

PARROCCHIA DEL "SACRO CUORE DI GESÙ" di PORDENONE

REGOLAMENTO

DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

"SACRO CUORE"

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia SACRO CUORE si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia "SACRO CUORE DI GESÙ" di PORDENONE, 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 dell'Infanzia SACRO CUORE 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 dal Parroco pro-tempore e dall'Ordinario Diocesano, costituiscono le norme di riferimento della gestione della Scuola dell'Infanzia SACRO CUORE e dello svolgimento dell'attività scolastica.

TITOLO I° - COSTITUZIONE. SCOPI

Art.1 – Costituzione.

È costituita, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia del "SACRO CUORE DI GESÙ" di PORDENONE, la Scuola dell'Infanzia SACRO CUORE approvata, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di CONCORDIA-PORDENONE riconosciuta **paritaria** ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62, con decreto n. 488/1053 del Ministero della P. I. in data 28/02/2001 (di seguito la "Scuola").

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 materne di ispirazione cristiana.

Art.2 – Scopi e finalità.

La Scuola si pone all'interno del sistema formativo integrato per l'infanzia con lo scopo di accogliere bambini dai due a sei anni secondo la normativa vigente 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 e ne accettano le finalità.

L'azione educativa viene svolta dalla scuola in stretta collaborazione con la famiglia e con la Comunità parrocchiale di cui è espressione, valorizzando le forme di partecipazione di entrambe.

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 ed è al contempo fedele all'ispirazione cristiana. L'azione educativa e didattica è contenuta nel **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)** redatto secondo le indicazioni ministeriali in vigore.

REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO II - – PRINCIPI GENERALI

Art. 3 - Amministrazione e gestione.

Il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia e gestore della Scuola, intende avvalersi per l'amministrazione ordinaria della Scuola, di un Comitato di Gestione in ottemperanza ai principi emanati dal Vescovo della Diocesi di Concordia-Pordenone.

Il Comitato collabora con il Parroco per la corretta e regolare amministrazione ordinaria e per la 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.

Art. 4 – 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 Pordenone.

La modalità della partecipazione ai livelli zonal e provinciale di coordinamento sono proposte dal Collegio dei Docenti e approvate anche per l'aspetto economico dal Comitato di Gestione della Scuola.

Art. 5 – 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 dell'attività scolastica.

Art. 6 – Del 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, in accordo con il Comitato di Gestione, può adottare provvedimenti di organizzazione e di ordinamento del lavoro del personale in relazione al buon funzionamento dell'attività scolastica e alla promozione di iniziative che favoriscano i momenti di aggregazione dei genitori e i rapporti con la comunità locale.

TITOLO III - MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE

Art. 7 – 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;
- rette di frequenza
- 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/A Assolvimento dei debiti contratti

Gli iscritti presso la Scuola accettano di pagare le rette di frequenza, iscrizione, dopo-scuola e attività estiva decise dalla Scuola ed esplicitate al momento dell'iscrizione attraverso le NORME INTERNE consegnate.

L'iscrizione alla frequenza della Scuola è valida solo dopo il versamento della quota stabilita.

La retta è annuale. Il relativo pagamento è consentito in 10 rate mensili.

I genitori che hanno iscritto il figlio alla Scuola, non possono ridurre autonomamente o sospendere il pagamento della retta mensile.

In caso di sospensione dell'attività didattica per esigenze di sicurezza per il Covid 19, superiore al mese, la retta mensile potrà subire una riduzione nella misura comunicata dalla Scuola, salvo conguagli, alla fine dell'emergenza, per eventuali contributi straordinari riconosciuti alla Scuola dallo Stato, dalla Regione o dal Comune.

In caso di mancato e/o parziale pagamento della retta non concordata con la Scuola, la Scuola si riserva di intraprendere le azioni più opportune a tutela dei propri interessi. Il mancato pagamento della retta non concordato autorizza la Scuola a non ammettere il bambino alla frequenza.

Il ritiro anticipato del bambino non esonera i genitori dal pagamento della retta relativa al mese in cui il bambino viene ritirato.

Art.8 – 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 per la manutenzione ordinaria e per l'ordinaria gestione sono in carico alla Scuola, mentre le spese per la manutenzione straordinaria 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 dell'infanzia 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.

TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE

Art.9 – Organi di Amministrazione.

Sono organi dell'amministrazione e della gestione della Scuola:

- il Presidente
- il Comitato di Gestione
- il Segretario
- il Tesoriere

Art. 10 – 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 dell'infanzia e stare in giudizio per la stessa;
- assumere, 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 Tesoriere ed eventualmente un vice Tesoriere a cui il Tesoriere può delegare parte delle attività di sua competenza;
- nominare la Coordinatrice della Scuola.

Il Presidente può, con proprio atto, delegare ad un componente del Comitato di Gestione il compimento di atti amministrativi e gestionali. Può anche nominare tra i componenti del Comitato di Gestione un Vice Presidente con funzioni vicarie e cioè con le medesime attribuzioni che gli spettano.

Art.11– Comitato di Gestione

La Scuola è amministrata in via ordinaria da un Comitato di Gestione composto da otto persone:

- il Parroco *pro-tempore*, rappresentante legale della Parrocchia, con funzioni di Presidente;
- quattro persone esperte in materie educative e gestionali scelte dal Parroco;
- la Coordinatrice della Scuola;
- due genitori scelti dal Parroco anche se i loro figli non sono tra gli iscritti.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art.12- Competenze del Comitato di Gestione

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

- provvedere a tutti gli atti di ordinaria amministrazione della Scuola; gli atti di straordinaria amministrazione competono al Parroco unitamente al CPAE parrocchiale.
- esprimere parere in merito ai bilanci preventivi e consuntivi;
- adottare il regolamento interno della Scuola;
- esprimere pareri sulle assunzioni e nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento, sulla nomina della Coordinatrice o alla sua convalida, sulla stipula di convenzione con enti pubblici e privati.
- fissare il contributo mensile delle famiglie (retta), valutando eventuali condizioni di indigenza;
- esprimere pareri su ogni argomento che attiene alla funzione di "gestore della Scuola" così come prevista dalla normativa in vigore sulle scuole dell'infanzia e dalle indicazioni della FISM.

Art. 13 – Funzionamento del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente che lo presiede.

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 di Gestione.

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

Nelle deliberazioni del Comitato di Gestione, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

Art.14 – Durata in carica del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni dal suo insediamento. I membri possono essere riconfermati. 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 e gravi situazioni di inadeguatezza dell'organo e dei suoi componenti, può con suo insindacabile provvedimento, decidere lo scioglimento del Comitato di Gestione.

Art.15 – Decadenza dei membri del Comitato di Gestione

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.16 – Segretario e Tesoriere

Il Segretario, il Tesoriere ed il vice Tesoriere possono essere scelti anche tra i membri del Comitato di Gestione. Nel caso di sua non appartenenza al Comitato di Gestione non ha diritto di voto.

Spetta al Segretario:

- redigere i verbali del Comitato di Gestione;
- diramare gli inviti e le convocazioni fissate dal Presidente.
- Spetta al Tesoriere, che può delegare alcune attività al vice Tesoriere:
- controllare la corretta tenuta della contabilità;
- tenere presso i locali della Scuola tutta la documentazione e i registri che siano attinenti all'attività amministrativa e gestionale della Scuola. La conservazione della documentazione e dei registri presso la Scuola può essere materialmente ed operativamente gestita anche mediante il supporto ed il coordinamento di personale all'uopo individuato in accordo con il Presidente.

Art.17 – Il bilancio.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Ogni anno viene redatto, entro il mese di ottobre 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 sono affidati al centro servizi della FISM ma possono essere affidati ad altre persone, enti e/o cooperative competenti dopo previa decisione del Comitato di gestione.

TITOLO V – LA PARTECIPAZIONE

Art.18 - 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.19 - Collegio dei Docenti di Scuola

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla 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 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 dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta al mese.

Il verbale delle riunioni viene redatto da una insegnante incaricata dalla coordinatrice.

Art.20 - Consiglio di Intersezione

Il consiglio di intersezione è composto da un docente in servizio nella scuola e da tre genitori per sezione degli alunni iscritti, scelti dalle rispettive assemblee di sezione, ed è presieduto dalla coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del collegio dei docenti, 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.

Il verbale delle riunioni viene redatto dall'insegnante che sarà incaricata dalla coordinatrice.

Art.21 - Assemblea Generale dei Genitori

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori dei bimbi iscritti e frequentanti la scuola.

L'assemblea viene convocata dal presidente della scuola entro un mese dalla data di inizio dell'attività scolastica.

L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti o su decisione del Comitato di Gestione.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione 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. L'assemblea può anch'essa formulare suggerimenti che gli organi direttivi e docenti della Scuola si riserveranno di valutare attentamente dandone riscontro all'assemblea stessa o a suoi rappresentanti.

L'assemblea viene presieduta dalla coordinatrice ed il verbale viene redatto da un incaricato indicato dalla coordinatrice stessa.

Art.22 - Assemblea di Sezione dei Genitori

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

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

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

Il verbale delle assemblee viene redatto da una insegnante incaricata dalla coordinatrice.

Art.23 – 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 coordinatrice della Scuola.

In caso di inerzia della medesima vi provvede il Presidente della Scuola.

Il Presidente della Scuola, o un suo delegato, ha titolo di partecipare a tutte le riunioni degli organi suddetti con diritto di parola e di voto.

Art. 24 – La Coordinatrice della Scuola.

Il Presidente, con proprio provvedimento, nomina o convalida la Coordinatrice della Scuola. Essa collabora con il Presidente per il buon funzionamento sia dell'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 "missione" 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 dei 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;

- verificare che gli organi collegiali tengano in modo regolare e ordinato i verbali delle loro riunioni. Ne riferisce periodicamente al Comitato di Gestione per i provvedimenti di competenza.

Art.25 – Clausola arbitrale.

Eventuali controversie in seno alla scuola non di specifica pertinenza dell'Ordinario Diocesano, saranno sottoposte alla competenza della F.I.S.M. provinciale che decide "irritualmente" in modo definitivo.

Art.26 – 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 previo parere favorevole, ma non vincolante, del Comitato di Gestione della Scuola e del consiglio Pastorale della Parrocchia e rese note agli organi indicati nel precedente comma entro dieci giorni dalla loro adozione.

Dato a PN 31/12/2012

IL PARROCO PRO TEMPORE e LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SCUOLA MATERNA
F.to don Angelo Grillo

Modificato in data 15 settembre 2020 e 01 ottobre 2020

IL PARROCO PRO TEMPORE e LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SCUOLA MATERNA
F.to don Maurizio Lessio