



## CENTRO DELL'INFANZIA "SAN LORENZO - CARLO LIVIERO"

Via XVI Marzo, 14 - 35020 Albignasego

Tel/ fax 049 8626875

segreteria@centroinfanziaroncon.com  
coordinatrice@centroinfanziaroncon.com  
www.centroinfanziasanlorenzocarololiviero.it

# PARROCCHIA DI SAN LORENZO IN RONCON DI ALBIGNASEGO

## ***REGOLAMENTO ISTITUZIONALE DEL CENTRO D'INFANZIA "SAN LORENZO – CARLO LIVIERO"***

### **INDICE**

#### **I - NORME GENERALI**

- Art. 1 – Identità
- Art. 2 – Missione
- Art. 3 – Principi di gestione
- Art. 4 – Sede

#### **II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO**

- Art. 5 – Organi collegiali
- Art. 6 – Collegio dei Docenti
- Art. 7 – Assemblea generale dei genitori
- Art. 8 – Assemblea dei genitori di sezione
- Art. 9 – Altri organi collegiali
- Art. 10 – La Coordinatrice
- Art. 11 – Servizio educativo e coordinamento pedagogico

#### **III – AMMINISTRAZIONE**

- Art. 12 – Organi di Amministrazione
- Art. 13 – Composizione del Comitato di Gestione
- Art. 14 – Funzionamento e durata in carica del Comitato di Gestione
- Art. 15 – Funzioni del Comitato di Gestione
- Art. 16 – Il Presidente del Comitato di Gestione
- Art. 17 – Altre funzioni interne al Comitato di Gestione
- Art. 18 – Comitato di Gestione e incarichi politici o istituzionali
- Art. 19 – Norme generali di amministrazione e gestione
- Art. 20 – Bilancio
- Art. 21 – Personale

#### **IV - MEZZI FINANZIARI e STRUMENTALI**

- Art. 22 – Mezzi finanziari
- Art. 23 – Immobile e dotazioni
- Art. 24 – Assicurazione

#### **V – NORME FINALI**

- Art. 25 – Regolamento per le iscrizioni
- Art. 26 – Norma finale

## I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Identità

Il Centro dell'Infanzia Parrocchiale "San Lorenzo – Carlo Liviero" si configura, giuridicamente e amministrativamente, come attività della Parrocchia di San Lorenzo in Roncon di Albignasego, a norma dell'art. 16 lett. B) della legge 222/1985.

È amministrata in osservanza delle norme del diritto canonico e delle leggi italiane.

In quanto "servizio pubblico", in virtù della legge 62/2000, è parte del sistema nazionale integrato di istruzione e programma l'attività didattica attenendosi alle indicazioni ministeriali per la scuola dell'infanzia.

La Scuola ha le seguenti particolari connotazioni che la qualificano nella sua originalità:

#### a) Connotazione civile

Il Centro dell'Infanzia assume nell'esercizio delle sue finalità istituzionali i riferimenti espressi nella Costituzione della Repubblica Italiana, nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

In attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà, riconosce il valore del pluralismo scolastico, del diritto dei genitori alla libertà di scelta educativa per i propri figli e del loro diritto ad essere sostenuti nell'adempimento dei compiti educativi.

#### b) Connotazione ecclesiale

Il Centro dell'Infanzia è espressione del compito di evangelizzare, cioè di "eduicare alla vita buona del Vangelo", proprio della Chiesa e di ogni sua componente. È "Scuola della Comunità cristiana" in quanto voluta, realizzata e gestita dalla Comunità cristiana e rappresenta un servizio al "bene comune" dell'intero territorio nel quale è inserita.

In quanto scuola cattolica, è soggetta all'Ordinario diocesano secondo quanto stabilito dal can. 806 CJC.

#### c) Adesione alla FISM

Il Centro dell'Infanzia aderisce alla FISM, organizzazione laica nata nel 1972 a servizio delle scuole dell'infanzia di ispirazione cristiana che rappresenta nei confronti delle istituzioni civili, politiche, amministrative e sociali. Tale adesione impegna la Scuola a rispettare lo statuto e i regolamenti della FISM, nonché a partecipare attivamente alla vita associativa dell'organizzazione. La Scuola si avvale, di norma, dei servizi di gestione e di amministrazione nonché delle proposte formative per docenti e coordinatrici, erogati dalla FISM.

### Art. 2 - Missione

Il Centro dell'Infanzia:

- a. alla luce dell'ispirazione cristiana, concorre all'educazione e allo sviluppo della persona nelle sue varie dimensioni, promuovendone le potenzialità di autonomia ai fini della maturazione dell'identità personale del bambino.
- b. In quanto servizio pubblico, accoglie ogni bambino senza distinzione alcuna, informando i genitori dei contenuti del progetto educativo della scuola e dell'ispirazione cristiana dello stesso. I genitori, sottoscrivendo al momento dell'iscrizione anche il patto formativo, dichiarano espressamente di accettarlo. Quanto all'insegnamento della religione cattolica essa è considerata parte del curricolo: secondo quanto previsto dalla normativa concordataria (Intesa CEI – MIUR D.P.R. 175/2012), la Scuola assicura il valore culturale e non catechistico di tale insegnamento e i genitori sono chiamati a sceglierlo espressamente all'atto dell'iscrizione.
- c. Quale soggetto educativo territoriale, favorisce i rapporti con le istituzioni locali per la promozione di una originale e qualificata progettualità educativa dell'infanzia sul territorio.
- d. Riconosce nei genitori i primi educatori del bambino e fa in modo che gli interventi educativi posti in essere siano di ausilio, promozione e integrazione del loro compito, secondo il principio di corresponsabilità.

- e. Si impegna a promuovere una progettualità inclusiva e a porre in essere, nei limiti delle risorse disponibili, tutte le forme di sostegno per bambini con certificazione, sollecitando interventi e sovvenzioni da parte degli Enti e dei Servizi pubblici a ciò preposti.
- f. Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo.
- g. Rispondendo alle necessità dei bambini e dei genitori, nei limiti dei mezzi disponibili, ha facoltà di ampliare il servizio a favore dell'infanzia con l'istituzione di servizi previsti dal decreto legislativo 65/2017 che istituisce il "sistema integrato dei servizi socio educativi per i bambini da 0 a 6 anni".

#### **Art. 3 – Principi di gestione**

- a. Nella gestione del Centro dell'Infanzia ci si attiene alle norme stabilite dal diritto civile e canonico e dalle disposizioni particolari definite dall'Ordinario diocesano, ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza e sostenibilità.
- b. La gestione non ha alcuno scopo di lucro e viene svolta con modalità non commerciali.
- c. Eventuali avanzi di gestione dovranno essere reinvestiti esclusivamente per lo sviluppo delle attività e dei servizi scolastici, nonché per le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, impegnandosi a non distribuirli, anche in modo indiretto.
- d. In caso di chiusura dell'attività scolastica il residuo di bilancio e il patrimonio mobiliare potranno essere destinati ad altra Parrocchia o congregazione/istituto religioso che gestiscano un'attività educativa similare, su indicazione dell'Ordinario diocesano, sentito l'Ufficio diocesano di pastorale dell'educazione e della scuola.

#### **Art. 4 – Sede**

La sede del Centro dell'Infanzia è in comune di Albignasego, via XVI Marzo n. 14, nell'immobile di proprietà della Parrocchia di San Lorenzo in Roncon.

## **II – PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO**

#### **Art. 5 – Organi collegiali**

- a. Tali organi sono:
  - Collegio Docenti
  - Assemblea generale dei genitori
  - Assemblea dei genitori di sezione
- b. Non sono organi di partecipazione "comitati" o "gruppi" che possono costituirsi anche spontaneamente in funzione di promozione di momenti di aggregazione, di formazione dei genitori e della Comunità. Eventuali iniziative promosse da questi ultimi devono essere approvate dal Comitato di Gestione.

#### **Art. 6 – Collegio Docenti**

- a. Ne fanno parte tutti gli insegnanti che in qualità di titolari di sezione o ad altro titolo operano nella scuola.
- b. È presieduto dalla Coordinatrice o da chi ne fa le veci e delle riunioni viene redatto verbale da un segretario scelto tra i docenti presenti all'incontro.
- c. Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno 4 volte all'anno.
- d. Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.

- e. Predisponde il P.T.O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e i suoi aggiornamenti annuali e i restanti documenti scolastici relativi alla didattica (es. P.A.I. Piano Annuale per l'Inclusione), la cui approvazione definitiva spetta al Legale Rappresentante, sentito il Comitato di Gestione.
- f. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
- g. Esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una positiva inclusione.
- h. Formula proposte al Comitato di Gestione della scuola, per il tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente Regolamento Istituzionale.

#### **Art. 7 – Assemblea generale dei genitori**

- a. È costituita dai genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia e il Nido integrato.
- b. La prima assemblea, durante la quale avviene la nomina del Presidente e del Segretario verbalizzatore, è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione entro il mese di ottobre. Nel corso dell'anno scolastico deve essere convocata quando specifiche esigenze lo richiedano. L'Assemblea deve essere convocata obbligatoriamente quando lo richieda per iscritto almeno un terzo dei suoi componenti.
- c. La convocazione può essere effettuata per lettera o per mail, il cui testo deve comunque essere affisso all'albo della scuola, entro sette giorni precedenti alla data stabilita.
- d. Risulta validamente costituita, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, da prevedersi almeno un'ora più tardi della prima, qualsiasi sia il numero dei presenti.
- e. Elegge, ogni tre anni o in caso di necessario reintegro, i membri del Comitato di gestione di sua competenza.
- f. Esamina le relazioni sull'attività della scuola, il PTOF e i suoi aggiornamenti annuali ed esprime pareri e suggerimenti in merito a questi ultimi e ad altre iniziative proposte per l'ampliamento della proposta formativa e il miglioramento della qualità.
- g. Ad essa viene presentato annualmente il rendiconto della gestione attraverso il Bilancio di esercizio, dopo l'approvazione del Comitato di gestione e la ratifica del Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica (CPGE).
- h. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 8 – Assemblea dei genitori di sezione**

- a. L'Assemblea dei genitori di sezione è costituita dai genitori dei bambini frequentanti una determinata sezione della Scuola dell'Infanzia.
- b. Viene convocata dai Rappresentanti di sezione ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza o vi sia la richiesta esplicita di almeno la metà dei componenti la sezione, per lettera o per mail, il cui testo deve comunque essere affisso all'albo della scuola, entro sette giorni precedenti alla data stabilita.
- c. Esamina la situazione della sezione e segnala per iscritto alla Coordinatrice eventuali osservazioni o richieste relative all'andamento della sezione.
- d. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 9 - Altri Organi collegiali**

Altri Organi collegiali sono:

- Coordinamento pedagogico – didattico di zona;
- Comitato di Gestione. Quanto ad esso, si rinvia alla sezione dedicata all'Amministrazione.

#### **Art. 10 – La Coordinatrice**

- a. Le funzioni proprie della Coordinatrice di Scuola dell’Infanzia sono previste dalla Circolare del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca n° 31 del 18.3.2003 e successive integrazioni.
- b. Ad essa spetta in particolare il compito di facilitare e consolidare i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica, allo scopo di perseguire i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Piano dell’Offerta Formativa.
- c. Il Legale Rappresentante, sentito il Comitato di Gestione e il Collegio Docenti, in presenza di situazioni particolari può nominare una “Vice Coordinatrice” fissandone mansioni ed obblighi.
- d. Qualora sia presente il Nido integrato, la Coordinatrice è nominata sulla base della Legge Regionale 22/02 e del DGR n. 2179 del 13.12.2011.

#### **Art. 11 – Servizio educativo e coordinamento pedagogico**

Il Centro dell’Infanzia 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 territoriale (di zona o vicariale) e a quello provinciale istituiti, organizzati e coordinati dalla FISM di competenza.

### **III - AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 12 – Organi di Amministrazione**

- a. Il can. 532 CJC attribuisce in via esclusiva la legale rappresentanza e l’amministrazione della Parrocchia al Parroco *pro tempore*; di conseguenza compete a lui anche la legale rappresentanza e l’amministrazione della scuola dell’infanzia, in quanto attività della Parrocchia.
- b. Il Parroco *pro tempore*, pur rimanendo l’esclusivo responsabile dell’amministrazione e della gestione della Scuola dell’Infanzia, si avvale di regola di un “Comitato di Gestione”, organo consultivo che collabora con il Parroco nella gestione della Scuola stessa, in ottemperanza alle direttive emanate dal Vescovo di Padova il 20.3.1995. Esso svolge anche funzione deliberativa nei limiti previsti dal presente Regolamento.

#### **Art. 13 – Composizione del Comitato di Gestione**

- a. Il Comitato di Gestione è composto, di norma, da un minimo di 5 a un massimo di 9 membri, oltre al Parroco *pro tempore* che ne è anche il Presidente; due membri devono essere nominati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale e uno dal Consiglio per la Gestione Economica, anche tra persone non facenti parte di detti organismi. Il Parroco ha facoltà di cooptare un ulteriore membro del Comitato di Gestione, mentre i rimanenti vengono eletti dall’Assemblea dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola.

Poiché tra i servizi socio-educativi offerti dal centro dell’infanzia San Lorenzo Carlo Liviero è presente anche il Nido integrato, un membro tra quelli di spettanza dei genitori, potrà essere rappresentativo dei genitori dei bambini frequentanti il Nido integrato.

- b. I componenti del Comitato di Gestione devono essere persone di specchiata moralità, godere della stima della Comunità ed essere in possesso di competenze professionali e abilità gestionali atte a favorire la buona gestione della scuola e a supportare il Legale Rappresentante nello svolgimento della stessa. Non possono essere legati alla scuola da rapporti di lavoro e non devono avere vincoli di parentela o affinità con il personale scolastico in servizio.
- c. Essi svolgono il loro servizio a titolo del tutto gratuito e nell’interesse della Scuola e della Comunità, indipendentemente da chi siano stati eletti o cooptati.
- d. Il Comitato di Gestione invita alle sue riunioni la Coordinatrice che, oltre a presentare le proposte del Collegio Docenti, potrà fornire il proprio apporto professionale alle delibere da assumere e potrà

sempre richiedere che i pareri da lei espressi sugli argomenti di carattere pedagogico-didattico siano inseriti nel verbale. La coordinatrice non ha diritto di voto e, qualora vi siano da discutere temi inerenti al suo lavoro o alla sua persona o situazioni di evidente conflitto di interesse, potrà essere invitata dal Presidente a lasciare la riunione.

#### **Art. 14 – Funzionamento e durata in carica del Comitato di Gestione**

- a. Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono almeno ogni due mesi.
- b. Il Comitato di Gestione è convocato in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.
- c. La convocazione può essere comunicata con lettera semplice o anche a mezzo mail, almeno una settimana prima della data prevista, e deve contenere gli argomenti all’O.d.G..
- d. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri; in caso di parità nelle deliberazioni prevale il voto del Legale Rappresentante.
- e. I membri del Comitato di Gestione sono tenuti alla totale segretezza a riguardo delle questioni discusse.
- f. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni dal suo insediamento. I membri non possono essere rieletti per più di due mandati consecutivi (massimo 6 anni). Se durante il triennio viene a mancare per qualsiasi causa uno dei membri, a seconda del soggetto che lo aveva cooptato o eletto, il parroco o il CPP o il CPGE o l’Assemblea generale dei genitori provvederanno alla sua sostituzione e il nuovo componente durerà in carica fino allo scadere del triennio.
- g. I componenti del Comitato di Gestione che, senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti con delibera del Comitato di Gestione.
- h. Il Legale Rappresentante, in presenza di particolari gravi situazioni, può, sentito il CPGE, decidere la revoca di uno o più componenti. In caso in cui il Legale Rappresentante decida di sciogliere il Comitato di Gestione dovrà acquisire il preventivo parere dell’Ufficio diocesano di pastorale dell’educazione e della scuola.

#### **Art. 15 – Funzioni del Comitato di Gestione**

Spetta al Comitato di Gestione, nel servizio di collaborazione al Legale Rappresentante:

- a. Dare supporto per l’esecuzione degli atti di ordinaria amministrazione della Scuola.
- b. Collaborare all’aggiornamento del regolamento interno della Scuola.
- c. Approvare il regolamento del personale nonché ogni altro provvedimento relativo alla gestione economica e giuridica del personale dipendente e dei collaboratori.
- d. Collaborare alla predisposizione di ogni altro regolamento per il regolare svolgimento dell’attività della Scuola.
- e. Collaborare alla selezione delle candidate al ruolo di Coordinatrice della Scuola che sarà scelta e nominata dal Legale Rappresentante.
- f. Predisporre il bilancio preventivo, approvare il bilancio di esercizio (o consuntivo), entrambi da presentare per la ratifica del CPGE, nonché l’eventuale bilancio di missione della Scuola.
- h. Definire annualmente il contributo mensile delle famiglie (c.d. retta) e la quota annuale di iscrizione.
- i. Approvare eventuali “accordi di rete” e/o convenzioni con altre scuole e/o istituzioni per lo svolgimento in comune di servizi, attività, ecc.;
- j. Deliberare su ogni argomento che attiene alla funzione gestionale, così come prevista dalla normativa in vigore sulle Scuole dell’Infanzia, fatto salvo quanto previsto dall’art 3 “*Principi di gestione*” e all’art. 20 “*Norme generali di amministrazione e gestione*”.

## **Art. 16 – Il Presidente del Comitato di Gestione**

- a. Al Presidente del Comitato di Gestione spetta:
  1. Rappresentare la Scuola, anche presso le istituzioni ed enti pubblici e privati, che sono stabiliti nel presente Regolamento, nel decreto di nomina e in altri atti del Parroco stesso.
  2. Convocare e presiedere il Comitato di Gestione.
  3. Convocare l'Assemblea dei genitori.
  4. Svolgere funzioni di coordinamento e di controllo degli organi interni di partecipazione.
  5. Tenere i rapporti con il personale e le rappresentanze sindacali.
  6. Curare, insieme ai membri eletti rispettivamente dal CPP e dal CPGE, che gli Organismi di comunione siano costantemente informati sull'andamento della Scuola dell'infanzia e sulle deliberazioni del Comitato di Gestione che richiedono il loro previo parere, l'approvazione o la ratifica.
- b. Il Presidente del Comitato di gestione può individuare tra i membri del Comitato un "Presidente delegato" che espleti, in sua vece, le funzioni di coordinamento e di direzione dell'organismo suddetto per la buona amministrazione e gestione della Scuola. La delega deve essere conferita per iscritto.
- c. Sono comunque riservate all'esclusiva competenza del Parroco le funzioni di:
  1. rappresentare la Scuola dell'infanzia nelle sedi e nelle circostanze che richiedono in modo esplicito la funzione del "Legale Rappresentante";
  2. stipulare convenzioni con enti pubblici e privati, salvo formale delega;
  3. adottare tutti i provvedimenti di amministrazione straordinaria della Scuola.

## **Art. 17 – Altre funzioni interne al Comitato di Gestione**

All'interno del Comitato di Gestione possono venire istituite le seguenti funzioni:

- *Segretario*, con compiti di verbalizzazione delle riunioni del Comitato e di svolgimento (e/o di controllo) degli adempimenti amministrativi, nonché la regolare tenuta dell'archivio e della corrispondenza;
- *Tesoriere*, per il controllo dei conti e dei bilanci;
- *Referente pedagogico*, per i rapporti con la Coordinatrice e con il Collegio Docenti.

## **Art. 18 – Comitato di Gestione e incarichi politici o istituzionali**

Nell'intento di non ignorare né sottovalutare il contesto culturale, sociale e politico in cui vive la comunità cristiana, il Comitato di Gestione dedica attenzione alla promozione del bene comune nell'ambito scolastico. In riferimento a coloro che prestano servizio nella politica, nelle istituzioni e nell'amministrazione civile, si conviene di attenersi alle seguenti determinazioni:

- Non possono essere eletti in Comitato di Gestione coloro che, in occasione delle designazioni tramite votazione, ricoprono mandati parlamentari o nei consigli comunali, provinciali, regionali, incarichi di sindaco o di presidente o di componente delle giunte comunali, provinciali, regionali e incarichi di presidente di circoscrizioni comunali, o abbiano incarichi negli organi decisionali, di partiti politici o di organizzazioni tese a finalità direttamente politiche.
- Chi è membro del Comitato di Gestione e decide di candidarsi a uno dei ruoli sopra indicati è tenuto a rassegnare le dimissioni in caso di candidatura a sindaco o di autosospendersi temporaneamente per tutte le altre candidature.
- L'autosospensione permette il reintegro in caso di non elezione. Per i candidati a sindaco, poiché l'elezione a consigliere avviene nella maggior parte dei casi, le dimissioni sono immediate.

Eventuali deroghe spettano al Parroco in quanto pastore della Comunità e rappresentante legale della Scuola.

## **Art. 19 – Norme generali di amministrazione e gestione**

Il Centro dell’Infanzia viene gestito con contabilità e amministrazione separate rispetto a quelle ordinarie della Parrocchia. Nella gestione si deve perseguire l’obiettivo della piena sostenibilità e dell’autonomia finanziaria, rispettando i principi fondamentali di contabilità ordinaria stabiliti dalla legge e dalle direttive emanate dall’Ufficio amministrativo della Diocesi.

Per una corretta amministrazione, il Comitato di Gestione si avvarrà, di norma, dei servizi della FISM provinciale di riferimento, attenendosi alle indicazioni fornite dalla Diocesi.

La FISM, pur nel rispetto dell’autonomia della Scuola e della normativa sulla privacy, potrà segnalare all’Ordinario diocesano eventuali situazioni di non conformità ai principi di buona amministrazione della Scuola stessa.

In caso di difficoltà e/o di criticità della gestione della Scuola il Legale Rappresentante, d’intesa con gli Organismi di comunione parrocchiali, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni o necessari, ottenute le debite autorizzazioni da parte degli organismi diocesani, anche in deroga a quanto deliberato dal Comitato di Gestione.

## **Art. 20 – Bilancio**

L’esercizio finanziario coincide con l’anno solare.

Per determinare l’ammontare dei contributi richiesti ai genitori, che di norma si riferiscono all’anno scolastico, il Comitato di Gestione predispone entro il mese di novembre un **bilancio di previsione** per l’anno solare successivo. Eventuali variazioni agli importi richiesti, potranno essere determinati sulla base dei dati delle iscrizioni che avverranno, di norma, entro il mese di febbraio e tempestivamente comunicati agli interessati. Tale possibilità di variazione dovrà essere specificamente indicata nei documenti relativi all’iscrizione e sottoscritta dal genitore.

**Il bilancio di esercizio** (o conto consuntivo) viene redatto nelle forme di legge e approvato entro il 30 aprile di ciascun anno. La sua approvazione è subordinata alla ratifica del Consiglio per la Gestione Economica della Parrocchia.

**Il bilancio di missione** ha lo scopo di rendere conto agli utilizzatori del servizio, alle istituzioni locali e alla Comunità, l’esito della attività della Scuola in relazione al perseguitamento delle finalità istituzionali, all’osservanza delle buone pratiche di amministrazione e agli obiettivi stabiliti all’inizio del mandato.

## **Art. 21 – Personale**

Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso, sono fissate 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 e attuarlo nel proprio ambito di competenza.

Il Comitato di Gestione adotta apposito regolamento interno ai sensi dell’art. 80 del CCNL (contratto collettivo nazionale) FISM nel quale sono richiamati i principi che connotano la natura, la missione, le finalità nonché l’ispirazione cristiana della Scuola e i principi di riferimento del progetto educativo della Scuola stessa e le direttive per la sua attuazione.

Il Comitato di Gestione predispone e coadiuva il Legale Rappresentante nell’adozione dei provvedimenti di organizzazione del lavoro del personale per il buon funzionamento dell’attività scolastica e di promozione di iniziative che favoriscono i momenti di aggregazione dei genitori e della Comunità locale.

## **IV - MEZZI FINANZIARI e STRUMENTALI**

### **Art. 22 – Mezzi finanziari**

Per far fronte alle spese per il funzionamento e per la realizzazione degli scopi che le sono propri, la Scuola utilizza i seguenti mezzi finanziari:

- a. contributi dello Stato, della Regione, del Comune e di altri Enti pubblici e di privati;

- b. contributi dei genitori dei bambini frequentanti (c.d. rette);
- c. oblazioni, lasciti e liberalità;
- d. qualunque altra entrata riscossa per iniziative interne e/o di terzi, finalizzate al sostegno delle attività della Scuola.

#### **Art. 23 – Immobile e dotazioni**

- 1) Quando l’immobile nel quale viene svolta l’attività della Scuola è di proprietà della Parrocchia, ad essa competono il possesso dell’edificio, degli impianti e delle attrezzature. Gli eventuali avanzi di gestione della scuola, somme ricavate da particolari iniziative, contributi straordinari e liberalità diverse dovranno essere utilizzati per finanziare spese straordinarie per il mantenimento e il miglioramento delle strutture, per il rinnovo delle attrezzature e degli impianti della scuola e, comunque, iscritte a bilancio in apposito fondo per ristrutturazioni future.
- 2) Tutti i locali e le attrezzature devono rispondere a quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e idoneità.
- 3) L’eventuale utilizzo dei locali della Scuola per altre attività dovrà essere debitamente regolato, in conformità a quanto previsto dalle relative norme di legge e amministrative.
- 4) Quando la Scuola dell’infanzia, per lo svolgimento delle sue attività, utilizza spazi e locali non di proprietà della Parrocchia, l’uso degli stessi va regolato secondo legge.

#### **Art. 24 – Assicurazione**

Il Centro dell’Infanzia aderisce al piano di assicurazione proposto dalla Diocesi, in estensione della polizza parrocchiale o, comunque, si dota di un’assicurazione idonea a rispondere a tutte le casistiche dell’ambito scolastico.

### **V – NORME FINALI**

#### **Art. 25 – Regolamento per le iscrizioni e la frequenza**

Apposito regolamento, approvato dal Comitato di Gestione, stabilisce modalità, requisiti di ammissione e frequenza dei bambini alla Scuola nonché l’organizzazione e lo svolgimento dell’attività scolastica, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

#### **Art. 26 – Norma finale**

Il presente regolamento viene portato a conoscenza degli Organismi di comunione della Parrocchia, dei genitori della Scuola, della FISM provinciale e dell’Ufficio di pastorale dell’educazione e della scuola della Diocesi di Padova, il quale può intervenire suggerendo modifiche e integrazioni sulla base delle direttive dell’Ordinario diocesano.

Le modifiche al presente “regolamento” sono adottate con autonomo provvedimento del Parroco *pro tempore* e rese note agli organi indicati nel precedente comma entro dieci giorni dalla loro adozione.

*Albignasego, 11 ottobre 2021*

DON CESARE CONTARINI,  
PARROCO *PRO TEMPORE*  
e LEGALE RAPPRESENTANTE DEL CENTRO dell’INFANZIA

APPROVATO DALL’ORDINARIO DIOCESANO