

## **Scuola dell'Infanzia MARIA IMMACOLATA**

Via Mestrino, 2 – Ronchi di Villafranca Padovana Pd  
Telefono e Fax : 049.9070088  
e-mail: [maternaronchi@gmail.com](mailto:maternaronchi@gmail.com)



PARROCCHIA DI SAN GIACOMO APOSTOLO

## **STATUTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "SCUOLA MATERNA MARIA IMMACOLATA"**

### Sommario

TITOLO I - COSTITUZIONE E SCOPI .....	2
Art. 1 - Costituzione .....	2
Art. 2 - Scopi e finalità .....	2
TITOLO II - PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 3 - Amministrazione e gestione .....	2
Art. 4 - Qualità e coordinamento pedagogico .....	3
Art. 5 - Funzionamento interno .....	3
Art. 6 - Personale .....	3
TITOLO III - MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE .....	3
Art. 7 - Mezzi finanziari .....	3
Art. 8 - Strutture e loro gestione .....	3
TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE .....	4
Art. 9 - Organi di Amministrazione .....	4
Art. 10 - Il Presidente .....	4
Art. 11 - Comitato di Gestione .....	4
Art. 12 - Compiti del Comitato di Gestione .....	4
Art. 13 - Funzionamento del Comitato di Gestione .....	5
Art. 14 - Durata in carica del Comitato di Gestione .....	5
Art. 15 - Decadenza dei membri del Comitato di Gestione .....	5
Art. 16 - Il Segretario Tesoriere .....	5
Art. 17 - Bilancio .....	5
TITOLO V - LA PARTECIPAZIONE .....	6
Art. 18 - Organi collegiali .....	6
Art. 19 - Collegio dei Docenti di Scuola .....	6
Art. 20 - Consiglio di intersezione .....	6
Art. 21 - Assemblea Generale dei Genitori .....	6
Art. 22 - Assemblea di Sezione dei Genitori .....	7
Art. 23 - Riunioni degli organi di partecipazione .....	7
Art. 24 - Coordinatrice della scuola .....	7
Art. 25 - Clausola arbitrale .....	7
Art. 26 - Norma finale .....	8

## **TITOLO I - COSTITUZIONE E SCOPI**

### Art. 1 - Costituzione

E' costituita, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia di San Giacomo Apostolo, la Scuola dell'Infanzia Scuola Materna Maria Immacolata, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di Padova riconosciuta paritaria ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62, con decreto n. 3088/444 del Ministero della P.I. in data 28 febbraio 2001.

La Scuola dell'Infanzia si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia in Ronchi di Campanile di Villafranca Padovana, (pd) che la istituisce e la gestisce, a norma dell'art. 16, lettera b) della Legge n. 222/85.

La Scuola non ha finalità di lucro; è un servizio pubblico ai sensi della normativa vigente.

La Scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (FISM), associazione delle scuole dell'infanzia 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 di norma fino a sei anni per una educazione 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 dalla 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 attività 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 triennale dell'offerta formativa e opera sulla base del curriculum redatto secondo le indicazioni ministeriali in vigore.

## **TITOLO II - PRINCIPI GENERALI**

### Art. 3 - Amministrazione e gestione

L'attività amministrativa e fiscale della Scuola rientra nell'ambito della Parrocchia.

La partita IVA è intestata alla Parrocchia con specificazione Scuola Materna.

Viene tenuta la contabilità separata.

La dichiarazione annuale dei redditi della Scuola rientra nella posizione della Parrocchia tra i redditi di impresa minore.

Il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia gestore della Scuola, si avvale per l'amministrazione della Scuola di un Comitato di Gestione in ottemperanza ai principi emanati dal Vescovo della Diocesi di Padova il 20.3.95.

Il Comitato collabora con il Parroco per la corretta e regolare amministrazione e gestione della Scuola.

Il Parroco, sentito il comitato di gestione, 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.

#### 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.

Le modalità di partecipazione ai livelli zonali e provinciale di coordinamento sono proposte dal Collegio dei Docenti e approvate dal Comitato di Gestione.

#### Art. 5 - Funzionamento interno

Il Comitato di Gestione stabilisce modalità e requisiti di ammissione dei bambini alla Scuola, nonché l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche, prevedendo un apposito regolamento qualora necessario.

#### Art. 6 - Personale

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti e i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissate dalle leggi in materia, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore (FISM) 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, sentito il Comitato di Gestione, può 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.

### 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:

- a) contributi dello Stato, della Regione, del Comune e di altri enti pubblici e privati;
- b) contributi delle famiglie, dei bambini frequentanti;
- c) oblazioni, lasciti e liberalità;
- d) qualunque altra entrata riscossa per iniziative interne e/o di terzi finalizzate al sostegno dell'attività della Scuola.

#### 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 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 saranno anzitutto destinate al finanziamento di esigenze didattico-pedagogiche, innovazioni tecnologiche ed ampliamento dell'offerta formativa, e successivamente 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 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:

- a) il Presidente;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Segretario - 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:

- a) rappresentare in ogni sede e livello la Scuola Materna e stare in giudizio per la stessa;
- b) nominare, ammonire, licenziare il personale, previo parere del Comitato di Gestione;
- c) stipulare convenzioni con enti pubblici e privati previo parere del Comitato di Gestione;
- d) adottare, in caso di urgenza, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione;
- e) nominare il Segretario - Tesoriere;
- f) nominare la coordinatrice della Scuola, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Il Presidente può, con proprio atto e nelle forme di legge, delegare a componenti del Comitato di Gestione in modo permanente o temporaneo, generico o specifico, materie amministrative o gestionali.

Può anche nominare nelle forme di legge tra i suddetti componenti un Vice Presidente con funzioni vicarie e 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. 11 – Comitato di Gestione

La Scuola è amministrata da un Comitato di Gestione composto da cinque persone:

- a) il Parroco pro tempore, rappresentante legale della Parrocchia, con funzioni di Presidente;
- b) due persone esperte in materie educative e gestionali scelte dal Parroco;
- c) il Segretario Tesoriere;
- d) la Coordinatrice (o Direttrice) della Scuola;

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

### Art. 12 – Compiti del Comitato di Gestione

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

- a) provvedere a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Scuola;
- b) formula gli indirizzi per la predisposizione del PTOF;
- c) approvare i bilanci preventivi e consuntivi;
- d) adottare il Regolamento interno della Scuola;
- e) esprimere pareri sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento, sulla nomina della Coordinatrice, sulla stipula di convenzioni con enti pubblici e privati;
- f) fissare il contributo mensile delle famiglie (retta), valutando eventuali condizioni di indigenza;
- g) deliberare su ogni argomento che attiene alla funzione di gestore della scuola così come prevista dalla normativa vigente in materia di scuole dell'infanzia e dalle indicazioni fornite dalla FISM.
- h) adotta il Regolamento del Comitato di Gestione.

#### Art. 13 – Funzionamento del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente.

Le riunioni ordinarie si tengono di regola ogni due mesi.

Le modalità di convocazione e lo svolgimento delle sedute sono disciplinate dal Regolamento 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 un terzo dei componenti.

#### Art. 14 – Durata in carica del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni dal suo insediamento.

I componenti possono essere rieletti.

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/o dei suoi componenti, può con proprio insindacabile provvedimento, decidere la revoca e sostituzione di uno o più componenti o lo scioglimento del Comitato.

#### 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, decadono automaticamente dalla carica senza necessità di uno specifico provvedimento.

#### Art. 16 – Il Segretario Tesoriere

Spetta al Segretario Tesoriere:

- a) redigere i verbali del Comitato di Gestione;
- b) diramare gli inviti e convocazioni fissate dal Presidente;
- c) controllare la corretta tenuta della contabilità;
- d) tenere tutta la documentazione e i registri che siano attinenti all'attività amministrativa e gestionale della Scuola;
- e) 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. 17 – 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 a persone competenti.

## TITOLO V – LA PARTECIPAZIONE

### Art. 18 – Organi collegiali

Sono istituiti i seguenti organi collegiali:

- a) il Collegio dei Docenti;
- b) il Consiglio di Intersezione;
- c) l'assemblea Generale dei Genitori;
- d) 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/direttrice.

Il Collegio dei Docenti:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- b) formula proposte al Comitato di Gestione 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, qualora adottato;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- d) esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- e) sentito il Comitato di Gestione, predispose ed approva il PTOF che viene reso pubblico, mediante libera consultazione da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione secondo quanto previsto dal Regolamento interno della Scuola.

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 coordinatrice/direttrice.

### Art. 20 - 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 o da suo delegato.

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

Il Consiglio si riunisce, in via ordinaria, almeno due volte all'anno.

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

### Art. 21 – Assemblea Generale dei Genitori

L'Assemblea Generale dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola. La prima Assemblea viene convocata dalla direttrice/coordinatrice della Scuola, di norma entro un mese dalla data di inizio dell'attività scolastica. Successivamente viene convocata almeno una volta 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 e in

seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti.  
All'Assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale e i componenti del 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 PTOF 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. 22 – Assemblea di Sezione dei Genitori

L'assemblea di Sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione e designa due rappresentanti dei genitori per il Consiglio di Intersezione.

L'assemblea si svolge almeno una volta all'anno.

Esse collaborano con le insegnanti per la migliore soluzione di questioni pedagogiche, didattiche e organizzative proposte dalla Scuola.

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

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

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

Il Presidente della Scuola, o un suo incaricato, ha titolo di partecipare alle riunioni degli organi di partecipazione con diritto di parola e di voto.

#### Art. 24 – 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 dell'attività scolastica sia della gestione della Scuola.

La Coordinatrice è tenuta in particolare a:

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

#### Art. 25 – Clausola arbitrale

Eventuali controversie in seno alla Scuola sono sottoposte alla competenza della FISM provinciale che decide irritualmente in modo definitivo – ufficio diocesano scuola.

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 vogliono 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.

Ronchi di Campanile li, 01/07/2016