

**PARROCCHIA DI CRISTO RE**  
**STATUTO**  
**della SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA**  
**"CUORE IMMACOLATO DI MARIA"**

**PREMESSA**

La Scuola dell'Infanzia si configura, giuridicamente ed amministrativamente, come attività della Parrocchia "CRISTO RE", 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 spetta al Parroco pro tempore nella persona di Don Giuseppe Reduzzi***

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 approvato dal Parroco pro tempore, costituiscono ad ogni effetto di legge, le norme di riferimento della gestione della scuola materna e dello svolgimento della attività scolastica.

**COSTITUZIONE e SCOPI**

***Costituzione***

E' costituita, nell'ambito delle attività pastorali della Parrocchia di Cristo Re, la Scuola dell'Infanzia "Cuore Immacolato di Maria" approvata, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall'Ordinario diocesano di Milano riconosciuta paritaria ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62, con decreto n. 488 del Ministero della P. I. in data 28/02/2001

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 dell'infanzia di ispirazione cristiana.

***Scopi e finalità***

La scuola si pone all'interno del sistema formativo integrato per l'infanzia con lo scopo di accogliere bambini dai tre ai sei anni per una educazione integrale della loro personalità, in una visione cristiana della vita.

Essa 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 finalità si avvale delle didattiche e dei mezzi più idonei ed aggiornati ed in particolare di un proprio **Progetto Educativo** che si attiene agli orientamenti educativi e didattici dello Stato e alle Indicazioni Nazionali della scuola dell'infanzia e primo ciclo d'istruzione. E' fedele all'ispirazione cristiana della scuola stessa. L'azione educativa e didattica è contenuta nel **Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.)**. Opera sulla base del **curricolo** redatto secondo le indicazioni ministeriali in vigore.

***Amministrazione e gestione***

Il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia gestore della Scuola dell'Infanzia, intende avvalersi per l'amministrazione della Scuola, di un Consiglio di Scuola. Il Consiglio, quindi, collabora con il Parroco per la corretta e regolare amministrazione e gestione della scuola; così come meglio argomentato al successivo punto specifico relativo all'amministrazione.

L'ente gestore 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 Provinciale.

### **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.

### **Funzionamento interno**

Apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Scuola, stabilisce norme, modalità, requisiti di ammissione e frequenza dei bambini alla scuola nonché l'organizzazione e lo svolgimento della attività scolastica.

### **Il 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 Gestore o un Suo delegato, 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.

## **MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE**

### **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 e del Comune;

-contributi delle famiglie dei bambini frequentanti;

-qualunque altra entrata come contribuzione volontaria per iniziative interne e/o di terzi finalizzate al sostegno delle attività della scuola.

### **Il bilancio**

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare. Viene comunicato in esplicito punto per punto alle famiglie durante la Prima Assemblea di Scuola, comprensivo del contributo comunale stabilito dalla convenzione.

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 affidate a persone competenti.

### **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 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.

## AMMINISTRAZIONE

### **Organi di Amministrazione**

Sono organi dell'amministrazione e della gestione della Scuola:

- il Consiglio Affari Economici della Parrocchia "Cristo Re"
- il Consiglio di Scuola
- la segreteria amministrativa

### ***Il Consiglio Affari Economici della Parrocchia "Cristo Re"***

Il Consiglio Affari Economici (CAEP) è presieduto dal 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 e stare in giudizio per la stessa;
- nominare, ammonire, licenziare il personale;
- stipulare convenzioni con Enti pubblici e privati;
- adottare, in caso d'urgenza, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Consiglio di Scuola;
- nominare il Segretario Tesoriere;
- nominare la Coordinatrice della Scuola.

Il Presidente può, con proprio atto, delegare a componenti del Consiglio Affari Economici, in modo permanente o temporaneo, generico o specifico, argomenti o questioni amministrative e gestionali. Può anche nominare tra i suddetti componenti un Vice Presidente con funzioni vicarie e cioè con le medesime attribuzioni spettategli.

### ***Il Consiglio di Scuola***

La scuola dell'infanzia convoca il Consiglio di Scuola che è composto da:

- il Parroco *pro tempore*, rappresentante legale della Parrocchia, con funzioni di Presidente con diritto di parola e di voto;
- la Coordinatrice della scuola con diritto di parola e di voto;
- due genitori tra gli otto rappresentanti di sezione nominati nella Prima Assemblea della Scuola di apertura d'anno scolastico;
- un rappresentante corpo docente
- un rappresentante corpo non docente

Le funzioni di componente del Consiglio di Scuola sono gratuite.

Il Legale Rappresentante in collaborazione con il Consiglio di Scuola deve:

- provvedere a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Scuola;
- approvare i bilanci preventivi e consuntivi;
- adottare il regolamento interno della Scuola;
- esprimere pareri sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento, sulla nomina della Coordinatrice, sulla stipula di convenzione con enti pubblici e privati;
- esprimere parere sul contributo mensile delle famiglie (retta), valutando eventuali condizioni di indigenza;
- deliberare 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.

Il Consiglio di Scuola si riunisce su convocazione del Presidente. Le modalità delle convocazioni e lo svolgimento delle sedute sono disciplinate con decisione del Consiglio stesso. Esso è convocato in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritenga necessario.

Il Consiglio di Scuola dura in carica tre anni dal suo insediamento. I membri 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 dei suoi componenti, può con suo insindacabile provvedimento, decidere lo scioglimento del Consiglio.

I componenti del Consiglio di Scuola che senza giustificato motivo non partecipano a due sedute consecutive, sono dichiarati decaduti con decisione del Parroco

### ***Segretaria Amministrativa***

Spetta alla Segretaria:

- redigere i verbali del Consiglio di Scuola;
- diramare gli inviti e le convocazioni fissate dal Presidente;
- controllare la corretta tenuta della contabilità;
- tenere tutta la documentazione e i registri che siano attinenti all'attività amministrativa e gestionale della scuola;
- verificare che gli organi collegiali di scuola si tengano in modo regolare e ordinato e redigere i verbali delle loro riunioni. Riferendone periodicamente al Parroco o a un Suo delegato per i provvedimenti di competenza.

## **LA PARTECIPAZIONE**

### ***Altri Organi Collegiali.***

Sono istituiti i seguenti organi collegiali:

- Collegio dei docenti
- Consiglio di classe e intersezione
- Assemblee di classe, di scuola

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 Gestore.

Il Gestore, o un suo delegato, ha titolo di partecipare alle riunioni degli organi suddetti con diritto di parola e di voto.

### ***La Coordinatrice della Scuola***

Il Gestore, con proprio provvedimento, nomina la Coordinatrice della Scuola. Essa collabora con il Gestore quale "dirigente scolastico" per il buon funzionamento sia della attività scolastica sia della gestione della scuola.

La Coordinatrice è tenuta in particolare a:

- osservare e attuare gli orientamenti e le normative ministeriali 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 delle 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.

### ***Clausola arbitrale***

Eventuali controversie in seno alla scuola saranno sottoposte alla competenza della F.I.S.M. provinciale che decide irrisolvemente in modo definitivo.

### ***Norma finale***

Il presente statuto viene reso noto al Consiglio di Scuola e agli Organi collegiali e viene conservato agli atti della 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 entro dieci giorni dalla loro adozione.

**Al presente si allega Regolamento Interno della scuola.**

Firma del gestore Don **Giuseppe Reduzzi**



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular stamp. The stamp contains the following text: 'SCUOLA DELLA INFANTARIA', '20052 MONZA (Milano)', 'Via Parmigione 2', 'Tel/Fax 039.2020063', and 'S. IMMACOLATO DI MARIA'.

Monza, 25 ottobre 2016