

VERBALE N. 24

Alle ore 17 del giorno 10/02/2015 presso l'aula multimediale della scuola primaria "A. Celli" si riunisce il Consiglio d'Istituto per discutere sui seguenti punti posti all'o.d.g.:

- 1) approvazione verbale seduta precedente
- 2) surroga membro componente docente
- 3) Programma annuale 2015
- 4) modifiche e integrazioni al Regolamento d'Istituto
- 5) comunicazioni del Presidente e/o del Dirigente
- 6) varie ed eventuali.

Partecipano alla seduta:

LOGOZZO MONICA (Dirigente scol.)	Presente	BERLINGUER LIDIA (presidente)	Presente
CAPRIOTTI TIZIANA (docente)	Assente giustificata	CAGIOLA MARCO (genitore)	Presente
CARSELLA NINA (docente)	Presente	CALVINI CESARE (genitore)	Presente
DE MIERI FRANCESCA (docente)	Presente	COCCO LOREDANA (genitore)	Presente
DORE MARIA CHIARA (docente)	Presente	CORADINI MASSIMO (genitore)	Presente
GIOVANNETTI MANUELA (docente)	Presente	DI GIAMBERARDINO MONICA (genitore)	Presente
TOSCANO ROSARIA (docente)	Assente giustificata	FALCIANI MATTEO (genitore)	Presente
TREZZA ROBERTO (genitore)	Presente	GERLANDO FABIO (personale A.T.A.)	Assente
COLOMBO AMBRA (docente)	Presente	ZITO GIOVANNI (personale A.T.A.)	Assente
MANZONE MARINA (docente)	Presente		

Presiede la seduta il Presidente, Sig.ra Lidia Berlinguer. Funge da segretario verbalizzante il Consigliere Maria Chiara Dore. Prende parte alla seduta, per la trattazione del 3° punto all'o.d.g, la DSGA, sig.Nicolina Piluso.

Constatata la validità della seduta si procede con la trattazione dei punti all'O.d.G.

OMISSIS

3. PROGRAMMA ANNUALE 2015

DELIBERA N. 97

Il Consiglio delibera all'unanimità l'approvazione del Programma Annuale e.f. 2015, che viene allegato al presente verbale e che sarà pubblicato all'albo dell'Istituto.

OMISSIS

4. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA n° 98

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità dei presenti l'adozione del "Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia", che fa parte integrante del presente verbale e che sarà inserito a calce del "Regolamento per l'attività negoziale" già presente come allegato nel Regolamento d'Istituto.

OMISSIS

DELIBERA n° 99

Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità dei presenti di aggiornare come segue gli articoli 18-18.ter-19-21-22-30-49-50-51 del Regolamento d'Istituto, la cui versione aggiornata sarà pubblicata sul sito.

Art. 18- INGRESSO DEGLI ALUNNI

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche e nel rispetto dell'obbligo di istruzione dei loro figli di cui sono direttamente responsabili.

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e comunque devono avvenire al massimo entro le ore 11.00. Esse andranno giustificate con attestazione medica o con autodichiarazione rilasciata su modello apposito. Si mette in evidenza il fatto che, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, entro le ore 9.30 viene comunicato il numero degli alunni presenti.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

Art. 18.3 – Scuola Secondaria di primo grado

Dalle ore 7.55 alle ore 8.05 gli alunni entrano a scuola dall'ingresso preposto su piazza san Giovanni Eudes ed i collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato e sicuro.

I genitori od altri accompagnatori non potranno accompagnare i ragazzi all'interno della struttura scolastica, a meno di espresse autorizzazioni.

Art. 19 - USCITA ALUNNI

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.

Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi preposti, senza ostruire i passaggi, per agevolare il deflusso degli alunni. I genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nelle immediate vicinanze degli ingressi degli edifici scolastici.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili e improvvise esigenze familiari, per visite mediche). Nella scuola secondaria di 1° grado le uscite anticipate possono essere effettuate esclusivamente al cambio dell'ora, salvo casi di eccezionale gravità e legati ad indisposizione palese dell'alunno/a.

Sono previste massimo 3 uscite anticipate a quadrimestre per motivi non legati ad indisposizione dell'alunno; superato tale numero il genitore deve preventivamente rivolgersi direttamente ed esclusivamente al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione. Le uscite anticipate per effettuazione di visite mediche, controlli e/o esami vanno giustificate il giorno seguente con opportuna attestazione. Le uscite anticipate effettuate per improrogabili e improvvise esigenze familiari vanno giustificate con autodichiarazione rilasciata su modello apposito. Non è assolutamente consentita l'uscita anticipata legata all'assenza dei docenti, tranne in casi straordinari in cui l'uscita per tale motivo sia autorizzata o disposta dal Dirigente scolastico.

In tutti i casi in cui sia possibile, i docenti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata. Le uscite anticipate sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne dagli stessi opportunamente delegata, precisando il motivo dell'uscita anticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola.

Nella scuola primaria l'autorizzazione ad un'uscita anticipata non dovuta a motivi di salute deve essere rilasciata esclusivamente da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale entro le 14.30 (per le classi a tempo pieno), ferma restando la possibilità di delegare il ritiro del bambino ad un altro adulto.

Le uscite ricorrenti per effettuazione di terapie mediche sistematiche devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza previa presentazione di certificazione medica. Non saranno concesse uscite anticipate permanenti per la frequenza di attività sportive non legate a terapie mediche opportunamente certificate e per la frequenza di altre attività extracurricolari.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono preventivamente compilare il modulo apposito disponibile in Segreteria, avendo cura di informare la persona delegata che i docenti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo.

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone da essi stessi delegate.

Gli alunni non potranno essere, per nessun motivo, ritirati da minori.

Al termine delle lezioni gli alunni accompagnati dai genitori devono lasciare l'edificio scolastico. In caso di mancato ritiro in orario dell'alunno, il docente di classe è tenuto a contattare tempestivamente la famiglia, al protrarsi del ritardo sarà segnalato alle autorità competenti l'abbandono del minore.

È assolutamente vietato, per motivi di sicurezza, attendere con le classi il suono della campanella dei cambi di ora o del termine delle lezioni nei corridoi o sulle scale; eventuali incidenti saranno addebitati, in tal caso, al docente responsabile della classe.

Nel caso di ripetute uscite anticipate, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Dirigente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Art. 21 - ASSENZE E RITARDI

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione/classe le presenze degli alunni.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario, o il libretto personale delle giustificazioni (nella scuola secondaria di primo grado).

Il controllo delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata del libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità dev'essere immediatamente segnalata alla Dirigenza.

In caso di assenze prolungate da parte degli alunni (7/10 giorni), i docenti devono contattare la famiglia per accertare le motivazioni dell'assenza; nel caso il fatto persista, senza adeguata giustificazione, occorre segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, che provvederà ad inoltrare la segnalazione dell'assenza agli organi competenti.

Per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Fanno eccezione impedimenti non dovuti a motivi di salute, per i quali sarà cura della famiglia darne anticipatamente, per iscritto, comunicazione ai docenti di classe.

Nella scuola dell'infanzia, a fronte di 30 giorni di assenza continuata e ingiustificata, o nel caso di 60 giorni cumulativi di assenza non continuata e ingiustificata, in presenza di liste di attesa, il bambino assente ingiustificato perde il diritto al servizio della scuola dell'infanzia. L'avvenuta decadenza viene comunicata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento. La presente norma deve essere portata a conoscenza dei genitori al momento dell'iscrizione, mediante consegna di estratto del regolamento.

Nel caso di assenza per malattia pari o superiore ai sei giorni consecutivi (ivi incluse anche le festività), la riammissione in classe potrà avvenire soltanto dietro presentazione di certificazione medica. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione.

Per assenze dovute ad esigenze familiari, è buona norma che i genitori avvisino preventivamente i docenti: in questo caso va presentata dichiarazione in tal senso dei genitori con indicazione del periodo di assenza e non va prodotto al ritorno certificato medico.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a viaggi all'estero in Paesi "a rischio", è opportuno presentare al rientro certificazione medica attestante lo stato di buona salute.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino. Il Dirigente scolastico accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza.

Il ritardo superiore ai 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso deve essere giustificato, il giorno successivo, sull'apposito libretto in quanto viene considerato assenza. I ritardi ricorrenti saranno segnalati dal Coordinatore di classe o dal team docenti alla famiglia dell'alunno al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre. Dal sesto ritardo i docenti invieranno ai genitori tramite gli alunni una nota di ammonimento del Dirigente scolastico contenente una convocazione dei genitori ad incontro con il Dirigente stesso che dovrà essere restituita firmata.

Il numero eccessivo di ritardi concorrerà alla valutazione globale e del comportamento.

Art. 22 – CRITERI DI DEROGA LIMITE MASSIMO DI ASSENZE ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

[...]

Vengono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- le entrate posticipate (comprese quelle dopo 10' dall'orario di ingresso);
- le uscite anticipate;
- le assenze per malattia;
- le assenze per motivi familiari;
- la non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate o attività all'interno dell'orario scolastico (es. attività teatrali, musicali, premiazioni, celebrazioni istituzionali organizzate dall'Istituto, feste fine anno o nel corso d'anno etc.)

[...]

Art. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato.
3. L'ingresso nella scuola secondaria di primo grado è consentito esclusivamente agli alunni alle ore 7.55 dal cancello di Piazza S. Giovanni Eudes, che resterà aperto fino alle ore 8.05. L'uscita al suono della campanella è alle ore 14.00 dal cancello di Piazza S. Giovanni Eudes. Le classi a tempo prolungato, nei giorni di rientro (lunedì, mercoledì e giovedì) escono alle ore 16,00 dal cancello di Via della Pisana. Tutte le classi saranno accompagnate dai loro docenti fino all'uscita, secondo l'ordine prestabilito dalla normativa interna sulla sicurezza.
4. Ogni entrata od uscita in altro orario, è esclusivamente consentita dal cancello di Via della Pisana, che resterà aperto fino alle ore 8.15. Entrano alle ore 9.00 ed escono alle ore 13.00 gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica e i cui genitori hanno effettuato la scelta di entrata posticipata o uscita anticipata. Non è assolutamente concesso l'ingresso nell'atrio e nel cortile della scuola dei suddetti alunni prima delle ore 9.00. Gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari per motivi di sicurezza, in quanto non può essere effettuata su di loro alcuna sorveglianza da parte del personale docente,

fuori servizio, e dal personale ausiliario impegnato nel ripristino delle classi) possono accedere nell'edificio e nelle pertinenze solo all'orario di inizio di tali attività e in presenza del conduttore delle attività medesime. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli alunni lasciano le loro aule, si dispongono in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, si avviano verso l'uscita ordinatamente, accompagnati dagli insegnanti, fino alla porta d'uscita della scuola, seguendo i percorsi indicati.

5. Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso (ore 7.55), lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora senza bisogno di giustificazione. Si rimanda, in merito alle altre disposizioni relative ai ritardi, a quanto previsto all'art. 21.

6. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e uscite anticipate, che devono avvenire esclusivamente al cambio dell'ora, salvo – per le uscite anticipate - casi di eccezionale gravità e legati ad indisposizione palese dell'alunno/a. Per le disposizioni relative alle entrate posticipate e alle uscite anticipate si rimanda rispettivamente a quanto previsto agli artt. 18 e 19.

[...]

Art. 49 - DESTINAZIONE DELLE STRUTTURE E DEL LABORATORIO

Le postazioni informatiche possono essere utilizzate dai docenti e dal personale non docente, esclusivamente per fini legati all'attività lavorativa nella scuola.

Il laboratorio è destinato ai docenti e agli alunni esclusivamente per fini didattici. I docenti possono accedere al laboratorio per attività afferenti alla loro funzione docente. Gli alunni possono accedere ai laboratori alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. È tassativamente vietato l'utilizzo delle strutture ad uso personale.

Art. 50 - MODALITÀ DI PRENOTAZIONE E ACCESSO AL LABORATORIO

L'uso del laboratorio di Informatica e Lingue è consentito in seguito alla prenotazione effettuata sull'apposito registro del laboratorio custodito presso i collaboratori del piano. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio devono segnare la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti almeno 24 ore prima della prenotazione. Le chiavi per accedere al laboratorio di Informatica e Lingue vanno richieste ai collaboratori del piano e ad essi riconsegnate affinché lo chiudano.

Il docente che accompagna la classe in laboratorio è tenuto a controllare che il laboratorio sia lasciato ordinato, che i pc siano spenti e nelle condizioni in cui siano stati trovati (prestando particolare attenzione al fatto che tutti i fili siano attaccati. Il collaboratore che chiude riferirà ai docenti responsabili lo stato in cui è stato lasciato il laboratorio e il responsabile sensibilizzerà in merito il docente. In caso di ripetuta mancanza a quel docente e a quella classe non sarà più consentito l'accesso.

Per le strutture con libero accesso è ad ogni modo obbligatoria l'iscrizione nell'apposito registro presente in aula docenti, dove verrà specificata da parte dell'utente anche la postazione del pc su cui opera. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzati dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di personale istruttore individuato nella richiesta di utilizzo dei laboratori, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. L'utilizzo è consentito anche al personale della scuola non docente secondo le medesime modalità.

Art. 51 - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa il loro l'utilizzo.

- Gli utenti devono osservare scrupolosamente sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, prestando particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
- I docenti devono controllare che gli studenti utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate.
- L'accesso a Internet è consentito solo se funzionale alla didattica delle singole discipline. Il docente indica agli alunni i siti di riferimento e questi sono tenuti a navigare esclusivamente in tali siti; la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante e qualsiasi abuso sarà sanzionato.

- Il personale istruttore esterno che utilizza in orario extrascolastico le apparecchiature di laboratorio è responsabile del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software assegnate per l'attività programmata e deve controllare che tutti i partecipanti al corso utilizzino le stesse con la massima cura ed in modo appropriato secondo le norme del vigente regolamento.
- È vietato l'accesso ai laboratori degli alunni senza la supervisione del docente.
- È vietato consumare e/o introdurre nei laboratori cibi e bevande, oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
- È vietato introdurre nei laboratori zaini, borse, cartelline e giacconi che dovranno restare nell'aula della classe.
- È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
- È vietato l'utilizzo di Pen Drive o CD-ROM senza aver prima eseguito una scansione antivirus;
- È vietato scaricare programmi da Internet senza l'autorizzazione dei docenti referenti;
- È vietato navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- È vietato memorizzare documenti sul desktop. Gli alunni e i docenti devono creare una cartella con il proprio nome nella sessione "Documenti"; tali cartelle saranno comunque rimosse alla fine dell'anno;
- Per permettere l'avvicendamento da parte di chi ne abbia necessità, non è consentito usare le postazioni comuni in aula docenti per oltre 15 min consecutivi
- È consentito l'uso della stampante esclusivamente per il materiale didattico e dei progetti per non più di 4 fogli a docente al mese per ogni classe per gli elevati i costi toner e cartucce. Ai sensi del CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale per le Pubbliche Amministrazioni, si ricorda che non è prevista la stampa dei documenti altrimenti utilizzabili via web a carico dello Stato.
- Nel registro presente nel laboratorio dovrà essere specificata da parte del docente anche la postazione del pc su cui opera ciascun utente (nel caso di utilizzo sistematico del laboratorio si consiglia di assegnare in uno schema permanente postazioni fisse agli alunni)

OMISSIS

Alle ore 19.50 la seduta è tolta.

Il segretario verbalizzante
Maria Chiara Dore

Il Presidente
Lidia Berlinguer



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIA DEI TORRIANI"**

00164 ROMA VIA DEI TORRIANI, 44 C.F. 977128900587 C.M. RMIC8FW00E

PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario 2015

ENTRATE

Aggr.	Voce	Importi
01	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	339.339,29
	01 NON VINCOLATO	275.419,84
	02 VINCOLATO	63.919,45
02	FINANZIAMENTI DELLO STATO	57.212,30
	01 DOTAZIONE ORDINARIA	57.212,30
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA	
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI	
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	
	05 FONDO AREE SOTTOUTILIZZATE FAS	
03	FINANZIAMENTI DELLA REGIONE	10.000,00
	01 DOTAZIONE ORDINARIA	
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA	
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI	
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	10.000,00
04	FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI	283.270,00
	01 UNIONE EUROPEA	
	02 PROVINCIA NON VINCOLATI	
	03 PROVINCIA VINCOLATI	
	04 COMUNE NON VINCOLATI	
	05 COMUNE VINCOLATI	280.000,00
	06 ALTRE ISTITUZIONI	3.270,00
05	CONTRIBUTI DA PRIVATI	439.000,00
	01 FAMIGLIE NON VINCOLATI	
	02 FAMIGLIA VINCOLATI	435.000,00
	03 ALTRI NON VINCOLATI	4.000,00
	04 ALTRI VINCOLATI	
06	PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA	
	01 AZIENDA AGRARIA	
	02 AZIENDA SPECIALE	
	03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI	
	04 ATTIVITA' CONVITTUALE	
07	ALTRE ENTRATE	33,70
	01 INTERESSI	33,70
	02 RENDITE	
	03 ALIENAZIONE DI BENI	
	04 DIVERSE	
08	MUTUI	
	01 MUTUI	
	02 ANTICIPAZIONI	
Totale entrate		1.128.855,29



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIA DEI TORRIANI"**

00164 ROMA VIA DEI TORRIANI, 44 C.F. 977128900587 C.M. RMIC8FW00E

PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario 2015

SPESE

Aggr.	Voce	Importi
A	ATTIVITA'	97.443,81
A01	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE	72.875,79
A02	FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE	24.568,02
A03	SPESE DI PERSONALE	
A04	SPESE D'INVESTIMENTO	
A05	MANUTENZIONE EDIFICI	
P	PROGETTI	789.341,64
P01	Refezione scolastica in autogestione	567.528,87
P02	Viaggi e Visite d'Istruzione	87.012,00
P03	Formazione e aggiornamento	5.934,77
P04	Progetto "Valutazione & Miglioramento"	1.000,00
P05	Progetto "Scrivere come...lo e il libro: un rapporto che lascia il segno"	11.150,00
P07	Progetti Area Linguistica	36.000,00
P08	Progetti Area Espressiva	25.911,00
P09	Progetti Area Scientifico Tecnologica e Psico-Motoria	8.200,00
P10	Terra Senza Confini	
P11	Progetto VelaScuola	46.605,00
P12	Più Tempo per Crescere	
G	GESTIONE ECONOMICHE	
G01	AZIENDA AGRARIA	
G02	AZIENDA SPECIALE	
G03	ATTIVITA' PER CONTO TERZI	
G04	ATTIVITA' CONVITTUALE	
R	FONDO DI RISERVA	2.602,41
R98	FONDO DI RISERVA	2.602,41
	Totale spese	889.387,86
Z	Z01 DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	239.467,43
	Totale a pareggio	1.128.855,29

Predisposto dal dirigente il

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

IL PRESIDENTE DELLA
GIUNTA ESECUTIVA
MONICA LOGOZZO

Approvato dal Consiglio di Istituto il

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE