



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BOVIO COLLETTA**

Via S. Giovanni a Carbonara, 31 - Napoli – 80139

☎ Tel. 081/ 293556 Telefax 081/293765-261494

e-mail: naic81000g@istruzione.it

www.icsboviocolletta.it

pagina Fb : I.C. Bovio-Colletta



VADEMECUM ***del rappresentante dei genitori***

Piccola guida ragionata per orientarsi nell'organizzazione scolastica e contribuire al buon funzionamento della scuola

GLI ORGANI COLLEGIALI

Che cosa sono : Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Rappresentanza : Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di Classe

Composizione : Consiglio di intersezione *Scuola materna* → tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse *Scuola elementare* → tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe *Scuola media* → tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Principali compiti e funzioni : Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Elezioni : I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Le modalità di elezione sono state fissate dalla C.M. n. 141 del 24 settembre 2001; in essa, "in attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detto organismi con la piena

attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche", si rinvia alle istruzioni già diramate con la C.M. 192 del 3 agosto 2000. Per questo le elezioni per il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione avranno luogo entro il 31 ottobre. Entro quella data, infatti, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe o per ciascuna sezione nella scuola materna- l'assemblea dei genitori e, nelle scuole superiori e artistiche, separatamente quella degli studenti. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni. Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt. 21 e 22.

Il Consiglio Di Istituto

NORME GENERALI

Il Consiglio di Istituto è **presieduto** da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano

Il Consiglio di Istituto elegge fra i suoi componenti una **Giunta** Esecutiva, composta da: 1 docente, 1 non-docente e 2 genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed il direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Tutte le cariche vengono votate nel primo consiglio che deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro il 20° giorno dalla data della proclamazione degli eletti.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva rimangono in **carica** per tre anni scolastici. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. Deve essere comunicato 5 giorni lavorativi precedenti la seduta.

Alla riunione del Consiglio d'istituto possono essere presenti tutte le componenti con diritto di voto (genitori, insegnanti, ATA; per praticità generalmente partecipano i rappresentanti di classe e dei comitati genitori) e invitate persone esterne, con adeguata motivazione.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 14 febbraio dell'anno in corso;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe,

- a) ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- ☐ adozione del regolamento d'istituto;
 - ☐ criteri generali per la programmazione educativa;
 - ☐ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - ☐ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - ☐ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - ☐ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
 - ☐ modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- b)esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- ☐ Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- ☐ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ☐ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COSA FA IL DIRIGENTE

Consulenza e sostegno metodologico ai docenti
Promozione dei processi di aggiornamento
Organizzazione
Controllo della qualità.
Diffusione delle tecnologie informatiche.
Comunicazione e leadership
Garanzia della collegialità effettiva.
Controllo e gestione delle risorse umane.
Controllo e gestione delle risorse economiche
Garanzia del rispetto delle regole e delle procedure.
Rapporti con il territorio
Reti

COSA NON PUO' FARE IL DIRIGENTE

Decidere il numero dei dipendenti:
Esso è stabilito dall'ordinamento in base al numero degli alunni e delle classi

Scegliere i dipendenti:
Essi sono individuati dagli Uffici periferici in base a graduatorie che regolamentano trasferimenti, incarichi e supplenze

Multare i dipendenti:
L'unica sanzione direttamente irrogabile è l'ammonizione, solo al termine di un'istruttoria ed un dibattito, anche in presenza di difensori di parte

Licenziare i dipendenti:
Può farlo solo l'USR, dopo un procedimento piuttosto lungo e per gravissimi motivi

Scegliere gli alunni:
La scuola pubblica, obbligatoria, è aperta a tutti gli alunni che vogliono iscriversi, prioritariamente di platea, fino a disponibilità di posti

Espellere gli alunni:
La scuola di base non solo è obbligatoria, per cui deve essere frequentata dai minori di età compresa tra i 6 e i 16 anni, ma ha il compito precipuo di garantire le pari opportunità tra i futuri cittadini

Gestire arbitrariamente il personale:
Il personale è assegnato ad un orario e a compiti stabiliti dal Contratto nazionale; l'articolazione dell'orario settimanale e la declinazione dei compiti in attività concrete sono stabiliti da organismi collegiali e sindacali

Gestire arbitrariamente le risorse:
le risorse finanziarie sono regolate da precisi vincoli, come elencato di seguito

Ottenere facilmente finanziamenti:

I finanziamenti sono erogati in base a criteri precisi elencati di seguito e/o sulla base di progetti dettagliati ,su formulari in cui devono essere indicati con precisione: ipotesi, obiettivi, attività, destinatari ,tempi ,modalità e piano finanziario

Eseguire lavori di manutenzione:

Questi sono di esclusiva competenza del Comune, al quale possono solo essere inoltrate richieste ,soprattutto sulla base della L. 626

Gestire i lavori di manutenzione:

La delibera, l'appalto e la direzione dei lavori sono di competenza degli Uffici Tecnici comunali

Agire d'imperio:

Nessun atto è valido senza una formalizzazione (scrittura) dello stesso sulle materie e con le modalità stabilite dalla legge

Comandare su altri Enti:

Nessun Ente o Istituzione, diverse dall'unità scolastica, è soggetto agli atti emanati dal Dirigente Scolastico, ma agisce secondo le competenze, i tempi e le modalità che gli sono propri. E' compito del Dirigente, tuttavia, promuovere per quanto possibile gli opportuni raccordi e sinergie, ferma restando l'autonomia dei medesimi

Modificare le leggi...ad personam:

Il Dirigente è il garante della legittimità di ogni deliberato assunto nell'ambito dell'unità scolastica, sia che sia emanato da sé medesimo, sia che lo sia da altri organismi collegiali ,che ne abbiano competenza

GLI ONERI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE A CARICO DEL COMUNE

Gli oneri a carico dei comuni in relazione al funzionamento delle istituzioni scolastiche possono essere desunti da un'accurata analisi dell'art. 3 della legge 11 gennaio 1996, n. 23 e di alcuni articoli del D.Lgs. 297/1994: art. 85 (edilizia), art. 89 (edifici-palestre-impianti sportivi), art. 107 (scuole materne), art. 159 (scuole elementari), art. 190 (scuole medie), art. 201 (scuole superiori).

In particolare con la L. 23/96 sono stati trasferiti ai comuni alcuni oneri precedentemente sostenuti dallo Stato, ed alle province alcuni oneri dei comuni. Ai comuni sono state affidate in generale le competenze sulle scuole materne, elementari e medie, alle province le competenze su tutti gli istituti superiori.

2.1. Edilizia scolastica

Spetta ai comuni la realizzazione, fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici per le scuole materne, elementari e medie.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. 23/96, l'ente locale può delegare alle singole istituzioni scolastiche, su loro richiesta, funzioni relative alla piccola manutenzione previa assegnazione dei fondi necessari all'esercizio delle funzioni delegate.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del D.Lgs 626/94, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico (art. 4, comma 12 del D.Lgs 626/94 come modificato dal D.Lgs 242/96).

Gli enti locali avrebbero dovuto completare gli interventi necessari alla messa in sicurezza entro l'1.1.2005 (D.P.R. 380/2001). La Finanziaria 2007 (art. 1, comma 625) consente alle regioni di fissare un nuovo termine per la messa in sicurezza degli edifici scolastici, previa stipula di appositi "patti per la sicurezza" che prevedano l'impegno finanziario paritetico di stato, regioni ed enti locali.

2.2. Arredi

Gli oneri per la fornitura degli arredi sono a carico dei comuni per le scuole materne, elementari e medie e della provincia per le scuole secondarie di istruzione superiore.

2.3. Spese per gestione e funzionamento

Gli enti locali sono tenuti a sostenere le spese per le utenze elettriche, per la provvista di gas e acqua, per il riscaldamento e relativi impianti.

2.4. Spese telefoniche

Le spese telefoniche ad uso amministrativo sono a carico degli enti locali, sia per l'installazione degli impianti sia per il pagamento delle bollette e relativi canoni.

Più problematica è invece l'attribuzione degli oneri relativi ai collegamenti internet dei laboratori informatici. Il dettato letterale della norma sembrerebbe escludere detti oneri, che riguardano la didattica, tra le spese a carico degli enti locali. Così anche le spese sostenute per l'invio di telegrammi effettuati con l'uso del telefono, che la scuola generalmente impiega per la convocazione dei supplenti, non sarebbero a carico dell'ente locale.

2.5. Libri di Testo

2.6. Borse di Studio

2.7. Refezione Scolastica

2.8. Contributi a Scuole, Enti ed Associazioni per progetti realizzati ai sensi della L. R. in materia di "Diritto allo Studio"

2.9. Evasione Scolastica

LA GESTIONE FINANZIARIA DELLA SCUOLA

"Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate, a norma dell'articolo 21, comma 5, della legge n. 59 del 1997 e dell'articolo 6, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 233 del 1998, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. Le istituzioni scolastiche provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni." Così recita l'art. 1 del decreto interministeriale n. 44 del 1 febbraio del 2001, regolamento che detta le norme fondamentali della gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Le scuole, come anzidetto, ricevono per il proprio funzionamento risorse:

- dal Ministero dell'Istruzione (Stato);
- dalle Regioni;
- dagli Enti Locali (Comune);
- dall'Unione Europea;
- da privati.

Tutte le tipologie di risorse sono **vincolate** e devono essere impiegate per lo scopo a cui sono state destinate nel senso che, se residuano delle somme, queste devono essere impiegate l'anno successivo per lo stesso scopo originario. Ad esempio, la somma assegnata per il Fondo d'Istituto deve essere destinata sempre e solo a questa tipologia di spesa e non può essere stornata su altre, come ad esempio l'acquisto di materiale, e così via.

Un'altra cosa importante da tener presente è la distinzione tra **assegnazione ed accredito** di un finanziamento. La prima è una semplice comunicazione ufficiale da parte dell'Ente erogatore, il secondo è il concreto versamento di denaro sul conto corrente bancario della scuola. Tra l'assegnazione e l'accredito passano generalmente diversi mesi, ma talvolta anche interi anni. Nel frattempo la scuola cerca di anticipare i pagamenti più urgenti con le disponibilità di cassa (se ci sono) e di scaglionare e dilazionare i pagamenti il più possibile fino al sospirato accredito reale della somma in banca.

Infine è fondamentale avere chiaro che **la scuola non maneggia mai denaro liquido**, ma ogni tipo di entrata o di spesa viene effettuata attraverso **mandati e reversali** in cui è chiaramente indicato il destinatario e la causale. Ad essi dovrà corrispondere ,quindi, tutta una documentazione giustificante il versamento (ad es. al mandato di liquidazione di un esperto, dovranno corrispondere: il progetto, il curriculum dell'esperto, la nomina dell'esperto, il contratto con l'esperto, le firme di presenza dell'esperto e molto altro ancora)

Tutta la contabilità , infine, è soggetta alle verifiche annuali di **revisori dei conti** esterni all'istituzione ed anche al Ministero.

Le risorse che provengono dal Ministero sono quelle principali e fondamentali per il funzionamento della scuola.

L'importo di queste risorse viene **determinato in base a parametri precisi**, quali principalmente il numero degli alunni e ,di conseguenza, del personale in organico, con lievi incrementi per la complessità dell'istituto (cioè il numero dei plessi, gli ordini di scuola presenti etc.)

Esse sono destinate a finanziare:

- I pagamenti dei **supplenti** che si rende necessario nominare nel corso dell'anno scolastico per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- I **compensi accessori** che percepiscono i docenti per realizzare i progetti previsti nel POF oppure per ore di sostituzione di colleghi assenti e quelli destinati al personale ATA per ore aggiuntive o ,comunque, maggior carico di lavoro, l'indennità di amministrazione del DSGA, etc.;
- Spese di **funzionamento** quali acquisto di cancelleria, materiale di pulizia, materiale didattico, software per l'ufficio, registri, pagelle, canoni per la manutenzione di fotocopiatrici ,computer, smaltimento rifiuti speciali etc

Negli ultimi tre anni il finanziamento è diventato sempre più esiguo e le scuole hanno dovuto impegnare le risorse con notevole cautela: bisogna sottolineare che il finanziamento per le spese di funzionamento, lo scorso anno scolastico è stato di circa € 10.000,00 così come dovrebbe essere anche per l'anno in corso. Tale cifra è assolutamente ridicola per le esigenze che qualsiasi scuola si trova ad affrontare quotidianamente ma è tanto, considerando che nei due anni precedenti il finanziamento era stato pari a 0.

Le risorse che non provengono dal Ministero hanno un'ulteriore caratteristica: oltre alla destinazione d'uso vincolata ed al ritardo (biblico!) degli accrediti, esse sono erogate esclusivamente dopo l'effettiva rendicontazione delle somme impegnate. Vale a dire che se per un finanziamento di max €50.000, la scuola ha presentato un piano finanziario ,allegato al progetto, prevedente spese per €49,550 , ma ne ha impegnate solo €48.000 documentabili, essa riceverà un finanziamento di €48.000.

- a) Le risorse che provengono dalle Regioni sono destinate al finanziamento di progetti particolari quale può essere, ad es., quello di "Scuole Aperte" Come è ben noto, negli ultimi due anni, sono stati assegnati dei finanziamenti impegnati e spesi per le attività didattiche programmate (ad es. i campi estivi per gli alunni) , ma l'erogazione effettiva della somma da parte della Regione Campania non è ancora avvenuta e si dubita del fatto che arrivi in futuro!
- b) Le risorse che provengono dai Comuni sono destinate principalmente al finanziamento per l'acquisto di materiale d'ufficio e per piccola manutenzione ed ai compensi per il personale impegnato nella refezione scolastica. Per quanto riguarda il primo, nel 2010 è stata pagata la somma assegnata per l'anno 2007; per i successivi anni non abbiamo notizie, in quanto annualmente è stata sempre assegnata una piccola somma - € 3000,00 ca - ma all'assegnazione non è ancora seguita l'effettiva erogazione dell'importo. Relativamente ai compensi per la refezione scolastica, anch'essi sono assegnati con puntualità ogni anno; purtroppo però l'incasso degli stessi avviene almeno due anni dopo. Le scuole, quindi per poter provvedere al pagamento, in particolar modo del personale ATA, devono ricorrere ad anticipazioni di cassa e questo, alla luce di quanto si sta esponendo, non sempre è possibile.
- c) In ultimo, le risorse che provengono dall'Unione Europea, sono destinate a corsi per la formazione del personale interno, a corsi per gli alunni ed all'acquisto del materiale occorrente per lo svolgimento degli stessi. E' quasi inutile precisare che il materiale acquistato non viene utilizzato solo ed esclusivamente per i suddetti corsi ,ma anche per il normale funzionamento didattico della scuola. Se i finanziamenti sono relativi invece al **FESR**, vanno impiegati per l'acquisto di attrezzature ed all'allestimento di laboratori così come è stato fatto lo scorso anno scolastico nel plesso Colletta - sono in fase di completamento il laboratorio di scienze ed il laboratorio di lingue.

Tali finanziamenti - Regionali, Comunali, UE - devono essere obbligatoriamente utilizzati nel modo suddetto; non possono essere certamente destinati dal Dirigente, ad es. ,al pagamento di una ditta di manutenzione che provveda ad effettuare le innumerevoli riparazioni di cui quotidianamente avrebbe bisogno la scuola e così via.

Per finire , **l'assicurazione** serve a coprire gli alunni dai rischi di infortuni e R.C. derivanti soprattutto dalle attività di educazione fisica ed extra-moenia. La Regione Campania, infatti, non garantisce più alcuna copertura assicurativa e l'unico modo per ottenere il risarcimento in caso di danno è quello del procedimento giudiziario (causa civile) ai danni dell'Amministrazione, di cui deve essere dimostrata la colpevolezza. Oltre all'onerosità del procedimento ,alle lungaggini processuali ed all'incertezza dell'esito, c'è da considerare che le attività extra-moenia non sono obbligatorie ,per legge, non è possibile parteciparvi senza la copertura assicurativa . Da qui la necessità, per la scuola, di richiedere il contributo alle famiglie finalizzato a questa spesa, non sovvenzionata dallo stato.

