

PARROCCHIA DEI SANTI MARTINO E LAMBERTO
Scuola dell'infanzia "SAN GIUSEPPE"
Nido integrato
Via Roma - ARSEGO
35010 SAN GIORGIO DELLE PERTICHE - PD
Tel/fax. 049.5742061
E-mail: materna-arsego@libero.it
PEC: scuolaarsego@pec.fismpadova.it
Site internet: www.scuolainfanziaarsego.it
P.IVA 03388970281
C.F. 92030860289

STATUTO

&

REGOLAMENTO

PARROCCHIA DEI SANTI MARTINO E LAMBERTO
Scuola dell'infanzia "SAN GIUSEPPE"
Via Integrate
Via Roma - ARSEGO
35010 SAN GIORGIO DELLE PERTICHE - PD
Telefono 049 514001
E-mail: parrocchia@comune.arsengo.pd.it
PEC: parrocchia@pec.comune.arsengo.pd.it
Sito internet: www.comune.arsengo.pd.it
P.IVA 0298970291
C.F. 029890299

GIUSTIZIA



REGOLAMENTO

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia parrocchiale si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia di Arsego, che la istituisce e la gestisce, a norma dell'art. 16, lettera b) della legge 222/85. **Ne consegue che la presidenza e la legale rappresentanza della scuola spetta al Parroco pro tempore.**

Amministrativamente e fiscalmente l'attività della scuola rientra nell'ambito della Parrocchia e pertanto:

- la partita I.V.A. è intestata alla Parrocchia (con specificazione "per Scuola Materna");
- viene tenuta per essa la contabilità separata;
- la dichiarazione annuale dei redditi della Scuola rientra nella posizione della Parrocchia tra i redditi di Impresa minore.

Il presente Statuto e l'annesso Regolamento, approvati in modo autonomo dal Parroco pro tempore, costituiscono ad ogni effetto di legge, le norme di riferimento della gestione della scuola materna e dello svolgimento della attività scolastica.

STATUTO

CAPO I° - COSTITUZIONE, IDENTITA' E FINALITA'

Art. 1 - Costituzione.

E' costituita, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia di Arsego, la Scuola dell'Infanzia San Giuseppe approvata, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di Padova riconosciuta paritaria ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62, con decreto n. 488/4869 del Ministero della P. I. in data 28/02/2001.

La Scuola non ha finalità di lucro. È un servizio pubblico ai sensi della normativa statale in vigore. La Scuola aderisce alla F.I.S.M. (Federazione Italiana Scuole Materne), associazione delle scuole dell'infanzia di ispirazione cristiana.

Art. 2 - Identità e finalità.

La scuola si pone all'interno del sistema formativo integrato per l'infanzia con lo scopo di accogliere bambini dai tre ai sei anni per una educazione integrale della loro personalità, in una visione cristiana della vita. La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa nazionalità e di altro credo religioso con l'assoluto rispetto per le loro credenze, senza peraltro rinunciare ad essere fedele alla propria identità, della quale i genitori sono informati.

L'azione educativa viene svolta della scuola in stretta collaborazione con la famiglia e con la comunità valorizzando le forme di partecipazione comunitaria, come parte ed espressione della più vasta comunità parrocchiale.

Per le proprie finalità si avvale delle didattiche e dei mezzi più idonei ed in particolare di un proprio **progetto educativo** che si attiene agli orientamenti educativi e didattici dello Stato e fedele all'ispirazione cristiana della scuola stessa. L'azione educativa e didattica è contenuta nel **Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.)**. Opera sulla base del **curricolo** redatto secondo le indicazioni ministeriali in vigore.

Art. 3 – Qualità e coordinamento pedagogico.

La Scuola riconosce e valorizza il lavoro di "rete" come strumento efficace ai fini del miglioramento della qualità del servizio educativo nella prima infanzia. Essa partecipa al coordinamento pedagogico di zona e a quello provinciale istituiti dalla FISM di Padova.

La modalità della partecipazione ai livelli zionali e provinciale di coordinamento sono proposte dal Collegio dei Docenti e approvate dal Comitato di Gestione della Scuola.

REGOLAMENTO INTERNO

CAPO I° : PRINCIPI DI GESTIONE

Art. 4 – Rapporti con le famiglie e gli utenti

I rapporti con le famiglie e gli utenti sono disciplinati in apposito regolamento interno approvato dal Comitato di Gestione, sentiti la Coordinatrice e il Collegio dei docenti della Scuola. In esso vengono stabilite le modalità di ammissione e di frequenza alla scuola e ogni norma che attiene al regolare svolgimento delle attività scolastica.

Il regolamento si ispira ai principi dell'accoglienza anche con l'impegno a valorizzare le diversità e, per quanto concerne il rapporto con i genitori e la comunità, a far crescere la loro partecipazione comunitaria.

Art. 5 – Il personale

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissati dalle leggi in materia, dal contratto nazionale di lavoro del settore e dagli eventuali accordi decentrati e aziendali.

Il personale docente e non docente, oltre che professionalmente idoneo, deve essere di provata moralità e deve condividere l'indirizzo educativo cristiano della scuola ed attuarlo nel proprio ambito di competenza.

Il Presidente, o il Comitato di Gestione, possono adottare provvedimenti di organizzazione e di ordinamento del lavoro del personale in relazione al buon funzionamento della attività scolastica e alla promozione di iniziative che favoriscano i momenti di aggregazione dei genitori e i rapporti con la comunità locale.

CAPO II° : MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE

Art. 6 – Mezzi finanziari.

Alle spese per il funzionamento e per la realizzazione degli scopi la Scuola utilizza i seguenti mezzi finanziari:

- contributi dello Stato, della Regione, del Comune e di altri enti pubblici e di Privati;
- contributi delle famiglie dei bambini frequentanti;
- oblazioni, lasciti e liberalità;
- qualunque altra entrata riscossa per iniziative interne e/o di terzi finalizzate al sostegno delle attività della scuola.

Art. 7 – Strutture e loro gestione.

La Parrocchia mette a disposizione, per il funzionamento della scuola, l'immobile e la relativa area circostante, di proprietà della medesima. Le spese di straordinaria manutenzione dell'immobile sono a carico della Parrocchia. Eventuali avanzi di gestione della scuola, somme ricavate da particolari iniziative, contributi straordinari e liberalità diverse potranno essere utilizzati come concorso al finanziamento di spese straordinarie per il miglioramento della struttura e/o il rinnovo delle attrezzature e degli impianti della scuola.

La scuola materna può trovare sede anche in idonei edifici di proprietà di enti pubblici o privati. In tal caso l'uso dei locali va regolato secondo legge.

CAPO III°: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 8– Funzionamento interno.

Apposito regolamento, approvato dal Comitato di Gestione, stabilisce norme, modalità, requisiti di ammissione e frequenza dei bambini alla scuola nonché l'organizzazione e lo svolgimento della attività scolastica.

Art. 9 – Organismi di amministrazione e di gestione

Il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia gestore della Scuola dell'Infanzia, intende avvalersi per l'amministrazione della Scuola, di un Comitato di Gestione in ottemperanza ai principi emanati dal Vescovo della Diocesi di Padova il 20.3.1995. Il Comitato, quindi, collabora con il Parroco per la corretta e regolare amministrazione e gestione della scuola.

L'ente gestore può altresì utilizzare la collaborazione e le prestazioni di persone, professionisti od organizzazioni che abbiano capacità e competenza adeguate. La Scuola, di norma, si avvale dei servizi della FISM Provinciale.

Per l'amministrazione e la gestione della Scuola il "gestore" si avvale dei seguenti organismi:

- il C.D.A.
- il Comitato di Gestione
- Il Segretario

CAPO IV° – COMITATO DI GESTIONE

Art. 10 – Composizione

La scuola materna è coordinata da un Comitato di Gestione composto da dieci persone:

- il Parroco pro tempore, rappresentante legale della Parrocchia, con funzioni di Presidente;
- quattro componenti scelti dal Parroco tra persone che possiedono requisiti di professionalità, dedizione e competenza in materia amministrativa e in materia educativa;
- la Coordinatrice della scuola;
- un rappresentante del Consiglio Pastorale, un rappresentante della Gestione Economica della Parrocchia e un rappresentante del C.D.A.
- due rappresentanti dei genitori uno per il nido e uno per la Scuola dell'Infanzia eletti in apposita assemblea, con incarico annuale rieleggibile per un massimo di tre anni consecutivi.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 11 - Competenze del Comitato di Gestione

Spetta al Comitato di Gestione, in quanto collaboratore del Parroco,:

- adottare il regolamento interno della Scuola;
- visionare e approvare il calendario scolastico;
- esprimere pareri sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento, sulla nomina della Coordinatrice, sulla stipula di convenzione con enti pubblici e privati;
- fissare il contributo mensile delle famiglie (retta), valutando eventuali condizioni di disagio;
- deliberare su ogni argomento che attiene alla funzione di "gestore della Scuola" così come prevista dalla normativa in vigore sulle scuole dell'infanzia e dalla indicazioni della FISM;
- analizzare e definire la graduatoria delle iscrizioni;
- condividere ed analizzare il bilancio economico annuale.

Art. 12 – Funzionamento del C. di G.

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono di regola ogni due mesi. Le modalità delle convocazioni e lo svolgimento delle sedute sono disciplinate con decisione del Comitato stesso.

Il Comitato di Gestione è convocato in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Art. 13 – Durata in carica del C. di G.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e sono rieleggibili per un secondo mandato. Se durante il triennio viene a mancare, per qualsiasi causa, uno dei membri, il Parroco, con proprio atto, provvede alla sua sostituzione e il nuovo componente dura in carica fino allo scadere del triennio.

Il Parroco, in presenza di particolari situazioni di inadeguatezza dell'organo e dei suoi componenti, può dopo aver consultato e sentito il parere positivo del Consiglio Pastorale, decidere lo scioglimento del Comitato. I componenti del Comitato di Gestione, che senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti con decisione del Comitato di Gestione.

Art. 14 – Scioglimento

Il Comitato di Gestione può essere sciolto, con provvedimento formale del Parroco legale rappresentante, nei seguenti casi:

- in caso di cambio di Parroco,
- in caso di accertata inefficienza e inadeguatezza previo parere vincolante del consiglio Pastorale.

CAPO V° - C.D.A

Art. 15 – Composizione

La scuola è amministrata da un consiglio di Amministrazione composto dal Parroco e da sei componenti:

- uno per rappresentare il CDA nel comitato di Gestione;
- uno per rappresentare il CDA nel Comitato per la Gestione Economica della Parrocchia;
- quattro per le competenze necessarie per seguire l'ordinaria amministrazione della Scuola (rette, banche, fornitori, personale, struttura, manutenzione).

Dura in carica 5 anni, con possibilità di rinnovo della nomina.

Art. 16 – Competenze

- controllare la corretta tenuta della contabilità;
- tenere tutta la documentazione e i registri che siano attinenti all'attività amministrativa e gestionale della scuola;
- verificare che gli organi collegiali tengano in modo regolare e ordinato i verbali delle loro riunioni. Ne riferisce periodicamente al Comitato per i provvedimenti di competenza.
- verificare i pagamenti delle rette e contributi
- gestire l'archivio;
- provvedere a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Scuola;
- approvare i bilanci preventivi e consuntivi.

CAPO VI - IL PRESIDENTE, IL SEGRETARIO, IL BILANCIO.

Art. 17 – Il Presidente

Presidente della Scuola è il Parroco *pro tempore* in quanto legale rappresentante della Parrocchia, ente gestore della Scuola stessa.

Spetta al Presidente:

- rappresentare in ogni sede e livello la scuola materna e stare in giudizio per la stessa;
- nominare, ammonire, licenziare il personale, previo parere del Comitato di Gestione;
- stipulare convenzioni con Enti pubblici e privati previo parere del Comitato di Gestione;
- adottare, in caso d'urgenza, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione;
- nominare il Segretario;

Il Presidente può, con proprio atto, delegare a componenti del Comitato di Gestione, in modo permanente o temporaneo, generico o specifico, argomenti o questioni amministrative e gestionali. Può anche nominare tra i suddetti componenti un Vice Presidente con funzioni vicarie e cioè con le medesime attribuzioni spettategli. Il Presidente, in qualità di legale rappresentante dell'ente gestore, qualora non fosse presente nella scuola la funzione di "direttore didattico", assume la funzione di "dirigente scolastico" a norma delle leggi in materia.

Art. 18 – Il Segretario

Spetta al Segretario:

- redigere i verbali del Comitato di Gestione;
- diramare gli inviti e le convocazioni fissate dal Presidente;

Art. 19 – Il bilancio.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Ogni anno viene redatto entro il mese di novembre dell'anno che precede il bilancio di previsione delle entrate e delle spese dell'anno solare successivo. Sulla base del bilancio di previsione viene determinato l'importo delle rette.

Il bilancio di esercizio (o rendiconto) viene redatto nelle forme di legge e approvato entro il 30 aprile di ciascun anno.

La tenuta della contabilità, gli adempimenti civilistici e fiscali possono essere affidati al centro servizi della FISM o affidate a persone competenti.

LA PARTECIPAZIONE

Art. 20 - Organi Collegiali.

Sono istituiti i seguenti organi collegiali:

- il Collegio dei Docenti di Scuola
- il Consiglio di Intersezione
- l'Assemblea generale dei Genitori
- l'Assemblea di Sezione dei Genitori.

Art. 21 - Collegio dei Docenti di Scuola

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla direttrice/coordinatrice.

Il collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte all'ente gestore della scuola, per il tramite della direttrice/coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- sentiti gli organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.O.F. che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto dell'iscrizione.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla direttrice/ coordinatrice.

Art. 22 - Consiglio di Intersezione

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da due genitori degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla direttrice/coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di formulare al collegio dei docenti e agli organi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il consiglio si riunisce, in via ordinaria, ogni due mesi.

La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla direttrice/ coordinatrice.

Art. 23 - Assemblea Generale dei Genitori

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e bambini iscritti e frequentanti la scuola.

La prima assemblea viene convocata dalla direttrice/coordinatrice della scuola. La prima entro un mese dalla data di inizio della attività scolastica; successivamente almeno due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e i componenti il comitato di gestione.

L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal collegio dei docenti ed esprime il proprio parere in ordine al P.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.

La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla direttrice/ coordinatrice.

Art 24 - Assemblea di Sezione dei Genitori

L'assemblea di sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione e designa due genitori per il consiglio di intersezione.

Essa collabora con la/le insegnante/i responsabile/i della sezione per la migliore soluzione di questioni pedagogiche, didattiche e organizzative proposte dalla/e stessa/e.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, la direttrice e le insegnanti della sezione.

La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla direttrice/ coordinatrice.

Art. 25 – Riunioni degli organi di partecipazione.

Gli organi di partecipazione possono dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento.

Le loro riunioni sono convocate e dirette dalla direttrice/coordinatrice della scuola. In caso di inerzia della medesima vi provvede il Presidente della Scuola.

Il Presidente della scuola materna, o un suo delegato, ha titolo di partecipare alle riunioni degli organi suddetti con diritto di parola e di voto.

Art. 26 – La Coordinatrice della Scuola.

Il Presidente, con proprio provvedimento, nomina la Coordinatrice della Scuola. Essa collabora con il Presidente quale "dirigente scolastico" per il buon funzionamento sia della attività scolastica sia della gestione della scuola.

La Coordinatrice è tenuta in particolare a:

- osservare e attuare gli orientamenti e le normative statali sulle scuole dell'infanzia;
- assicurare la costante attuazione della "mission" della scuola rispetto alla ispirazione e alle finalità stabilite dallo statuto;
- promuovere ogni iniziativa per il miglioramento della qualità della scuola favorendo la formazione e l'aggiornamento delle docenti, la partecipazione delle famiglie e il lavoro di rete con altre scuole e le istituzioni locali;
- organizzare, coordinare e dirigere il personale che opera nella Scuola.

Art. 27 – Clausola arbitrale.

Eventuali controversie in seno alla scuola saranno sottoposte alla competenza della F.I.S.M. provinciale che decide irrisolvemente in modo definitivo.

Art. 28 – Norma finale.

Il presente statuto viene reso noto al Comitato di Gestione e agli Organi collegiali e viene tenuto nella scuola a disposizione dei genitori che lo vogliano consultare e dell'autorità di vigilanza delle scuole paritarie.

Le modifiche statutarie vengono approvate con autonomo provvedimento del Parroco pro tempore e rese note agli organi indicati nel precedente comma entro dieci giorni dalla loro adozione.

Arsego, il 20.11.2015

IL PARROCO PRO TEMPORE - LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Corallo



INDICE

PREMESSA	pag.1
STATUTO	pag.1
Capo I° - Costituzione, identità e finalità.	pag.1
Art.1 - Costituzione	pag.1
Art.2 - Identità e finalità	pag.1
Art.3 - Qualità e coordinamento pedagogico	pag.2
REGOLAMENTO INTERNO	pag.2
Capo I° - Principi di gestione	pag.2
Art.4 - Rapporti con le famiglie e gli utenti	pag.2
Art.5 - Il personale	pag.2
Capo II° - Mezzi finanziari e strutture	pag.2
Art.6 - Mezzi finanziari	pag.2
Art.7 - Strutture e loro gestione	pag.3
Capo III° - Amministrazione e gestione	pag.3
Art.8 - Funzionamento interno	pag.3
Art.9 - Organismi di amministrazione e di gestione	pag.3
Capo IV° - Comitato di gestione	pag.3
Art.10 - Composizione	pag.3
Art.11 - Competenze del C. di G.	pag.4
Art.12 - Funzionamento del C. di G.	pag.4
Art.13 - Durata in carica del C.di G.	pag.4
Art.14 - Scioglimento	pag.4
Capo V° - C.D.A.	
Art.15 - Composizione	pag.4
Art.16 - Competenze	pag.4
Art.17 - Il Presidente	pag.5
Art.18 - Il Segretario	pag.5
Art.19 - il bilancio	pag.5
LA PARTECIPAZIONE	pag.5
Art.20 - Organi Collegiali	pag.5
Art.21 - collegio dei Docenti di scuola	pag.5
Art.22 - Consiglio di Intersezione	pag.6
Art. 23 - Assemblea Generale dei Genitori	pag.6
Art. 24 - Assemblea di Sezione dei Genitori	pag.6
Art.25 - Riunioni degli organi di partecipazione	pag.6
Art. 26 - La Coordinatrice della Scuola	pag.7
Art.27 - Clausola arbitrare	pag.7
Art.28 - Norma finale	pag.7