



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE “BRIVIO – SAGRAMOSO”

N.B. Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti

Un testo più ampio e più completo redatto dall'Avvocatura della Curia di Milano è depositato in segreteria per una eventuale consultazione qualora sorgessero dubbi o controversie circa la gestione corretta e le responsabilità di tutti i colori che prestano un servizio per il buon funzionamento della Scuola dell'Infanzia parrocchiale.

Qui se ne offre uno stralcio con i punti più significativi e più ricorrenti

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



Sommario

1. INFORMAZIONI DOCUMENTO	3
1.1. Responsabilità Documento.....	3
1.2. Revisione ed approvazione del Documento	3
1.3. Revisione ed approvazione del Documento	3
2. PREMESSA.....	4
3. LA SCUOLA PARROCCHIALE E LE FAMIGLIE DEI BAMBINI ISCRITTI	4
4. ISCRIZIONE E ORDINE DI ACCETTAZIONE	4
5. ATTIVITA' SVOLTE	5
6. LEGALE RAPPRESENTANTE	5
7. LA COMMISSIONE PER LA SCUOLA PARROCCHIALE.....	5
8. LE COMPETENZE DELLA COMMISSIONE.....	6
9. INCARICHI OPERATIVI AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE.....	7
10. LE FUNZIONI DI SEGRETARIO	7
11. LA COORDINATRICE DIDATTICA.....	9
12. IL PERSONALE DOCENTE.....	10
13. IL PERSONALE NON DOCENTE	10
14. GLI ORGANI COLLEGIALI	10



1. INFORMAZIONI DOCUMENTO

1.1. Responsabilità Documento

	Nome	Posizione
Responsabile	Don Maurizio Villa	Parroco
Responsabile		
Redattore	Eugenio Mariotto	Segretario della Scuola Parrocchiale

1.2. Revisione ed approvazione del Documento

	Nome	Posizione	Data
Revisionato & Approvato da	Don Maurizio Villa	Parroco	10.01.2018
Revisionato & Approvato da			10.01.2018

1.3. Revisione ed approvazione del Documento

Versione Nr	Revisionato da	Descrizione modifiche	Data
1	Eugenio Mariotto	Adeguato a quanto predisposto dall'Avvocatura della Diocesi	08.01.2018
2			
3			
4			

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



2. PREMESSA

La parrocchia San Martino Vescovo di Ispra, soggetto giuridico canonico, è l'ente gestore della Scuola dell'Infanzia "Brivio Sagramoso" la cui sede è situata nel territorio del Comune di Ispra in via Roma.

Si tratta quindi di scuola parrocchiale mediante la quale la Parrocchia promuove e realizza un servizio educativo e didattico a favore dei bambini in età prescolare.

Alla luce dell'ispirazione cristiana, la Scuola parrocchiale concorre alla educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini iscritti, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività, apprendimento e la maturazione dell'identità per assicurare, nella individualità e irripetibilità personale, una effettiva eguaglianza di opportunità educative.

Per raggiungere appieno la sua finalità, la Parrocchia si riserva di promuovere, oltre alle attività prettamente scolastiche, anche altre attività di "primo annuncio" che si rifanno ai messaggi contenuti nella Parola di Dio, sia negli ambienti della scuola, sia in altri ambienti parrocchiali, anche al di fuori dell'orario scolastico.

3. LA SCUOLA PARROCCHIALE E LE FAMIGLIE DEI BAMBINI ISCRITTI

La scuola parrocchiale riconosce nella famiglia il contesto educativo primario del bambino; si pone come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori e promuove la collaborazione e la corresponsabilità attiva scuola-genitori-personale docente e non docente.

Occorre in particolare tenere presente che sul territorio della parrocchia e del comune di Ispra non ci sono altre scuole dell'infanzia. Pertanto ai genitori non è data una libertà di scelta del progetto educativo specifico della scuola parrocchiale. Ciò sarà da tener presente per salvaguardare il primato della famiglia nell'azione educativa.

4. ISCRIZIONE E ORDINE DI ACCETTAZIONE

Possono essere iscritti alla Scuola parrocchiale i bambini in età prescolare residenti nel territorio della Parrocchia e del Comune di Ispra i quali hanno la priorità in base ai posti disponibili, e i bambini in età prescolare residenti nel territorio di altri comuni. Altri criteri di priorità sono specificati sulla domanda di iscrizione.

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



5. ATTIVITA' SVOLTE

L'attività didattica è attiva da lunedì a venerdì dalle ore 08.45 alle ore 15.45, secondo il calendario regionale. Le attività extra didattiche sono il servizio di pre-scuola dalle ore 07.30 alle ore 08.45, il servizio di post-scuola dalle ore 15.45 alle ore 18.00; il servizio "mese di luglio" per famiglie che ne hanno un effettivo bisogno.

6. LEGALE RAPPRESENTANTE

Legale rappresentante della Scuola dell'Infanzia parrocchiale è il Parroco pro-tempore, iscritto nel Registro delle Persone giuridiche.

E' riservato alla esclusiva competenza del Parroco stipulare convenzioni con Enti pubblici e privati, salvo formale delega al Presidente del Comitato di Gestione.

Trattandosi di scuola parrocchiale la scuola dell'Infanzia è costantemente monitorata dagli organismi canonici di partecipazione che sono il Consiglio Pastorale e il Consiglio per gli Affari Economici.

7. LA COMMISSIONE PER LA SCUOLA PARROCCHIALE

All'interno del Consiglio pastorale e del Consiglio per gli affari economici è costituita la commissione permanente denominata "Commissione per la Scuola parrocchiale" (d'ora in poi Commissione) coordinata da un membro con funzione di Segretario della Scuola Parrocchiale.

La Commissione assicura al Parroco il proprio consiglio in ordine alle questioni di natura pastorale ed educativa (di competenza del Consiglio pastorale) e a quelle di natura organizzativa, economica e giuridica (di competenza del Consiglio per gli affari economici).

La Commissione non sostituisce il Consiglio pastorale nè il Consiglio per gli affari economici.

La composizione ed il funzionamento della Commissione sono definiti dal Parroco, sentiti i Consigli.

Non possono essere membri della Commissione i dipendenti, i lavoratori gratuiti e i collaboratori retribuiti della Parrocchia, né i loro parenti fino al terzo grado, sia in linea diretta che indiretta. Possono, invece, esserne membri i collaboratori gratuiti e volontari impegnati nella Scuola parrocchiale.

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



Compete al Parroco:

- chiedere al Consiglio di approfondire temi e questioni esprimendo un parere;
- affidare ai suoi membri particolari compiti al fine di rendere quanto più efficace ed efficiente il servizio di consiglio per assicurare la cura migliore della Scuola parrocchiale;
- convocare il Consiglio in seduta plenaria almeno ogni bimestre e, secondo le necessità, i suoi membri in ragione dei compiti a ciascuno affidati.

Qualora sia posto all'ordine del giorno dei Consigli un tema relativo alla Scuola parrocchiale partecipano alla riunione anche i membri della Commissione, che possono intervenire se richiesti dal Parroco o dal moderatore del Consiglio. Alla Commissione può essere chiesto di elaborare una relazione periodica sull'andamento della Scuola parrocchiale e di predisporre l'introduzione alle riunioni dei Consigli.

Delle riunioni della Commissione deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Parroco e dal Segretario della Scuola Parrocchiale. Qualora i membri svolgano particolari attività, adempiendo gli incarichi ricevuti, devono darne notizia alla Commissione in forma scritta.

Le modalità per provvedere alla documentazione delle attività della Commissione sono definite dal Segretario della Scuola Parrocchiale.

8. LE COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

La Commissione:

- cura che sia elaborato e aggiornato il Progetto Educativo e la Proposta dell'Offerta Formativa in vista della presentazione al Consiglio Pastorale che si deve esprimere in ordine alla loro adozione;
- predispone il progetto di bilancio preventivo e consuntivo;
- assicura il controllo di gestione anche secondo le indicazioni date dal Parroco;
- offre indicazioni in merito alla redazione dei documenti; verifica la regolare tenuta dell'archivio della Scuola parrocchiale (per es. i documenti scolastici, amministrativi, economici, giuridici, fiscali);
- sovrintende alla gestione della Scuola parrocchiale affinché sia assicurato il rispetto delle normative canoniche e civili.
- Inoltre deve esplicitamente esprimere un parere in merito a:
 - gli atti, i contratti e le convenzioni che riguardano – anche solo parzialmente – la Scuola parrocchiale;
 - i contenuti del contratto di servizio con le famiglie dei bambini iscritti;
 - le eventuali riduzioni di retta e i criteri per le gratuità;

Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO



- la definizione della Pianta organica e l'assegnazione delle funzioni e delle competenze a coloro che prestano il proprio servizio (gratuito o retribuito) all'interno della Scuola parrocchiale;
- il conferimento degli incarichi, anche annuali, ai dipendenti e ai collaboratori;
- la nomina del Coordinatore didattico;
- la nomina – eventuale – del Segretario della Scuola parrocchiale;
- la gestione del personale (dai colloqui iniziali alla risoluzione del contratto);
- la definizione del programma delle attività e del calendario della Scuola parrocchiale relativi ad uno o più anni scolastici;
- la modifica del presente Regolamento.

9. INCARICHI OPERATIVI AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE

Ad uno o più membri della Commissione il Parroco può affidare:

- particolari incarichi o funzioni, nel rispetto delle normative e delle competenze richieste;
- la funzione di referente per la direzione del personale e dei collaboratori;
- incarichi che implicano l'esercizio dei poteri di rappresentanza e firma in nome della Parrocchia;
- in questo caso occorre formalizzare il conferimento dell'incarico nelle forme giuridicamente valide, sia in riferimento all'ordinamento canonico che a quello civile.

L'affidamento dei predetti incarichi deve essere verbalizzato e formalizzato, evitando espressioni generiche o non sufficientemente precise.

10. LE FUNZIONI DI SEGRETARIO

Può essere nominato un Segretario della Scuola parrocchiale.

Il Segretario della Scuola parrocchiale, se nominato, deve provvedere alla gestione complessiva della Scuola parrocchiale, osservando le indicazioni date dal Parroco.

La funzione di Segretario può essere affidata ad un dipendente o a un collaboratore gratuito e volontario dotato delle necessarie capacità e competenze.

La nomina del Segretario compete al Parroco, che vi provvede per iscritto dopo aver sentito la Commissione, nel rispetto delle norme canoniche e civili; in particolare con l'atto di nomina devono essere definite le funzioni e le competenze, nonché la durata dell'incarico e l'eventuale retribuzione.

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



Al Segretario devono essere conferiti, nelle forme previste dalla normativa civile, i necessari poteri di firma.

Non può essere nominato Segretario il Coordinatore didattico o un docente.

In particolare, il Segretario:

- garantisce il buon svolgimento di tutte le iniziative ed attività inerenti la Scuola parrocchiale;
- esercita i poteri che competono al datore di lavoro – esclusi i provvedimenti disciplinari – nei confronti dei dipendenti, professionisti, collaboratori retribuiti;
- coordina e dirige l'attività dei dipendenti e dei collaboratori, siano essi retribuiti o gratuiti e volontari;
- rappresenta l'ente gestore nei confronti dei genitori dei bambini iscritti o iscrivendi, l'Amministrazione comunale e in genere la Pubblica Amministrazione, le imprese e gli enti erogatori, gli studi professionali; a tal fine deve essere dotato dei relativi poteri di firma;
- coadiuva il Parroco nella redazione e nell'aggiornamento del Progetto Educativo e del Piano dell'Offerta Formativa;
- cura che il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e di ogni altra disposizione siano osservati da tutti coloro che prestano la propria attività a favore della Scuola parrocchiale;
- segnala al Parroco o alla persona da lui incaricata tutti i fatti di particolare gravità e/o rilevanza accaduti in ambito scolastico;
- predispone, insieme al Coordinatore, il calendario scolastico e del funzionamento della scuola, che poi sottopone al Parroco;
- su richiesta del Parroco riferisce alla Commissione e/o al CAECP in merito andamento della scuola;
- elabora proposte per il miglioramento delle attività ed iniziative realizzate all'interno della scuola parrocchiale;
- verifica e attesta la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62;
- svolge la funzione di incaricato del trattamento dei dati in riferimento al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- deve essere delegato del datore di lavoro ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;
- segnala tempestivamente al Parroco i fatti di cui possono essere chiamati a rispondere in sede civile e/o penale la Parrocchia e/o il Parroco;
- segnala tempestivamente al Parroco le situazioni che esigono decisioni che eccedono le proprie competenze e funzioni;

Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO



- sovrintende o svolge personalmente altre funzioni o incarichi conferiti per iscritto dal Parroco.
- Il Segretario deve redigere una relazione periodica, organizzata cronologicamente, delle principali attività svolte.

Nell'ipotesi che non sia nominato il Segretario, le funzioni e le competenze di cui al presente articolo possono essere attribuite o ad un membro della Commissione, o ad un collaboratore gratuito e volontario, o – limitatamente alla organizzazione del personale (dipendenti, collaboratori retribuiti e collaboratori gratuiti e volontari) – al Coordinatore didattico.

11. LA COORDINATRICE DIDATTICA

E' nominata dal parroco sentito il parere del Comitato di Gestione. E' bene definire la durata dell'incarico al fine di favorire una utile alternanza.

Essa provvede:

- a garantire il corretto svolgimento delle attività e iniziative che costituiscono l'attività educativa-didattica, coordinando l'azione del personale cui competono azioni di tipo
- educativo e/o didattico, al fine di perseguire i risultati dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa.
- cura la piena attuazione del Progetto Educativo e del POF;
- stimola e favorisce il miglioramento dell'azione pedagogica allo scopo di rispondere meglio ai reali bisogni del bambino e delle stesse famiglie
- sovrintende alle azioni educative e didattiche promosse dalla Scuola parrocchiale; a tal fine intrattiene rapporti con le famiglie, anche in collaborazione con il personale cui competono azioni di tipo educativo e/o didattico
- limitatamente ai profili educativi e didattici provvede a organizzare i servizi resi dalle docenti, a tal fine è dotata del potere di dirigere il personale
- partecipa alle attività territoriali di coordinamento promosse dalla FISM
- Non può porre azioni che implicino la rappresentanza giuridica della Parrocchia
- Sovrintende o svolge personalmente altre funzioni o incarichi conferiti dal Parroco o dal Presidente del Comitato di gestione
- La Coordinatrice redige una relazione periodica, organizzata cronologicamente, delle principali attività svolte
- Svolge funzioni di insegnante Jolly quando ciò si rende necessario per garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche

*Parrocchia San Martino
Gestione Scuola Materna Parrocchiale
BRIVIO - SAGRAMOSO*



12. IL PERSONALE DOCENTE

Oltre a predisporre un adeguato piano di lavoro collegiale e ad impegnarsi per la sua piena attuazione il personale docente:

- Fa riferimento alla coordinatrice per richieste e confronti didattici e/o organizzativi
- Definisce con la coordinatrice le modalità di intervento in situazioni problematiche
- Realizza e sviluppa le proposte concordate
- Durante l'entrata e l'uscita accoglie, ascolta, informa, è disponibile a brevi comunicazioni con la famiglia
- Partecipa alle riunioni collegiali confrontando con le colleghe il proprio lavoro
- Collabora alle iniziative che coinvolgono tutta la scuola
- Non si assenta o abbandona il servizio senza aver ottenuto regolare permesso dalla coordinatrice o dal presidente
- Evita nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario
- Evita con i bambini atteggiamenti e comportamenti contrastanti con la funzione educativa
- Compila il registro di classe annotando ogni giorno le presenze, i ritardi e le assenze dei bambini, nonché redige le opportune note di cronaca scolastica
- Prende parte alle riunioni del collegio dei docenti e degli altri organi collegiali e partecipa a giornate di studio e a corsi di aggiornamento proposti

13. IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale ausiliario deve cooperare con il personale dirigente e docente al piano di lavoro predisposto, curando l'ordine, la pulizia il decoro e il riordino generale.

14. GLI ORGANI COLLEGIALI

- Il Collegio dei docenti è convocato e presieduto dalla Coordinatrice.
- Il Consiglio di intersezione: è composto dai docenti e da due genitori per ogni sezione. E' convocato dalla Coordinatrice e dalla medesima presieduto.
- L'Assemblea generale dei genitori: è costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti. E' convocata dal Presidente del Comitato di Gestione o dalla Coordinatrice e dai medesimi presieduta. Designa il rappresentante dei genitori nel Comitato di Gestione
- L'Assemblea di Sezione dei genitori: è costituita da tutti i genitori di ciascuna sezione. Essa designa i due genitori che partecipano al Consiglio di intersezione. E' convocata dalla Coordinatrice ed è presieduta da un genitore scelto tra i presenti.

Fine Documento

Parrocchia San Martino

Gestione Scuola Materna Parrocchiale

BRIVIO - SAGRAMOSO