



FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE DEL VENETO
Associazione delle Scuole dell'Infanzia paritarie e Servizi alla Prima Infanzia
Via Visinoni, 4/c – 30174 Venezia – Zelarino c/o Centro Cardinal Urbani
Tel e fax 041 5461263 www.fismveneto.it segreteria@fismveneto.com
C.F. 94046810266

Ve-Zelarino, 27 Gennaio 2016
Prot. 03A2016

Spett.li
Referenti Pedagogici delle FISM provinciali
Presidenti Provinciali FISM Veneto
Presidente Regionale Stefano Cecchin

OGGETTO: Relazione incontro Dott.Lucca

Il giorno 13 gennaio 2016 presso l'USRV Marina Perozzo e Giuseppina Golfetto in rappresentanza della Commissione pedagogica regionale hanno incontrato il dott. Gianantonio Lucca per avere alcune precisazioni riguardo eventuali visite ispettive, in particolare in riferimento alla comunicazione MIUR - MPIAODGOS prot. n. 2135/R.U./U del 30.03.2011 con oggetto VERIFICHE ISPETTIVE PER ACCERTARE LA PERMANENZA DEI REQUISITI PRESCRITTI PER IL MANTENIMENTO DELLA PARITA' SCOLASTICA.

Il dott. Lucca precisa che il "Modello-Guida per l'Accertamento degli aspetti di funzionamento Scuola paritaria", che vi alleghiamo, è stato pensato anzitutto per la scuola secondaria, ciò non toglie che anche le scuole dell'infanzia debbano comunque essere in possesso di tutti i documenti fondamentali per il mantenimento della parità scolastica, raccolti in modo ordinato e funzionale al fine di poter sostenere in modo positivo una eventuale visita ispettiva.

Informa inoltre che gli ispettori andranno a verificare la presenza e regolarità dei documenti, non giudicheranno, in virtù della legge sulla Autonomia Scolastica, ad esempio, le scelte (modalità, percorsi ...) pedagogiche, fermo restando l'osservanza di quanto previsto dalle Indicazioni Nazionali .

Di seguito le aree che sono controllate dagli ispettori e relative evidenze da produrre.

0-GESTIONE:

- Gestore: deve risultare chiaro chi è l'ente gestore, se parrocchia nomina del parroco pro-tempore) Nel caso di altre realtà (associazioni, fondazioni, cooperative ...) è necessario scrittura privata o notarile, statuto o qualsiasi altro documento dal quale si evinca il gestore.
- Legale rappresentante: nomina, autocertificazione, copia di quanto inviato all'USR, eventuale verbale del consiglio in cui viene nominato ...
- Coordinatore delle attività educative e didattiche: copia conferimento incarico di coordinatore dell'attività didattica e delega delle funzioni conseguenti, copia titolo di studio, contratto o convenzione con ordine religioso o convenzione con associazione di volontariato, attestati corsi obbligatori D.L.vo 81/08, attestati altri corsi di aggiornamento.(documento di riscontro dell'USR Veneto)

1-LOCALI, STRUTTURE E SERVIZI:

- Deve esserci tutto quanto è elencato dal punto 1.0 al punto 1.8 del Modello-Guida, soltanto se l'edificio è precedente al 1960 e non ci sono mai state modifiche strutturali o lavori di straordinaria manutenzione l'agibilità non è richiesta.
- Uffici di direzione e di segreteria: deve esserci almeno un locale dedicato a direzione/segreteria.
- Tenuta dell'archivio amministrativo: deve essere presente a scuola (non in parrocchia o a casa del segretario) ordinato, consultabile e contenere almeno:
 - o il protocollo (registro con documenti in entrata e uscita, almeno quelli rilevanti vanno protocollati, es. certificati di servizio delle docenti, richieste/risposte ai genitori, circolari/comunicazioni interne, tutto ciò che viene ricevuto/inviato alla pubblica amministrazione (documenti che restano come dato ufficiale, questo è anche ad interesse del gestore);
 - o i fascicoli del personale
 - o i fascicoli degli alunni;
 - o i registri di presenza archiviati (non vanno mai buttati via, almeno dalla Parità scolastica);
 - o tutti i documenti riguardanti l'edificio, le attrezzature, la sicurezza.

2-ATTREZZATURE:

Considerare per le scuole dell'infanzia solo il punto 2.1: le attrezzature e i sussidi devono essere a norma (marchio CE e TUV).

3-PERSONALE:

I fascicoli del personale docente devono contenere:

- Titolo di studio (copia, non autocertificazione)
- Contratto o convenzione con ordine religioso o con associazione di volontariato
- Certificato penale
- Attestati corsi obbligatori D.L.vo 81/08
- Attestati corsi di aggiornamento pedagogici
- Certificato di servizio annuale

I fascicoli del personale addetto ai servizi amministrativi o ausiliari devono contenere:

- Titolo di studio (anche in autocertificazione)
- Contratto o convenzione con ordine religioso o con associazione di volontariato
- Certificato penale
- Attestati corsi obbligatori D.L.vo 81/08
- Attestati altri corsi di aggiornamento specifici del settore

4-CLASSI, ALUNNI E FREQUENZA:

Considerare per le scuole dell'infanzia i punti 4.1 e 4.6 (evidenza da produrre i registri di sezione), il punto 4.3 (evidenza da produrre il fascicolo dell'alunno ovvero i documenti di iscrizione, documenti di passaggio) e il punto 4.5: se presente alunno con disabilità (portatore di handicap) tutti i documenti che lo riguardano (Certificazioni, Diagnosi Funzionale, UVDM, Profilo Dinamico Funzionale, PEI, Progetti didattici, verbali incontri con specialisti ...) devono essere trattati secondo quanto previsto dalle norme privacy-dati sensibili.

5-ESAMI DI STATO ...

Non riguardano la scuola dell'infanzia.

6-CARATTERISTICHE EDUCATIVE E FUNZIONAMENTO DIDATTICO:

- Presenza del Progetto Educativo d'Istituto e del POF: sono sostituiti dalla presenza del PTOF che deve risultare agile e di facile consultazione, essere aderente alla realtà, declinarsi nella concretezza, mantenere coerenza con i principi dichiarati. Il Progetto Educativo d'Istituto va a costituire la parte introduttiva del PTOF. La Carta dei Servizi non è più un documento richiesto per la scuola dell'infanzia, i suoi contenuti sono di fatto presenti nel PTOF.
- Regolamento: esplicita l'organizzazione e il funzionamento della scuola, deve essere consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione, va messo in appendice al PTOF.
- Deve essere esplicitato il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della struttura.

7-ORGANI COLLEGIALI E BILANCIO:

- Organi collegiali: devono essere previste forme di partecipazione dei genitori regolamentate e verbalizzate.
- Collegi docenti, consigli di intersezione, comitati di gestione ...: tutto deve sempre essere verbalizzato, altrimenti non ne viene dimostrata l'esistenza.
- Bilancio: non vi sono indicazioni MIUR riguardo la sua strutturazione, si raccomanda comunque che si faccia continuo riferimento ai principi contabili per assicurare la gestione e la sostenibilità del servizio e, in presenza di più attività gestite da un unico Ente Gestore, si appronti un bilancio "di ramo d'azienda".

Riguardo al bilancio sociale previsto dalla L.107/2015, non vi è per ora nessuna indicazione in merito.

Sulla pubblicizzazione del bilancio il Dott. Lucca ricorda che il DM 83/2008 prevede: "*l'impegno ad adottare un bilancio della scuola conforme alle regole della pubblicità vigenti per la specifica gestione e comunque accessibile a chiunque nella scuola vi abbia un interesse qualificato; il bilancio deve indicare chiaramente l'eventuale finanziamento parziale da parte dello Stato*".

Altri temi emersi dall'incontro:

1. **PTOF**. Non avendo avviato la procedura di autovalutazione prevista dal RAV, le scuole dell'infanzia non possono prevedere un Piano di Miglioramento e, pertanto, rischiano di esporsi per la triennalità 2016-19 con una prospettiva incerta e meno attinente alla realtà. Per limitare questo rischio, è opportuno valutare la sostenibilità delle proposte e, in previsione dell'autovalutazione e dell'ispezione, garantire con la documentazione un riscontro attento di quanto dichiarato. Per le procedure di iscrizione, si consiglia di elaborare una sintesi del PTOF, da consegnare ai genitori, in cui siano esplicitati l'ispirazione cristiana e i principi di riferimento, la presenza del Regolamento (le modalità di accesso al servizio e gli orari, ecc.) i progetti che appartengono alla storia della scuola e progetti extracurricolari. È fondamentale, inoltre, che sia evidenziata la dimensione curricolare con le sue caratteristiche, in coerenza con le Indicazioni Ministeriali 2012.
2. **Mancanza di personale docente con titolo idoneo per coprire supplenze o posti vacanti**: ci è stato ribadito che se giustificati da impossibilità effettiva di reperire personale con titolo idoneo, è ammissibile il ricorso a personale con titoli affini e comunque attinenti a competenze educative, psico e socio-pedagogiche, allo scopo di assicurare continuità del servizio scolastico. Prima di procedere all'assunzione è consigliabile verbalizzare che, nonostante le ricerche, non si è trovato personale con titolo idoneo ed inviare all'USR ufficio Parità, mail in cui si espone il problema. Lo stesso vale nel caso di una laureanda. In ogni caso, la nomina va fatta a tempo determinato, senza possibilità di stabilizzare nell'incarico tale personale sprovvisto di titolo idoneo. inoltre i servizi prestati senza idoneo titolo di studio non potranno in futuro essere riconosciuti al personale ai fini della carriera nella scuola statale,

anzi sarebbe bene indicare nell'incarico e in un eventuale certificato di servizio, se richiesto dall'interessata, che il servizio viene svolto non in possesso del titolo richiesto e che qualora venga trovata docente con titolo idoneo l'incarico decade. (questa specifica è consigliabile venga inserita nel contratto/incarico).

3. Certificati di servizio:

- è bene che la scuola adotti un registro/protocollo di rilascio dei certificati di servizio per eventuali verifiche su richiesta dell'interessato;
- la scuola può certificare anche anni di servizio precedenti alla parità scolastica, sempre che abbia a disposizione documentazione che lo attesti;
- nelle certificazioni è bene specificare se il servizio è avvenuto con possesso del titolo richiesto o senza il possesso del titolo richiesto;
- dal 2005 l'Amministrazione pubblica non può chiedere certificazioni ai privati che autocertificano gli anni di servizio svolti presso una scuola, ma in fase di controllo l'Amministrazione pubblica può chiedere ad altro Ente pubblico la certificazione di servizio. Le scuole paritarie esercitando un servizio pubblico sono considerate quindi pubbliche e se, ad esempio, un Istituto comprensivo o l'UST o l'USR chiede la certificazione di servizio sono tenute a darla.

4. Richiesta da parte degli Istituti comprensivi dell'elenco dei bambini che compiono i sei anni nel corso del 2016: è richiesta legittima, in quanto il dirigente dell'Istituto Comprensivo ha il dovere di vigilare sull'assolvimento dell'obbligo scolastico; per cui la scuola dell'infanzia deve fornire l'elenco con nome, cognome, data/luogo di nascita e residenza dei bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre, non i possibili anticipatori. (i dati relativi ai genitori non vanno forniti)

5. Iscrizioni: se vi sono posti disponibili (esaurite le liste d'attesa), la scuola può accogliere eventuali nuovi iscritti che abbiano i requisiti per frequentare la scuola dell'infanzia anche durante il corso dell'anno.

Giuseppina Golfetto

Marina Perozzo