

SCUOLA MATERNA PARROCCHIALE
"MARIA AUSILIATRICE"
36074 NOVALE - Valdagno (VI)

STATUTO

TITOLO I
COSTITUZIONE - SEDE

Art. 1

E' costituita la Scuola dell' Infanzia Parrocchiale "MARIA AUSILIATRICE" aderente alla F.I.S.M. - Nazionale e Provinciale, come opera fondata dalla Parrocchia di Novale.
La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale non persegue né realizza fni di lucro.

Art. 2

La sede della Scuola dell'Infanzia Parrocchiale è in Novale, Via Gardini 1, frazione di Valdagno (VI) nell'immobile con l'area circostante messo a disposizione della Parrocchia

Art. 3

La Parrocchia e, per essa, il Parroco pro-tempore affiderà la gestione dell'attività scolastica ad una Gruppo di Gestione formato secondo le norme del presente Statuto (Regolamento).

TITOLO II
SCOPI

Art. 4

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "MARIA AUSILIATRICE" svolge la sua azione educativa ispirandosi alla identità cristiana nell'ambito del magistero della Chiesa. Garanti di tale ispirazione sono il Parroco pro-tempore della Parrocchia S. PAOLO APOSTOLO di NOVALE e il GRUPPO di GESTIONE .
Tale indirizzo è per sua natura immodificabile.

Art. 5

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale si propone di favorire tutti i servizi utili alla crescita e alla formazione integrale dei bambini, in stretta collaborazione con le famiglie interessate e nel rispetto delle norme della Legge 10.03.2000 n.62 sulla parità scolastica.

Art. 6

L'accoglimento dei bambini handicappati non è soggetto ad alcuna preclusione.
La Parrocchia provvederà a dotare la scuola di strutture necessarie per l'accoglienza degli stessi.

TITOLO III

GESTIONE E PATRIMONIO

Art. 7

La Scuola dell'Infanzia costituisce un'attività autonoma nell'ambito dell'attività parrocchiale e deve essere gestita con contabilità separata.

Il Gruppo di Gestione, sulla scorta delle spese previste per la gestione della Scuola e per il mantenimento in efficienza dei beni ad essa adibiti, e in considerazione dei contributi pubblici di cui è prevista l'erogazione, in accordo con il Parroco pro-tempore stabilirà la contribuzione da chiedere ai genitori, o a chi ne ha la responsabilità, per la partecipazione scolastica dei bambini, con lo scopo primario del pareggio di bilancio.

Tutte le entrate dovranno essere destinate alla gestione ordinaria dell'attività scolastica e le eventuali eccedenze saranno accantonate in apposito fondo da utilizzare per gli interventi di carattere straordinario sui beni mobili e immobili destinati alla Scuola.

II Gruppo di Gestione provvederà alla normale manutenzione e alla custodia di tutte le attrezzature e strutture di gioco e di studio.

II Gruppo di Gestione dovrà altresì stipulare polizza assicurativa con primaria compagnia assicurativa per la responsabilità civile nascente dallo svolgimento di tutte le attività svolte dalla scuola.

L'impiego gratuito di personale nella Scuola può essere fatto solo con persone appartenenti all'apposita organizzazione di volontariato.

Art. 8

L'acquisto dei beni e degli strumenti didattici necessari per lo svolgimento dell'attività scolastica e per il conseguimento delle finalità educative viene fatto direttamente dal Gruppo di Gestione, che è perciò in via generale espressamente delegato dal Parroco, per mezzo dei suoi incaricati, utilizzando i fondi disponibili e all'uopo destinati.

Ogni spesa, anche se preventivata, che ecceda i fondi disponibili e ogni spesa che comporta pagamenti non preventivati deve essere previamente autorizzata dalla Parrocchia

Art. 9

Ogni anno, entro il 31 marzo il Gruppo di Gestione presenterà al Consiglio Pastorale Parrocchiale il bilancio consuntivo e quello preventivo per l'approvazione.

II Gruppo di Gestione, con i limiti previsti all'articolo precedente, è autorizzato a sostenere soltanto le spese indicate nel bilancio di previsione approvato. Fino all'approvazione potrà sostenere solo le spese minime correnti richieste dalla gestione.

Art. 10

Il Parroco pro tempore trasmetterà una copia del bilancio approvato alla Diocesi, a norma dell'art. 1287 del Codice Canonico, e una copia alla sede provinciale della FISM per il controllo di corrispondenza con le norme sulla parità.

Qualora la FISM, dall'esame del bilancio o da altri fatti venuti a sua conoscenza, ravvisasse irregolarità di qualsiasi genere a carico della Scuola, ne darà immediata comunicazione all'Ordinario Diocesano, dando contemporaneamente termine e assistenza al Gruppo di gestione e al Parroco per porvi rimedio.

La Diocesi, dal canto suo, potrà fare in qualsiasi momento presso la Parrocchia verifiche sulla regolarità della gestione della Scuola, dandone comunicazione alla FISM per averne la dovuta collaborazione.

TITOLO IV

ORGANI

Art. 11

La rappresentanza processuale della Scuola spetta sempre al Parroco pro-tempore, che è gestore e legale rappresentante della scuola stessa, assumendo le responsabilità amministrative, civili e penali. Al Parroco pro-tempore fa capo anche il dovere di controllo sul regolare svolgimento della gestione scolastica.
I poteri attribuiti nel presente Statuto al gruppo di gestione si intendono qui espressamente ed in via generale delegati dal Parroco pro-tempore al gruppo di gestione, che li potrà eseguire a mezzo dei suoi incaricati.
Il gruppo di gestione amministra l'attività della scuola materna per conto della parrocchia, in stretta collaborazione con il parroco e consiglio pastorale.

Art. 12

All'attività della Scuola Materna sono preposti i seguenti organismi:

- Il Gruppo di Gestione
- Il presidente del Gruppo di Gestione
- Il Vicepresidente
- Il Segretario-economo
- Il coordinatore delle attività educative e didattiche (Direttrice e/o Coordinatrice), formalmente delegato dal Parroco pro-tempore.

E' altresì prevista la costituzione dei seguenti organi collegiali:

- Assemblea generale dei genitori
- Consiglio di intersezione
- Collegio dei docenti.

Art. 13

GRUPPO DI GESTIONE.

E' composto:

- da Parroco pro-tempore o da un suo delegato.
- dai rappresentanti designati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale, di cui uno scelto fra i componenti il Consiglio per gli affari economici, che complessivamente devono rappresentare almeno il 50% degli aventi diritto al voto.
- dalla direttrice/Coordinatore della scuola dell'infanzia
- dai genitori eletti dall'assemblea dei genitori dei bambini frequentanti la scuola,
- eventualmente da un rappresentante del Comune

- I rappresentanti dei genitori dovranno essere eletti annualmente e l'eventuale rappresentante del Comune dovrà essere nominato o confermato annualmente dal Comune, che dovrà darne comunicazione scritta al Parroco pro tempore.
- Il Gruppo di Gestione si riunisce di regola ogni due mesi e tutte le volte che il Parroco e/o il Presidente delegato lo ritenga necessario o ne sia fatta richiesta da 2/3 dei suoi membri. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri. Le delibere vengono prese con il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La delega non è ammessa. La convocazione del Gruppo di Gestione deve essere comunicata con lettera semplice contenente gli argomenti all'ordine del giorno.
- L'avviso di convocazione deve essere altresì affisso all'albo della Scuola.
- Le sedute sono presiedute dal Presidente o dal Vice - Presidente e devono constare da apposto verbale.

Il Parroco e il suo rappresentante e la Direttrice e/o Coordinatrice non hanno diritto di voto nelle decisioni. Essi però hanno diritto di "veto" sulle decisioni prese dal Gruppo di Gestione riguardanti rispettivamente problemi religiosi e didattici.

Art.14

Il Presidente del gruppo di Gestione viene nominato dal Parroco fra i componenti, e su proposta del gruppo stesso..

Qualora il Parroco non vi provveda, il Gruppo di gestione eleggerà direttamente il Presidente fra i suoi componenti con il voto favorevole della maggioranza dei componenti in carica.

In ogni caso, con le stesse modalità, il Gruppo di gestione eleggerà un Vice-Presidente e un Segretario-economo.

Art.15

COLLEGIO dei DOCENTI.

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche (Direttrice e/o Coordinatrice).

Art.16

ASSEMBLEA GENERALE dei GENITORI.

L'Assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia Parrocchiale.

La prima assemblea viene convocata, entro il mese di settembre, dal Presidente della scuola o dal Gruppo di Gestione o da un suo delegato. Quelle successive verranno convocate del Presidente dell'assemblea dei genitori.

L'assemblea viene convocata, almeno due volte durante l'anno scolastico, e in ogni caso, ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti, oltre che il Parroco pro tempore e la Direttrice/Coordinatrice della Scuola.

La convocazione viene fatta con lettera semplice, contenente l'ordine del giorno, copia della convocazione dovrà essere affissa all'albo della scuola.

L'assemblea risulta valida, qualsiasi sia in numero dei partecipanti.. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente operante nella scuola.

Art. 17

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 dal Coordinatore delle attività educative e didattiche della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Il consiglio si riunisce, in via ordinaria, ogni due mesi.

Le funzioni di segretario vengono attribuite dalla coordinatrice ad uno dei docenti presenti cge redigerà apposito verbale.

Dura in carica un anno.

TITOLO V

COMPITI DELEGATI DEGLI ORGANI

Art. 18

IL GRUPPO DI GESTIONE:

1. predispone il bilancio preventivo e consuntivo da presentare alla Parrocchia, e in seguito all'Assemblea generale dei genitori;
2. adotta il programma sugli indirizzi didattici presentato, tramite la Direttrice e/o Coordinatrice, dal Collegio dei Docenti, dopo averlo proposto alla discussione in Assemblea e dopo aver ottenuto l'approvazione del Consiglio Pastorale Parrocchiale in ordine al rispetto dei principi previsti dallo Statuto;
3. fissa la misura del contributo annuale e la modalità di versamento da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la Scuola;
4. regolamenta, anche con apposito documento, lo svolgimento delle attività didattiche, ricreative ed assistenziali; autorizza le eventuali attività complementari (lingua straniera, psicomotricità, canto, musica, ecc. …) nell'ambito della Scuola;
5. esprime parere per l'assunzione e licenziamento del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica necessario per lo svolgimento di tutte le funzioni della Scuola e ad irrogare le eventuali e necessarie sanzioni disciplinari da sottoporre al legale rappresentante per la delibera; sull'assunzione di personale dipendente il parroco pro-tempore può opporre il rifiuto soltanto se motivato
6. regolamenta con apposito documento le modalità per la selezione del personale da assumere
7. esercita la rappresentanza per il compimento di tutti gli atti rientranti i nei suoi compiti

Di ogni riunione deve essere redatto sintetico verbale.

Art. 19

Il Presidente del gruppo di gestione e il Vice-presidente, in caso di impedimento del primo o in seguito a specifico incarico, adempiono ai mandati del gruppo e, in ogni caso, svolgono tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dalla gestione della Scuola.

Il Presidente, nei casi di urgenza, può esercitare direttamente i poteri del Gruppo di gestione, salvo ratifica di quest'ultimo alla prima riunione.

VICE-PRESIDENTE DEL GRUPPO DI GESTIONE:

Il Vicepresidente:

1. sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento;
2. adempie ai mandati che il Gruppo di Gestione ritiene di affidargli sul piano amministrativo;
3. redige i verbali delle riunioni del Gruppo di Gestione e controlla la tenuta dei verbali dei vari organismi dell'ufficio di segreteria.

SEGRETARIO ECONOMO:

Il Segretario economo:

a) cura l'amministrazione finanziaria della Scuola in collaborazione con il Consiglio Affari Economici della Parrocchia;
b) predispone i bilanci da presentare al gruppo di Gestione e collabora con l'ufficio de segreteria della scuola

Art.20

Il Collegio dei Docenti:

1. cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
2. formula proposte al gruppo di gestione 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 presente statuto e del regolamento interno, ove esistente;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
4. esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
5. predispone, sentiti gli altri organi collegiali e il Gruppo di Gestione predispone, il P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa). 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. Il segretario del collegio per la redazione dei verbali delle riunioni viene scelto dalla direttrice/coordinatrice tra i docenti presenti all'incontro.

Art.21

ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'Assemblea:

1. ratifica i genitori, proposti dall'Assemblea di Sezione per il gruppo di gestione ed elegge il Presidente dell'Assemblea dei genitori.

2. esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal Collegio dei Docenti,
3. esprime 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;
4. esprime in parere in merito al bilancio preventivo e consuntivo approvato dal gruppo di gestione
5. di ogni riunione il Presidente dell'Assemblea dei Genitori redige sintetico verbale da conservare in segreteria della scuola.

Art. 22

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di:

a) formulare al collegio dei docenti e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione sarà redatto verbale da conservare presso la segreteria della scuola.

TITOLO VI

CLAUSOLE GENERALI

Art. 23

Le cariche sono gratuite

I genitori eletti nel gruppo di gestione durano in carica un anno e possono essere rieletti .

Nel caso che, per qualsiasi motivo, un membro del Gruppo di gestione venga a cessare, sarà sostituito dal primo dei non eletti dell'organo che lo ha originariamente eletto.

Art. 24

Lo Statuto diventa efficace con l'approvazione da parte del Consiglio Pastorale Parrocchiale, che lo sottoscrive.

Lo Statuto può essere modificato dal Consiglio Pastorale Parrocchiale su proposta del Parroco pro-tempore, legale rappresentante, o del Gruppo di Gestione.

Prima di presentare lo Statuto al Consiglio Pastorale Parrocchiale per l'approvazione, lo stesso dovrà essere illustrato all'Assemblea Generale dei genitori per conoscenza.

Novale, 16/05/2007

Il Parroco pro-tempore

_____

Il Consiglio Pastorale

_____

_____

_____

_____