

PARROCCHIA DI SAN ROCCO – CASONI (VI)

STATUTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

“ANGELI CUSTODI”

PREMESSA

La Scuola Materna parrocchiale (ultimamente definita come Scuola dell'Infanzia) si configura giuridicamente ed amministrativamente come attività della parrocchia che l'ha istituita e la gestisce. La denominazione della Scuola, ai fini fiscali è la seguente: Parrocchia di San Rocco – Scuola Materna “Angeli Custodi” via Papa Giovanni 23° n. 3 – 36065 – Mussolente – V I- C.F. 91004010244 con P.I. 00485440242

Pertanto le dichiarazioni fiscali obbligatorie per legge sono presentate dalla Parrocchia di San Rocco per i redditi di impresa derivanti dall'attività di Scuola dell'infanzia. La contabilità della Scuola, separata rispetto a quella della parrocchia, è tenuta nel rispetto della norma vigente.

La Scuola, in quanto servizio dell'ente parrocchia considerata per legge *Ente privato con personalità giuridica*, anche se non esercita attività di natura commerciale e non ha finalità di lucro.

TITOLO I - COSTITUZIONE

Art. 1. La parrocchia di Casoni di Mussolente gestisce una Scuola dell'infanzia, riconosciuta paritaria dal MPI con decreto n° prot. 488/5664 del 28/02/2001 a decorrere dall'A.S. 2000/01, per L. n° 62 del 10/03/2000 e rientra a pieno titolo nel sistema scolastico nazionale. A decorrere dal 1° settembre 2006 si è dotata del servizio di Nido Integrato, per bambini da 12 a 36 mesi. Di seguito con il termine ‘Scuola’ si intendono entrambe le attività.

Art. 2. La parrocchia è proprietaria dell'immobile sito in piazza Papa Giovanni XXIII - n° 3 e dei beni mobili ivi contenuti; rappresentata legalmente dal parroco pro tempore, si avvale di un Comitato di Gestione, le cui identità e attività sono esplicitate nelle norme previste dal successivo art. 12 del presente Statuto.

TITOLO II - SCOPI

Art. 3. La Scuola svolge attività educativa ispirandosi ad una concezione cristiana della vita. Garante di tale ispirazione è il parroco pro tempore, coadiuvato dal Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP) e anche dal Consiglio per gli Affari Economici (CPAE) per quanto concerne la parte economica. Tale indirizzo è per sua natura immodificabile.

Art. 4. La Scuola accoglie, educa ed assiste bambini in età prevista dalle norme vigenti, favorendo e promuovendo una formazione armonica ed integrale, atta a garantire la crescita fisica, intellettuale, sociale, morale e religiosa, in stretta collaborazione con la famiglia. Le famiglie dei bambini inseriti, fermo restando il diritto primario e la scelta libera all'educazione, accettano e condividono le finalità educative (vedi Progetto Educativo) della Scuola, mediante adesione esplicita.

Art. 5. L'accoglienza dei bambini portatori d'handicap non è soggetta ad alcuna preclusione; essa viene regolata da specifici accordi tra Scuola e gli Enti Pubblici preposti; favorita dalla assegnazione di aiuti e contributi adeguati volti a dotare la Scuola di tutto ciò che serve per garantire l'offerta formativa richiesta.

TITOLO III - MEZZI FINANZIARI

Art. 6. La Scuola non persegue scopo di lucro. Essa si sostiene su:
-contributo mensile delle famiglie dei bambini iscritti (fissato dal Comitato di Gestione),
-contributi del Comune di Mussolente (regolato da apposita convenzione),

- contributi della Regione Veneto,
- contributi del Ministero della Pubblica Istruzione (MIUR),
- libere elargizioni di persone o enti,
- offerte provenienti da iniziative occasionali promosse dalla parrocchia o dai genitori.

Art. 7. Le spese di ordinaria amministrazione sono a carico della Scuola che dovrà includerle nel bilancio ordinario.

Le spese di straordinaria amministrazione sono a carico della Parrocchia proprietaria dello stabile, o coperte da eventuali economie di gestione di bilancio della Scuola stessa. Tali interventi vanno decisi dal Consiglio Pastorale Parrocchiale con approvazione dei competenti organi civili ed ecclesiastici.

La Parrocchia in caso di impossibilità a continuare a garantire questo servizio, per il venir meno dei contributi pubblici, si riserva il diritto di cessare l'attività e/o di cederla ad altro ente, privato o pubblico che sia.

TITOLO IV - PERSONALE - REGOLAMENTO

Art. 8. La Parrocchia si impegna a garantire personale adeguato. Il parroco pro tempore in qualità di legale rappresentante, ha facoltà di scegliere il personale dipendente in base a criteri di moralità, competenza professionale e impegna a condividere le finalità educative della Scuola.

Può avvalersi di personale non docente fornito da cooperative esterne, previo regolare contratto.

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, i diritti e i doveri, le attribuzioni e le mansioni sono fissati dal contratto nazionale di categoria FISM.

Il personale dovrà aderire alle proposte di formazione permanente richieste.

La Scuola può prevedere la presenza di personale volontario, senza retribuzione, garantendo relativa polizza di assicurazione, sia per periodi limitati che prolungati. Questo servizio non dà diritto ad eventuale assunzione.

Nelle scelte riguardanti il personale va sempre interpellato il Comitato di Gestione della Scuola stessa.

Art. 9. Un apposito **Regolamento**, adottato con il parere favorevole del Comitato di Gestione, 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 impegno a valorizzare le diversità e, per quanto concerne il rapporto con i genitori e la comunità, a far crescere la loro partecipazione comunitaria.

TITOLO V - AMMINISTRAZIONE

Sono organi dell'Amministrazione:

Il Presidente, il Comitato di Gestione, il segretario, il contabile.

Art. 10. IL PRESIDENTE.

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

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 di urgenza, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione.
- Nominare il segretario e il contabile.
- Nominare la coordinatrice della Scuola, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Il Presidente può, con proprio atto, delegare ai componenti del Comitato di Gestione in modo permanente o temporaneo, generico o specifico, argomenti o questioni amministrative e gestionali; può affidare ad un'unica persona più incarichi. Può anche nominare tra i suddetti componenti o persone esterne un Vice Presidente con funzioni vicarie e cioè con le medesime funzioni spettantegli.

Art. 11. IL SEGRETARIO

Spetta al segretario:

- diramare gli inviti e le convocazioni fissate dal Presidente.
- redigere i verbali del Comitato di Gestione.
- tenere tutta la documentazione ed i registri attinenti alla 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.

Art. 12 IL CONTABILE

Spetta al contabile:

- la corretta tenuta della contabilità,
- gestire i rapporti con le banche,
- gestire gli acquisti di quanto serve per il funzionamento della Scuola, in accordo con la coordinatrice,
- stendere i bilanci annuali:
 - entro il mese di marzo quello di previsione dell'anno solare in corso, entro il 30 aprile quello consuntivo.

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

Art. 13 IL COMITATO DI GESTIONE

È composto da:

- parroco pro tempore, in qualità di legale rappresentante e Presidente,
- vice presidente (individuato dal Presidente),
- un rappresentante del Consiglio Pastorale parrocchiale,
- un rappresentante del Consiglio per gli Affari Economici,
- la Coordinatrice,
- tre genitori eletti dall'assemblea dei genitori (2 per la scuola dell'infanzia e uno per il Nido),
- un rappresentante dell'amministrazione comunale (senza diritto di voto),
- il segretario (senza diritto di voto).

L'incarico di consigliere non dà diritto ad alcun compenso economico.

Il Comitato può avvalersi occasionalmente della collaborazione di persone esterne che partecipano alle convocazioni senza diritto di voto.

Convocazione:

Si riunisce di media ogni due mesi; è convocato dal Presidente e può essere richiesto dai 2/3 dei suoi membri.

Il segretario provvede a raggiungere i consiglieri con invito scritto, contenente l'o.d.g.. Copia della convocazione verrà affissa alla bacheca della Scuola.

Le convocazioni sono valide con la presenza della maggioranza dei consiglieri; pure le delibere vengono prese con il voto della maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Scadenza:

I rappresentanti dei Consigli parrocchiali perdurano per tutto il tempo in cui ricoprono l'incarico di Consigliere. In caso di ritiro sarà il rispettivo Consiglio a nominare il successore.

I Genitori perdurano finché i loro figli frequentano la Scuola Materna o l'Asilo Nido. In caso di ritiro succede il genitore in graduatoria.

In caso di particolare gravità il Parroco Presidente ha la facoltà di sciogliere il Comitato di Gestione.

Compiti:

- Entro il primo trimestre di ogni anno approva il bilancio preventivo e consuntivo.
- Fissa il contributo mensile da parte delle famiglie e la modalità di versamento.
- Stende, approva ed aggiorna il Regolamento interno per il funzionamento della Scuola.

- Stende, approva ed aggiorna il Regolamento interno per il funzionamento della Scuola.
- Esprime il proprio parere sull'assunzione ed il licenziamento dei dipendenti.
- Si adopera perché l'attività scolastica si svolga secondo i principi costitutivi espressi nello Statuto e nel Progetto Educativo.
- Propone iniziative riguardanti la globale conduzione della Scuola per un miglioramento del Servizio e collabora con le insegnanti ed educatrici, riconoscendo la loro responsabilità sul piano metodologico.
- Provvede alla modifica dello Statuto su richiesta dei 2/3 dei consiglieri.
- Provvede a tutto ciò che riguarda la gestione economica della Scuola e alla manutenzione ordinaria dello stabile; suggerisce al CPAE interventi di manutenzione straordinaria.

TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI O DI PARTECIPAZIONE

Sono organi collegiali:

il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Intersezione, l'Assemblea generale dei genitori, l'Assemblea di Sezione. Vengono illustrati nel Regolamento della Scuola.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art 14. Il presente Statuto viene reso noto alla comunità scolastica e viene conservato dalla Scuola per metterlo a disposizione dei genitori che lo vogliano consultare e dell'autorità di vigilanza delle scuole paritarie. Diventa efficace con l'approvazione dal parte del Consiglio Pastorale Parrocchiale. Può essere modificato su proposta del Comitato di Gestione, del Parroco o del Presidente e le modifiche vengono rese note agli organi di cui sopra. **Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 9 gennaio 2012**

Data: 09/01/2012

Il Presidente/ Legale Rappresentante

Don Angelo ROSSI