



DIRETTIVE PER L'ACQUISTO E IL PAGAMENTO DEL MATERIALE SCOLASTICO

1. Principio

In ossequio alla decisione del Lod. Consiglio Comunale con l'anno scolastico 2005/06 tutto il materiale scolastico viene pagato dal Comune di Poschiavo. Agli allievi di 6. classe il Comune offre un campo di studio di 3 giorni, a quelli dell'ultimo anno uno di 5 giorni.

2. Materiale scolastico degli allievi

Alla fine del mese di luglio il Comune versa sui conti scolastici l'importo totale previsto per la classe da ripartire sui singoli allievi:

scuola dell'infanzia	Fr. 100 per allieva/o
primo ciclo	Fr. 160 per allieva/o
secondo ciclo	Fr. 240 per allieva/o
terzo ciclo	Fr. 280 per allieva/o
ciclo superiore	Fr. 400 per allieva/o

Gli importi vengono versati sui seguenti conti:

Sede Le Prese Scuola dell'infanzia

Sede Annunziata

Sede Poschiavo Scuola dell'infanzia

Sede Poschiavo elementari

Sede Poschiavo superiori

Sede San Carlo

Questo contributo serve per coprire le spese derivanti da:

Libri di testo personali (schede)

Quaderni

Cartelle e classatori

Fogli

Fogli di disegno

Materiali per attività manuali e tessili

Non sono contemplate le spese relative a passeggiate, corsi di sci, campi di studio (esclusi 6. classe e 3. sec.), visite, teatri, nonché il materiale minuto personale matite, gomme, pennarelli, astuccio, matite colorate ecc.

3. Liste delle necessità

Durante il mese di agosto / ev. settembre viene preparata una lista delle necessità. All'interno di questa lista rientrano i seguenti strumenti didattici:

proiettori, radio registratori, macchine fotografiche, ecc.

materiale didattico per le classi (CD, DVD, cartelloni, carte geografiche, atlanti, dizionari ecc.)

testi didattici per gli insegnanti (soluzionari, fascicoli, grammatiche, libri di lettura ecc.)

libri per la biblioteca degli insegnanti

materiale per l'educazione musicale

giochi (specialmente per la SI)

colori per l'educazione visiva

computer



4. Aule particolari

I responsabili delle aule d'informatica, aule del legno e ferro, aule di attività tessili ed economia domestica redigono all'inizio del corso scolastico la lista delle necessità.

5. Progetti scolastici

All'inizio dell'anno (nel limite del possibile ovviamente) devono essere inoltrate al direttore le richieste e i rispettivi preventivi per progetti scolastici.

Rientrano in questa categoria contributi per pubblicazioni, progetti teatrali, contributo per il teatro di fine scuola, spettacoli, anniversari, giornate tematiche ecc.

6. Campi di studio pagati dal Comune

Gli insegnanti di 6. risp. di 3. sec + sap preparano all'inizio dell'anno un preventivo di massima per le giornate previste e lo inoltrano al direttore scolastico.

7. Modalità d'acquisto e di pagamento

Il responsabile di sede organizza l'acquisto del materiale "generico" delle classi (quaderni, fogli, libri di testo ecc.). I singoli insegnanti provvedono all'acquisto dei materiali secondo i bisogni specifici della propria classe (libro di lettura, materiale per le attività tessili e manuali ecc.). Le fatture devono essere consegnate a:

- responsabili del materiale designati per le sedi della scuola dell'infanzia
- al responsabile di sede per le classi elementari
- al direttore scolastico per le superiori.

Gli acquisti per le aule particolari e per i progetti scolastici vengono fatti dai singoli responsabili, le fatture devono essere consegnate al direttore scolastico.

Ogni fattura inoltrata ai responsabili di sede o al direttore deve essere munita di una scheda di "riconoscimento" con nome, cognome, telefono, posta elettronica e voce contabile. (es. materiale educazione visiva sup).

Le fatture devono essere intestate a nome della scuola e non all'indirizzo privato.

Esempi:

Scuole Comunali

Sede a Sta Maria

a.m. **nome insegnante**

7742 Poschiavo

Scuole Comunali

Sede di San Carlo

a.m. **nome insegnante**

7741 San Carlo

Scuole Comunali

Scuola dell'infanzia

a.m. **nome insegnante**

7742 Poschiavo

8. Responsabili del materiale

Alla fine del corso scolastico i responsabili del materiale consegnano al comune il resoconto con relative pezze giustificative. L'importo eccedente (per ragioni contabili) deve essere riversato sulla cassa comunale.

9. Acquisto del materiale

Dopo l'inoltro delle liste delle necessità in settembre, il Direttore verifica la disponibilità finanziaria delle singole voci contabili presso il Reparto creditori e libera gli acquisti per i materiali necessari per l'inizio dell'anno scolastico. Il rimanente potrà essere acquistato solo dopo l'accettazione del preventivo da parte della Giunta comunale (dicembre-gennaio).