



Un'agenda per il Consiglio di Istituto Organo di indirizzo e controllo

Contenuto:

- funzione e compiti del CDI
- pagine per temi con osservazioni e links
- calendario lavori



Un'agenda per il CDI

Questo documento è il risultato di tre incontri di confronto per:

- conoscere meglio il ruolo e i compiti del CDI
- acquisire consapevolezza e ruolo sugli argomenti inseriti negli ordini del giorno
- costruire un calendario ragionato dei lavori di un CDI

Non pretende di essere esaustivo, né di consegnare ricette: è uno strumento, pensato per offrire indicazioni utili ai membri di un Consiglio di Istituto sui temi individuati come nodali all'interno del gruppo di lavoro

Hanno partecipato ai lavori, portando domande e contributi, rappresentanti di Consiglio di Istituto, Comitato/Associazione Genitori di

- Liceo Falcone
- IS Natta
- IS Oberdan
- IS Pesenti

*Si ringrazia l'IS Pesenti
per l'ospitalità*

*Marilisa Zappella
Giovanna Diani
(Coor.Co.Ge.)*

*Mariangelo Alborghetti
(Gruppo CAOS)*

Bergamo, marzo 2015

VEN	I COMPITI E LE FUNZIONI DEL CDI
20 FEBB	Lo scenario e le norme: lettura interattiva
GIO	TEMI DI LAVORO DI UN CDI
26 FEBB	Gli argomenti negli ordini del giorno, i documenti di riferimento
VEN	IL CALENDARIO DEL CDI
6 MARZO	Un'agenda che consenta di sapere meglio come muoversi nel proprio ruolo

Indice

Questi gli argomenti sviluppati con il gruppo di lavoro e presenti qui con riferimenti normativi e l'aggiunta di links per l'approfondimento.

Il ruolo del Consiglio di Istituto	Pag. 4
I compiti del CDI: elabora, delibera, non solo ratifica	Pag. 7
Il ruolo del Presidente.....	Pag. 9
Strumenti per i Consiglieri.....	Pag. 10
Il ruolo della Giunta.....	Pag. 11
Il contributo volontario (erogazione liberale).....	Pag. 12
Il regolamento di Istituto.....	Pag. 13
Il verbale, le delibere - La registrazione delle sedute.....	Pag. 14
Il regolamento di disciplina, le sanzioni disciplinari.....	Pag. 15
Il regolamento: il dialogo scuola - famiglia	Pag. 16
Il regolamento: criteri per utilizzo spazi e attrezzature.....	Pag. 17
Criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti....	Pag. 18
Consiglio di Istituto e POF.....	Pag. 19
I progetti del POF	Pag. 21
Progetti per l'educazione alla salute.....	Pag. 24
Sequenza temporale ragionata per il POF e il PROGRAMMA ANNUALE	Pag. 25
Il programma annuale: cos'è.....	Pag. 29
Le entrate e le uscite	Pag. 31
I residui attivi	Pag. 32
Le risorse e le spese	Pag. 33
Il potere negoziale	Pag. 35
In evidenza: le relazioni accompagnatorie	Pag. 40
Autovalutazione di Istituto: la nuova sfida	Pag. 41
Buon lavoro	Pag. 42

Utile consultare le [faq dello Sportello genitori, docenti e studenti](http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=12252) (<http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=12252>) di EDSCUOLA a cura di Cinzia Olivieri per guide sul funzionamento degli Organi Collegiali, domande e risposte sulla complessa normativa scolastica. Anche da queste pagine ringraziamo Cinzia per la costante, competente e gratuita disponibilità a supportare chiunque voglia vivere la partecipazione in modo attivo e informato

Il ruolo del Consiglio di Istituto

Nella Pubblica Amministrazione gli organi di gestione sono separati dagli Organi di indirizzo e controllo. Nella scuola sono identificati nel Decreto Legislativo 165/2001



Ruolo di gestione: ossia uso ottimale risorse, loro valorizzazione secondo i criteri di efficienza-efficacia ed economicità, capacità di risolvere conflitti, di mediare tra diversi bisogni e visioni per trovare la migliore soluzione possibile; coordinamento e raccordo degli Organi Collegiali

Ruolo di indirizzo e controllo: ossia definizione della politica scolastica, delle linee di indirizzo didattico, educativo, organizzativo e di sperimentazione dell'istituto; programmazione delle risorse per la realizzazione dell'offerta formativa, controllo in termini di efficacia, efficienza, economicità e coerenza delle scelte. Controllo significa monitoraggio e verifica, per alimentare il miglioramento.

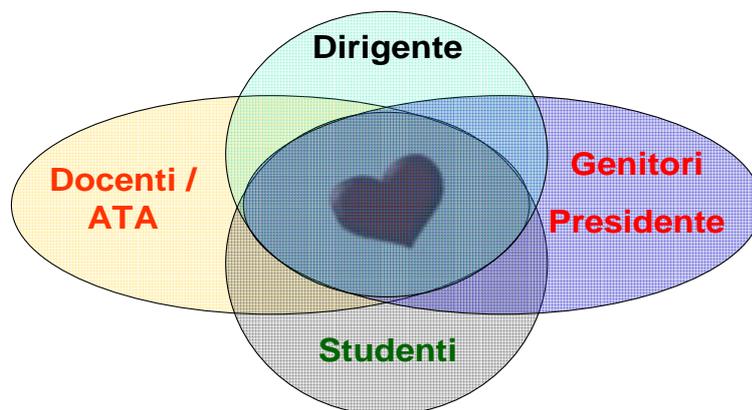
Ruolo tecnico: funzionamento-operatività, progettazione e pianificazione dell'offerta formativa, competenze didattiche e di valutazione

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di

garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

(D. Leg.ivo 165/2001 art. 25, c6)

I compiti del CDI

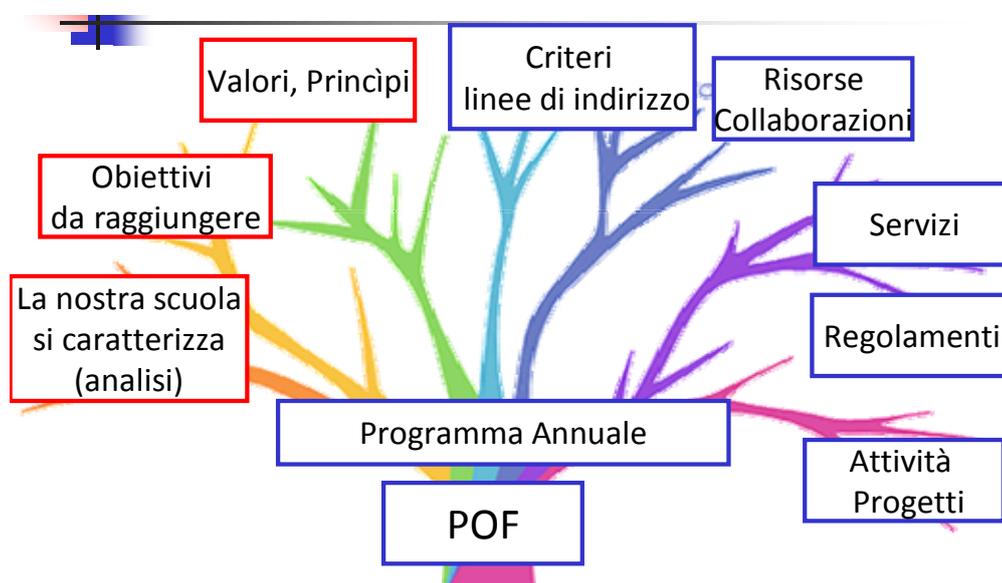


Nel CDI troviamo l'intera comunità scolastica.

Il cuore dell'attività ruota intorno a due temi di fondo: il POF e il Programma annuale, che consentono di pianificare e sostenere l'offerta formativa.

La collegialità implica che ogni componente condivida valori e principi, ciò che caratterizza la scuola, gli obiettivi che l'istituto intende raggiungere **per garantire il successo formativo**

Con coerenza elabora linee di indirizzo e svolge i compiti indicati dalle norme



Consiglio di Istituto: è **Organo Collegiale**

PAROLA CHIAVE: COLLEGIALITÀ

L'adozione di modalità di deliberazione, condivisa fin dai primi passaggi, si configura per tutti come

assunzione di responsabilità

consapevolezza del proprio ruolo

**consapevolezza del proprio contributo per
migliorare processi e risultati**

coordinamento

azione di rete

**QUALCUNO CI PROVA, MA È ANCORA UNA
SFIDA della PARTECIPAZIONE**

UN INDICATORE:

le commissioni miste

funzionano?

quale ruolo vi svolgono genitori e studenti?

TORNA A INDICE

I **compiti** del CDI

Il CDI **elabora**, non solo **ratifica** *

Come intendiamo lavorare collegialmente?

Come si costruisce l'ordine del giorno?

La Giunta è valorizzata nel suo ruolo di predisposizione dei lavori consiliari?

Questo punto è nodale rispetto al senso e all'organizzazione del CDI: il momento ideale per condividere e definire regole e stili è l'**insediamento** (fine novembre– primi di dicembre).

Chiarire lo stile di lavoro: se burocratico-amministrativo o teso a condividere decisioni e percorsi.

Condividere le regole per il funzionamento del CDI e della Giunta rispetto ai compiti fondamentali

Esplicitare il ruolo del Presidente del CDI

Calendarizzare gli incontri già prevedibili

Valorizzare la rete partecipativa e le alleanze

Buona prassi è il passaggio di consegne (e accoglienza) tra i membri uscenti ed i nuovi eletti, con attenzione particolare al rinnovo degli studenti



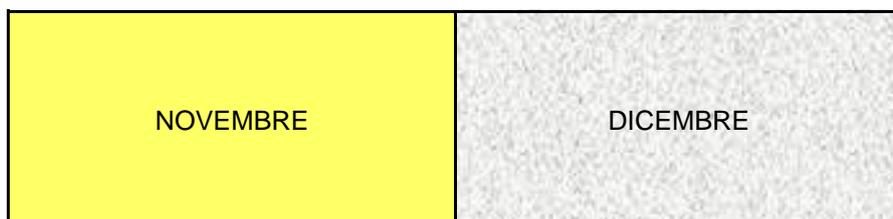
“Chi ben
comincia
è a metà
dell’opera”

* **Art 10 c.1 Testo Unico 297/1994**

Il consiglio di istituto **elabora e adotta** gli indirizzi generali ...

Fase di insediamento

- **Accoglienza dei nuovi membri, in particolare (annualmente) degli studenti**
- **Elezione Presidente, eventuale Vicepresidente**
- **“Ripasso” dei compiti del Consiglio di Istituto e confronto su come si vuole lavorare**
- **Condivisione di compiti e ruoli, in particolare del Presidente (come tenere i contatti, come arrivare alla definizione dell’ordine del giorno, come informare all’esterno, come raccogliere informazioni...)**
- **Elezione membri di Giunta e condivisione del ruolo che essa ha**
- **Prima ricognizione sulla necessità di un regolamento di funzionamento**
- **Prima ricognizione sulla volontà di costituire commissioni**
- **Prima stesura di un calendario ragionato degli incontri**



- ◇ Insedimento e accoglienza
- ◇ condivisione compiti e ruoli
- ◇ condivisione regole e “stili” di lavoro
- ◇ condivisione calendario

Il CDI elabora, non solo ratifica !

Il ruolo del Presidente del CDI



Link : chi è il Presidente del CDI

http://www.agetoscana.it/index.php?option-com_content&view=article&id=438%3Achi-e-il-presidente-del-consiglio-distituto&catid=35%3Afaq&Itemid=1

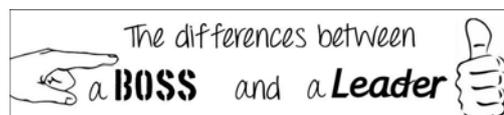
Il Presidente (o la Presidente) del CDI ha un ruolo fondamentale e **funziona quando:**

- è informato, conosce l'Istituto e il territorio
- conosce limiti ed opportunità del proprio ruolo e dell'Organo Collegiale che presiede (in particolare per l'ordine del giorno e per la documentazione sui punti da deliberare)
- ha un rapporto di collaborazione positiva con il **Dirigente scolastico** (un Dirigente che condivide le scelte in termini collegiali, banalmente anche solo informando, spiega motivazioni, pro e contro, dimostra di saper ascoltare, riconosce i ruoli, facilita la partecipazione democratica e trasparente)
- su decisioni importanti e significative chiede al Consiglio o alla Giunta di potenziare il lavoro di elaborazione assumendo pareri e proposte di Organi e Organismi coinvolti, o dell'Utenza, o degli Studenti, dei Dipartimenti, dei Referenti interni, di esperti esterni, del Territorio;
- stimola l'attività in commissioni miste
- sostiene e mantiene i rapporti con la rete dei genitori, in particolare i Rappresentanti, così che Comitato e/o Associazione possano concorrere con propri pareri e proposte alle deliberazioni
- ha presente calendario e temi dell'anno, per facilitare i processi di informazione, consultazione e proposta

TORNA A INDICE

Il CDI **elabora**, non solo **ratifica** !

Se il Dirigente è dirigista....



Se la rete dei Genitori Rappresentanti non c'è....

Se la partecipazione è ostacolata...

per un singolo, in un Organo Collegiale, è vita dura

Strumenti



Verbale: virgolettare il proprio intervento, consegnare una nota scritta da allegare/inserire a verbale

Interpellanza: interpellare il CDI per acquisire un suo parere su un argomento

Interrogazione: chiedo al CDI di esprimersi su precise domande

Mozione: chiedo al CDI di deliberare una certa azione, di aderire ad una certa proposta

Richiesta al Presidente del CDI di rinviare la votazione su punti non adeguatamente documentati

Conta chi alza la mano: **costruire alleanze**



TORNA A INDICE

Il CDI elabora, non solo ratifica !

Il ruolo della Giunta*



**Ma la Giunta serve?
Quando si riunisce la Giunta?**

La Giunta non ha poteri deliberanti, ma serve se realizza il suo compito: preparare i lavori per il CDI e curare l'esecuzione delle delibere. Ossia:

- definisce tematiche da porre in discussione nell'ordine del giorno
- predispone documenti utili alla discussione
- raccoglie pareri dalle componenti presenti
- formula proposte al CDI su tutti i temi di sua competenza
- verifica che le delibere siano conosciute
- esegue o fa eseguire le delibere

Non è normato l'obbligo di convocazione della Giunta da parte del suo Presidente, il Dirigente Scolastico. Tuttavia, se deve normativamente predisporre i lavori del CDI, sembra evidente che essa debba sempre precederlo. La norma non è esplicita, quindi è utile fare chiarezza di modi e tempi nel regolamento di Istituto

Un obbligo specifico è la redazione della relazione accompagnatoria al Programma annuale: in questo caso è proprio la Giunta che propone al Consiglio di Istituto il documento da discutere e approvare con successiva delibera

È buona prassi, ma solo il regolamento di Istituto può normarlo, che il Presidente del CDI partecipi ai lavori della Giunta; il Presidente può prendere visione del verbale di Giunta per motivazioni attinenti all'esercizio delle sue funzioni.

***Art 10 c.10 Testo Unico 297/1994**

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art 2 c.2 DI 44/2001

L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal dirigente scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione ...

TORNA A INDICE

I compiti del CDI

Il contributo volontario (erogazione liberale)*

http://www.agetoscana.it/CS/Documenti/ContribVol_NotaMIUR_312_12.pdf

http://www.agetoscana.it/CS/Documenti/ContribVol_NotaMIUR_593_13.pdf

Queste due note ministeriali chiariscono che

- il contributo delle famiglie è volontario
- la scuola deve informare sulla destinazione dei fondi
- la scuola deve rendicontare in modo trasparente ed esaustivo

Contributo Scolastico

Una scelta... importante

La richiesta di un contributo volontario va deliberata dal Consiglio di Istituto, indicandone anche una proposta di impiego, non vincolante per il genitore donante.

Impegna ed obbliga la scuola alla rendicontazione di questa risorsa che entra a bilancio come proveniente da privati. In pratica la scuola deve essere così brava a costruire rapporti con i suoi genitori, da motivarli a offrire risorse aggiuntive, magari decidendo insieme come impiegarle.

A partire dal 2007 sono detraibili dall'imposta sul reddito, nella misura del 19%, le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, **se nella causale si scrive che sono finalizzate all'innovazione tecnologica, oppure all'edilizia scolastica, oppure all'ampliamento dell'offerta formativa** (o anche tutti e tre i fini).

Questa scritta vincola la scuola ad utilizzare i fondi SOLO per quel motivo. In assenza di causale il versamento non è detraibile e l'utilizzo da parte della scuola è impiegato secondo gli indirizzi del CDI, o del Programma annuale senza particolari vincoli.

Per le imprese è prevista la possibilità di dedurre le predette erogazioni fino al 2% del reddito d'impresa (massimo 70.000 euro)

* Art 10 c.1 Testo Unico 297/1994

Il consiglio di istituto ... determina le forme di **autofinanziamento**

TORNA A INDICE

I compiti del CDI

Il regolamento di Istituto*

Regolamenta il funzionamento, l'organizzazione, le buone prassi, le procedure, le norme interne...dell'istituto. Proposte di formulazione o modifica possono arrivare dai componenti di Giunta, fatta salva l'autonoma azione del Consiglio.

Documenti da leggere a supporto:

<http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2248> carta dei servizi

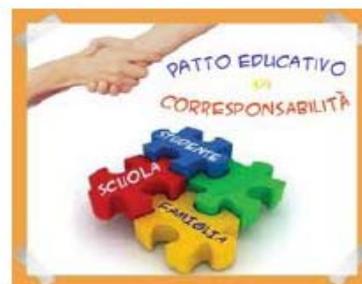
La carta dei servizi spiega come la scuola vuole agire nei confronti dei suoi utenti, come vuole funzionare (le garanzie per gli alunni di essere trattati con uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione; le strutture che ha; i principi su cui basa la partecipazione; come vuole informare; come stabilisce un contratto formativo con gli alunni e le loro famiglie; come gestisce i reclami)

<http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2251> Statuto studenti e studentesse

Lo Statuto identifica la scuola come comunità di dialogo e relazioni per formare cittadini, realizzare il diritto allo studio, contribuire allo sviluppo dei talenti, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale; declina i diritti ed i doveri che sono dati agli Studenti o richiesti; chiede di regolamentare con finalità educative le sanzioni disciplinari; imposta la costruzione del patto educativo di corresponsabilità

http://www.edscuola.it/archivio/norme/circolari/cm105_75.html regolamento tipo

Dove mancano norme definite dall'Istituto, ci si riferisce a questo Regolamento tipo per le istituzioni scolastiche (funzionamento degli Organi Collegiali; pubblicità degli atti; consiglio di disciplina per gli studenti; funzionamento di biblioteche, palestre, laboratori; vigilanza sugli alunni)



* Art 10 c.3 Testo Unico 297/1994

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, **ha potere deliberante, su proposta della giunta nelle seguenti materie:** adozione del **regolamento** interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

Art 10 Testo Unico 297/1994 c 4

stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

TORNA A INDICE

Il regolamento di istituto Trasparenza degli ATTI: il verbale, le delibere*

Il verbale deve essere pubblicato?
Come si redige il verbale?
Si può registrare la seduta?
E se il verbale non corrisponde?



Le delibere, cioè le decisioni del CDI, sono obbligatoriamente pubblicate all'albo della scuola.

La pubblicazione del verbale integrale (escluse le parti che eventualmente trattino atti riguardanti singole persone) ha letture diverse secondo la norma di riferimento a cui ci si ispira. Il regolamento di istituto può deliberare in merito e fare chiarezza. Il principio è che gli atti devono essere accessibili, anche per consentire eventuali reclami e ricorsi.

Ecco una guida al verbale in ppt

<http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=56609>

Anche l'uso della registrazione da parte del CDI può essere normato, ad esempio consentendo una registrazione che il segretario distruggerà dopo l'approvazione del verbale ufficiale.

Non è reato registrare la seduta **esclusivamente** per uso personale, non divulgabile se non con il consenso di tutti i membri del CDI

Ogni membro del CDI può far verbalizzare la sua contrarietà a parti del verbale o proporre modifiche

http://www.laleggepertutti.it/4390_registrare-la-conversazione-tra-presenti-non-e-sempre-illecito

http://firenze.repubblica.it/cronaca/2011/11/21/news/discussioni_e_verbali_il_registratore_in_assemblea-24229074/

<http://www.laquilablog.it/registrazioni-di-nascosto-per-la-cassazione-sono-legali-ed-incentivabili/6539-0702/>

<http://www.samnotizie.it/old/pagcollhome/registrare.htm>

* art. 43 del Dlgs 297/94 c 1 "Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola" con la sola eccezione degli "atti concernenti le singole persone", "salvo contraria richiesta dell'interessato".

* art.13 CM 105/75 "L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta."

TORNA A INDICE

I compiti del CDI

Il regolamento di disciplina, le sanzioni disciplinari*

Da www.istruzione.it/allegati/2014/Sanzioni_regolamenti_e_cellulari.doc di C. Olivieri

Le sanzioni hanno una funzione educativa

Devono essere temporanee; ispirate a criteri di gradualità e di proporzionalità; per quanto possibile, finalizzate alla riparazione del danno e "poter tendere al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica"

Assicurano "il diritto di difesa degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento

Come chiarisce la nota esplicativa del 2008, **i regolamenti devono individuare**

1. le mancanze disciplinari;
2. le sanzioni, ispirate appunto ad una "finalità educativa e "costruttiva" e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto;
3. gli organi competenti a comminare le sanzioni;
4. il procedimento, con particolare rilevanza alle fasi della contestazione di addebito, audizione, convocazione degli organi competenti, offerta di conversione;
5. le procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.

I provvedimenti disciplinari sono classificati in:

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (pensiamo ad esempio alle più svariate note disciplinari che si leggono nei registri di classe);
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per un periodo inferiore a 15 giorni, comminate dal Consiglio di Classe in composizione "allargata" e cioè con la presenza dei rappresentanti genitori e, nella secondaria di secondo grado, degli studenti;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per un periodo superiore a 15 giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dello

studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, irrogate dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai **regolamenti** delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni



*Nota esplicativa sanzioni disciplinari 2008:

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto3.html>

TORNA A INDICE

Il regolamento di istituto Il dialogo scuola - famiglia*

I rapporti fra la scuola e le famiglie sono deliberati:

- tenendo conto delle proposte dei docenti
- hanno un limite nel tempo di lavoro extracattedra complessivo, che i docenti sono tenuti a prestare nel contratto di lavoro



Come ottimizzare i colloqui con i docenti?

Come ottimizzare il ruolo del docente coordinatore/tutor di classe?

Quali informazioni e come su frequenza e profitto (piano offerta formativa, assenze, pagelle, debiti, attività di recupero, voti, accesso alle verifiche. ..)?



Quale accesso alle informazioni sulla vita scolastica, sulle attività, sui progetti?

UN ESEMPIO

<http://www.liceoevolani.it/index.php/famiglie/rapporti-scuola-famiglia>

Quali momenti sono dedicati al contratto formativo (o patto d'aula) e al patto educativo?



IL PATTO D'AULA

Il contratto d'aula o contratto formativo richiama il concetto di **negoziazione** che presuppone:

1. il **coinvolgimento attivo** e la messa in comune dei propri pensieri, idee, proposte, obiettivi, ...;
2. l'agire individualmente o insieme a livello di gruppo classe e di gruppi più piccoli, **concordando** e **prevedendo** un'attuazione sia di percorso, sia il raggiungimento degli esiti;
3. l'individuazione di **strategie** e modalità di monitoraggio e **autoregolazione** dell'itinerario, di **prese di decisioni** e di **valutazione** dei risultati conseguiti.

art. 27 com. 4 CC.NL (Contratto Nazionale di Lavoro dei docenti)

Il CDI delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti

TORNA A INDICE

Il regolamento del CDI

I criteri per l'utilizzo di spazi e attrezzature*

Acquisti o **rinnovi** di sussidi e materiali sono compito gestionale in capo al Dirigente, in funzione della delibera del programma annuale (connessi alle voci di spesa per attività o progetti). Il CDI non deve più deliberare volta per volta.

Per la **vendita** di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili vale la norma dell'-

ART.52 Decreto Interministeriale 44/2001

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.
4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

L'utilizzo degli spazi (laboratori, palestre, aule, ecc.) può essere concesso:

- a enti non a scopo di lucro e con finalità compatibili con i compiti educativi della scuola
- a Enti Locali o Istituzioni per iniziative che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Richiede che il CDI formuli al Dirigente Scolastico chiara **indicazione dei criteri e dei limiti per la concessione**

Il CDI delibera di volta in volta la conferma dell'autorizzazione negoziata dal DS

Art 10 Testo Unico 297/1994 c 6

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

ART 33, comma 2, lettera c. Decreto Interministeriale 44/2001

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione; b) contratti di locazione di immobili; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

e Art. 50 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico)

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo

Vedi anche http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2015/03/Utilizzo_locali_ed_attrezzature.pdf

TORNA A INDICE

I criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti *

II Calendario *

Il CDI predispone i criteri per la formazione delle classi, il Collegio Docenti elabora proposte proprie coerenti, il Dirigente forma le classi.

Vedi ad esempio:

<http://www.liceoaprilia.gov.it/phocadownload/criteri%20formazioni%20classi%20a.s.%202012-13.doc>

Ogni Istituto elabora e affigge all'Albo i criteri di accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero. Vedi ad esempio:

<http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2260>

Il CDI formula i criteri per la assegnazione dei docenti alle classi, competenza del Dirigente

Come garantire che una classe non venga penalizzata per più anni a causa di un docente 'inadatto'?

Oltre ai classici criteri:

- continuità didattico-educativa,
- Consigli di Classe equilibrati per attitudini, competenze, metodologie, presenza di insegnanti a tempo determinato,
-

può essere richiamato il criterio **dell'analisi di specifiche situazioni delle classi segnalate in corso d'anno**, o la sottolineatura che è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti

Il CDI può adattare il proprio **calendario** rispetto ai giorni indicati dalla Regione, in relazione alle esigenze specifiche derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, con l'obbligo di destinare almeno 200 giorni allo svolgimento delle lezioni (art. 74 del T.U. 297/94). Deve inoltre garantire il monte ore annuo definito per ogni disciplina

Nei giorni eccedenti possono tenersi interventi didattici ed educativi integrativi
Le variazioni vanno definite entro il 30 giugno e comunicate alle famiglie e agli

***Art 10 Testo Unico 297/1994 c 4**

Il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe

***Art 10 Testo Unico 297/1994 c. 3 c**

adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

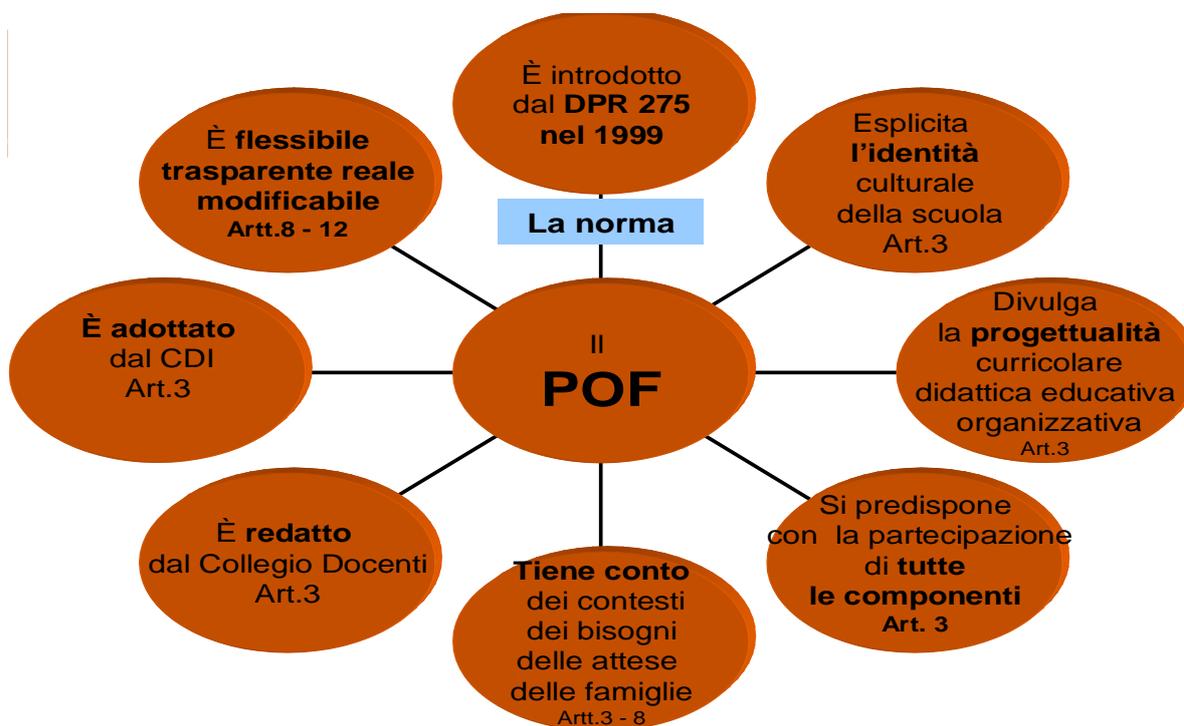
TORNA A INDICE

Consiglio di Istituto e POF (DPR 275/99)*

* Il Piano dell'offerta formativa:

- è elaborato dal collegio dei docenti
- sulla base degli **indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto**,
- tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti

Spetta al CDI elaborare principi ispiratori, criteri e obiettivi per la stesura
Spetta ai Docenti redigere il POF e predisporre i Progetti (contenuti, progetti, metodi, alleanze, innovazioni, risorse, organizzazione, flessibilità,...)
Spetta ai genitori ed agli studenti e ai loro organismi di rappresentanza e partecipazione la formulazione di pareri e il potere di proposta al collegio Docenti



Art 10 Testo Unico 297/1994 c. 3

- a) criteri generali per la programmazione educativa
- b) 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 di istruzione
- c) 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
- d) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

*DPR 275/99 è la norma sull'autonomia scolastica, che rende centrale il POF come mezzo per garantire il successo formativo

Consiglio di Istituto e POF (DPR 275/99)*

La scuola impegna la propria cultura e la propria progettazione PER definire percorsi formativi

- per la realizzazione del diritto ad apprendere
- per la crescita educativa di tutti gli alunni
- per la valorizzazione delle diversità
- per la promozione delle potenzialità di ciascuno e l'orientamento
- utili al raggiungimento del successo formativo

Quali attenzioni, bisogni educativi, esigenze di formazione, quali priorità segnalare al Collegio Docenti per la progettazione?

Quale equilibrio tra progetti/investimenti per la formazione professionalizzante e progetti/investimenti per la formazione della Persona e del Cittadino?

Il CDI elabora linee di indirizzo per la stesura del POF. Il Collegio elabora il piano. Il CDI valuta la sua coerenza con le indicazioni fornite e adotta il POF. Assegna le risorse sostenendo in modo equilibrato le diverse aree di progetto, tramite il Programma Annuale.



È la carta identificativa di Istituto

Esplicita il progetto formativo

Rappresenta la risposta ai bisogni educativi ed alle esigenze di formazione

Art.4 DPR 274/99

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:

a.l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

b.la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;

c.l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d.l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;

e.l'aggregazione delle discipline in ambiti e aree disciplinari.

3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali

4. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale. Individuano inoltre le modalità ed i criteri per la valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dall'istituto rispetto agli obiettivi prefissati

TORNA A INDICE

Consiglio di Istituto e POF

I progetti

Come conoscerli?

Come verificarne l'efficacia?

Come formulare proposte per il miglioramento?

Per conoscerli:

- il POF
- le schede di Progetto allegate al PROGRAMMA ANNUALE
Ogni scheda progetto ha anche una scheda tecnica con entrate e uscite dedicate
- tutti i progetti potrebbero essere pubblicati sul sito dell'istituto

Scheda Progetto Formativo rientrante nel POF finanziato con il Fondo di Istituto

Sezione 1 - descrittiva

- 1.1 indica la denominazione del progetto e lo descrive brevemente
- 1.2 indica il responsabile del progetto e il suo staff
- 1.3 indica i destinatari, anche il numero minimo/massimo
- 1.4 indica gli obiettivi misurabili, le finalità, le metodologie
- 1.5 indica la tempistica: inizio, durata, fasi operative, conclusione
- 1.6 indica le risorse umane da impiegare, indica risorse o interventi da esterni
- 1.7 indica beni o servizi logistici, organizzativi, strumentali che servono (aule, palestre, fotocopie, sussidi didattici, computer, ...)
- 1.8 indica le ore complessive necessarie (di progettazione, dei docenti, degli esperti, del personale ATA...)
- 1.9 indica le modalità di monitoraggio e verifica

La Sezione 2 prevede la rendicontazione del progetto

Trovate il modello qui: <http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2257>



Consiglio di Istituto e POF

I progetti

Verificare l'efficacia

L'informazione è utile per confermare i bisogni o rivederli, per stabilire nuove priorità, per confermare o meno le risorse sui progetti **anche in base alla loro efficacia**: è una fase, questa della verifica che richiede lavoro di squadra, tra CDI, Collegio Docenti (o commissione POF e qualità), organismi dei genitori e degli studenti

- richiesta di rendicontazione ai referenti di progetto, o commissione
- richiesta di pareri all'utenza, anche con questionari mirati
- informazioni dalle relazioni del Dirigente e della Giunta

Formulare proposte di miglioramento:

- acquisire pareri e proposte dagli Organismi di studenti e genitori
- acquisire pareri e proposte dai Docenti (Collegio, Dipartimenti...)
- acquisire pareri e proposte dal Dirigente
- acquisire pareri e proposte dal personale ATA
- conoscere il territorio e le sue potenzialità

Le proposte di miglioramento dell'offerta formativa possono essere inviate al Collegio Docenti (che ha competenza sui progetti) dal CDI, dal comitato/associazione genitori, dai consigli di classe.

La Commissione POF viene istituita dal Collegio Docenti. Può essere aperta (ed è buona prassi)

La stessa Commissione può completare la sezione 3 della Scheda Progetto Formativo, che comprende le **fasi del riesame e della verifica**

Sezione 3 –Approvazione

1.1 Riesame (a cura della Commissione)

Effettuazione sistematica della progettazione e dello sviluppo in accordo con quanto pianificato

il progetto è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa

la pianificazione delle ore è adeguata all'attività

il progetto deve essere sottoposto alle seguenti modifiche entro il

1.2 Verifica (a cura della Commissione)

Verifica, in accordo con quanto pianificato, della fattibilità del progetto

Aspetti da verificare

Disponibilità delle risorse logistiche SI NO

Disponibilità delle risorse umane SI NO

Copertura finanziaria SI NO

Consiglio di Istituto e POF

I progetti

Punti di debolezza:

I progetti qualificano l'offerta formativa, sono il punto di forza dell'Istituto, ma ci sono aree di criticità

- scarso riconoscimento e visibilità dei progetti
- coinvolgimento limitato al referente e/o a pochi docenti e poche classi
- progettazione discontinua negli anni e nelle classi, perché legata a disponibilità e competenze personali
- poco coinvolgimento delle famiglie e degli organismi di rappresentanza
- difficile conoscenza dei bisogni degli studenti/delle famiglie/del territorio perché in continua evoluzione
- mancanza di valutazione dell'efficacia degli interventi progettati
- mancanza di rendicontazione (bilancio e rilancio)

Per superare i punti deboli
serve lavoro di squadra
nelle fasi di analisi,
monitoraggio, verifica



**LA RETE SOSTIENE
I RAPPRESENTANTI IN CDI**

Associazione
Genitori

Comitato studenti

Comitato
genitori

TORNA A INDICE

Consiglio di Istituto e POF Art 10 Testo Unico 297/1994 c 7 **I progetti per l'educazione alla salute e la prevenzione**

Già 20 anni fa l'educazione alla salute è stata inserita - unico tema formativo specifico - tra i punti di cui il CDI deve occuparsi.

Dal 1994 il concetto di salute si è notevolmente modificato e oggi si parla di promozione della salute, intesa come benessere fisico, psichico, sociale di ciascuna persona.

Molti progetti incrociano le scuole, a volte episodici, a volte capaci di concorrere a costruire conoscenze e competenze per la vita.

Dal piano per il ben...essere dello Studente (2007)

Le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano alle istituzioni preposte all'educazione delle nuove generazioni due funzioni principali in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche: quella informativa e quella formativa, da esplicitare in modo continuativo e strutturale, attraverso programmi che si avvalgano degli strumenti ordinari dell'attività scolastica e mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio.... Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola...

...trovano piena cittadinanza i percorsi formativi che mirano a promuovere nella scuola situazioni di benessere, di agio e di motivazione che si traducono in comportamenti consapevoli e responsabili nell'ambito delle seguenti aree di intervento:

- *promuovere stili di vita positivi, contrastare le patologie più comuni, prevenire le dipendenze e le patologie comportamentali ad esse correlate;
- *prevenire obesità e disturbi dell'alimentazione (anoressia e bulimia); rispettare e vivere l'ambiente per una migliore qualità della vita;
- *promuovere e potenziare l'attività motoria e sportiva a scuola per essere sportivi consapevoli e non violenti;
- *promuovere il volontariato a scuola; sostenere la diversità di genere come valore (sessualità, identità, comunicazione e relazione);
- *accogliere e sostenere gli studenti con famiglie straniere, adottive e affidatarie;
- *promuovere la cultura della legalità ed educare alla cittadinanza attiva in Italia e in Europa anche attraverso lo studio della nostra Costituzione.
- *prevenire e contrastare il bullismo e la violenza dentro e fuori la scuola;
- *prevenire gli incidenti stradali attraverso la conoscenza delle regole di guida e il potenziamento dell'educazione stradale;
- *promuovere il corretto utilizzo delle nuove tecnologie.



Art 10 Testo Unico 297/1994 c 7

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica (9 ottobre 1990 n. 309: Costituzione dei CIC - Centro di Informazione e Consulenza - e possibilità di percorsi richiesti da studenti)

TORNA A INDICE

Calendario attività: POF e PROGRAMMA ANNUALE

Fase di elaborazione del POF (DPR 275/99)

Questo compito è del Collegio Docenti (o della Commissione POF da esso costituita, composta dai soli docenti oppure aperta ai contributi delle componenti). Il POF è scritto dai docenti tenendo conto degli obiettivi nazionali, dei contesti, dei bisogni, delle linee di indirizzo e le priorità deliberate in Consiglio di Istituto e delle proposte provenienti dagli organismi partecipativi dei genitori

SETTEMBRE
OTTOBRE
NOVEMBRE

ENTRO GLI
OPEN DAY

- Il Collegio Docenti delibera il POF o la sua modifica parziale o totale

Fase di ADOZIONE del POF (DATE NON NORMATE)

- Il Consiglio di Istituto adotta il POF, ossia lo approva definitivamente dopo averne verificato la coerenza con le linee di indirizzo deliberate.

Il POF così adottato può essere presentato agli open days della scuola ed essere disponibile per le iscrizioni di febbraio

DAL 31
OTTOBRE

ENTRO IL
TERMINE
PERENTORIO
DEL 14
FEBBRAIO

Fase di elaborazione e delibera del PROGRAMMA ANNUALE

- Verifica di fattibilità, pianificazione delle entrate (vincolate o non vincolate) e loro distribuzione sulle attività e sui progetti per il raggiungimento di obiettivi dichiarati.

L'operazione coinvolge il DSGA, il Dirigente, la Giunta e, infine, il Consiglio di Istituto

- Entro il 14 febbraio (termine perentorio) il CDI delibera il Programma annuale. Il termine ordinario sarebbe il 15 dicembre, ma è abbondantemente superato per incertezza delle entrate attribuite dallo Stato per il funzionamento della scuola

E' al momento insuperabile lo scostamento tra l'anno scolastico, ossia il periodo in cui il POF si realizza, e l'anno finanziario, che va da gennaio a dicembre, ossia insiste su due periodi diversi di due anni scolastici differenti.

Calendario attività: POF e PROGRAMMA ANNUALE *

SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO
-----------	---------	----------	----------	---------	----------

- ◇ Acquisizione elementi per pianificare e progettare l'offerta formativa (Indirizzi da Consiglio d'Istituto, progettualità da Collegio Docenti, stesura Commissione POF)
 - ◇ Conferma o modifica del POF
 - ... ◇ Approvazione del POF in Collegio Docenti
 - ◇ Verifica e adozione del POF in Consiglio di Istituto
 - ◇ Primo monitoraggio di fattibilità, entrate e uscite previste: abbiamo risorse sufficienti? Dobbiamo aggiustare il tiro? Scegliamo solo progetti gratuiti? Ci basiamo sulla volontarietà? Chiediamo il contributo dei genitori? Ci rivolgiamo al territorio?
 - ◇ Stesura del Programma Annuale e della relativa relazione accompagnatoria (stesura Dirigente con supporto tecnico DSGA, primo confronto in Giunta che propone al CDI, allegando documentazione)
- ◇ Approvazione perentoria entro il 14 febbraio

**È PREVISTA UNA RELAZIONE DI VERIFICA PER FARE IL PUNTO DEL PROGRAMMA ANNUALE (OBIETTIVI, PROGETTI, RISORSE,...)
30 GIUGNO**

*

si tratta di una sequenza temporale ragionata per consentire lavoro collegiale, informazione diffusa, rispettosa dei tempi della scuola e delle norme. Ogni Istituto decide autonomamente

Calendario attività: POF e PROGRAMMA ANNUALE

Fase di ricognizione, analisi, verifica e valutazione (controllo)

- **Relazione del conto consuntivo (Termine ordinario 30/4):** relaziona sulle attività ed i progetti realizzati e finanziati nell'anno precedente; descrive in termini di efficienza (ottimizzazione delle risorse) e di efficacia (ottimizzazione dei risultati attesi rispetto agli obiettivi pianificati) l'andamento della gestione scolastica, compiendo una ricognizione sulla realizzazione del POF. 30
Aprile

TERMINE
PERENTO-
RIO
- **Maggio-giugno:** periodo di rendicontazione e bilanci. È il momento in cui si fa sintesi dei processi di analisi, dei dati raccolti, dei pareri.... Si individuano punti di forza, punti di debolezza, priorità. Si raccolgono proposte per nuovi obiettivi, nuovi progetti. Questo monitoraggio ha aspetti rilevanti di autovalutazione e valutazione della qualità. Si tratta di un processo di condivisione che non ha uno spazio ben identificato dove possa svolgersi. Poche volte arriva in Consiglio di Istituto. Può confluire nella seguente... 14 GIUGNO
- **Relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale (Termine ordinario 30/06):** rendiconta sullo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione per l'inizio del nuovo anno scolastico. 30
GIUGNO
- **Può essere il momento per dare al Collegio Docenti linee di indirizzo per la stesura del nuovo POF o di parti di esso o per confermare le precedenti.**
- **È buona prassi che il Collegio Docenti e tutte le componenti elaborino e PROPONGANO proprie linee programmatiche**



- ◇ Conto consuntivo: come è andata l'anno precedente
- ◇ tempo di bilanci e valutazione
- ◇ Stato del Programma: a che punto siamo

Programma annuale e POF

Ma il POF si rivede ogni anno?
È un documento formale o vivo? È sempre leggibile? È
sempre veritiero? a volte è fermo per anni....

Non è compito del CDI valutare il POF, salvo per la coerenza con le linee di indirizzo. Non sempre il POF necessita di modifiche, ma una conferma/adozione formale è opportuna ogni anno così da essere spunto per un processo virtuoso di revisione

L'attività di verifica del POF è in capo al **Comitato Genitori** che può esprimere pareri, formulare proposte direttamente al collegio docenti

Ogni rappresentante di classe può richiedere a inizio anno la pianificazione annuale per la classe, che traduce ed adatta il POF alle esigenze di quegli specifici studenti.

Oltre ad essere uno strumento concreto per essere informati del percorso della classe, consente di intervenire per compensare eventuali scostamenti

Piano dell'Offerta Formativa



Sulla base del POF, i Consigli di classe e gli insegnanti pianificano, programmano e realizzano gli obiettivi didattici, educativi e formativi per la classe, in qualche caso personalizzati.

PEI, PDP, PEP....contratto formativo, patto educativo...

Programma annuale: **cosa è (DI 44/2001)***

Il programma annuale è il **documento amministrativo-contabile** che esplicita in modo trasparente l'attività finanziaria dell'istituto

Ha radici nel POF: che cosa l'istituto ritiene fondamentale e prioritario per la crescita e la formazione dei suoi studenti? Quali risultati didattici, educativi, di innovazione... intende raggiungere?

Pianifica le risorse disponibili, è organizzato per entrate e uscite: cosa mettono in campo lo Stato, il Territorio, le Famiglie per "garantire il pieno sviluppo" di ogni studente e realizzare il POF? Come spendiamo le risorse in modo economico, efficiente, efficace?

Si riferisce all'anno solare, non all'anno scolastico (il **disallineamento temporale** crea sovrapposizioni, tra i POF di due anni e incertezza di programmazione/progettazione)

I modelli contabili sono accompagnati da una relazione, che illustra la situazione iniziale, i risultati attesi e connessi al POF, le entrate e le uscite ipotizzate sia per l'attività che per i progetti.

Prevede un monitoraggio a giugno per fare il punto della situazione (**relazione**)

Prevede un consuntivo dove si documentano entrate, uscite e obiettivi raggiunti rispetto ai risultati attesi (modelli contabili + **relazione**)

Non contiene più le spese per il personale e per le supplenze, perché pagate direttamente dallo Stato (anche se gli Istituti più trasparenti danno completezza di rendicontazione citando nella relazione accompagnatoria tutte le voci di entrata/spesa che concorrono al funzionamento della scuola)

* **DI 44/2001** <http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/digestam.html>

* **MIUR** http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2014/12/prot18313_14.pdf (nota 18313: istruzioni predisposizione Programma 2015)



Programma annuale: **parole chiave**

Trasparenza il programma annuale deve documentare in modo trasparente, soprattutto grazie alla relazione accompagnatoria, le scelte, i progetti, le attività, e le risorse che consentono di realizzarle

Efficienza tutte le risorse sono distribuite in modo ottimale senza squilibri rispetto ai bisogni identificati nel POF

Efficacia i risultati attesi vengono raggiunti al meglio

Economicità criterio sempre più utilizzato. Sono deliberati spesso progetti gratuiti, particolarmente in campo educativo. Occorre fare attenzione anche alla qualità delle iniziative, alla loro coerenza con i bisogni e alla loro ricaduta positiva (efficacia)

Flessibilità il programma è modificabile per consentire la sua armonizzazione con le esigenze didattiche e formative. Per questo vengono effettuate variazioni di bilancio e a fine giugno c'è un monitoraggio sullo stato di attuazione

Comparabilità i modelli sono identici per tutti gli istituti italiani

Controllo La correttezza formale dei conti è garantita dai revisori, mentre la condivisione sulla situazione formativa, finanziaria e organizzativa, sullo stato di attuazione dei progetti è diritto del CDI * **La parola controllo ha il significato di analisi e verifica** perché si possa deliberare in modo efficace e consapevole.

***art.25 c. 6 DLgs 165/2001:** Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

TORNA A INDICE

Programma annuale: le **entrate** e le **spese**

Entrate: ogni numero delle entrate corrisponde ad un'aggregazione di voci

1. **Avanzo di amministrazione** RESIDUI ANNI PRECEDENTI
2. **Finanziamenti dello Stato : mediante assegnazione diretta alle scuole** TUTTI I TRASFERIMENTI DELLO STATO
- 3.-4 **Finanziamenti di Enti o altre istituzioni pubbliche** es: PROVINCIA
- 5 **Contributi di privati** **es: VERSAMENTI DALLE FAMIGLIE**
- 56 **Proventi da gestioni economiche separate** es: Attività convittuali
7. **Altre entrate**

Uscite: ogni lettera corrisponde ad aggregazioni di specifiche voci di spesa

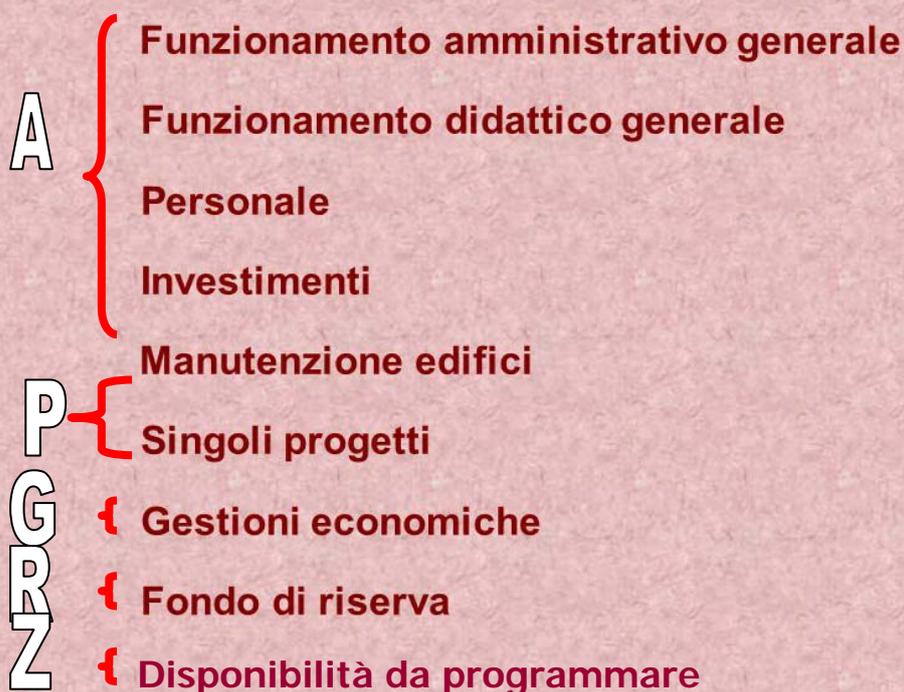
Aggregato A= spese per attività

Aggregato P= spese per **progetti (P1, P2, P3, ,,,)**

Aggregato G= spese di gestioni attività (es: agrarie, convitti, ecc)

Aggregato R= fondo di riserva (max 5%)

Aggregato Z= disponibilità da programmare



TORNA A INDICE

Programma annuale: i residui attivi

SEZIONE ENTRATE

AGGREGATO	VOCE	ENTRATE
O1		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
	01	NON VINCOLATO
	02	VINCOLATO

I residui attivi li troviamo nell'**aggregato 1 delle entrate**, come avanzo di amministrazione.

Spesso, particolarmente negli istituti superiori, gli avanzi sono consistenti così che le scuole sembrano ricche.

Si tratta di importi che la scuola avrebbe dovuto ricevere a fronte di impegni di spesa sostenuti, ma non sono stati riscossi. Possono riferirsi a più anni.

Una buona relazione dovrebbe descrivere i motivi che hanno generato l'avanzo, se è vincolato a particolari destinazioni oppure è liberamente programmabile.

Molti istituti non programmano questi fondi inserendoli **nell'aggregato Z** (Disponibilità da programmare) e/o li radiano (cancellano) perché li considerano crediti non più esigibili, a volte su sollecitazione dei revisori dei conti, o per non trascinare schede tecniche negli anni, o per interpretazioni poco chiare di circolari ministeriali

L'ultima nota stampa del MIUR a questo riguardo è del febbraio 2015 e dichiara che **non è richiesta la cancellazione**, sottolinea l'invio di alcuni fondi a copertura e segnala che è iniziata una ricognizione sui residui ancora esistenti

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/cs240215>



TORNA A INDICE

Programma annuale: **le risorse**

Come finanziare i progetti e le attività pianificate nel POF?

Quali risorse servono?

Abbiamo tutte le risorse? Tutti i progetti possono partire!



Non ci sono risorse sufficienti? Nuova progettazione? Cancellazione di progetti?

Cerchiamo altri fondi? Contributi dalle famiglie? Partecipazione a bandi?

ALCUNE SIGLE



FONDO DALLO STATO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA. Contiene tutti i finanziamenti dello Stato, quasi tutti vincolati



FONDO DI ISTITUTO, CHE FA PARTE DEL MOF, E SERVE PER COMPENSARE ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI DOCENTI E ATA

Dal 2013, gli importi per gli straordinari, per gli interventi integrativi di sostegno, recupero, potenziamento formativo (IDEI). il budget per le supplenze, non compaiono a bilancio perché pagati direttamente dallo Stato. Alcuni Istituti citano queste voci di spesa nella relazione, per scelta di trasparenza.

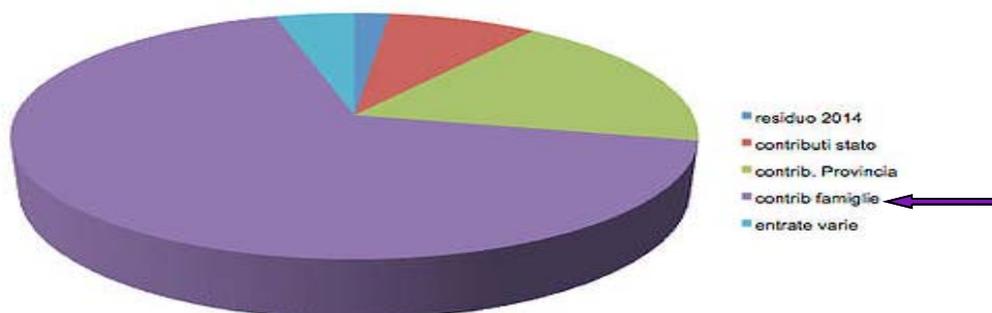
Programma annuale: **le spese**



Le voci di spesa sono aggregate per attività (funzionamento, investimento) e per progetti

I progetti formativi sono predisposti dai docenti.

Il Comitato genitori, attraverso il confronto fra rappresentanti, può suggerire progetti educativi, per l'innovazione, la sperimentazione, la flessibilità, l'adesione a reti di scuole, l'utilizzo di spazi...al Collegio Docenti (come proposta) e al Consiglio di Istituto (per competenza e finanziamento)



Le risorse derivano ampiamente dal contributo volontario delle famiglie

Per presentare un progetto si può seguire il modello in uso nelle scuole (<http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2257>)

Vedi anche <http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=16608> GUIDA AL PROGETTO slides

TORNA A INDICE

Programma annuale: **il potere negoziale** (art. 33, comma 1, D.I. 44/2001)



Una volta approvato il Programma annuale (attività, progetti, risorse dedicate), il Consiglio d'Istituto **non ha più competenza nell'attività negoziale**, ad esempio per l'acquisto di beni e servizi.

Infatti **la competenza gestionale è del dirigente.**

Nell'ambito dell'attività negoziale **il Consiglio di istituto delibera solo ed esclusivamente** in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e **donazioni**;
- b. alla costituzione o compartecipazione a **fondazioni**; all'istituzione o compartecipazione a **borse di studio**;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai **contratti di durata pluriennale**;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. **all'adesione a reti di scuole e consorzi**;
- f. all'utilizzazione economica delle **opere dell'ingegno**;
- g. alla **partecipazione della scuola ad iniziative di rete** che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale **individuazione del superiore limite di spesa** di cui all'art. 34, comma 1* (il limite di spesa liberamente gestibile senza negoziazione è normativamente fissato a 2000 euro, salvo appunto la variazione deliberata dal CDI);
- i. all'acquisto di immobili.

***Art. 34 c.1 D.L.44/2001.** Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il **limite di spesa di EURO 2000** oppure il **limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto**, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5. (rispetto norme europee in materia di appalti)

Programma annuale: **il potere negoziale**

(art. 33, comma 2-3, D.I. 44/2001)

Al Consiglio di istituto spettano anche le **delibere relative alla determinazione di**

CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le seguenti attività negoziali del Dirigente Scolastico devono seguire le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Istituto che tuttavia ha il potere di recedere, rinunciare, transigere qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione scolastica:

- **Contratti di sponsorizzazione**
- **Utilizzazione di locali e beni dell'istituto (palestre, laboratori, bar, biblioteche, ecc) da parte di soggetti terzi**
- **Convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi**
- **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**
- **Partecipazione a progetti internazionali**
- **Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche**
- **Contratti di locazione di immobili**

Vedi norme specifiche negli articoli del DI 44/2001:

Art. 39

(Concessione di beni in uso gratuito)

Art. 40

(Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

Art. 41

(Contratti di sponsorizzazione)

Art. 42

(Contratti di fornitura di siti informatici)

Art. 43

(Contratti di concessione in uso dei siti informatici)

Art. 44

(Contratti di comodato)

Art. 46

(Manutenzione degli edifici scolastici)

Art. 52

(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

LINK AL D.I. 44/2001

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/digestam.html>

Programma annuale: **potere negoziale trasparente** (art. 35, D.L. 44/2001)

Art. 35

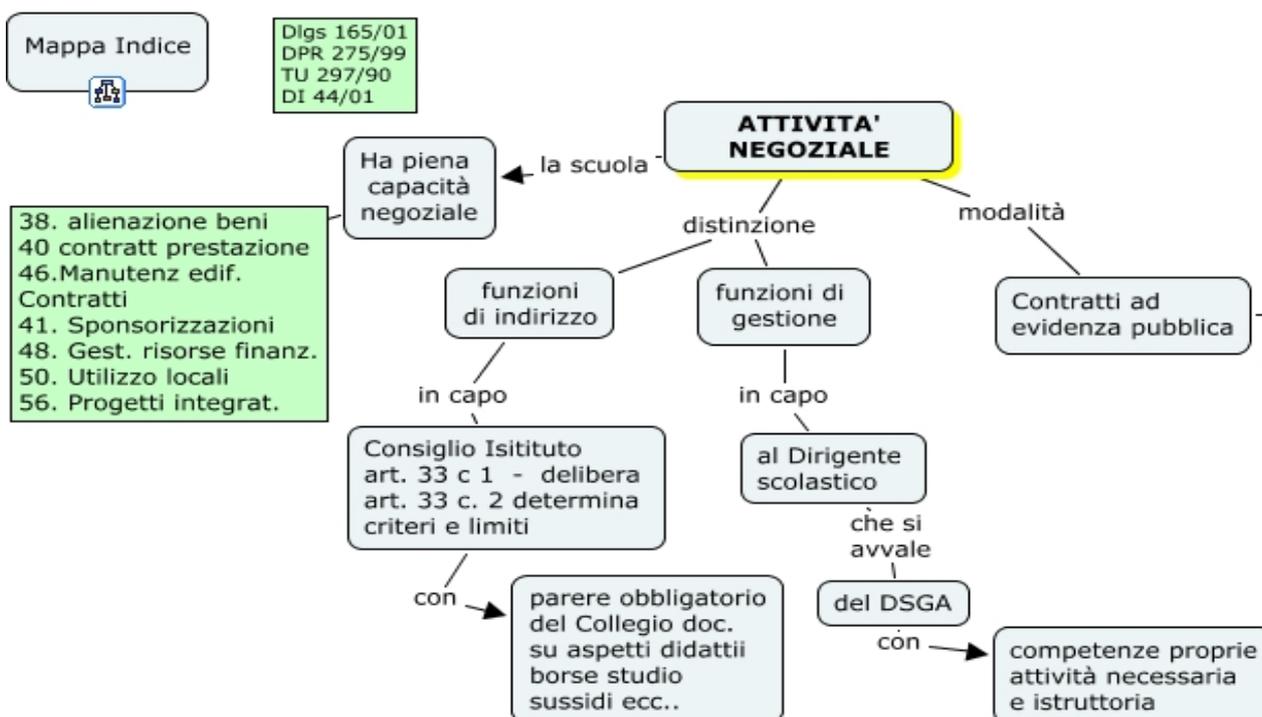
(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.



3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.



Programma annuale: **modalità di negoziazione** oltre il limite di spesa di 2000 euro o del valore fissato dal CDI

PROCEDURA ORDINARIA: il Dirigente consulta un numero limitato di operatori economici selezionati (generalmente da un elenco costituito ed aggiornato periodicamente), dotati delle caratteristiche e qualifiche adatte all'affidamento di un determinato contratto, con i quali "negozia" le condizioni.

Art. 34 D.l. 44/2001

(Procedura ordinaria di contrattazione)

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.
2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.
5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

BANDO DI GARA è l'atto con cui inizia la procedura di evidenza pubblica per comunicare la decisione di reperire fornitori di servizi, lavori o beni.

Contiene due parti: una per descrivere l'oggetto del contratto proposto, in termini quantitativi e qualitativi, l'altra per descrivere le modalità (procedure) di gara e i criteri per l'aggiudicazione. Nella valutazione delle offerte, il Dirigente **può** avvalersi di un'apposita commissione.

Buona prassi è quella di inserire nella commissione il proponente/responsabile del progetto

Valore preventivamente stimato, iva esclusa	Procedura di affidamento servizi e forniture	Norma
inferiore ai € 2.000	Diretta, senza necessità di più preventivi	art 34 D.l. 44/2001
eccedente € 2.000, ma inferiore a € 40.000	Procedura di contrattazione ordinaria, previa chiamata diretta di almeno tre operatori economici (almeno 3 preventivi)	art 34 D.l. 44/2001
eccedente € 40.000, ma inferiore alla soglia di € 134.000 per forniture e servizi	procedura semplificata previa consultazione di almeno cinque operatori economici (almeno 5 preventivi)	art. 125 d.lgs 163/2006
eccedente € 134.000 per forniture e servizi e € 5.186.000 per lavori	integrale applicazione delle regole del CCP per l'affidamento di contratti di appalto sopra la soglia comunitaria.	d.lgs. 163/2006

PER APPROFONDIMENTI

http://formiur.formez.it/sites/default/files/attachments/l_attivita_negoziale_della_p.a_le_procedure.pdf

CONSIP: centrale nazionale per l'acquisto di beni e servizi



CONSIP è una società per azioni appartenente al Ministero dell'Economia che stipula convenzioni con fornitori di beni e servizi per contenere i costi complessivi della Pubblica Amministrazione da parte dello Stato.

Opera inoltre tramite il MePA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) fornendo cataloghi di fornitori e prodotti abilitati. Ciò permette di poter individuare, comparare le offerte e ordinare in brevissimo tempo, con la possibilità, tramite un apposita procedura, di poter anche personalizzare le richieste.

Dal 2013 le scuole sono obbligate ad aderire alle modalità di acquisto CONSIP per servizi e prodotti su cui esistono convenzioni

TORNA A INDICE

Le relazioni accompagnatorie



DA RICORDARE

Nel corso dell'anno tre relazioni sono presentate al Consiglio di Istituto. Sono occasioni da cogliere per una riflessione complessiva sulla scuola, i suoi obiettivi, le sue risorse, la sua progettualità, i suoi risultati.

- Relazione accompagnatoria al programma annuale (entro febbraio)
- Relazione di verifica dell'attuazione del programma annuale (fine giugno)
- Relazione accompagnatoria al Conto consuntivo (aprile)

Cogli l'occasione...
al 100%

TORNA A INDICE

Autovalutazione di Istituto

Tutto questo piccolo manuale ha come visione di fondo l'idea dell'autovalutazione della scuola, capace di uscire dalla ritualità burocratica per costruire processi virtuosi e collegiali di analisi, coordinamento, verifica e controllo, miglioramento.

È (o meglio sarebbe) già tutto possibile.

L'Avvio del sistema nazionale di valutazione



Oggi esiste un'ulteriore opportunità

Tutti gli istituti sono impegnati nel compilare su una piattaforma ministeriale il cosiddetto RAV (Rapporto di Autovalutazione) che dovrà essere completato con le indicazioni degli obiettivi di miglioramento che la scuola intende perseguire.

I rapporti di tutti gli istituti saranno resi pubblici entro settembre, secondo il timing stabilito dal Ministero, sul sito SCUOLEINCHIARO.

Nel RAV c'è un'area che riguarda il coinvolgimento delle famiglie, dove saranno descritti dai dirigenti i seguenti indicatori:

- **partecipazione formale dei genitori (votanti effettivi alle elezioni del CDI)**
- **partecipazione informale dei genitori (partecipazione agli incontri e alle attività della scuola)**
- **partecipazione finanziaria dei genitori (contributi volontari)**
- **capacità della scuola di coinvolgere i genitori (azioni finalizzate da parte della scuola)**

Saranno dati interessanti da leggere.

Per quest'anno 2015, a discrezione dei dirigenti, alcuni istituti hanno attivato un questionario interno di percezione della qualità.

In fase sperimentale invece tutte le scuole partecipanti avevano compilato un articolato questionario a riprova delle dichiarazioni ufficiali.

Tra luci e ombre, la sfida della valutazione della scuola è partita.

F O R M A Z I O N E



Sempre più gli Organi della rappresentanza (e a maggior ragione il Consiglio di Istituto) avranno valore se saranno capaci di domande e proposte, sempre più saranno necessarie informazioni e competenze, capacità di confronto, organizzazione, progettazione, scelte.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RAV (Rapporto di Autovalutazione)

<http://www.coorcoge.bergamo.it/wp/?p=2546>

TORNA A INDICE

*Buon lavoro
a noi e a voi
del mondo dell'Educazione e
della Partecipazione*

QUESTO REPORT TEMATICO
PUÒ ESSERE ARRICCHITO ED AMPLIATO.

SONO GRADITI CONTRIBUTI E DOMANDE A
segreteria@coorcoge.bergamo.it

AVVERTENZA: la riforma della scuola in discussione prevede cambiamenti in particolare sul ruolo forte del Dirigente scolastico, sulla costruzione del POF, sul ruolo degli Organi Collegiali. Ancora più di ora la partecipazione effettiva dipenderà dalle caratteristiche del Dirigente e dall'imprenditività delle componenti, tra cui i genitori.

Le norme non faciliteranno l'impresa

AGGIORNATO AL MAGGIO 2015

TORNA A INDICE