



# STATUTO

CENTRO INFANZIA PARROCCHIALE  
"SACRO CUORE"  
FRANCENIGO - TV

# STATUTO

## DEL CENTRO INFANZIA PARROCCHIALE "SACRO CUORE" PARROCCHIA "S.TIZIANO V." - FRANZENIGO (TV)

### PREMESSA

Il Centro Infanzia " *Sacro Cuore*" si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della parrocchia " *S. Tiziano Vescovo*" che la istituisce a norma della legge 222/85 art.16 lettera B

Ne consegue che la presidenza e la legale rappresentanza della scuola spetta al parroco pro-tempore. Amministrativamente e fiscalmente l'attività rientra nell'ambito della parrocchia e pertanto:

- la partita IVA dovrà essere intestata alla parrocchia (con specificazione "per il centro infanzia");
- la dichiarazione annuale dei redditi della scuola dell'infanzia va fatta in quella della parrocchia tra i redditi di impresa minore.

### *TITOLO I*

#### COSTITUZIONE – MISSION EDUCATIVA

##### *Art. 1*

Costituita, nell'ambito delle attività pastorali della parrocchia di " *S. Tiziano Vescovo*", la scuola dell'infanzia parrocchiale " *Sacro Cuore*" approvata, ai sensi del can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di Vittorio Veneto è stata riconosciuta paritaria ai sensi della L. 10 marzo 2000 n. 62, con decreto prot. n. 488/5050 del MIUR in data 28/02/2001

Con riconoscimento della Regione Veneto L.R. 32/90, inoltre, è stato realizzato il Centro Infanzia che comprende la scuola infanzia (3-6 anni) sopra citata ed una sezione nido( 1-3 anni).

Il Centro ha iniziato la sua attività nel novembre 2007 .

##### *Art. 2*

*Il Centro infanzia, non avente finalità di lucro, si pone all'interno del sistema formativo integrato per l'infanzia con lo scopo di accogliere i bambini per una educazione integrale della loro personalità, in una visione cristiana della vita.*

Il Centro, senza rinunciare ad essere fedele alla propria identità cristiana e al suo progetto educativo del quale i genitori sono informati, è aperto a tutti, anche ai bambini di diversa nazionalità e di altro credo religioso.

La mission educativa viene svolta dal Centro 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 oltre agli orientamenti educativi e didattici dello stato, alla ispirazione cristiana che la caratterizza. L'organizzazione e l'azione educativa viene presentata ai genitori e alla comunità mediante il **piano dell'offerta formativa (POF)**. Sarà compito dei docenti l'elaborazione di un **curricolo** programmatico annuale comprendente le unità di apprendimento atte a far conseguire determinate competenze agli alunni.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO INTERNO - PERSONALE**

#### **Art. 3**

Il gestore, sentito il parere della coordinatrice pedagogica, adotta un apposito regolamento che stabilisce norme, modalità, requisiti di ammissione e frequenza alla scuola e regola i rapporti con il personale dipendente, con le famiglie e con le istituzioni.

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 il paese, a far crescere la loro partecipazione comunitaria.

#### **Art. 4**

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissati dal regolamento di cui al precedente articolo, nel rispetto comunque delle vigenti norme di legge, in particolare della L. n. 62/2000 e del CCNL della FISM.

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 nell'ambito di competenza.

## **TITOLO III**

### **MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE**

#### **Art. 5**

Alle spese per il funzionamento e per la realizzazione degli scopi, si provvede con:

- contributi dello Stato, della Regione, del Comune, di altri Enti Pubblici o di privati;
- contributi delle famiglie dei bambini frequentanti;
  - quota di iscrizione
  - retta mensile
  - retta per il trasporto
  - integrazione retta per adesione servizi (entrata anticipata o uscita posticipata)

La determinazione delle rette è stabilita annualmente e prevede riduzioni per fratelli/sorelle e/o casi particolari da discutere nelle riunioni del Comitato di gestione.

- oblazioni o lasciti e da qualunque altra attribuzione.

#### **Art. 6**

La Parrocchia mette a disposizione, per il funzionamento della scuola, l'immobile e la relativa area circostante. Le spese di straordinaria manutenzione dell'immobile sono a carico della Parrocchia, salvo eventuali avanzi di gestione o ricavati di particolari iniziative che potranno essere devoluti come concorso al finanziamento di spese di straordinaria manutenzione, finalizzata al buon funzionamento della scuola o prevista da norme di legge.

## TITOLO IV

### AMMINISTRAZIONE

#### Art. 7

Sono organi di amministrazione: il Presidente (parroco pro-tempore) il Comitato di gestione, il Segretario.

### *COMITATO di GESTIONE*

#### Art. 8

Il Centro Infanzia è amministrata dal Parroco pro-tempore, in qualità di Presidente, con la collaborazione consultiva di un Comitato di gestione composto da:

- il Presidente,
- il Presidente dei genitori,
- un membro del Consiglio Pastorale Parrocchiale (designato se non già presente fra i genitori eletti)
- un membro del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia,
- la Coordinatrice della scuola,
- un genitore, eletto dall'Assemblea di sezione, per ogni sezione presente nella scuola ,
- il Segretario.
- un membro della giunta comunale del Comune di Gaiarine per la seduta sui bilanci.

#### Art. 9

Spetta al Comitato di gestione:

- esprimere parere su tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- esprimere parere sui bilanci preventivi e consuntivi che sono portati a conoscenza dei genitori;
- esprimere il parere sul regolamento interno;
- esprimere il parere sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento;
- esprimere il parere sulla determinazione del contributo mensile delle famiglie, nell'intesa che saranno valutate eventuali condizioni di indigenza;
- esprimere pareri sulla stipula di convenzioni con altri Enti;
- coadiuvare il Presidente nella gestione amministrativa;
- esprimere parere sulle eventuali costituzioni in giudizio.

#### Art. 10

Il Comitato di gestione si riunisce su convocazione del suo Presidente o del Presidente dei genitori, eletto nell'assemblea generale. Le riunioni ordinarie si tengono di regola ogni due mesi. Si tengono riunioni straordinarie quando il Presidente ritenga di convocarle o su richiesta scritta di almeno tre consiglieri.

Tutti i pareri e le determinazioni del Comitato di gestione hanno carattere consultivo, in quanto la scuola dell'infanzia parrocchiale si configura giuridicamente e amministrativamente come attività della Parrocchia.

#### Art. 11

I membri durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Se durante il triennio viene a mancare, per qualsiasi causa, uno dei membri, si provvede alla sua sostituzione e il nuovo componente dura in carica fino allo scadere del triennio.

#### Art. 12

I componenti del Comitato di gestione che senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive possono essere decaduti dalla carica.

## *PRESIDENTE ovvero DIRIGENTE SCOLASTICO*

### Art. 13

Nella scuola paritaria la qualifica di “dirigente” compete al legale rappresentante dell’ente gestore in quanto direttamente responsabile nei riguardi dello Stato, degli Enti Locali, delle altre istituzioni, dei genitori, degli alunni, dei sindacati, del personale dipendente ...

Il gestore è garante dell’identità culturale e del progetto educativo della scuola ed è responsabile della conduzione dell’istituzione scolastica nei confronti dell’Amministrazione e degli utenti.(CM 31/03)

La dirigenza gestionale fa capo al gestore della scuola di cui è rappresentante legale. Questa figura varia in relazione alle diverse tipologie gestionali.

Il dirigente assume le responsabilità civili e penali riguardo alle seguenti funzioni:

- stesura dello statuto della scuola;
- stesura del regolamento della scuola;
- presiede all’organismo di gestione della scuola (es. consiglio di gestione, comitato di gestione);
- dispone la tenuta degli atti e dei verbali;
- gestisce le risorse umane e finanziarie:
  - compilazione e pubblicazione del bilancio della scuola;
  - nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell’attività didattica;
  - provvede alla conservazione e all’aggiornamento dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
  - applica il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL): liquidazione delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali/previdenziali, concede permessi, congedi e aspettative, ferie ...;
  - certifica il servizio dei dipendenti;
  - tiene il registro degli infortuni del personale;
- assicura la rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso alla normativa vigente sulla sicurezza (con relativa documentazione):
  - dichiarazione di agibilità dei locali (ufficio tecnico comunale);
  - certificato di idoneità igienico – sanitaria (ASL);
  - certificato di prevenzione incendi (vigili del fuoco);
  - certificato di sicurezza dell’impianto elettrico, idraulico, termo-sanitario (tecnico dell’installazione – manutenzione);
  - certificato di autorizzazione all’uso della cucina (ASL);
  - normativa per quanto riguarda la preparazione e la conservazione dei cibi;
  - verifica dei marchi di qualità su attrezzature e sussidi didattici;
  - compilazione dell’inventario generale;
- ha la super visione su:
  - stesura del progetto educativo della scuola;
  - stesura del POF;
  - definizione del calendario e dell’orario scolastico;
  - l’organizzazione delle attività della scuola;
  - la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità;
- cura l’organizzazione e il funzionamento dei servizi di trasporto e mensa degli alunni, ove previsti;
- mantiene i rapporti con
  - gli Enti Locali, stipulando convenzioni con essi dopo aver sentito il parere del Comitato di Gestione
  - gli organismi statali operanti sul territorio (Direzione Generale Regionale, Centro Servizi Amministrativi ...);
- mantiene i rapporti con la FISM provinciale e cura l’adempimento delle direttive dalla stessa emanate;

- in caso di urgenza adotta provvedimenti immediati e riferendone successivamente al Comitato;
- delega un membro del Comitato a sostituirlo in caso di impedimento
- agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti la gestione;

## **SEGRETARIO**

### **Art. 14**

Per assolvere alle proprie funzioni, la scuola paritaria organizza i servizi di segreteria secondo criteri di legittimità, efficienza ed efficacia, in modo anche da assicurare l'osservanza delle norme concernenti la tenuta dei registri e dei documenti relativi al funzionamento amministrativo e didattico. (CM 31/03)

Le principali funzioni del segretario sono:

- tenuta del protocollo generale;
- tenuta dell'archivio di tutta la documentazione, esclusi i documenti attinenti l'attività educativo-didattica di competenza delle insegnanti;
- diramare gli inviti e le convocazioni fissate;
- tenuta dei registri dei vari verbali, di cui all'art.13;
- stesura e tenuta dei verbali del Comitato di gestione;
- provvedere alla corretta tenuta della contabilità;
- tenuta di una copia dei vari documenti.

## **TITOLO V**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 15**

Le istituzioni scolastiche paritarie si dotano degli organi collegiali, definendo le modalità di partecipazione e collaborazione delle componenti della scuola. Il Regolamento d'istituto, predisposto dal gestore, sentito il coordinatore didattico, stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento.

Ci devono essere, ma la normativa non stabilisce quali. La FISM consiglia i seguenti:

- comitato di gestione;
- collegio dei docenti di scuola;
- collegio dei docenti di zona;
- consiglio di intersezione;
- assemblea generale dei genitori;
- assemblea di sezione dei genitori.

#### Art. 16

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal coordinatore delle attività didattiche.

Il collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'attività educativa e didattica;
- formula proposte all'ente gestore, per il tramite del coordinatore, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola;
- 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;
- propone all'ente gestore il POF, specialmente la parte riguardante i curricoli.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Il segretario del collegio per la redazione dei verbali delle riunioni viene scelto dal coordinatore tra i docenti presenti all'incontro.

#### Art. 17

Il collegio dei docenti di zona è composto dal personale docente e dalla coordinatrice di ognuna delle scuole dei seguenti comuni:

GAIARINE – CODOGNE' – ORSAGO- GODEGA S.U. – SAN FIOR

E' presieduto dal coordinatore interno, eletto tra i membri appartenenti.

Al collegio dei docenti di zona può presenziare un coordinatore esterno, nominato dal presidente provinciale della FISM.

Il collegio si riunisce almeno tre volte all'anno (indicativamente: settembre – febbraio – giugno) allo scopo di definire e verificare le linee comuni della programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio e per la formazione ed aggiornamento delle insegnanti.

Di ogni riunione viene redatto verbale.

#### Art.18

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da due genitori degli alunni per ogni sezione, eletti dalle rispettive assemblee ed è presieduto dal coordinatore 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 delle lezioni, 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. Da ogni riunione viene redatto verbale e le funzioni di segretario vengono attribuite dal presidente ad uno dei docenti presenti.

#### Art. 19

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

La prima assemblea viene convocata entro il mese di settembre dal presidente, in accordo col coordinatore della scuola, con comunicazione scritta da far pervenire 5gg. prima.

Essa elegge il proprio presidente che dura in carica un anno.

Viene convocata di norma due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

All'assemblea partecipano, con solo diritto di parola, il gestore della scuola e tutto il personale (docenti e non docenti).

All'assemblea partecipano, con solo diritto di parola, il gestore della scuola e tutto il personale (docenti e non docenti).

L'assemblea è resa edotta degli indirizzi educativi e didattici (POF) della scuola, è informata sui bilanci preventivi e consuntivi, sugli importi delle rette dell'anno in corso.

L'assemblea, venuta a conoscenza dell'offerta formativa della scuola può formulare proposte.

Di ogni riunione viene redatto verbale, copia del quale viene consegnata alla direzione della scuola.

#### Art. 20

L'**assemblea di sezione** è formata dall'insegnante, dalla coordinatrice e dai genitori dei bambini di ciascuna sezione. Essa elegge due genitori per il consiglio di intersezione ed un genitore per il Comitato di Gestione. E' presieduta dall'insegnante, che la convoca per iscritto 5gg. prima.

Si riunisce almeno 3 volte l'anno per prendere visione del piano di lavoro, delle attività di sezione e per la verifica e valutazione dell'attività svolta. In particolare garantisce la continuità educativa fra scuola e famiglia.

Di ogni riunione viene redatto verbale.

#### Art. 21

Eventuali controversie in seno alla scuola saranno sottoposte alla competenza della FISM provinciale e, nei casi più gravi, all'Ordinario diocesano per le decisioni definitive.

#### Art. 22

Il Presidente della scuola dell'infanzia è invitato a tutte le riunioni degli organi collegiali della scuola dell'infanzia.

#### Art. 23

Il presente statuto viene reso noto alla comunità scolastica e a disposizione dei genitori che lo vogliano consultare.

Modifiche al presente statuto, prima di essere adottate, saranno presentate dal Presidente al Comitato di gestione per un parere consultivo.

31 OTT. 2007

