CHIESA DI PADOVA
UFFICIO DIOCESANO PASTORALE DELLA SCUOLA

Ai Legali Rappresentanti e Gestori delle Scuole Paritarie Cattoliche dell'Infanzia presenti sul territorio della Diocesi di Padova

Agli insegnanti di Religione delle Scuole Paritarie Cattoliche dell'Infanzia

alle FISM provinciali

LORO SEDI

Prot. 58/2019/US

Oggetto: **IRC: Scadenze e obblighi documentali delle Scuole paritarie dell'infanzia e degli Insegnanti**

Carissimi Gestori, gentilissimi Insegnanti,

Vi raggiungo con questa comunicazione, poiché l'Ufficio di pastorale dell'educazione e la scuola è stato interpellato numerose volte su alcune questioni che credo abbiano bisogno di un ulteriore chiarimento sugli obblighi della documentazione che gli insegnanti e le scuole devono presentare. Di seguito proviamo a cercare di fare ordine alle tante richieste pervenuteci.

Per i Gestori delle Scuole paritarie

1. Modulo esigenze orarie (Allegato A)

Nel rispetto dell'Intesa del 2012 (DPR 175/2012) e di quanto previsto dalla normativa canonica, annualmente, entro il 15 giugno, la scuola dovrà presentare all'Ufficio diocesano di pastorale dell'Educazione e della Scuola il piano delle esigenze orarie, che verrà spedito o direttamente dall'Ufficio Scuola o tramite le FISM provinciali. Nel modulo deve essere inserito il nominativo di coloro che la Scuola chiede possano essere nominati IdRC, previa verifica in capo a questi ultimi della sussistenza dei criteri stabiliti dal Can. 804, § 2 e dei titoli previsti dall'Intesa. La nomina, costruita d'intesa con il Dirigente Scolastico, spetta non al gestore della scuola, anche se dovesse trattarsi di ecclesiastico o di superiore religioso, ma sempre e comunque all'Ordinario. Ricordiamo che:

a) l'IRC viene impartito solo nelle sezioni Infanzia e non nelle Sezioni primavera.
b) il numero degli insegnanti deve essere in rapporto di uno a uno, cioè un insegnante per una sezione. Non è possibile quindi nominare un insegnante per un numero di sezioni superiore a uno. In questo caso si dovrà procedere alla nomina di un insegnante specialista.
c) Il modulo esigenze orarie presentato a maggio dalle scuole, risulta <u>necessario</u> per procedere alla nomina degli IdRC per l'A.S. successivo. Nel caso in cui nel periodo giugno - settembre vi fossero variazioni di organico della scuola, è compito della stessa dare tempestiva comunicazione all'Ufficio tramite la compilazione di un nuovo modulo di esigenze orarie. Ugualmente qualora durante l'anno scolastico si verificassero variazioni di organico, il legale rappresentate è tenuto a ricompilare un nuovo modulo esigenze orarie da inviare nuovamente all'Ufficio.

d) Una volta ricevuto il modulo, entro l'inizio del nuovo A.S. l'Ufficio provvede a spedire alle singole scuole la nomina delle insegnanti, confermandone l'idoneità all'insegnamento. Chiediamo alle scuole di verificare la correttezza dei dati di nomina inviati.

Segnaliamo la difficoltà, per fortuna in rarissimi casi, di scuole che anche quest'anno non ci hanno inviato comunicazione delle proprie esigenze orarie o che non hanno ricevuto ancora comunicazione di conferma di nomina a causa di situazioni di difficoltà. Invitiamo le scuole che ancora non avessero ricevuto comunicazione a contattarci quanto prima.

2. Scelta di avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica

Ricordo che è indispensabile che il legale rappresentante, la coordinatrice o chi per essi rammentino ai genitori, all'atto dell'iscrizione, il preciso significato dell'insegnamento della religione cattolica:

a) che non è catechesi ma trasmissione dei contenuti del cattolicesimo per una più consapevole conoscenza dei valori del patrimonio storico-culturale del nostro Paese (con i necessari adattamenti per il bambino in età di scuola dell'Infanzia) e la crescita complessiva della persona;
b) che tale insegnamento è parte integrante del progetto educativo della scuola paritaria cattolica o di ispirazione cristiana e che, non accoglierlo, risulterebbe contraddittorio con la scelta, ben più impegnativa, dell'impianto dell'intera proposta formativa della scuola stessa;
c) che l'insegnamento della religione cattolica viene svolto secondo le modalità previste dalla normativa e nel pieno rispetto della libertà di coscienza di ciascun bambino.

Dopo aver fatto presente tutto questo ai genitori, si dovrà comunque consegnare loro il modulo ministeriale per la scelta esplicita, che non può essere parte del modulo di iscrizione, venendo altrimenti a condizionare quest'ultima alla scelta di avvalersi dell'IRC. Essendo scuole paritarie e, spesso, le uniche presenti sul territorio, dobbiamo comunque accogliere anche chi, per varie ragioni, non desidera che suo figlio si avvalga dell'IRC, cercando fino all'ultimo da parte dei soggetti sopra richiamati di persuadere, senza forzare, quei genitori che fossero contrari.

Per quanto riguarda le attività alternative previste dalla normativa, esse saranno decise nel primo Collegio Docenti di inizio A.S. e solo ad inizio A.S. comunicate al genitore e fatte scegliere. Niente vieta comunque che in sede di iscrizione si faccia presente che, date le condizioni organizzative della scuola e il numero limitato di non avvalentisi, l'alternativa più plausibile sarà l'entrata posticipata o l'uscita anticipata nel giorno in cui si proporrà l'IRC nella sezione.

3. Statistica annuale degli alunni avvalentisi dell'IRC

Annualmente tra gennaio ed aprile, verranno inviate ad ogni scuola le credenziali per accedere al portale del Servizio Nazionale per l'insegnamento della religione cattolica della Conferenza Episcopale Italiana. Ogni scuola dovrà accedere al portale con le proprie credenziali per compilare la propria scheda riguardante la rilevazione annuale degli alunni che si avvalgono dell'Insegnamento della Religione.

CHIESA DI PADOVA
UFFICIO DIOCESANO PASTORALE DELLA SCUOLA

4. Comunicazioni Ufficio Scuola

In questi ultimi due anni, l'Ufficio ha iniziato a intrattenere un rapporto di comunicazione diretto con le scuole tramite e-mail e telefono. A questo riguardo **chiediamo di dare tempestiva comunicazione in caso di cambio dei vostri recapiti (telefoni, email, indirizzo)**. Ciò risulta molto prezioso al fine di poter raggiungere capillarmente tutte le scuole della nostra diocesi. Soprattutto vi chiediamo di aggiornare, in caso di variazioni rilevanti, la scheda anagrafica della scuola, scaricabile dal sito www.ufficioscuola.diocesipadova.it, (es. cambio del legale rappresentante per spostamento del parroco, apertura o chiusura di sezioni, ecc).

Per gli insegnanti di religione

1. Idoneità

Circa l'idoneità di cui ai cann. 804-805 CJC: essa viene riconosciuta all'insegnante che la richiede dall'Ordinario del luogo ove si insegna (Vescovo diocesano o altro ecclesiastico da lui delegato). Qualora un insegnante, anche se appartenente a Congregazione, Ordine religioso o Istituto di vita apostolica, avesse ricevuto l'idoneità da parte di un Ordinario diverso da quello di Padova, dovrà obbligatoriamente richiederla nuovamente, presentando (via mail all'indirizzo ufficioscuola@diocesipadova.it) apposita domanda con allegata autocertificazione e copia in pdf dei titoli di cui è in possesso e dell'idoneità ricevuta, secondo quanto previsto nell'apposita sezione del sito dell'Ufficio. La Segreteria provvederà a fissare successivo colloquio con il Direttore, in capo al quale rimane l'obbligo di valutare, secondo discrezionalità (criterio ben diverso dall'arbitrarietà!), la sussistenza dei requisiti per concedere l'idoneità.

2. Aggiornamento Autocertificazione

È compito dell'insegnate inviare all'Ufficio scuola l'aggiornamento dell'autocertificazione. Il documento si trova e va compilato direttamente nel sito www.ufficioscuola.it sezione Documentazione IDR/Infanzia Paritaria Cattolica. Il modulo sarà attivo dal 1° maggio 2019.

Il modulo è stato modificato è impostato solo on line, quindi non va più scaricato: l'invio all'Ufficio si effettua automaticamente una volta portata a termine la procedura guidata di compilazione: solo così si potrà avere la sicurezza di avere inviato correttamente il modulo.

Il documento di aggiornamento dell'autocertificazione va compilato SOLAMENTE IN CASO DI VARIAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI (compresi email e cellulare) PRECEDENTEMENTE INVIATI ALL'UFFICIO.
NB: Non verranno accettati documenti scannerizzati o immagini, ma solo i documenti compilati nel sito.
Ai fini della corretta compilazione del documento si invita tutti a verificare di essere in possesso dei requisiti previsti dal can 804, § 2 e dall'Intesa MIUR - CEI DPR 175/2012. Se dai moduli on-line non risulta l'attestazione del possesso di tali requisiti l'Ufficio si troverà nell'impossibilità di nominare l'insegnante. È evidente che la compilazione mendace di tali informazioni comporta l'immediata revoca dell'idoneità.

3. Corsi

L'ufficio scuola annualmente organizza un calendario di corsi in collaborazione con FISM. Tuttavia l'IdRC può seguire anche altri corsi in calendario organizzati non dall'Ufficio. Rimane a discrezione del Direttore dell'Ufficio, previ accordi con FISM, il riconoscimento di tali corsi.

L'ufficio consiglia tutti gli idr di seguire almeno un corso in calendario tra quelli organizzati dall'Ufficio di Padova.

4. Crediti

Al fine di poter mantenere l'idoneità, tutti gli IdRC dovranno seguire gli appositi corsi periodicamente organizzati dall'Ufficio, in collaborazione con FISM. I crediti da raggiungere per ogni A.S. sono 8. Nel caso in cui un IdRC non riesca a raggiungere il numero di crediti può recuperare i crediti nell'A.S. successivo sommando i crediti mancanti agli 8 crediti dell'anno scolastico in corso. Per esempio nel caso un IdRC raggiunga il numero di 5 crediti in un anno scolastico, il successivo dovrà raggiungere 11 crediti (8+3mancanti dell'anno precedente).

Nel caso in cui una IdRC sia in maternità il numero di crediti da raggiungere è 4 anziché 8.

5. Certificazione dei Crediti

Il modulo crediti è stato scorporato dal modulo di Autocertificazione, per semplificare agli IdRC la possibilità di segnalare i corsi seguiti, senza dovere ricompilare il modulo di autocertificazione.
Il modulo va compilato dal sito www.ufficioscuola.it sezione Documentazione IDR/Infanzia Paritaria Cattolica Modulo Crediti dovrà essere compilato annualmente segnalando solamente i corsi seguiti durante l'anno scolastico in corso. La compilazione del modulo on line deve essere compilata in ogni sua parte e inviata tramite il tasto Submit (sottoscrivi) che si trova nell'ultima parte della procedura di compilazione. Trattandosi di una procedura guidata, è necessario arrivare alla fine della procedura di compilazione per poter avere la sicurezza di avere inviato correttamente il modulo. Senza tale invio il modulo non è da considerarsi inviato.
Ricordiamo che:

- Nel caso l'IdRC fosse in maternità deve segnare la voce apposita nel modulo crediti.
- Gli attestati dei corsi vanno obbligatoriamente inviati per email a ufficioscuola@diocesipadova.it. Vanno inviati SOLO gli attestati rilasciati da Enti diversi dall'Ufficio Scuola. I file devono essere nominati con cognome e cognome: IDR+ attestato+ titolo del corso (esempio: ROSSI MARTA_ATTESTATO_CONOSCERE LA RELIGIONE. **Il formato dei file allegabili è solamente il pdf!**

Con la speranza di essere stato chiaro in quanto vi ho comunicato, vi saluto cordialmente, ringraziandovi anticipatamente per la collaborazione.

Padova, 15 aprile 2019

Don Lorenzo Celi