

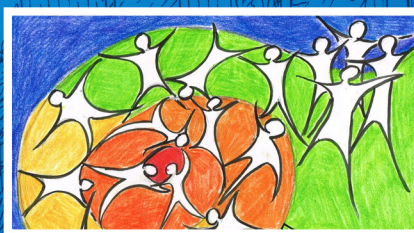
PARROCCHIA S. DIONIGI IN SS. CLEMENTE E GUIDO



SCUOLA PARROCCHIALE
MARIA IMMACOLATA

PARITARIA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

REGOLAMENTO
CAES





SCUOLA PARROCCHIALE
MARIA IMMACOLATA

PARITARIA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

PARROCCHIA S. DIONIGI IN SS. CLEMENTE E GUIDO - MILANO

Scuola dell'Infanzia Paritaria Parificata (D.M. 997 25/01/2002) **Cod. Mec.** MITA24800L

Scuola Primaria Paritaria Parificata (D.M. 370 10/01/2002) **Cod. Mec.** MITE074009

Sede operativa: Viale Suzzani 64, 20162 Milano; **Sede legale (Ente Gestore):** Largo S. Dionigi in Pratocentenaro, 1 20162 Milano; **tel:** 02/6426025;

email: segreteria@scuolamariaimmacolata.org; **pec:** parrdionigi@legalmail.it;

Iban (BPM): IT09W0503401668000000001570; **C.F.:** 80098770151; **P.IVA:** 13224300155

www.scuolamariaimmacolata.org

R1

REGOLAMENTO CONSIGLIO AFFARI ECONOMICI SCUOLA MARIA IMMACOLATA

I. NATURA E FINALITÀ

Art. 1

Il Consiglio per gli Affari Economici della Scuola Paritaria “Maria Immacolata” (d’ora in poi “CAES”) è l’organismo che coadiuva il Parroco – quale unico legale rappresentante della Scuola parrocchiale - per una gestione svolta sui principi di trasparenza, efficacia ed economicità, secondo le norme riportate dal regolamento e dalle indicazioni del parroco, con particolare riguardo ai profili amministrativi, giuridici ed economici.

II. COMPITI

Art. 2

Il CAES esercita funzioni di consiglio per l’amministrazione della Scuola parrocchiale, offrendo al Parroco pareri circa le questioni di natura organizzativa, economica e giuridica. In particolare:

1. formulare parere di approvazione del progetto di bilancio preventivo e consuntivo;
2. assicura il controllo di gestione secondo le indicazioni date dal Parroco;
3. offrire indicazioni in merito alla redazione dei documenti amministrativi-giurico-economici;

4. verificare la regolare tenuta dell'archivio della Scuola parrocchiale (per es. i documenti scolastici, amministrativi, economici, giuridici, fiscali);
5. coadiuvare nella gestione della Scuola parrocchiale affinché sia assicurato il rispetto delle normative canoniche e civili.
6. fissare il contributo mensile delle famiglie, valutando eventuali condizioni di indigenza, nel rispetto della privacy e garantendo l'anonimato dei soggetti coinvolti nella discussione.

Il CAES inoltre può esprimere un parere in merito a:

1. gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
2. gli atti, i contratti e le convenzioni che riguardano la Scuola parrocchiale;
3. i contenuti del contratto di prestazione economica con le famiglie dei bambini iscritti;
4. le eventuali riduzioni di retta e i criteri per le gratuità sulla base del budget disponibile. Fornirà delle indicazioni di indirizzo al parroco;
5. il conferimento degli incarichi, anche annuali, ai dipendenti e ai collaboratori;
6. la nomina del personale (Direttore, docenti, personale di servizio), nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento;
7. le costituzioni in giudizio in genere;
8. la modifica del presente Regolamento;
9. la stipula di convenzioni con altri enti;
10. interventi su lavori di manutenzione straordinaria;
11. l'andamento educativo e amministrativo della scuola che il Direttore riporta al consiglio con ciclicità stabilite.

III. COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA E OBBLIGHI

Art. 3

Il CAES è composto da:

- il Parroco “pro tempore” rappresentante legale della

scuola, in qualità di Presidente;

- due rappresentanti del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia nominati dal Parroco;
- due (o tre) componenti scelti dal Parroco tra persone che possiedono requisiti di moralità e di vita cristiana ed abbiano requisiti di competenza in materia amministrativa e in materia educativa;

Il Direttore della scuola è membro di diritto, ma non ha possibilità di voto, in quanto dipendente. Può però sempre esprimere un parere consultivo. È vietata la partecipazione come membro del CAES a genitori con figli iscritti nella Scuola Maria Immacolata.

Il coordinatore didattico e i docenti partecipano al consiglio solo se formalmente invitati dal Presidente.

Art. 4

In caso di necessità, il Parroco può delegare con apposito provvedimento scritto, il Direttore a svolgere le funzioni vicarie. Il Presidente Vicario ha la responsabilità del “mandatario” ai sensi dell’Art. 1703 e successivi del Codice Civile.

Art. 5

Il CAES dura in carica 3 anni. Al termine del triennio continua a esercitare le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo CAES. Il mandato dei consiglieri può essere rinnovato al massimo 2 volte. Qualora nel corso del mandato si rendesse necessario integrare il numero o sostituire uno o più consiglieri, i nuovi membri dureranno in carica fino al termine del mandato dell’intero Consiglio.

Art. 6

Spetta al Presidente (Parroco) convocare il CAES, moderare le sedute ed assumere le deliberazioni.

Art. 7

Il Segretario è nominato dal Presidente. Spetta al Segretario redigere il verbale delle sedute, curare l’archivio del Consiglio, preparare il materiale relativo alle diverse pratiche.

Art. 8

I provvedimenti del consiglio sono sempre e comunque a supporto del parroco in quanto unico amministratore e legale rappresentante della Parrocchia. Il regolamento del consiglio costituisce, quindi, un atto di “autodisciplina” del parroco, che s’impegna a rispettare anche verso la sua comunità e verso le istituzioni esterne alla scuola.

IV. SESSIONI

Art. 9

Il CAES si raduna generalmente ogni mese per esaminare le pratiche di sua competenza. Alcune sessioni possono essere dedicate allo studio di tematiche particolari. Convocazioni straordinarie possono essere richieste dal Presidente o da almeno tre consiglieri.

Art. 10

Il Presidente può invitare a partecipare al CAES, senza diritto di voto, le persone la cui presenza riterrà utile ai fini della sessione.

Art. 11

Entro i tre giorni precedenti la sessione, il Segretario trasmette ai Consiglieri l’ordine del giorno, firmato dal Presidente, e mette a disposizione presso la segreteria la documentazione relativa alle pratiche da esaminare.

Art. 12

Le singole questioni vengono illustrate dal Presidente o, su suo incarico, dal Direttore o da altro delegato.

Art. 13

Quando il Consiglio è chiamato a offrire un parere o a dare il consenso circa una determinata questione, i Consiglieri devono pronunciarsi formalmente tramite voto, su invito del Presidente. Il voto viene normalmente espresso a voce o per alzata di mano. Su richiesta del Presidente o su istanza di almeno 3 consiglieri, il voto va espresso in forma segreta. Quanto sottoposto a votazione è approvato se, presenti la maggioranza assoluta dei Consiglieri, ha

ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, il consenso del CAES si ritiene non dato. È diritto di ogni Consigliere richiedere che venga messa a verbale, e possa così essere conosciuta dal Presidente la propria opposizione motivata o qualunque altra osservazione. Ciascun Consigliere non può intervenire alla discussione e partecipare al voto quando si tratti di questioni relative a enti presso i quali svolge funzioni di responsabilità amministrativa.

Art. 14

I Consiglieri e i partecipanti al CAES sono tenuti al riserbo sulle questioni discusse. Sono vincolati anche al segreto sull'espressione del voto e sulle questioni trattate, quando è richiesto dal Presidente.

Art. 15

Ad uno o più membri del CAES il Parroco può affidare particolari incarichi o funzioni, nel rispetto delle normative e delle competenze richieste. L'affidamento dei predetti incarichi deve essere verbalizzato e formalizzato, evitando espressioni generiche o non sufficientemente precise.

Art. 16

Tutte le cariche sono conferite a titolo gratuito.

V. SCIOGLIMENTO

Art. 17

Il CAES può essere sciolto – con provvedimento formale del Parroco legale rappresentante – nei seguenti casi: a) in caso di cambio del Parroco; b) in caso di accertata inefficienza e inadeguatezza previo parere non vincolante del Consiglio Pastorale.

SCUOLAMARIAIMMACOLATA.ORG

