



**ASSISI INTERNATIONAL SCHOOL
SEZIONE PRIMAVERA**

REGOLAMENTO

Via Cristoforo Cecci, 2/C – Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel. +39 075 9471123

Mob. +39 392 9823965

E-mail: ais@fondazionepatriziopaoletti.org

SEZIONE PRIMAVERA

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della scuola AIS – Assisi International School Sezione Primavera e stabilisce le norme e i rapporti tra la Scuola e le famiglie. Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalla scuola AIS Sezione Primavera sono coerenti con i diversi tipi ed indirizzi educativi determinati a livello nazionale e riflettono le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell’Offerta Formativa (DPR 8 marzo 1999, n. 275). La scuola “AIS – Assisi International School”, che si caratterizza per l’applicazione del “Metodo Montessori”, costituisce in quanto primo centro di un network internazionale, progetto della Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione, rientrante tra le attività di ricerca nei settori educativo- formativo, scientifico, tecnologico e sociale, a livello nazionale e internazionale, articolate in sede statutaria nelle seguenti quattro declinazioni:

- a. La Pedagogia, come studio e diffusione di un modello educativo denominato *Pedagogia per il Terzo Millennio*[®] che prepari ai continui e forti cambiamenti della realtà sociale;
- b. Formazione all’educazione permanente in un corretto processo di crescita globale;
- c. Tutela della salute globale;
- d. Assistenza sociale.

ARTICOLO 1 - REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è applicato attraverso i competenti organismi di gestione in conformità allo Statuto della Fondazione Patrizio Paoletti, di cui AIS – Assisi International School costituisce un’attività conforme ai fini statutari. Il personale operante nella scuola e i genitori dei bambini iscritti sono tenuti a rispettare lo Statuto della Fondazione e il presente Regolamento in tutti i punti sottostiposti, osservando le deliberazioni del Consiglio della scuola e dei vari organismi che operano nella stessa.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 2 - SEDE

La sede di AIS Assisi International School Sezione Primavera, è in via Cristoforo Cecci, “/C località Santa Maria degli Angeli, Assisi - Perugia. I locali in cui è situata la scuola costituiscono unità operativa registrata presso la CCIAA di Roma, per conto della Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione, con Sede Legale in Roma, via Ruggero Bacone 6, registrata in quanto Persona Giuridica presso l’ufficio competente della Prefettura di Roma, al numero di registro 761/2011.

ARTICOLO 3 - LEGALE RAPPRESENTANTE

Il legale rappresentante è il Presidente della Fondazione Patrizio Paoletti, sig. Patrizio Paoletti. Il Consiglio di Amministrazione dell’Ente ha delegato con Verbale del 25 gennaio 2010 il Consigliere Antonella Galié al ruolo di responsabile per il regolare svolgimento della gestione scolastica.

ARTICOLO 4 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI

1. AIS Sezione Primavera è un servizio socio-educativo inteso a favorire la crescita psico-fisica e la socializzazione del bambino dai 20 ai 36 mesi di vita mediante il servizio di scuola dell’infanzia.
2. La funzione educativo-formativa della Sezione Primavera è esercitata nei principi di accoglienza, condivisione, solidarietà, tolleranza e pace, dal personale del Centro Infanzia in collaborazione con i genitori e la comunità locale.
3. Tutto il personale della Sezione Primavera che, salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo che ausiliario, è responsabile dell’educazione dei bambini ed opera con spirito di

collaborazione e unitarietà di intenti, per garantire a tutti un completo sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo-relazionale ed alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.

4. AIS Sezione Primavera tiene conto nel proprio operato altresì dell'orientamento pedagogico dell'Ente Gestore Fondazione Patrizio Paoletti, viste le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'Offerta Formativa (DPR 8 marzo 1999, n. 275).

ARTICOLO 5 - RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI

AIS Sezione Primavera instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni che accolgono successivamente i bambini (Scuole dell'Infanzia) e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

ARTICOLO 6: BACINO D'UTENZA

La Sezione Primavera accoglie, fin dall'inizio dell'anno scolastico, i bambini di 20 mesi.. Nella Sezione Primavera trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap, i bambini stranieri, anche se privi della residenza. L'assegnazione alle sezioni di bambini stranieri è effettuata, ove possibile, raggruppando bambini dello stesso gruppo linguistico che, comunque, non devono superare, di norma, il numero di 3 per ogni sezione.

Per i bambini che intendono iscriversi nella scuola ad anno inoltrato, si consiglia un periodo di prova di tre giorni, con la presenza di un genitore, per valutare l'opportunità dell'inserimento nel corso dell'anno.

ARTICOLO 7: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- a. Informazioni desunte da colloqui individuali e dalla compilazione di una scheda di accoglienza;
- b. Criterio di omogeneità nel rispetto dell'eterogeneità della sezione (età, sesso);
- c. Criterio di assegnazione a sezioni diverse dei fratelli per favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e offrire maggiori opportunità di socializzazione;
- d. Eventuali spostamenti di alunni da una sezione ad un'altra potranno essere valutati qualora si verificassero determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione o nuovi inserimenti che modificano negativamente l'adattamento del singolo.

ARTICOLO 8: LISTE D'ATTESA

Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione vengono redatte liste di attesa costituite dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili

Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno della Casa dei bambini saranno ricoperti attingendo alle graduatorie della liste di attesa in quel momento vigenti.

ARTICOLO 9: RECESSO

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al Dirigente di AIS, considerando che la mancata frequenza, successiva all'iscrizione,

non comporta la restituzione dei ratei della retta annuale già versati né l'esonero dall'obbligo di versare le rate residue, come da contratto di iscrizione, art 3,4,5,6

ARTICOLO 10: ACCOGLIENZA

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola dell'insegnante con le famiglie. La conoscenza ed i contatti che vengono in questa fase sono di aiuto sia ai genitori ed al bambino che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco, sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo. L'inserimento dei bambini viene programmato dal Collegio dei docenti ed attuato attraverso:

- Un'informazione dettagliata sulle finalità della scuola dell'infanzia ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo;
- Incontri individuali con i genitori prima dell'ingresso dei bambini durante la fase di accoglienza;
- Tempi di permanenza gradualmente e personalizzati se necessario, con la presenza di un genitore;

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato con il Collegio dei docenti e con il Dirigente scolastico, sentito il parere dei genitori.

ARTICOLO 11: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ

Le date di apertura e di chiusura della Sezione Primavera sono stabilite dalla Regione Umbria. Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio di Scuola con propria delibera, sarà esposto all'albo della scuola. Con approvazione del Consiglio di Scuola, per il primo periodo di avvio delle lezioni, AIS, Assisi International School, adotta un unico orario di funzionamento: dalle ore 9 alle ore 14, per favorire l'inserimento o il riadattamento dei bambini nell'organizzazione scolastica.

La Sezione Primavera, a seguito dell'emanazione della Legge n. 53/2003, funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con le seguenti fasce orarie:

dalle 8.00 alle 11.30

dalle 8.00 alle 14.00

dalle 8.00 alle 16.00

Fasce orarie di uscita: dalle 13.00 alle 14.00 dalle 15.30 alle 16.00. L'uscita prima della refezione è prevista alle ore 11.30

Ogni genitore, o persona che ne fa le veci, si impegna al rispetto della puntualità degli orari di entrata e di uscita della scuola, entro il termine massimo delle ore 9,00 all'ingresso - per consentire regolare avvio dell'attività; e delle ore 16,00 all'uscita, al fine di permettere il corretto impegno lavorativo del personale della scuola. Si impegna inoltre a far frequentare regolarmente il proprio bambino e ad avvisare la scuola in caso di assenza dello stesso. In caso di malattia basterà telefonare o avvisare il primo giorno di assenza.

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, con comunicazione scritta e sottoscritta da un genitore.

USCITA: in occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo ed esclusivamente se autorizzata dai genitori e inclusa in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

I GENITORI SONO TENUTI A RISPETTARE RIGOROSAMENTE L'ORARIO SCOLASTICO AL FINE DI GARANTIRE LE MIGLIORI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI ALUNNI.

ENTRATE ED USCITE EXTRA: sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico da parte della scuola verrà comunicato con congruo anticipo e dovrà essere firmato per la presa visione da un genitore.

Nel momento dell'entrata si invitano altresì i genitori ad intrattenersi con l'insegnante, impegnata ad accogliere i bambini, solo per esigenze particolari specifiche da comunicarsi per necessità in queste

circostanze, riservando tutte le comunicazioni di altro genere ai momenti di comunicazione tra genitori ed insegnanti, predisposti dal presente Regolamento.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario: con il terzo richiamo scritto interverrà il Dirigente Scolastico.

PRIMA E DOPO L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DEI BAMBINI. All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati all'insegnante.

ARTICOLO 12: REGOLAMENTO DI ENTRATA ED USCITA, DEI RITARDI, DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola.

In caso di coniugi separati, le insegnanti dovranno essere informate attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affidamento del minore. Nel caso di successivo affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.

Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere da consumarsi individualmente. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza. E' compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi. Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

Nel caso di malattie infettive del bambino, il genitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla scuola. I genitori si impegnano altresì, in caso di malattie infettive o parassitarie, ad osservare scrupolosamente le disposizioni dell'Ufficio Sanitario e/o del Consiglio direttivo che possono essere comunicate loro anche tramite le insegnanti.

Assenze per altri motivi, viaggi familiari ecc. superiori ai 5 giorni dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazioni scritte prima dell'assenza. Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno oltre l'orario stabilito deve avvisare l'insegnante il giorno precedente. In tal caso, al momento dell'entrata il bambino verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella sezione. I ritardi abituali, sia in entrata che in uscita, dovranno essere giustificati attraverso l'ufficio di segreteria e segnalati al Dirigente Scolastico.

Le assenze del bambino, superiori a 30 giorni consecutivi, non giustificate comportano la decadenza dal posto. La decadenza è proposta dal Coordinatore educativo e disposta dal Direttore educativo con proprio atto. La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza è predisposta, attingendo dall'elenco della lista di attesa, nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza, dal Direttore educativo, di norma non oltre il mese di gennaio.

ARTICOLO 13: AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-PARA SCOLASTICHE

Per l'effettuazione delle attività extra-para scolastiche e simili che prevedono l'uscita dalla scuola, fatte salve le competenze del Consiglio di Scuola, viene richiesta, all'inizio dell'anno, un'autorizzazione scritta dei genitori interessati, che abbia valore per tutto l'anno scolastico.

Prima di ogni uscita dalla scuola inoltre le insegnanti, dopo aver ottenuto la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, sono tenute ad avvisare le famiglie, precisando la data e le finalità dell'uscita stessa; i genitori, che per qualsiasi motivo non intendano far partecipare il loro bambino a qualcuna di queste iniziative, devono avvertire le insegnanti di sezione.

ARTICOLO 14: SICUREZZA E PRIVACY

E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee nella Scuola, come pure resta assolutamente vietato l'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagine nei confronti dei bambini, salvo specifica autorizzazione dei genitori o facenti le veci, in occasione di festività, attività ludiche e/o espressive organizzate con il concorso dei bambini stessi, nonché per la produzione di materiale comunicativo finalizzato alla migliore comunicazione dei valori e delle attività perseguite dalla scuola, in ottemperanza delle leggi sulla privacy. Sia per motivi di sicurezza ,

sia per evitare l'entrata di estranei non autorizzati, la porta a vetrate di accesso al corridoio delle sezioni dovrà rimanere sempre chiusa durante lo svolgimento delle attività scolastiche. In caso di necessità il personale della Scuola provvederà ad aprire la porta, controllando poi che venga nuovamente richiusa. E' ad ogni modo severamente vietato alle insegnanti lasciare i bambini da soli e allontanarsi dalla scuola affidandoli, senza autorizzazione, ad altre insegnanti.

La scuola declina ogni responsabilità sullo smarrimento di oggetti o indumenti personali degli alunni che NON verranno rimborsati.

ARTICOLO 15: ACCESSO ALLA SCUOLA

L'accesso ai locali della scuola è consentito solo a chi è autorizzato dal Consiglio direttivo e per adempimenti relativi al proprio specifico ufficio.

L'accesso dei genitori o di altre persone durante lo svolgimento delle attività didattiche è ammesso solo se previsto e concordato in sede di programmazione educativo - didattica e di organizzazione delle attività.

ARTICOLO 16: CONTRIBUTI

Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta di frequenza, la cui entità viene stabilita dal Comitato di Gestione entro il mese di settembre di ogni anno.

La retta comprende tutte le attività svolte nella Sezione Primavera, la mensa e la fornitura di tutto il materiale necessario. Deve essere versata a mezzo Bonifico Bancario entro il giorno 7 del mese di riferimento.

Nel corso dell'anno scolastico può essere richiesto un contributo una tantum per eventuali singole iniziative didattiche decise dal Collegio dei Docenti. La retta rimane la stessa anche in caso di assenze per malattia o altro.

4. In caso di più fratelli/sorelle frequentanti contemporaneamente la Sezione Primavera possono essere previste riduzioni della retta decise di anno in anno dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 17: SERVIZIO MENSA

PRANZO: il pranzo prevede un menù autunnale/invernale e primaverile/estivo, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

All'entrata della classe viene esposto in visione il menu. Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente dell'ASL del Comune di provenienza.

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste. Per le diete speciali è necessaria la prescrizione del medico curante.

Le diete speciali per motivi religiosi necessitano di richiesta scritta del genitore.

Per 3 giorni può essere somministrata una dieta in bianco senza certificazione, previa comunicazione.

ARTICOLO 18: ALLERGIE ED INTOLLERANZE

E' bene che i genitori informino la scuola circa le allergie, intolleranze, problemi di salute che possono presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento.

ARTICOLO 19: CORREDO

- 2 foto del bambino/a

- un sacchetto di tela, personale, con il nome e cognome del bambino/a contenente 2 cambi completi e 1 sacchetto di plastica per lo sporco
- 2 grembiuli
- 1 paio di pantofole o scarpe da interno dentro una scatola con il nome e cognome del bambino/a
- un grembiule di plastica possibilmente con maniche
- 1 asciugamano intimo (qualora si rendesse necessario il cambio)
- 1 asciugamano di cotone bianco per le mani da poter appendere con sopra nome e cognome del bambino
- 1 tovagliolo in custodia di tela con sopra nome e cognome del bambino/a

Settimanalmente – di preferenza il venerdì – avverrà il ricambio per:

- tovagliolo
- grembiule

Giornalmente è necessario portare:

- una borraccia di acqua da mezzo litro con scritto il nome del bambino

Come vestire i bambini

Il bambino deve essere vestito nel modo più comodo e pratico possibile per favorire la sua autonomia e libertà di movimento. A questo scopo sono perfetti indumenti semplici e pratici, quali tute, magliette, felpe, pantaloni con elastico in vita, scarpe comode. Evitate cinture e bretelle, camicie, tutine, salopette, vestiti con perline piccole che possono staccarsi ed essere ingoiate, ecc. Sono inoltre da preferire le fibre naturali (cotone, lana, lino e seta) che permettono alla pelle di respirare.

Ogni mattina i bambini per comodità ed igiene calzeranno delle comode pantofole che all'uscita verranno riposte in una scatola dentro il proprio armadietto situato nello spogliatoio.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade od oggetti appuntiti. Alla fine di ogni settimana (di norma il venerdì) il corredo personale del bambino viene mandato a casa per essere lavato.

ARTICOLO 20: UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO O DIDATTICO

Nessun estraneo può usare il materiale scolastico o didattico (anche di ufficio) senza essere munito di permesso da parte del Dirigente Scolastico

ARTICOLO 21: DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELLA SCUOLA

E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici. Tale norma deve essere rispettata da tutto il personale, dai genitori e da tutti coloro che entrano nella scuola. Sono esposti presso i locali della scuola cartelli indicanti il divieto, le eventuali sanzioni e i responsabili dell'osservanza del divieto ai sensi delle norme: Legge n. 584/75 - Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20 - Direttiva P.C.M. del 14.12.95.

ARTICOLO 22: ORDINI DI SERVIZIO E COMUNICAZIONI ESTERNE

Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da fissare all'albo della scuola dovrà essere vistata dal Dirigente Scolastico

NORMATIVA IGIENICO SANITARIA

PREMESSA

La normativa igienico-sanitaria è regolata da precise disposizioni. Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo della Scuola.

ARTICOLO 23: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

A scuola le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, anche se i genitori sono consenzienti.

Solo nei casi riportati dallo specifico protocollo regionale, gli insegnanti possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a somministrare farmaci, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- Prescrizione del medico curante;

ARTICOLO 24: ALLONTANAMENTO PER MALATTIA E RIAMMISSIONE

Il bambino dovrà essere allontanato immediatamente nei seguenti casi:

- a. FEBBRE superiore a 37°C (temperatura rilevata attraverso due misurazioni a distanza di 30 minuti) .
- b. DIARREA due scariche nella giornata
- c. CONGIUNTIVITE in ogni caso
- d. VOMITO anche un solo episodio
- e. STOMATITE in ogni caso
- f. PEDICULOSI

Tutti i bambini che presentano due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite non possono essere riammessi il giorno successivo.

In caso di malattia esantematica il bambino non potrà essere riammesso a Scuola fino a completa scomparsa dell'esantema. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo tre giorni di terapia antibiotica.

Per le seguenti malattie il bambino potrà essere riammesso al Centro Bambine e Bambini:

- PERTOSSE dopo dieci giorni dall'inizio della terapia;
- PAROTITE EPIDEMICA dopo completa guarigione clinica;
- MONONUCLEOSI dopo completa guarigione clinica;
- PEDICULOSI dopo il trattamento.

Si consiglia inoltre ai genitori a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di convalescenza dopo ogni episodio infettivo.

ARTICOLO 25: IGIENE PERSONALE E DEL VESTIARIO

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini, ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

ARTICOLO 26: PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia, al quale sarà affidato il figlio.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso.

ARTICOLO 27: RICORRENZE

I genitori, in occasione di celebrazioni delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a dare comunicazione alla scuola, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e di collaborare con la scuola.

MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

PREMESSA

I genitori dei bambini si impegnano, nel limite del possibile e nel rispetto dei ruoli degli operatori scolastici a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, alle riunioni e alle iniziative proposte e a seguire l'andamento dell'attività didattica del bambino nel periodo di frequenza. Le insegnanti - per quanto compete loro - si impegnano a promuovere le necessarie iniziative di partecipazione attiva e responsabile dei genitori tramite informazioni, colloqui, riunioni e ogni altra modalità operativa utile a favorire il collegamento scuola-famiglia e l'inserimento del bambino nella vita della scuola. Tali modalità partecipative sono preventivamente concordate.

ARTICOLO 28: INCONTRI CON LE FAMIGLIE, COLLOQUI INDIVIDUALI

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informarle sull'andamento scolastico degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico saranno consegnate alle famiglie dei bambini iscritti più schede che dovranno essere compilate in ogni sua parte e riconsegnate alle insegnanti di sezione per la compilazione delle schede di osservazione delle competenze degli alunni. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro con gli insegnanti, a informarli dei figli, illustrare il progetto educativo ed i programmi didattici.

Nello stile dell'accoglienza, genitori ed insegnanti incontrano le nuove famiglie in una assemblea che si svolge nei mesi di settembre-ottobre. Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i bambini non devono essere portati a scuola.

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra genitori ed insegnanti ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. In particolare, spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli insegnanti e dai singoli genitori; tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

ARTICOLO 29: CONSIGLIO DI CLASSE o di SEZIONE

I consigli di classe o di sezione con i rappresentanti dei genitori saranno convocati dai rispettivi insegnanti di classe o dai Rappresentanti di classe, su richiesta al Dirigente Scolastico, in orari extra scolastici. La richiesta dovrà pervenire almeno cinque giorni prima con l'indicazione della data, dell'orario e dell'ordine del giorno.

Il Dirigente, o un suo delegato, potrà sempre intervenire a tali assemblee.

Dovrà essere redatto, a cura del Segretario, il verbale con l'indicazione della data, dell'orario, dell'ordine del giorno proposto e delle conclusioni raggiunte. Il verbale di ogni assemblea sarà portato a conoscenza del Dirigente Scolastico. I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria della Scuola nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate, tramite il Rappresentante di classe, a tutti i genitori della scuola.

ARTICOLO 30: ESERCIZIO DEL VOTO - NORME COMUNI

I genitori eleggono i loro rappresentanti all'interno delle singole classi ed esercitano il loro diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

Ogni anno scolastico, entro la fine di ottobre, verrà svolta un'assemblea dei genitori nella quale verranno spiegate le funzioni degli organi collegiali, le modalità e le norme per l'esercizio del voto. In quello stesso giorno al termine dell'assemblea vengono svolte le elezioni per i rappresentanti dei genitori.

.

ARTICOLO 31: CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola, secondo quanto indicato dall'O.M. n. 267 /95, visto il T.U. n. 297/94 è l'organo di partecipazione e di gestione della scuola.

Il Consiglio di Scuola è costituito da:

- il Dirigente scolastico;
- il Coordinatore didattico;
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 1 rappresentante dei genitori;

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio della Scuola, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

ARTICOLO 32: COMPITI DEL CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività formulato dal Collegio dei docenti, acquisiti pareri e proposte dai Consigli di Interclasse e di Intersezione;
- propone e organizza iniziative di coinvolgimento dei genitori alla vita della scuola, di informazione e di sensibilizzazione delle famiglie su problemi educativi e di prevenzione del disagio educativo;
- propone, con il parere favorevole dei consigli di Interclasse e Intersezione e del Collegio dei docenti, l'introduzione di attività a carattere educativo e formativo a conduzione esterna o interna all'Ente Gestore, purché compatibili con le finalità della scuola;
- decide sulla base della proposta del Collegio dei docenti la programmazione del monte ore dei docenti limitatamente alla parte riservata ai colloqui ed agli incontri di sezione ed agli impegni derivanti dalla gestione collegiale;

ARTICOLO 33: NOMINA E DECADENZA DEL CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola è nominato in seguito ad elezione indetta ai sensi della C.M. 192/00, con disposizione del Dirigente scolastico, sulla base delle designazioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione, del Collegio dei docenti e di quelle del personale ausiliario entro il 30 ottobre, dura in carica tre anni ed i componenti possono essere riconfermati per non più di due mandati consecutivi. I componenti del Consiglio decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- gli insegnanti in caso di cessazione del servizio presso la scuola;
- tutti i componenti per assenza, senza motivo, a tre consecutive, previa decisione dello stesso Consiglio.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai componenti decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi dei non eletti delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del Consiglio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del medesimo, lo stesso dovrà essere rinnovato seguendo le procedure di cui al presente articolo.

ARTICOLO 34: INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola provvederà nella prima riunione all'elezione del suo Presidente. Questa riunione è convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni dalla nomina del Consiglio. Il Presidente è eletto fra la componente genitori a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Consiglio di Scuola in via ordinaria almeno due volte all'anno e, in via straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità oppure su richiesta:

- di un terzo dei suoi Componenti;
- del Dirigente scolastico;
- del Collegio dei docenti a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede della scuola, non meno di cinque

giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi, in seconda è sufficiente la presenza di almeno tre componenti, in tale caso dovrà essere presente il Presidente.

Le funzioni di segretario del consiglio di scuola sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Consiglio di Scuola debbono essere esposti nel plesso. Le riunioni del Consiglio di Scuola sono pubbliche.

ARTICOLO 35: GIUNTA ESECUTIVA E BILANCIO

Il Consiglio di Scuola propone alla Fondazione Patrizio Paoletti, con sede in Roma, via Ruggero Bacone 6, iscritta presso il Registro delle Persone giuridiche della Prefettura di Roma al nr. 761/2011, il progetto di bilancio relativo alla scuola e il CDA della Fondazione provvede alla sua approvazione.

Il bilancio dell'Ente, nelle sue componenti patrimoniale e del conto economico, viene reso pubblico mediante via telematica sul sito web www.FondazionePatrizioPaoletti.org; la Fondazione provvede a redigere un bilancio settoriale relativo alle attività della scuola annualmente alla chiusura di ciascun esercizio, dandone un'adeguata conoscenza sul sito web e in copia cartacea a chiunque ne facesse richiesta.

ARTICOLO 36: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno, è costituito dagli insegnanti del plesso e presieduto dal Coordinatore didattico, che operano collegialmente per il buon andamento dell'attività educativa e didattica.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo della scuola.

ARTICOLO 37: COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Al Collegio dei docenti in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo e programmare assieme al Dirigente scolastico le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei genitori e al Consiglio di Scuola tale piano di lavoro;
- individua e propone alla Direzione i criteri per la composizione delle sezioni.
- segnalare tempestivamente al Consiglio di scuola e al Dirigente scolastico le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Dirigente scolastico l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini;
- eleggere 1 suo rappresentante nel Consiglio di Scuola;
- partecipare alle riunioni dei Consigli di Interclasse e intersezione;
- proporre al Consiglio di Scuola l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
- esprimere proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale docente, e iniziative di Sperimentazione e di Ricerca educativa ad esso collegati, anche nell'ambito più vasto delle attività dell'Ente gestore.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti.

Al fine di concordare le attenzioni da tenere nei confronti dei bambini, le regole da far rispettare ed il clima da promuovere, in particolare in presenza di bambini con difficoltà, il Collegio dei docenti può invitare i collaboratori scolastici alle sue riunioni.

In presenza di bambini in situazione di handicap non autonomi al fine di concorrere all'elaborazione del piano educativo individualizzato, è invitato alle riunioni del Collegio dei docenti il personale con qualifica di Assistente Educativo Culturale.

PROFESSIONALITA': DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

PREMESSA

E' garantita ad ogni docente piena libertà di insegnamento nell'ambito degli orientamenti educativi AIS caratterizzati dall'applicazione del Metodo Montessori e dalla preminenza nell'ambito della ricerca accordata al metodo Pedagogia per il Terzo Millennio, promosso dall'Ente gestore.

I diritti-doveri degli insegnanti sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dagli Orientamenti educativi per la scuola dell'infanzia, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

ARTICOLO 38: COORDINATORE DIDATTICO

Il Coordinatore educativo-didattico, che dovrà effettuare 38 ore settimanali di servizio, nel rispetto del progetto educativo, delle indicazioni del Dirigente e degli indirizzi dell'Ente gestore, Fondazione Patrizio Paoletti, ha i seguenti compiti:

- collaborare con Collegio dei docenti alla programmazione delle attività per l'attuazione del progetto educativo e verificarne l'attuazione;
- partecipare alle attività degli organismi di partecipazione;
- coordinare il lavoro dei collaboratori scolastici, stimolando il loro coinvolgimento nella dinamica educativa e formativa della scuola e coordinare la gestione quotidiana del personale stesso;
- vigilare sul funzionamento della scuola, segnalando agli organi competenti carenze ed inadempienze anche al fine di attivare un eventuale provvedimento disciplinare;
- promuovere l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale;
- promuovere attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- promuovere la continuità educativa;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi per l'integrazione dei bambini in situazione difficile e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;

Nell'espletamento dei loro compiti i Coordinatori educativi hanno come referente il Dirigente scolastico.

ARTICOLO 39: GLI INSEGNANTI

In particolare gli insegnanti hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo;
- vigilare i momenti dell'alimentazione, dell'igiene e del riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni individuali;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di sezione per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;

- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- far parte del Collegio dei docenti, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

AIS – Assisi International School adotta quale proprio metodo educativo il Metodo Montessori, all'applicazione del quale gli insegnanti sono legalmente abilitati attraverso i corsi di formazione preposti dall'Opera Nazionale Montessori e riconosciuti dallo Stato Italiano. Inoltre AIS si colloca tra le attività dell'Ente gestore Fondazione Paoletti, il quale opera in ambito educativo attraverso lo sviluppo e la diffusione di un modello denominato Pedagogia per il Terzo Millennio® (PTM), cui viene pertanto accordato carattere di preminenza nell'ambito della sperimentazione, della ricerca e dell'innovazione didattica. All'interno di questo quadro di orientamento, viene fatto salvo il diritto individuale degli insegnanti, che viene esercitato all'interno del Collegio dei docenti al fine del confronto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e di tutti bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

ARTICOLO 40 : DOTAZIONE DI ORGANICO

La Sezione Primavera si avvale di personale docente in possesso del titolo di studio legale di abilitazione all'insegnamento come educatori di asilo nido.

ARTICOLO 41: COMPITI DEL PERSONALE INSEGNANTE

L'insegnante è tenuto a svolgere, anche nell'ambito della collegialità dei docenti di ogni scuola, la propria attività in conformità alle disposizioni provinciali relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità della Sezione Primavera, nonché nel rispetto delle funzioni del gestore della scuola e del Comitato di gestione. In particolare il personale insegnante, oltre a svolgere l'attività didattica:

- sorveglia i bambini per tutto il tempo in cui gli sono affidati, curandone l'igiene;
- collabora alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- è tenuto alla programmazione e alla preparazione dell'attività scolastica ed all'attuazione degli orientamenti dell'attività educativa;
- cura i rapporti con i genitori degli alunni;
- partecipa, alla gestione sociale della scuola;
- è tenuto a partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati per l'attività didattica, dei sussidi e del materiale didattico;
- cura la tenuta del registro di sezione e dei documenti relativi all'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola.

ARTICOLO 42: FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO

1. La formazione permanente degli operatori si svolge all'interno del monte ore riservato alle attività di programmazione, aggiornamento e sperimentazione.
2. La formazione permanente del personale si realizza:
 - a) attraverso l'impegno del personale educativo del Centro in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
 - b) nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
 - c) attraverso l'approfondimento di temi specifici.

3. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.

4. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso corsi su temi specifici.

5. Validità formativa si riconosce altresì ai momenti di confronto e di scambio interni alla scuola o decentrati nel territorio, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze politiche e socioculturali in un comune progetto educativo.

Ogni altro corso di aggiornamento fuori sede verrà richiesto dal corpo insegnante e autorizzato di volta in volta dal Dirigente scolastico.

ARTICOLO 43: ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro degli insegnanti della Sezione Primavera è quello previsto dalla normativa contrattuale ANINSEI. Si articola in orario settimanale per le attività didattiche e in monte ore annuale per gli altri impegni inerenti alla funzione dei docenti, da definire in sede di contrattazione decentrata.

Gli orari e i turni personale verranno concordati con il Coordinatore educativo affissi all'albo della scuola, comunicati al Dirigente scolastico.

ARTICOLO 44: VARIAZIONI ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico. E' inoltre il Dirigente scolastico che autorizza, ogni permesso di uscita dalla scuola durante l'orario di servizio.

ARTICOLO 45: AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale in servizio e la formazione permanente degli insegnanti sono necessità derivanti dalla natura e dalle finalità del servizio. In questa prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa. Queste iniziative inoltre dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

In tal senso verranno privilegiate le attività di formazione promosse dall'Ente gestore che corrispondano alle predette finalità.

L'Ente gestore può avvalersi della consulenza e dell'apporto scientifico di Istituti universitari e di ricerca.

ARTICOLO 46: INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Ai sensi della legge 104 del 5 settembre 1992 sono garantite, per favorire l'integrazione scolastica di bambini in situazione di handicap, attività di sostegno mediante l'assegnazione di insegnanti specializzati. A tale fine è prevista l'assegnazione di un insegnante di sostegno, per l'intero anno scolastico in orario antimeridiano e pomeridiano, fino ad massimo di 4 bambini, e comunque, in relazione alla gravità dell'handicap accertato dalla Azienda USL, anche con un rapporto inferiore, fino a raggiungere il rapporto uno a uno.

Gli insegnanti di sostegno sono assegnati al plesso scolastico, fanno parte dei Collegio dei docenti e partecipano alla programmazione didattico - educativa.

ARTICOLO 47: SPECIFICHE E AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE IN ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Nella Sezione Primavera sono assicurate, come previsto dall'art. 309 comma 1 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, e secondo quanto stabilito dal D.P.R. 89/ del 2009, le specifiche e autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni i cui genitori ne fanno richiesta. Sono assicurate, altresì, le attività educative alternative per i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento di religione.

2. Nel caso in cui le specifiche e autonome attività educative in ordine all'insegnamento della religione cattolica non vengano impartite dall'insegnante titolare di sezione, si provvede ai sensi del punto 2.5 del D.P.R.71/85 mediante il conferimento del relativo insegnamento. La autorità competente alla nomina, d'intesa con l'Ordinario diocesano, è il Dirigente.

ARTICOLO 48: COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici svolgono le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione da stabilirsi fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive del gestore.

In particolare il collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto, custodendo anche i materiali che gli sono affidati;
- provvede ai lavori di cucina ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati, alla distribuzione dei pasti e all'assistenza dei bambini durante gli stessi in collaborazione con l'insegnante;
- collabora con l'insegnante al momento dell'entrata e uscita dalla scuola; per cure igieniche dei bambini; per i momenti di riposo; per le passeggiate e le visite dei bambini fuori dalla scuola;

L'intervento del collaboratore scolastico nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo casi particolari, con la presenza di personale insegnante. I collaboratori necessari alla scuola dell'infanzia devono essere espressamente conteggiati all'interno della dotazione organica del plesso.

I collaboratori scolastici cooperano con il Collegio dei docenti alla organizzazione ed alla realizzazione delle attività. Il loro contributo è necessario alla costruzione di un corretto clima educativo all'interno della scuola e ad assicurare una situazione ambientale adeguata alle esigenze ed ai bisogni dei bambini.

Sono compiti specifici dei collaboratori scolastici, coerentemente con quanto previsto dalla normativa contrattuale e/o dal mansionario:

- la cura e la pulizia dell'igiene e dell'ordine dei locali scolastici e delle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico;
- la sorveglianza degli alunni in caso di temporanea assenza degli insegnanti;
- l'accudimento dei bambini indisposti nell'attesa dell'arrivo dei genitori;
- il sostegno alle attività ed ai bisogni dei bambini ed in particolare dei portatori di handicap.

Insieme ai docenti i collaboratori si occupano:

- della conservazione degli arredi e del materiale didattico, stimolando i bambini a svolgere essi stessi la cura ed il riordino dei materiali e degli arredi per far loro acquisire abitudini di rispetto dell'ambiente scolastico e degli altri ambienti di vita;
- dell'entrata e dell'uscita dei bambini;
- dei compiti di vigilanza e di assistenza agli alunni in particolare nello spogliarsi e nel rivestirsi;
- della gestione dei momenti di uso dei servizi igienici, aiutando i bambini nell'igiene personale e ad acquisire una progressiva autonomia e capacità di gestirsi.

I collaboratori scolastici collaborano alle attività degli organismi di partecipazione ed eleggono un loro rappresentante in seno al Consiglio di Scuola.

ARTICOLO 49: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Scuola e dei Collegio dei Docenti. Tale regolamento dovrà essere esposto all'albo unitamente al calendario scolastico e all'orario di servizio delle insegnanti.

Il presente Regolamento, ottenuto un parere favorevole dal Consiglio di Scuola, è stato definitivamente approvato nella riunione del Collegio dei Docenti.

ARTICOLO 50: DISPOSIZIONI FINALI

I modelli organizzativi adottati dalla Sezione Primavera sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socioeconomica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione del Centro Infanzia. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito alla organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate richieste.