PROT. N. 6087

L'ORDINARIO DELLA DIOCESI DI BERGAMO

VISTA l'istanza pervenuta in data 18 novembre 2016 (P.G. n. 5800) con la quale il Reverendo Zanoli Mons. Emilio, in qualità di Parroco pro-tempore della Parrocchia di S. Maria Assunta in Cologno al Serio (BG), chiede l'approvazione dello Statuto-Regolamento della Scuola dell'Infanzia parrocchiale "Don Cirillo Pizio";

SENTITO il Delegato Vescovile per la Pastorale della Scuola, a seguito dei pareri espressi dall'Ufficio Legale e dall'Ufficio per gli Affari Economici;

con il presente Atto

APPROVA

lo Statuto-Regolamento in oggetto, riportato in allegato.

Bergamo, 02 DIC. 2016

CURIA VESCOVILE BERGAMO

Il Vicario Episcopale
per i Laici e per la Pastorale
Mons. Vittorio Nozza

Il Cancelliere Vescovile

DIOCESI DI BERGAMO
SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE "DON CIRILLO PIZIO"
IN COLOGNO AL SERIO (BG)

PREMESSA STORICA

La Scuola Materna Don Cirillo Pizio, con sede nel comune di Cologno al Serio, in piazza Agliardi n. 19, è sorta nel 1901 col nome di **"Asilo Infantile Umberto I° di Cologno al Serio"** per iniziativa di un Comitato Promotore presieduto dal rev. Don Cirillo Pizio, Parroco, e dell'ing. Cipriano Borioli, sindaco di Cologno al Serio, con il concorso della locale Congregazione di Carità.
L'istituzione ha beneficiato di uno stanziamento di lire 1000 effettuato dal Comune nell'anno 1900 e dei fondi raccolti da una commissione collettrice presieduta dal rev. Don Vincenzo Micheletti; essa ha inoltre fruito dell'appoggio dell'intera popolazione di Cologno al Serio che contribuì con offerte sia in generi, sia in denaro e in gratuite prestazioni d'opera.
L'Istituzione, voluta per raccogliere e custodire gratuitamente i bambini poveri d'ambo i sessi di questo Comune e per aiutare i medesimi a svolgere le loro forze... con una sana educazione morale, civile, religiosa cattolica e fisica, inizia le sue attività in una casa acquistata dal Comitato promotore che nei giorni festivi servirà anche ad Oratorio femminile gratuito, specie per le ragazze dei numerosi cascinali sotto l'esclusiva direzione del Parroco pro-tempore.
L'asilo viene inaugurato il 25 novembre 1901. Eretto in Ente Morale con Regio Decreto 19 maggio 1907, l'Ente assume la qualifica di I.P.A.B., con personalità giuridica di diritto pubblico, la cui attività è regolamentata dalla legge n° 6972/1890.
Al patrimonio immobiliare iniziale si aggiunse la donazione degli stabili adiacenti, da parte del rev. Don Cirillo Pizio (Atto n° 867 del 25/11/1935 del notaio Pietro Vizzardi di Urgnano).

* * *

Questa Scuola è stata inserita dalla Regione Lombardia nell'elenco delle istituzioni per le quali è stato riconosciuto, ai sensi dell'art. 25 del D.P R. 24 luglio 1977 n° 616, lo svolgimento in modo precipuo dell'attività inerente alla sfera educativo/religiosa, elenco: n° 8, pos. n° 48, approvato con D.P.C.M 23 novembre 1978, pubblicato sulla G.U. n° 333 del 29 novembre 1978.
Con Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n° 19347 del 18 ottobre 1996, idoneamente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, serie editoriale n. 48 del 25 novembre 1996, detta Scuola è stata depubblicizzata e, nel contempo, riconosciuta ad ogni effetto quale Ente civilmente riconosciuto come persona giuridica di diritto privato, iscritto presso il Registro delle persone giuridiche private tenuto dalla Regione Lombardia, in data 7 aprile 2001 al n°. 298: pertanto l'istituzione è assoggettata al regime giuridico degli Enti privati giuridicamente riconosciuti.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2. XII. 2016

L'istituzione è registrata presso la Camera di Commercio di Bergamo, al n° 298 del Registro delle persone Giuridiche Private di cui al Regolamento Regionale n° 2/2001 iscritto al Repertorio Economico Amministrativo di Bergamo in data 7 aprile 2001 al n°. 333240, con codice fiscale 8400059016.
Il 13 novembre 2002 viene approvato un nuovo Statuto, come da atto notarile – repertorio n°. 106526, raccolta n°. 13987 – redatto dal notaio Quarti dott.sa Giuliana: con tale atto l'Ente "Asilo Infantile Umberto I°" di Cologno Al Serio **ha assunto la denominazione di "Scuola Materna Don Cirillo Pizio",** giusta la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 4 del 13 aprile 1999.
La suddetta Scuola, con verbale del Consiglio di amministrazione in data 16 novembre 2005, è stata sciolta ai sensi dell'art. 6 comma 1 della L.R. 1/2003 e con provvedimento del Presidente della Regione n°. 1384 del 9 febbraio 2006 è stata dichiarata estinta.
Quindi a far data dal 03 luglio 2006 ha devoluto gratuitamente alla Parrocchia S. Maria Assunta in Cologno Al Serio il suo patrimonio residuo attivo, inclusi gli immobili (fabbricato e terreni) e ha modificato la propria figura giuridica, trasformandosi da Ente Privato ex I.P.A.B. (Fondazione) a Ente Privato Religioso (Parrocchiale) ed assumendo la denominazione di **"Scuola dell'Infanzia Parrocchiale Don Cirillo Pizio"**, giusta atto notaio Santus dott. Armando – rep. n°. 20026, raccolta n°. 8418 – emesso in data 03 luglio 2006.
La Scuola dell'Infanzia paritaria "Don Cirillo Pizio" – Ente Privato Religioso – ai sensi della Legge n. 62/2000 – ha chiesto e ottenuto il riconoscimento paritario, giusta decreto n°. 218 – prot. 2888 – emesso in data 09 febbraio 2007 dalla Direzione Generale della Lombardia – Ufficio per la Parità Scolastica.

STATUTO - REGOLAMENTO

Art. 1 NATURA E SCOPI DELL'ISTITUZIONE

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale **"Don Cirillo Pizio" di Cologno Al Serio (BG)**, in conformità alle disposizioni della Diocesi di Bergamo, si configura quale attività senza fini di lucro della **Parrocchia di S. Maria Assunta**, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con decreto del Ministero dell'Interno in data 20 novembre 1986, pubblicato sulla G.U. n. 290 del 15 dicembre, iscritto nel registro delle Persone Giuridiche (NRT) al n. 296 del 5.1.1989, con sede nel Comune di Cologno Al Serio, Via Manzoni, 1, Cod. Fisc. 93001890164, P.IVA. 03132870167.
Detta Scuola, già attiva dall'anno 1901, ha ottenuto il riconoscimento paritario ai sensi della legge 62/2000 con Decreto Ministeriale n° 218 - prot. 2888 - del 09.02.2007 ed è iscritta nell'elenco delle scuole paritarie del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) con il Codice meccanografico: BG 1A09000P.

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale:
a) svolge il suo servizio come espressione dell'identità della Chiesa Cattolica locale, assumendosi l'impegno di soddisfare l'esigenza dell'educazione dell'infanzia e del sostegno della famiglia;

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XI.2016

b) è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile in cui esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca ed alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le istituzioni presenti sul territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
c) alla luce dell'ispirazione cristiana, concorre alla educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini e delle bambine in età prescolare, 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;
d) la Scuola, alla quale è riconosciuto lo svolgimento di servizio pubblico, accoglie senza discriminazione alcuna, qualsiasi bambino i cui genitori siano a conoscenza del progetto educativo della Scuola stessa (Legge 62/2000, art 1, commi 2,3);
e) accoglie i bambini residenti nel Comune di Cologno Al Serio e, se vi sono posti disponibili, anche i bambini provenienti da altri Comuni;
f) considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo, e programma l'attività didattica facendo riferimento agli orientamenti ministeriali per la progettazione delle attività educative per la Scuola dell'Infanzia;
g) si avvale della piena libertà riconosciuta alle scuole paritarie per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico didattico. Tenuto conto del proprio progetto educativo, l'insegnamento è improntato ai principi stabiliti dalla Costituzione Italiana;
h) riconosce nella famiglia il contesto primario del bambino, ponendosi come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori e promuovendo la collaborazione e la corresponsabilità attiva Scuola - genitori - personale docente e non docente;
i) 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 un micronido e con la promozione di iniziative scolastiche ed extrascolastiche a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso nell'ambito specifico dell'intera famiglia.

Art. 2 IL COMITATO DI GESTIONE

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Don Cirillo Pizio" è amministrata dal Parroco, che ne è Presidente e legale rappresentante, o da un suo delegato legalmente autorizzato.
Al fine di essere coadiuvato nelle sue funzioni e competenze il Parroco, Presidente e legale rappresentante della Scuola, a garanzia della partecipazione della Comunità cristiana alla conduzione della Scuola stessa, istituisce un Comitato di Gestione formato da 5 (cinque) membri, così composto:
a) il Parroco, Presidente di diritto;
b) due membri scelti dal Parroco all'interno della comunità parrocchiale sensibili alle problematiche della Scuola;
c) un membro scelto dal Parroco fra i componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici;
d) un genitore eletto tra i genitori dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale;

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XII.2016

Tutti i componenti del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati, ad eccezione del rappresentante nominato dall'assemblea dei genitori, che dura in carica fintanto che il proprio figlio frequenti la Scuola dell'infanzia.
I consiglieri ricevono il mandato, con le mansioni da svolgere, mediante lettera di nomina del Presidente.

Il coordinatore pedagogico-didattico della Scuola dell'Infanzia Parrocchiale partecipa, di norma, alle riunioni del Comitato di Gestione.

Art. 3 LE FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione coadiuva il Presidente esprimendo il proprio parere in ordine alle seguenti questioni:

a) stesura e modifica dei regolamenti relativi al funzionamento della Scuola dell'Infanzia;
b) assunzione, sospensione, licenziamento del personale, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. e dal regolamento organico del personale;
c) stipula di convenzioni con il Comune di Cologno Al Serio e con altri enti pubblici e privati;
d) definizione della modalità e della misura delle rette di frequenza della Scuola dell'Infanzia;
e) stesura del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo per anno solare conforme alle regole della pubblicità legale (Legge 62/2000, art. 1, lettera a), da inviare al Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE) ed all'Amministrazione Comunale di Cologno Al Serio secondo le modalità previste dalla Convenzione;
f) esame di iniziative e/o proposte che abbiano rilevanza economico-finanziaria sul bilancio;
g) sicurezza igienico-sanitaria e sicurezza delle attrezzature e delle strutture;
h) promozione e sostegno di iniziative a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso, nell'ambito specifico dell'infanzia e, più in generale, della famiglia;
i) verifica della rispondenza del progetto educativo rispetto alla identità cristiana della Scuola, nel contesto ecclesiale e nel contesto civile in cui opera;
j) indicazioni in merito alla stesura del P.O.F. - Piano dell'Offerta Formativa - (DPR 275/1999) elaborato dal Collegio dei docenti, in armonia con le Indicazioni ministeriali per la Scuola dell'infanzia e relativi aggiornamenti;
k) determinazione dei criteri per la formazione di eventuali liste d'attesa nelle iscrizioni degli alunni.

Il Comitato di Gestione è convocato in seduta ordinaria almeno 3 (tre) volte l'anno e, in seduta straordinaria, su iniziativa del Presidente.

Art. 4 LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEL PRESIDENTE LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Presidente della Scuola assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:

a) presidenza del Comitato di Gestione;

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XI.2016

b) cura della tenuta dei verbali;
c) esecuzione delle deliberazioni degli organismi di gestione e verifica della conformità dell'attività della Scuola in ordine al progetto educativo proprio della Scuola;
d) gestione delle risorse umane e finanziarie:
e) compilazione e pubblicazione del bilancio della Scuola (tenuta registri, contabilità ordinaria, dichiarazione dei redditi, ecc.);
f) nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica;
g) conservazione dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
h) applicazione del C.C.N.L. (liquidazione delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali, previdenziali, concessione di permessi, congedi e aspettative, ferie, eccetera);
i) compilazione /aggiornamento del Registro delle presenze e assenze del personale;
j) compilazione /aggiornamento del Registro degli infortuni del personale e degli alunni;
k) certificazione annuale del servizio dei dipendenti;
l) certificazione dello stato di servizio complessivo dei dipendenti;
m) assicurazione della rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso nella Scuola, attraverso l'acquisizione e all'aggiornamento della documentazione prevista:

- Certificato di agibilità rilasciato dall'autorità comunale;
- Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco (oppure dichiarazione documentata di esonero);
- Certificato di idoneità igienico-sanitaria relativo all'intero edificio, sede della Scuola, rilasciato dall'ASL competente per territorio;
- Documentazione prescritta per l'esercizio di ristorazione scolastica (cucina e mensa), rilasciata dall'ASL e comprovante gli adempimenti relativi previsti dalle norme vigenti (Manuale di autocontrollo HACCP e certificazioni di monitoraggio);
- Documento di valutazione dei rischi e documentazione comprovante gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 81/08 (nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, Piano di evacuazione e di emergenza, formazione del personale).

n) cura dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni, ove previsti;
o) mantenimento dei rapporti con gli Enti locali e con gli organismi statali operanti sul territorio (Comune, Regione, USR Lombardia, UST di Bergamo);
p) mantenimento dei rapporti con l'ADASM-FISM provinciale e con gli Uffici della Curia Diocesana e cura dell'adempimento delle direttive emanate;
q) resistenza in giudizio per le controversie riguardanti la gestione della Scuola.

Art. 5 LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEL COORDINATORE PEDAGOGICO-DIDATTICO

Tali funzioni, in via straordinaria, possono essere assunte direttamente dal Presidente purché abbia però i requisiti connessi alla qualificazione didattico-pedagogica.
In tutti gli altri casi il Presidente deve delegarla a una persona (anche un insegnante in servizio nella sezione) in possesso degli indispensabili requisiti di professionalità.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XII.2016

Le funzioni del coordinatore sono:
a) cura la tenuta dei seguenti documenti:
- Registro delle iscrizioni degli alunni;
- Registro delle sezioni;
- Fascicoli personali degli alunni (C.M.339/92);

b) convoca e presiede il Collegio dei docenti della Scuola e ne cura la tenuta dei relativi verbali;
c) convoca e coordina il Consiglio di intersezione e si assicura che siano tenuti i relativi verbali;
d) coordina l'attività didattica e di progettazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa in armonia con il progetto educativo della Scuola;
e) vigila sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferisce al Presidente le eventuali difficoltà e necessità;
f) segnala al Presidente iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
g) partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla Diocesi, dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "Sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col Presidente della Scuola;
h) anima e incentiva la partecipazione ad attività di coordinamento territoriale attraverso le reti di scuole costituite;
i) stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
j) promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
k) propone iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
l) relaziona al Presidente della Scuola in ordine alle materie di propria competenza;
m) fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il Presidente della Scuola;
n) promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola;
o) collabora con il coordinatore di zona quando sia stato attivato il Coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
p) cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
q) cura la tenuta del protocollo generale;
r) in collaborazione con il Presidente e il segretario amministrativo della Scuola tiene aggiornato il data base, attivo presso l'ADASM provinciale.

Il Coordinatore pedagogico-didattico viene coinvolto dal Presidente in ordine:
- alla elaborazione, realizzazione e verifica del Progetto Educativo della Scuola (in linea con i principi generali della Costituzione Italiana), in particolare per quanto attiene l'ispirazione cristiana;
- alla definizione del calendario e dell'orario scolastico;
- alla definizione del regolamento interno della Scuola;
- alla verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della legge 10 marzo 2002, n. 62;

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2 . X II. 2016

- alla organizzazione di incontri che comportino l'impiego del personale docente;
- alla organizzazione delle visite guidate in ambiente extrascolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati;
- all'utilizzo delle strutture della Scuola da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico.

Art. 6 IL PERSONALE

Il personale è nominato e assunto per chiamata da parte del Presidente, sentito il Comitato di Gestione, tenendo conto del progetto educativo della Scuola e delle normative vigenti, in particolare, nell'ambito della Scuola dell'infanzia paritaria (D.M.83/2008).
Nella Scuola operano: il Coordinatore pedagogico-didattico, con o senza insegnamento, il personale docente, il personale non docente.
Il rapporto di lavoro del personale, per le Scuole dell'infanzia aderenti alla FISM, è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro F.I.S.M.-OO.SS. (Federazione Italiana Scuole Materne - Organizzazioni Sindacali).
All'atto dell'assunzione il personale docente:

- sottoscrive di accettare senza riserva di cooperare al raggiungimento delle finalità educative previste dal Progetto Educativo della Scuola e specificate nel presente Regolamento, così come previsto dal CCNL;
- si dichiara disponibile all'insegnamento della religione cattolica, di cui si impegna ad ottenere la necessaria idoneità rilasciata dall'Ordinario diocesano ed a frequentare i relativi corsi di aggiornamento in materia.

La Scuola dispone di personale provvisto dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, in ordine alle attività che è chiamato a svolgere.
Le mansioni specifiche sono assegnate dal Presidente della Scuola a ciascun operatore, che risponde al medesimo del proprio lavoro.
Ogni operatore, pur nel rispetto dei compiti, è tenuto a rispondere ai bisogni dell'alunno (tenendo conto che ogni momento della giornata, nessuno escluso, rientra nello scopo educativo della Scuola) e ad avere cura del materiale utilizzato nel compimento delle sue funzioni.
Ogni operatore, ai fini della sicurezza sul lavoro (Dls.81/2008), dispone della formazione necessaria allo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati. Tale formazione risulta dalle certificazioni (attestati di frequenza dei corsi specifici) di cui dispone ogni operatore, depositate in copia presso la segreteria della Scuola.

I docenti

Ogni docente:

a) è in possesso del titolo di studio prescritto per l'insegnamento nella Scuola dell'infanzia paritarie secondo le vigenti leggi in materia;
b) ha garantita la libertà di insegnamento, fermi restando gli indirizzi educativi e programmatici della Scuola;
c) è responsabile dell'integrità fisica e morale dei bambini della propria sezione e li assiste in ogni attività della giornata;
d) instaura i necessari contatti per una serena e aperta cooperazione con le famiglie,

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XII.2016

evitando impedimenti, intralci o interferenze alla sua specifica funzione educativa;

e) deve comunicare tempestivamente al Coordinatore pedagogico-didattico la propria assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore;
f) non può, entrati gli alunni a Scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio, far riportare a casa i bambini senza autorizzazione del Coordinatore;
g) non può di sua iniziativa far partecipare le famiglie degli alunni a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere senza la previa autorizzazione del Coordinatore pedagogico-didattico;
h) deve compilare il registro di sezione annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigendo le opportune note di cronaca scolastica;
i) deve aggiornare il proprio giornale di sezione con i documenti relativi alla progettazione delle attività, alla verifica e alla valutazione;
j) ha cura dell'ordine dell'aula riservata alla sezione a lei assegnata e del buon uso del materiale didattico in dotazione;
k) cura le riunioni dell'assemblea di sezione;
l) partecipa alle riunioni degli organi collegiali previsti dal presente regolamento;
m) collabora con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni;
n) ha il dovere di aggiornarsi frequentando i vari Corsi indetti e proposti annualmente dall'A.D.A.S.M.-F.I.S.M., dalla Diocesi e da altre agenzie formative;
o) nel rispetto delle figure di riferimento dei bambini, ha il dovere di lavorare in gruppo sia per la progettazione educativa sia nell'operatività, anche in sezioni aperte;
p) concorre alla elaborazione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa);
q) attua incontri individuali con i genitori al fine di una reale continuità e cooperazione Scuola-famiglia nell'ambito educativo;
r) collabora con tutto il personale della Scuola al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nella programmazione.

Gli assistenti educatori

Gli assistenti educatori, nel quadro dei compiti specifici previsti dal ruolo assegnato, svolgono il loro compito attenendosi alle indicazioni dell'insegnante di sezione e del Coordinatore pedagogico-didattico, sia per il lavoro connesso al bambino diversamente abile, sia per le attività che coinvolgono l'intero gruppo.

Il Personale di servizio e di cucina

Il personale di servizio e di cucina cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale secondo le indicazioni del Coordinatore pedagogico-didattico seguendo scrupolosamente, per l'igiene e la confezione dei cibi, le norme vigenti e attenendosi al mansionario approvato dal Comitato di Gestione.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2.XII.2016

Art. 7 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali della Scuola sono:

1. il Comitato di Gestione (vedi articoli 2 e 3)
2. il Collegio Docenti (obbligatorio)
3. il Consiglio di intersezione (obbligatorio)
4. Il Comitato genitori
5. l'Assemblea generale
6. l'Assemblea di sezione

1. *Il Collegio docenti*

Il Collegio docenti è costituito dalle insegnanti della Scuola e dal Coordinatore pedagogico-didattico che lo presiede. Viene convocato dal Coordinatore e/o su richiesta dei docenti per:

a) concordare le attività riguardanti il POF e le attività specifiche per attuarlo, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle linee programmatiche provinciali (Diocesi/ADASM-FISM) e delle innovazioni in atto nelle Scuola italiana;
b) rivedere in itinere l'organizzazione;
c) confrontare metodi ed esiti del lavoro;
d) condurre una valutazione e verifica sia dell'attività che degli obiettivi raggiunti;
e) studiare momenti e modi di collaborazione, anche operativi, tra le insegnanti;
f) approfondire e aggiornare la propria preparazione professionale;
g) scambiare esperienze.

2. *Il Consiglio di Intersezione*

a) Il Consiglio di Intersezione è composto da uno o due rappresentanti dei genitori per ogni sezione, eletti dai genitori stessi all'interno delle rispettive sezioni.
b) È presieduto dal Coordinatore pedagogico-didattico.
c) Il Consiglio di Intersezione, sentito il parere di tutti i genitori:
   - suggerisce al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, sulla base della verifica generale dell'andamento educativo-didattico della Scuola e sul Piano dell'Offerta Formativa P.O.F);
   - formula proposte:
     - per le iniziative in ordine alla realizzazione del progetto educativo annuale e del P.O.F;
     - per le attività, l'organizzazione e il funzionamento della Scuola;
     - per gli incontri di formazione su problemi educativi da destinare alle famiglie della Scuola;
   - sottopone una volta all'anno all'assemblea dei genitori un rapporto sintetico sul funzionamento della Scuola.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2. XII. 2015

3. Il Comitato Genitori

a) Il Comitato è l'espressione di tutti i genitori della Scuola ed è composto dai genitori rappresentanti di sezione (che possono assumere il ruolo di consiglio di presidenza dl Comitato) e da tutti i genitori degli alunni.
Il Comitato può riunirsi con i soli rappresentanti di sezione (per preparare i lavori dell'assemblea o per discutere di particolari situazioni) o con la presenza di tutti i genitori.
b) Il Comitato si propone le seguenti finalità:

- sollecitare l'interessamento di tutti i genitori alla vita della Scuola al fine di ottenere una partecipazione sempre più responsabile e qualificata che permetta una vera cooperazione;
- proporre al Presidente del Consiglio di Gestione e/o alla Coordinatrice tutte quelle iniziative intese a:
  - aggiornare i genitori sui problemi della Scuola e dell'educazione;
  - migliorare il servizio;
  - attivare percorsi di formazione per i genitori;

c) Il Comitato rimane in carica per la durata di un anno fino alle elezioni dei rappresentanti dell'anno successivo.
d) Il Comitato elegge al suo interno tra i genitori rappresentanti di sezione, a maggioranza di voti, il Presidente e il vicepresidente.

4. L'Assemblea generale

L'assemblea è composta dai genitori degli alunni della Scuola ed è presieduta dal Presidente della Scuola o da un suo delegato. Essa è convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno (in genere all'inizio di ogni anno scolastico) dal Presidente della Scuola per:

a) presentare una sintesi del bilancio della Scuola;
b) presentare il piano formativo-didattico della Scuola;
c) studiare i modi di attuazione dei diritti e doveri delle famiglie e dei bambini;
d) presentare il Piano delle Attività della Scuola per l'anno scolastico;
e) elencare le note organizzative della Scuola: orari, refezione, tabella dietetica, controllo sanitario preventivo, assenze, rette, iniziative scolastiche ed extra-scolastiche.

5. L'Assemblea di sezione

L'Assemblea di sezione è composta dai genitori degli alunni e dall'insegnante di sezione.
È convocata di norma almeno due volte l'anno dal Coordinatore pedagogico-didattico per:

a) concordare obiettivi comuni tra Scuola e famiglia;
b) trattare problemi inerenti il gruppo sezione;
c) presentare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte;
d) concordare i momenti e gli spazi di collaborazione Scuola-famiglia.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2. XII. 2015

Le Riunioni

Tutte le riunioni (del Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione o Comitato Scuola-Famiglia, Assemblea generale e di sezione) si svolgono, di norma, in orario non coincidente con l'attività scolastica.

Art. 8 IL SEGRETARIO

Il Segretario della Scuola viene nominato dal Presidente della Scuola, all'interno o all'esterno del Comitato di Gestione.
Il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione, ne redige i verbali, li sottoscrive e li raccoglie negli appositi registri; collabora con il Presidente nella cura della gestione amministrativa e contabile della Scuola, custodisce gli atti e i documenti dell'amministrazione, anche in ordine alla normativa sulla privacy.

Art. 9 IL CALENDARIO SCOLASTICO

L'anno scolastico decorre dall'inizio del mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno successivo. Costituiscono vacanza, per i bambini, tutti i giorni festivi, i sabati e i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico per le scuole dell'infanzia statali. Per i giorni di vacanza, compresi quelli facoltativi, si adottano le decisioni prese dal Comitato di Gestione nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL per i lavoratori della Scuola.

Art.10 LE ISCRIZIONI

1) La Scuola, in quanto svolge un servizio pubblico:
   a) accoglie senza discriminazione alcuna qualsiasi bambino i cui genitori siano a conoscenza del progetto educativo della Scuola stessa (legge 62/2000 art. 1 com. 2 e 3);
   b) accoglie bambini che hanno compiuto i 3 anni o li compiono entro il 31 dicembre dell'anno in corso; la Scuola ha inoltre la facoltà di accogliere i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, entro i limiti stabiliti dalla legge 53/2003 (anticipo scolastico) e relativi decreti attuativi;
   c) iscrive i bambini diversamente abili i cui genitori ne facciano richiesta. Attua gli accordi con i competenti organi ed enti pubblici per la copertura delle spese al fine dell'ottenimento del personale di sostegno e dei mezzi necessari per un loro pieno e sereno inserimento;
   d) riserva la precedenza ai bambini residenti nel Comune di Cologno Al Serio;
   e) istituisce sezioni con un numero massimo e minimo previsto dalle leggi vigenti in materia.

2) La domanda di iscrizione deve essere presentata mediante apposito modulo predisposto dalla Scuola e nel periodo da essa stabilito. Essa deve:
   a) contenere le generalità dei genitori o di chi ne fa le veci;
   b) essere corredata da autocertificazione di nascita, di residenza e di vaccinazioni obbligatorie;

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2. XII. 2016

c) essere corredata da certificazione relativa al reddito familiare (se le rette tengono conto dell'ISEE);
d) essere sottoscritta da entrambi i genitori o di chi ne fa legalmente le veci.

Al momento dell'iscrizione dovrà essere consegnata una copia del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa), e del regolamento sulla privacy. Tali consegne devono risultare da apposita firma di ricevuta rilasciata dai genitori.

L'iscrizione comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità cristiana della Scuola e della sua proposta educativa, l'impegno a rispettare tale proposta e a collaborare per la sua piena realizzazione.

3) Coloro che non possono essere inseriti immediatamente nelle sezioni della Scuola, verranno inseriti in una "Lista d'attesa" alla quale, all'occorrenza, si farà riferimento per il completamento del numero degli alunni. Eventuali casi particolari, segnalati dal Coordinatore pedagogico-didattico, verranno esaminati per l'ammissione dal Comitato di Gestione.

Art. 11 LA FREQUENZA

a) Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti. Gli alunni che rimangono assenti dalla Scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi per far posto ad eventuali bambini in lista d'attesa;
b) gli alunni assenti per malattia infettiva sono riammessi a frequentare le lezioni dietro presentazione di auto - cerficazione del genitore attestante l'avvenuta guarigione;
c) per iniziative didattiche i bambini possono lasciare l'edificio scolastico previa autorizzazione scritta dei genitori. Il docente, sentito il Coordinatore pedagogico-didattico, è tenuto ad informare i genitori del luogo di destinazione, delle modalità di trasporto e dell'organizzazione della giornata;
d) per uscite finalizzate alla conoscenza dell'ambiente circostante, quale l'ubicazione della Scuola all'interno del Comune o del quartiere, l'autorizzazione richiesta ai genitori ha validità per l'intero anno scolastico.
e) le uscite con persone che non siano i genitori, anche se familiari, devono essere autorizzate dai genitori medesimi con apposita delega scritta;
f) alla uscita dalla Scuola, dopo le lezioni, i bambini vengono affidati ai genitori o a persone adulte espressamente delegate per iscritto da entrambi i genitori;
g) la richiesta per il ritiro definitivo degli alunni dalla frequenza della Scuola deve essere presentata per scritto dai genitori al Coordinatore pedagogico-didattico quindici giorni prima della data del ritiro.

Art.12 L'ASSICURAZIONE

Le responsabilità civili connesse con il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazione appositamente stipulata dall'amministrazione della Scuola, e da altre eventuali assicurazioni concordate con i genitori degli alunni.

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2 XII. 2015

Art.13 LA TUTELA SANITARIA

La Scuola dispone del Documento di Valutazione dei rischi ed è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza igienico-sanitaria della competente autorità, anche in conformità al Decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art.14 LA REFEZIONE

La Scuola fornisce la refezione conformemente ad apposita tabella dietetica predisposta in accordo con la competente autorità sanitaria.

Art.15 I MEZZI FINANZIARI

La Scuola provvede ai suoi scopi attraverso:

a) le rette degli utenti;
b) il contributo di enti pubblici e privati;
c) le libere oblazioni.

APPROVAZIONE

Il presente regolamento è stato approvato dal Comitato di Gestione in data *13 ottobre 2016.*

Il Parroco Legale rappresentante

Il Parroco
(DON EMILIO ZANOLI)

Approvato con Decreto Vescovile N° 6087
del 02/12/2016

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 2. XII. 16

INDICE

PREMESSA STORICA ..... p 1
Art. 1 NATURA E SCOPI DELL'ISTITUZIONE..... p 2
Art. 2 IL COMITATO DI GESTIONE..... p 3
Art. 3 LE FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE..... p 4
Art. 4 LE FUNZIONI E COMPETENZE PRESIDENTE LEGALE RAPPRESENTANTE p 4
Art. 5 LE FUNZIONI E COMPETENZE COORDINATORE PEDAGOGICO-DIDATTICO p 5
Art. 6 Il PERSONALE ..... p 7
I docenti..... p 7
Gli assistenti educatori ..... p 8
Il personale di servizio e di cucina ..... p 8
Art. 7 GLI ORGANI COLLEGIALI ..... p 9
Il Collegio dei docenti ..... p 9
Il Consiglio di Intersezione ..... p 9
Il Comitato genitori p10
L'Assemblea generale p10
L'Assemblea di sezione p10
Le riunioni p11
Art. 8 IL SEGRETARIO p11
Art. 9 IL CALENDARIO SCOLASTICO p11
Art. 10 LE ISCRIZIONI p11
Art. 11 LA FREQUENZA (presenze, assenze dei bambini, ecc.) p12
Art. 12 L'ASSICURAZIONE p12
Art. 13 LA TUTELA SANITARIA p13
Art. 14 LA REFEZIONE p13
Art. 15 I MEZZI FINANZIARI p13

APPROVAZIONE p13

CURIA DI BERGAMO
allegato a P.G. 6087 in data 7. XII. 2016