



## FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE – ROVIGO

piazza Papa Giovanni Paolo II 11, 45100 Rovigo  
Tel. 0425/961090 [e-mail: segreteria@fismrovigo.it](mailto:segreteria@fismrovigo.it)  
codice fiscale: 093001430292; partita Iva: 01363430297

Rovigo, 13 settembre 2024

Circ. nr. 7/2024

- Ai Rappresentanti Legali delle Scuole FISM della provincia di Rovigo;
- Alle Coordinatrici delle Scuole FISM della Provincia di Rovigo;
- Alla Coordinatrice Prov.le FISM Rovigo.

### **Oggetto: Gestione attività di Coordinamento Provinciale.**

Al fine di efficientare il servizio di coordinamento provinciale FISM e renderlo più strutturato per un migliore servizio alle Scuole federate, di seguito si indicano le metodologie operative da seguire qualora vi sia una necessità che investe l'attività di coordinamento in vigore dal 01/09/2024.

- 1) Con la coordinatrice provinciale si interfacciano unicamente le coordinatrici delle singole scuole;
- 2) Qualora vi siano problematiche da sottoporre alla coordinatrice provinciale, la singola Scuola tramite la propria coordinatrice si interfaccierà -a mezzo email o telefonata- con la segreteria provinciale, esponendo in modo esaustivo e succinto il problema; a sua volta la segreteria trasmetterà alla coordinatrice provinciale apposito foglio di lavoro, allegando eventualmente la richiesta scritta pervenuta;
- 3) La coordinatrice provinciale provvederà a fornire risposta entro 7 giorni lavorativi, optando per una risposta in forma scritta (da email coordinamento) alla Scuola e per conoscenza alla segreteria o per un contatto telefonico diretto con la coordinatrice della Scuola. In questo caso la coordinatrice della Scuola avrà l'onere di avvisare -con telefonata o email- la segreteria provinciale della evasione della problematica sollevata per la chiusura della pratica;
- 4) Le coordinatrici delle singole Scuole devono sempre rapportarsi preventivamente con il proprio Rappresentante Legale qualora l'attività richiesta al coordinamento provinciale comporti particolari spese ed oneri per la Scuola o comunque non siano comprese nella Quota Associativa Annuale FISM (vedi sub allegata tabella);
- 5) Eventuali trasferte della coordinatrice presso una Scuola federata dovranno essere preventivamente concordate fra Responsabile Legale della Scuola e Presidenza provinciale FISM, con eventuale concorso della Scuola per eventuale rimborso chilometrico (Sede FISM Rovigo-Scuola, a/r.).
- 6) Per le ATTIVITA' ESCLUSE DALLA QUOTA ASSOCIATIVA, qualora le Scuole ne avessero di bisogno, è opportuno che si rivolgano alla segreteria provinciale per segnalare tale necessità. La segreteria, tramite anche il Direttivo provinciale, provvederà ad assistere la Scuola nella richiesta.

Di seguito si allega lista delle ATTIVITA' INCLUSE NELLA QUOTA SOCIALE E DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' ESCLUSE.

Potrebbe sembrare un sistema macchinoso ma riteniamo opportuno, anche alla luce di alcune segnalazioni e richieste pervenuteci, monitorare gli argomenti e le problematiche che emergono nelle nostre Scuole, così da poter individuare soluzioni corrette ed efficaci.

A tutti un carissimo saluto ed un grande grazie per quanto, con tanta generosità e competenza, fate per l'educazione cristiana dei nostri bambini.

*Il Presidente Provinciale FISM*

*Mauro Agnoletto*  


**Nr. 1 allegato.**

**COORDINAMENTO PROVINCIALE**

**ATTIVITA' INCLUSE NELLA QUOTA SOCIALE E DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' ESCLUSE**

Cfr: Delibera del Direttivo Provinciale FISM Rovigo del 28 ottobre 2023

ATTIVITA' INCLUSE NELLA QUOTA ASSOCIATIVA	ATTIVITA' ESCLUSE DALLA QUOTA ASSOCIATIVA che previa comunicazione a FISM Rovigo potranno essere richieste alla Coordinatrice Prov.le
REDAZIONE PROPOSTA DEI CORSI DI FORMAZIONE PEDAGOGICI ANNUALI	PRESENZA AD UN INCONTRO CON I GENITORI DEI BAMBINI DI UNA SCUOLA ASSOCIATA
TENUTA DI NR 1 CORSO DI FORMAZIONE	SUPPORTO FATTIVO NELLA REDAZIONE DEL P.E.I. MA SENZA APPOSIZIONE DI FIRMA
CONSULENZA GENERALE SU PEI (telefonica, <i>on-line</i> , su appuntamento in segreteria FISM il venerdì pomeriggio)	SUPPORTO FATTIVO NELLA REDAZIONE DEL P.T.O.F. MA SENZA APPOSIZIONE DI FIRMA
CONSULENZA GENERALE SU PTOF (telefonica, <i>on-line</i> , su appuntamento in segreteria FISM il venerdì pomeriggio)	SUPPORTO FATTIVO NELLA REDAZIONE PRATICA DI AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO (Canale Suap) MA SENZA APPOSIZIONE FIRMA
ASSISTENZA GENERALE ALLE COORDINATRICI DELLE SCUOLE ASSOCIATE (telefonica, <i>on-line</i> , su appuntamento in segreteria FISM il venerdì pomeriggio)	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SINGOLA SCUOLA
ASSISTENZA ALLE INSEGNATI NIDO PER PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO (telefonica, <i>on-line</i> , su appuntamento in segreteria FISM il venerdì pomeriggio)	RICHIESTA AD INCONTRO SU TEMATICHE SPECIFICHE CON PERSONALE DIPENDTE DELLE SCUOLE (Docente ed ATA) SU ARGOMENTI RICHIESTI DA SINGOLA SCUOLA
INCONTRI ZONALI CON LE COORDINATRICI/INSEGNANTI (almeno 2 all'anno, in presenza oppure <i>on-line</i> )	
PRESENZA AGLI INCONTRI DI COORDINAMENTO REGIONALE FISM VENETO	
PRESENZA AD INCONTRI/TAVOLI, ETC. CON ENTI TERRITORIALI, PREVIO ACCORDO PREVENTIVO CON DIRETTIVO O PRESIDENTE PROVINCIALE FISM RO	