È prassi che l'UST di Verona 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.

## **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 20.000 euro (di cui 50% a "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 even-

tuali 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. La Fism invita ogni scuola ad esaminare la fattibilità del perseguimento della personalità giuridica e ad attivarsi in materia contattando il Direttore.

### 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 docenti - Tutela Legale.

Attraverso il pagamento della quota associativa le singole scuole accedono alle protezioni indicate. Alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazioni / Assicurazioni / Documenti si trovano le polizze.

### 4. Bilancio

Nel rispetto della normativa civilistica circa la formazione dei Bilanci e nell'ambito della disciplina fiscale vigente, la Scuola Materna predispose 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 <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Funzionamento Gestore un modello di relazione sociale integrata a quella economica.

### 5. Cambio / Variazione

#### Legale rappresentante

Il cambio di gestore va obbligatoriamente notificato ai seguenti Uffici:

- Fism Verona: inviare via e-mail il modulo scaricabile dal sito;
- 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 il modulo scaricabile dal nostro sito <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Parità e Accreditamenti;
- Regione Veneto: inviare notifica via pec ([area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it](mailto:area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it));
- 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.

#### Coordinatrice

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

- Fism Verona: inviare via e-mail il modulo scaricabile dal sito;
- Consulente del Lavoro (Cooperativa Servizi Fism): inviare via e-mail il modulo scaricabile dal sito;

- Ufficio Scolastico Regionale: inviare via pec il modulo scaricabile dal nostro sito <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Personale;
- MIUR attraverso il portale SIDI (vedi punto 29): Gestione anno scolastico / Anagrafe scuole non statali / Inserimento richiesta.

## **IBAN**

- Regione Veneto: inviare variazione via pec attraverso la compilazione dei modelli (scheda anagrafica, scheda posizione fiscale) seguendo le istruzioni indicate alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Parità e Accreditamenti;
- MIUR: aggiornare i dati sul portale SIDI (Gestione anno scolastico / Anagrafe scuole non statali). Inviare notifica della variazione anche all'Ufficio Scolastico Territoriale di Verona e all'Ufficio Scolastico Regionale (seguendo le istruzioni indicate alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Parità e Accreditamenti).

## **Email, indirizzo, recapito telefonico**

- MIUR: aggiornare i dati sul portale SIDI (Gestione anno scolastico / Anagrafe scuole non statali);
- altri enti e organizzazioni locali con i quali si intrattengono rapporti di collaborazione, di convenzione, di contratti, ecc.

## **6. 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.

## **7. Contributi**

Ai sensi delle normative vigenti, le scuole paritarie che mantengono i requisiti di Legge e lo comunicano nelle modalità previste 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 22% (15% statale, 7% regionale) delle entrate necessarie per la sostenibilità.

## **8. 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.

## 9. 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, della sicurezza, alimentare ed ogni altro servizio utile per l'esercizio dell'attività di ogni associato; svolgere in detti campi attività economiche nell'interesse dei propri associati. I servizi indicati possono, in via residuale e mantenendo le caratteristiche di prevalente mutualità della cooperativa, essere rivolti anche a soggetti non soci.

## 10. 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.

## 11. 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 (<http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazioni / Parità e Accreditamenti / Normativa / 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.

*In allegato 3 descrizione dettagliata delle funzioni.*

## 12. 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: Scuole dell'Infanzia, Nidi Integrati e Servizi per la Prima Infanzia. Le proposte formative insistono sulle aree: IRC, Pedagogia, Psicologia e Metodologia e Didattica. I temi proposti per ciascuna area si articolano per fasce d'età: 0-3 / 3-6 / 0-6; tale scelta è motivata dalla necessità di approfondire la specificità di ciascuna fase evolutiva nella valorizzazione dell'unitarietà dell'azione educativa, come ribadito nel testo edito da Fism Verona "L'appartenenza nell'essere".

L'impegno è rivolto anche nei confronti della **formazione dei gestori**, 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.

### 13. 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.

### 14. Igiene e sicurezza alimentare (HACCP)

Per verificare e controllare che tali obblighi siano rispettati, un indice degli adempimenti è consultabile alla pagina: <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazione / Igiene e Sicurezza Alimentare / Manuale. È presente una lista di controllo, il cui scopo è effettuare una verifica sullo stato di fatto della scuola in merito agli adempimenti in materia di Salute.

Il personale deve essere provvisto di idonea formazione obbligatoria come previsto dal D.Lgs 193/2007 e dalla L.R. 2/2013.

### 15. 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.

### 16. Inclusione Scolastica

L'inclusione di ogni diversità impone una rivisitazione di molti aspetti del sistema educativo; implica anzitutto la presa di coscienza del diritto di ogni bambino ad essere considerato una persona, nel suo valore intrinseco assoluto e nella sua dignità

umana, con una personalità specifica e originale, da conoscere e da sviluppare in tutte le sue potenzialità; richiede l'elaborazione e l'implementazione di una vasta gamma di strategie di apprendimento che rispondano in maniera puntuale alle differenze dei bambini.

L'obiettivo è di promuovere la cultura dell'accoglienza per tutti e per ciascuno e di favorire questo spirito, nel rispetto della normativa in riguardo e coerentemente con i principi che ispirano l'agire educativo delle Scuole dell'infanzia e dei Nidi aderenti alla Fism (approfondimenti e indicazioni operative alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazioni / Inclusione).

## **17. 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.

## **18. 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.

## **19. 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; deve avere almeno una sezione funzionante secondo le norme statali vigenti. Il nido accoglie da 12 a 32 bambini 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.

## 20. Personale

Al personale operante nelle scuole Fism viene applicato il CCNL Fism o Agidae nel caso di Congregazioni. Il Contratto nazionale corredato degli accordi integrativi territoriali è reperibile alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Informazioni / Personale / Normativa.

Il riassunto dei principali obblighi in materia è reperibile alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Informazioni / Personale / Manuale corredato da una check list.

Il personale docente delle scuole paritarie deve essere in possesso della abilitazione prescritta per l'insegnamento impartito. Alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Informazioni / Personale / Manuale è a disposizione l'elenco dei titoli professionali necessari. Il rapporto numerico tra sezioni/insegnanti e sezioni/educatori, va stabilito nel rispetto della normativa vigente e delle prassi di buona gestione indicate dalla Fism.

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 l'efficace strumento che trovate nel sito della Fism "Area Riservata – SERFI – Gestione Dipendenti".

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 alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Informazioni / Personale / Manuale).

## 21. PEI – Progetto Educativo Individualizzato e PTOF – Piano Triennale Offerta formativa

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

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

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

## 22. 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 persona-

le 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.

*In allegato 3 descrizione dettagliata delle funzioni.*

## 23. Privacy

Ai sensi del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è necessario adottare misure 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 <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazione / Privacy.

## 24. Regolamento della Scuola

Redatto e aggiornato periodicamente dal Comitato di Gestione, va consegnato ai Genitori all'atto dell'iscrizione del bambino (anche per estratto) il regolamento interno della scuola (bozza di regolamento alla pagina <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Istituzione Statuto). 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.

## 25. Scuola Paritaria

Scuola riconosciuta come facente parte del sistema scolastico nazionale, ai sensi della L. 62/2000.

Alle scuole paritarie private 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 repubblicana. 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 (alcuni punti riguardano le scuole dell'obbligo):

a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione; un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti e alle disposizioni vigenti; atte-

- stazione 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.

Il Decreto 83/2008 individua le Linee guida per l'attuazione del decreto ministeriale contenente la disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento.

Il gestore o il rappresentante legale, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, deve dichiarare al competente Ufficio Scolastico Regionale (tramite la piattaforma ARIS/USR Veneto), la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti. La scuola paritaria è tenuta a comunicare:

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

## **26. SERFI – Servizi Fism**

È l'area riservata presente sul sito [www.fismverona.it](http://www.fismverona.it). Vi possono accedere tutte le scuole associate per Iscrizioni ai corsi di formazione, Assicurazioni (dichiarazione annuale presenze, denuncia sinistri e partecipanti grest estivo) e Gestione Dipendenti. Vi è anche una funzione Ricerca Personale (la scuola può inserire la posizione ricercata, orario, periodo) e un'area riservata per le pratiche dei clienti della Cooperativa Servizi.

## **27. 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. La domanda va presentata annualmente al Comune e all'Uf-

ficio Scolastico Regionale ([www.fismverona.it/website/consulenza.php](http://www.fismverona.it/website/consulenza.php) / Modulistica / Parità e accreditamenti). Per accedere ai contributi gli iscritti devono essere minimo 10 e massimo 20.

## 28. 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, un indice degli adempimenti è consultabile alla pagina: <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Informazione / Sicurezza / Manuale. È presente anche una lista di controllo che ha l'obiettivo di poter fare una verifica sullo stato di fatto della scuola in merito agli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro. Può essere un valido supporto da utilizzare anche per il passaggio di consegne in caso di cambio Presidente.

Il personale deve essere provvisto di idonea formazione obbligatoria come previsto dal D.Lgs. sopra indicato.

## 29. SIDI – Servizio Informativo Dell'Istruzione

SIDI è un'area riservata del portale MIUR (<http://www.miur.gov.it/-/sidi>) in cui sono disponibili le applicazioni per le segreterie scolastiche 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.

## 30. 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 fornisce costantemente aggiornamenti e indicazioni attraverso le circolari inviate alle scuole e consultabili alla pagina <http://www.fismverona.it/website/circolari.php>.

## 31. Volontariato

La Federazione ha promosso l'Associazione di volontariato "Volontariato Scuole Materne Mons. G. Carraro" iscritta nel registro regionale del volontariato e pertanto Onlus di diritto. Attraverso una convenzione intesa a regolamentare la presenza di personale volontario ai sensi della legge quadro sul volontariato n. 266/91 e della legge regionale n. 40/93, ogni scuola aderente può inserire volontari (dai 18 agli 85 anni) quale supporto alle attività e funzioni proprie della Scuola dell'infanzia stessa. 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. I moduli per la domanda di ammissione si trovano alla pagina [www.fismverona.it/website/consulenza.php](http://www.fismverona.it/website/consulenza.php) / Modulistica / Volontari.

## 32. [www.fismverona.it](http://www.fismverona.it)

Il sito ha le seguenti Sezioni (in alcune si accede mediante nome utente e password forniti):

- 1 – PRESENTAZIONE. Presentazione Fism e Cooperativa Servizi. Convenzioni con aziende stipulate dalla Federazione per gli associati.
- 2 – SCUOLE. Sono rilevate le Scuole aderenti ed è possibile ricercarle per GTF di appartenenza.
- 3 – CIRCOLARI. Archivio delle Circolari di Fism e della Cooperativa Servizi e delle Newsletter che sono inviate periodicamente. Attraverso la funzione “Cerca” è possibile cercare quanto pubblicato su un argomento (es.: IMU).
- 4 – CONSULENZA. È presente la funzione “Trova” inserendo una parola chiave oppure è possibile consultare le singole aree tematiche:
  - 1 ISTITUZIONE STATUTO
  - 2 FUNZIONAMENTO GESTORE
  - 3 PARITÀ E ACCREDITAMENTI
  - 4 ASSICURAZIONI
  - 5 SICUREZZA LAVORO
  - 6 IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE
  - 7 PRIVACY
  - 8 GESTIONE VARIE
  - 9 PERSONALE
  - 10 AMMINISTRAZIONE
  - 11 VOLONTARI
  - 12 GESTIONE DIDATTICA
  - 13 IRC (Insegnamento Religione Cattolica)
  - 14 INCLUSIONE.

Seguono i Software per la gestione.

Nell’area “Modulistica” vi sono modelli utili per la gestione della scuola, mentre nell’area “Informazioni” attraverso le conoscenze e le buone pratiche esistenti, si trova indicato:

“Manuale” alcuni brevi riferimenti schematici degli obblighi normativi.

“Normative” le principali norme di riferimento.

“Siti web” i riferimenti a siti utili.

“Documenti” sono presenti documenti interessanti relativi al tema indicato.

“Modulistica” vi sono moduli utili.

“FAQ” vi sono le risposte ad alcune domande frequenti.

Abbiamo verificato che sono di utilità, *soprattutto per i nuovi gestori*, nella sezione relativa al “**Manuale**”, gli elenchi degli adempimenti:

- 01 ISTITUZIONE COMITATO DI GESTIONE: “Procedura per approvazione e registrazione modifiche Statuto”.
- 05 SICUREZZA LAVORO: “Adempimenti e documenti” – “Check list” utile per il controllo della documentazione presente nella scuola.

- 06 IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE: "Sicurezza alimenti ed igiene – schema generale" e "Check list".
- 07 PRIVACY: "Principali adempimenti".
- 08 GESTIONE VARIE: elenco "Adempimenti dell'ente gestore".
- 09 PERSONALE: "Adempimenti e documenti" – "Check list verifica" - "Certificato Casellario giudiziale – brevi istruzioni" – "Titoli professionali necessari".
- 10 AMMINISTRAZIONE: "Adempimenti" – "Check list verifica".
- 12 GESTIONE DIDATTICA: "Linee Guida Iscrizioni".
- 14 INCLUSIONE: "Linee Guida inclusione scolastica".

## Elenco adempimenti del gestore da realizzare / controllare durante l'anno scolastico

### A) Prima dell'inizio dell'anno scolastico

#### **Monitoraggio relativo alla permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità.**

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico (meglio se già al termine dell'anno scolastico precedente) i responsabili di ogni scuola (gestore/legale rappresentante e/o coordinatrice dell'attività didattica) devono 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 <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Parità e accreditamenti / 3.5.01.

#### **Verifica delle competenze delegate al/alla coordinatore/trice dell'attività didattica da parte del gestore/presidente/legale rappresentante della scuola.**

Ai sensi della C.M. prot. n. 25, dell'11 gennaio 2002 il gestore/presidente/legale rappresentante della scuola deve designare "nella propria responsabilità" una persona, alla quale affidare il compito di coordinare le attività educative e didattiche, "che abbia adeguata qualificazione didattico-pedagogica".

**La nomina e la conseguente "delega" delle competenze** vanno formalizzate.

Per la predisposizione del documento si consiglia l'uso del fac-simile <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> / Modulistica / Personale / 9.5.12.

Il nominativo della persona designata, qualora non sia stato inserito nella comunicazione di inizio dell'attività scolastica, o all'atto della prima nomina, va **tempestivamente segnalato** al competente Ufficio Scolastico Regionale allegando fotocopia di un documento di riconoscimento (per le istruzioni [www.fismverona.it/website/consulenza.php](http://www.fismverona.it/website/consulenza.php) / Modulistica / Personale / 9.5.13).

#### **Eventuale revisione del Progetto Educativo.**

Il Progetto Educativo costituisce l'orizzonte valoriale nell'ambito del quale assume significato l'attività educativo-didattica della scuola, lo "sfondo integratore" del PTOF. In quanto tale non va obbligatoriamente soggetto a modifiche annuali o frequenti. Tuttavia, qualora ciò dovesse rendersi **indispensabile per fatti contingenti** (es. dismissione di una Congregazione religiosa e apertura di una scuola che non si rifaccia al carisma della Congregazione), l'operazione va fatta con considerevole anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico in modo da poterne fare oggetto di incontro informativo anche con i genitori dei bambini. Invero, vi si dovrebbe provvedere prima delle iscrizioni relative all'anno successivo.

Qualora le modifiche al **PEI** risultassero sostanziali, o fosse opportuno rifarlo, **il nuo-**

**vo documento dovrà essere inviato anche all'Ufficio Scolastico Regionale, ai sensi del 4° comma, lett. a, della Legge 62/2000.**

### **Predisposizione "formale" del Piano Triennale dell'Offerta Formativa compresa la parte generale della Progettazione didattica annuale.**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), introdotto dalla legge n.107/2015, che sostituisce il POF annuale, deve essere approvato dalle Istituzioni scolastiche prima di poter essere consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione ed entrare poi in vigore a partire dall'anno scolastico successivo. Ha durata triennale. La progettazione didattica è annuale. È opportuna la redazione di un estratto del PTOF da consegnare all'iscrizione.

### **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. A questo scopo potete utilizzare il semplice ed efficace strumento che trovate nel sito della Fism "Area Riservata – SERFI – Gestione Dipendenti".

## **B) Durante l'anno scolastico**

### **Predisposizione di una sintesi del PTOF da consegnare ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione.**

A completamento di quanto già in precedenza accennato, entro la prima quindicina del mese di gennaio di ogni anno, permanendo le disposizioni attualmente vigenti sulle iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia, i responsabili delle scuole (gestori e coordinatrici), nell'esercizio delle rispettive competenze, avranno cura di predisporre una **sintesi del PTOF** da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione dei figli. Sul documento dovrà risultare che si tratta di una "**sintesi**" che verrà completata, compresa la progettazione didattica, entro il primo mese di attività scolastica.

### **Riscontro ad eventuali richieste di informazioni/notizie da parte di:**

- FISM;
- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- USR - Ufficio Scolastico Regionale;
- UST - Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorati agli Studi);
- Regione Veneto;
- Direzioni didattiche/Istituti comprensivi;
- Comune, derivanti dalla Convenzione;
- Centro Studi Scuola Cattolica.

Si raccomandano **diligenza e precisione** nella predisposizione/compilazione degli atti, rispettando **i termini di scadenza previsti**. L'eventuale ricorso alle Direzioni

didattiche e/o agli Istituti comprensivi, da parte degli UST o dell'Ufficio Scolastico Regionale, sarà finalizzato unicamente a facilitare la trasmissione di informazioni e dati, senza che i Dirigenti preposti possano entrare nel merito dei contenuti.

### **Verbalizzazione delle riunioni degli Organi collegiali.**

Agli atti della scuola vanno conservati, anche ai fini di possibili ispezioni disposte da responsabili degli Uffici Scolastici Regionali, **i registri dei verbali** dei seguenti Organi collegiali:

- collegio dei docenti;
- assemblea generale dei genitori;
- assemblea dei genitori delle singole sezioni;
- consiglio di intersezione e/o di scuola (comprende anche rappresentanti dei genitori di ogni sezione).

### **Diffusione della stampa FISM: "Prima i Bambini" e "Notizie FISM".**

Nell'ambito delle rispettive competenze il gestore/legale rappresentante della scuola e la coordinatrice cureranno che venga assicurata la massima diffusione della stampa Fism tra il personale in servizio. Per quanto riguarda **"Prima i bambini"** si suggerisce di porne la lettura.

## **C) Al termine dell'anno scolastico**

### **Ricognizione delle condizioni strutturali e di funzionamento della scuola.**

Per la periodica verifica delle condizioni strutturali e funzionali di ogni scuola si consiglia di effettuare una ricognizione generale utilizzando **un apposito strumento** che prenda in esame i vari aspetti organizzativi e pedagogico-didattici. **Lo strumento va concordato tra il gestore/legale rappresentante, la coordinatrice dell'attività didattica e le stesse insegnanti**, ciascuno per le proprie competenze.

### **Completamento del fascicolo personale dell'alunno.**

Il personale insegnante deve provvedere alla compilazione del fascicolo personale dell'alunno in modo da poter concordare con la famiglia (per i bambini dell'ultimo anno di scuola materna) le modalità per la sua trasmissione alla scuola primaria, a norma della **C.M. 339 del 16 novembre 1992** sulla continuità orizzontale e verticale.

### **Compilazione della documentazione relativa alla continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria.**

Qualora siano state **concordate con i responsabili della scuola elementare** particolari modalità per il **passaggio delle informazioni dalla scuola dell'infanzia** al grado scolastico successivo il compito di provvedervi spetta alle insegnanti e alla

coordinatrice dell'attività didattica, in quanto attività strettamente connessa alla funzione docente.

### **Dichiarazione di servizio per il personale della scuola.**

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**" <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Modulistica / Personale / 9.5.21 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'interessato.

### **Certificazione cumulativa dei servizi.**

Su richiesta degli interessati e per gli usi consentiti dalla legge il gestore/legale rappresentante della scuola è tenuto a certificare in un unico documento <http://www.fismverona.it/website/consulenza.php> Modulistica / Personale / 9.5.20:

- tutto il servizio prestato dal personale docente nella stessa o in altre precedenti scuole, qualora, a seguito della restituzione da parte della Direzione didattica, sia stato acquisito agli atti l'intero fascicolo personale;
- soltanto il servizio prestato successivamente al riconoscimento della parità, nel caso in cui il fascicolo personale risulti ancora giacente presso la Direzione didattica. In quest'ultima ipotesi, per avere la certificazione di tutti i servizi, il personale insegnante dovrà chiedere il rilascio del certificato sia alla scuola presso la quale presta attualmente servizio, sia alla Direzione didattica, o all'Istituto comprensivo, nel cui ambito aveva prestato servizio prima che la scuola ottenesse il riconoscimento della parità.

## 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 può essere assunta direttamente dallo stesso legale rappresentante che abbia "esperienza e competenza didattico-pedagogica adeguata". Ove non possieda tali requisiti, o non intenda comunque esercitarla direttamente, la funzione di coordinamento deve essere delegata da lui ad altra persona (anche un insegnante in servizio) in possesso degli indispensabili requisiti di professionalità sopra specificati. 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 organizzato dalla Fism provinciale di appartenenza e collabora attivamente con il coordinatore di zona, quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della Fism provinciale;
- 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.

*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

### MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Sito:** <http://www.miur.gov.it/>

**SIDI – Servizio Informativo dell'Istruzione**

<http://www.miur.gov.it/-/sidi>

**Tel:** 0809267603

### USR Veneto – Ufficio Scolastico Regionale

**Direzione Generale**

Ufficio III – SEZIONE SCUOLE NON STATALI

Via Forte Marghera, 191 – 30173 Mestre (VE)

30135 Venezia

**E-Mail:** [paritarie.veneto@istruzione.it](mailto:paritarie.veneto@istruzione.it)

**PEC:** [drve@postacert.istruzione.it](mailto:drve@postacert.istruzione.it)

**Sito:** <http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/>

**per visionare contributi:**

<http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/trasparenza/sussidi/contributi-scuole-paritarie-veneto>

**ARIS – Area Riservata**

<https://www.venetolavoro.it/aris/index.asp>

### UST – Ufficio Scolastico Territoriale - Ufficio per l'ambito territoriale VII di Verona

**Segreteria dirigente**

**E-Mail:** [usp.vr@istruzione.it](mailto:usp.vr@istruzione.it)

**PEC:** [uspvrr@postacert.istruzione.it](mailto:uspvrr@postacert.istruzione.it)

**Sito:** <http://www.istruzioneeverona.it/>

**Ragioneria**

**E-Mail:** [Simonetta.desantis.vr@istruzione.it](mailto:Simonetta.desantis.vr@istruzione.it)

**Tel:** 045 8086521

## **Segreteria Interventi Educativi – ARIS assistenza**

**E-Mail:** Leda.sartori@istruzioneeverona.it

## **SIDI assistenza**

**E-Mail:** Raffaele.letovr@istruzione.it

**Tel:** 045 8086565/507

## **REGIONE**

Palazzo Balbi – Dorsoduro, 3901 Venezia

**Sito:** <http://www.regione.veneto.it>

### **Direzione Servizi Sociali**

#### **Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile**

<http://www.regione.veneto.it/web/sociale/scuole-d-infanzia-non-statali>

**E-Mail:** famigliaminorigiovani@regione.veneto.it

**PEC:** area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it

### **Azienda Zero Regione Veneto**

#### **UOC Contabilità e bilancio**

**E-Mail:** Katia.galiazzo@azero.veneto.it

**Tel:** 049 8778151

## **ULSS9 SCALIGERA**

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

**PEC:** protocollo.aulss9@pecveneto.it

# Indice

**Le attenzioni del Presidente** **2**

Allegato 1

**Breve vocabolario** **5**

Allegato 2

**Elenco adempimenti del gestore  
da realizzare / controllare durante  
l'anno scolastico** **18**

Allegato 3

**Funzioni** **22**

Allegato 4

**Contatti e link utili** **26**

