ASSISI INTERNATIONAL SCHOOL

CASA DEI BAMBINI

Scuola dell'Infanzia Paritaria

REGOLAMENTO

FONDAZIONE
PATRIZIO PAOLETTI
PER LO SVILUPPO E LA COMUNICAZIONE

Indice

SCUOLA INFANZIA 5

PREMESSA GENERALE 5

ARTICOLO 1 - REGOLAMENTO 5

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE 5

ARTICOLO 2 - SEDE 5

ARTICOLO 3 - LEGALE RAPPRESENTANTE 6

ARTICOLO 4 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI 6

ARTICOLO 5 - RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI 6

ARTICOLO 6: BACINO D'UTENZA 6

ARTICOLO 7: CRITERI DI ISCRIZIONE E DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI 7

ARTICOLO 8: LISTE D'ATTESA 7

ARTICOLO 9: RECESSO 7

ARTICOLO 10: ACCOGLIENZA 8

ARTICOLO 11: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ 8

ARTICOLO 12: REGOLAMENTO DI ENTRATA ED USCITA, DEI RITARDI, DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI 9

Alimentazione e regole igienico-sanitarie 9

Assenze e ritardi 10

Decadenza dal posto 10

ARTICOLO 13: AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-PARA SCOLASTICHE 10

ARTICOLO 14: SICUREZZA E PRIVACY 10

ARTICOLO 15: ACCESSO ALLA SCUOLA 11

ARTICOLO 16: CONTRIBUTI 11

ARTICOLO 17: PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO 11

ARTICOLO 18: SERVIZIO MENSA 12

MERENDE 12

ARTICOLO 19: ALLERGIE ED INTOLLERANZE 12

Indice

ARTICOLO 20: CORREDO 12
Fotografie 12
Cambio personale 13
Abbigliamento scolastico 13
Materiale settimanale 13
Come vestire i bambini 13
Cosa NON portare a scuola 13
ARTICOLO 21: UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO O DIDATTICO 14
ARTICOLO 22: DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELLA SCUOLA 14
ARTICOLO 23: ORDINI DI SERVIZIO E COMUNICAZIONI ESTERNE 14
NORMATIVA IGIENICO SANITARIA 14
PREMESSA 14
ARTICOLO 24: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 14
ARTICOLO 25: ALLONTANAMENTO PER MALATTIA E RIAMMISSIONE 15
ARTICOLO 26: IGIENE PERSONALE E DEL VESTIARIO 15
ARTICOLO 27: PRONTO SOCCORSO 16
ARTICOLO 27 MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE 16
PREMESSA 16
INCONTRI CON LE FAMIGLIE, COLLOQUI INDIVIDUALI 16
ESERCIZIO DEL VOTO – NORME COMUNI 17
CONSIGLIO DI SCUOLA 17
COMPITI DEL CONSIGLIO DI SCUOLA 17
NOMINA E DECADENZA DEL CONSIGLIO DI SCUOLA 18
INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL CONSIGLIO DI SCUOLA 18
GIUNTA ESECUTIVA E BILANCIO 19
IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE 19
Composizione 19

Indice

Elezione dei rappresentanti dei genitori 19

Funzioni del Consiglio di intersezione 19

IL COLLEGIO DEI DOCENTI 20

COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 20

ARTICOLO 28: PROFESSIONALITÀ: DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI 21

PREMESSA 21

COORDINATORE DIDATTICO 21

GLI INSEGNANTI 21

DOTAZIONE DI ORGANICO 22

COMPITI DEL PERSONALE INSEGNANTE 22

FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO 23

ORARIO DI LAVORO 23

VARIAZIONI ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI 23

AGGIORNAMENTO 24

ARTICOLO 29: SPECIFICHE E AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE IN ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA 24

COLLABORATORI SCOLASTICI 24

ARTICOLO 30: DISPOSIZIONI FINALI 25

SERVIZI DI SEGRETERIA 25

SEGRETERIA DIDATTICA 25

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA 26

SCUOLA INFANZIA

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della scuola dell'Infanzia AIS – Assisi International School Casa dei bambini e stabilisce le norme e i rapporti tra la Scuola e le famiglie. Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalla scuola AIS Casa dei bambini sono coerenti con i diversi tipi ed indirizzi 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, un 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 sottoesposti, osservando le deliberazioni del Consiglio della scuola e dei vari organismi che operano nella stessa. Le gravi e ripetute infrazioni, in quanto costituiscono un ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie della scuola, possono essere motivo di allontanamento dalla scuola stessa.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 2 - SEDE

La sede di AIS Assisi International School Casa dei bambini, è in via Cristoforo Cecci 2/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 Nazionale 230, 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.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha delegato con Verbale del 31 ennaio 2022 la Dott.ssa Barbara Piva al ruolo Dirigente scolastico con la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nella Scuola e svolge le funzioni che lo stesso Rappresentante Legale le ha affidato nel campo scolastico educativo. L'aspetto economico amministrativo è curato dalla Fondazione stessa.

ARTICOLO 4 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI

AIS Casa dei bambini è un servizio socio-educativo inteso a favorire la crescita psico-fisica e la socializzazione del bambino dai 3 ai 6 anni di vita mediante il servizio di scuola dell'infanzia.

La funzione educativo-formativa della Casa dei bambini è esercitata nei principi di accoglienza, condivisione, solidarietà, tolleranza e pace, dal personale educativo in collaborazione con i genitori e la comunità locale.

Tutto il personale della Casa dei bambini 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.

AIS Casa dei bambini 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 Casa dei bambini instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni che accolgono successivamente i bambini (Scuola Primaria), 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 scuola dell'infanzia accoglie, fin dall'inizio dell'anno scolastico, i bambini di tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico. Possono essere iscritti e ammessi alla frequenza i bambini nati entro il successivo mese di febbraio. Nella scuola dell'infanzia trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap, i bambini stranieri, anche se privi della residenza. L'assegnazione alle classi 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 classe.

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 ISCRIZIONE E DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella scuola dell'Infanzia le sezioni sono di norma eterogenee. Nell'inserimento degli alunni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- precedenza ai bambini che provengono dal nido AIS
- precedenza a fratelli di alunni della scuola
- sesso (per garantire un equilibrio fra maschi e femmine)
- mese di nascita (nel caso dei possibili anticipatari per garantire la possibilità di iscrizione alla scuola primaria dell'Istituto)
- eventuali indicazioni del coordinamento pedagogico.

La scadenza delle richieste di iscrizione alla scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado per i bambini già frequentanti Assisi International School è anticipata al mese di ottobre dell'anno scolastico precedente a quello a cui ci si iscrive.

Dopo tale data verranno aperte le iscrizioni a famiglie esterne alla scuola e non potranno essere garantiti i posti per bambini eventualmente ancora non iscritti.

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. 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 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.

ARTICOLO 10: ACCOGLIENZA

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola e 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 o durante la fase di accoglienza.

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 chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Umbria. Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, comprensivo di eventuali adattamenti deliberati dal Collegio dei Docenti, viene trasmesso alle famiglie prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Nel periodo iniziale delle lezioni, AIS – Assisi International School – adotta un orario ridotto, con la presenza di tutte le insegnanti di sezione, per favorire l'ambientamento e il rientro dei bambini nella routine scolastica.

La scuola dell'infanzia è operativa dalle ore 8:00 alle ore 15:00, secondo le seguenti fasce orarie. Dalle 15:00 alle 16:00 è attivo un servizio di attività extrascolastiche, incluso nella retta.

- 7:30 – 8:00: ingresso anticipato (su iscrizione presso la segreteria amministrativa)
- 8:00 – 16:00: frequenza per tutti i bambini iscritti, con i seguenti momenti chiave:
  - 8:00 – 9:00: ingresso unico. Si raccomanda al gruppo dei bambini di 5 anni di arrivare entro le 8:30 per partecipare all'ora di inglese
  - 13:30 – 14:00: prima uscita
  - 15:30 – 16:00: seconda uscita. Si richiede puntualità

È prevista un'uscita straordinaria prima del pranzo, consentita nella fascia oraria 11:30 – 11:45.

Ogni genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e uscita della scuola:

- Ingresso entro le ore 9:00, per garantire il regolare avvio delle attività
- Uscita entro le ore 16:00, per consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa del personale scolastico.

Al momento dell'uscita, sia ordinaria che straordinaria, i bambini vengono consegnati al padre, alla madre o a un'altra persona maggiorenne autorizzata e inclusa in un'apposita lista di deleghe presentata all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico, in quanto condizione fondamentale per garantire la sicurezza degli alunni.

La famiglia si impegna inoltre a garantire una frequenza regolare e ad avvisare tempestivamente la scuola in caso di assenza. In caso di malattia, è sufficiente informare la scuola telefonicamente o con altro mezzo già dal primo giorno di assenza.

Eventuali modifiche all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio.

Le entrate e uscite extra vanno segnalate in anticipo alle insegnanti.
Qualsiasi variazione all'orario scolastico (8:00 – 15:00) decisa dalla scuola sarà comunicata con congruo anticipo.

All'ingresso, i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati al personale scolastico.

Nel momento dell'accoglienza, si invitano i genitori a limitare le conversazioni con le insegnanti esclusivamente a esigenze urgenti e specifiche. Tutte le altre comunicazioni andranno effettuate durante gli incontri previsti nel corso dell'anno, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

Le insegnanti non sono responsabili dei bambini prima dell'orario di ingresso e dopo l'orario di uscita.
Il rispetto puntuale degli orari è condizione indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

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

La frequenza regolare e continuativa rappresenta una condizione essenziale per garantire un'esperienza educativa proficua e il corretto funzionamento della scuola.

In caso di genitori separati, le insegnanti devono essere informate tramite la presentazione di un estratto delle disposizioni del Tribunale relative alle modalità di affido del minore.
Nel caso in cui l'affidamento venga successivamente attribuito a un solo genitore o a un'altra persona, l'affidatario è tenuto a presentare tempestivamente la documentazione ufficiale che ne attesti la nuova condizione.

Alimentazione e regole igienico-sanitarie

Si richiede ai genitori di non consegnare ai bambini dolciumi o alimenti da consumare individualmente prima dell'ingresso a scuola.
Eventuali dolci da condividere con tutti i compagni dovranno essere consegnati direttamente alle insegnanti, in confezioni sigillate, con data di scadenza visibile e accompagnati da scontrino d'acquisto.

Assenze e ritardi

In caso di assenze prolungate, è opportuno che la famiglia mantenga il contatto con le insegnanti per eventuali comunicazioni o aggiornamenti. Le insegnanti sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali assenze prolungate e non giustificate.

- Le assenze per motivi familiari (es. viaggi) superiori a 5 giorni devono essere anticipatamente comunicate all'insegnante.
- In caso di necessità di arrivo oltre l'orario stabilito, la famiglia deve informare l'insegnante il giorno precedente. Il bambino verrà accolto dal personale ausiliario e accompagnato nella sezione.
- Ritardi abituali, sia in entrata che in uscita, dovranno essere giustificati presso la segreteria e saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Decadenza dal posto

Le assenze non giustificate superiori a 30 giorni consecutivi comportano la decadenza automatica dal posto. Tale decadenza è proposta dal Coordinatore educativo e disposta dal Dirigente Scolastico tramite atto formale.

Eventuali posti vacanti per rinuncia o decadenza saranno coperti entro dieci giorni mediante scorrimento della lista d'attesa, a cura del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 13: AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-PARA SCOLASTICHE

Per l'effettuazione delle attività extra-para scolastiche e simili che prevedono l'uscita dalla 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 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 previste nel PTOF, la mensa e la fornitura di tutto il materiale montessoriano. Deve essere versata tramite registro elettronico LOOP o a mezzo Bonifico Bancario , o POS entro il giorno 5 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.

In caso di più fratelli/sorelle frequentanti contemporaneamente la Scuola AIS, possono essere previste riduzioni della retta decise di anno in anno dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 17: PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

In riferimento alla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con particolare riferimento alla Legge 17 maggio 2024, n. 70, la Scuola dell'Infanzia promuove fin dai primi anni un'educazione fondata sul rispetto, sull'accoglienza, sull'ascolto e sulla valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni bambino e bambina.

La scuola e la famiglia condividono il compito di accompagnare i bambini nella costruzione di relazioni positive, aiutandoli a riconoscere le proprie emozioni, a rispettare quelle degli altri, a gestire i piccoli conflitti quotidiani e a sviluppare comportamenti collaborativi e gentili.

Gli insegnanti, attraverso interventi educativi adeguati all'età, osservano e accompagnano le dinamiche del gruppo, favorendo il dialogo, la riparazione del gesto, la cura dell'altro e la ricerca di soluzioni condivise. Ogni intervento è orientato alla prevenzione, alla crescita personale, al benessere del gruppo e alla costruzione di un clima sereno, inclusivo e rispettoso, in alleanza costante con le famiglie.

Ogni osservazione, segnalazione o elemento riconducibile a possibili situazioni di bullismo o cyberbullismo all'interno della scuola dovrà essere prontamente comunicato al Dirigente Scolastico, che, insieme al Team di riferimento, prenderà immediatamente in carico la situazione secondo quanto previsto dal protocollo interno della scuola, attivando le opportune azioni educative, di tutela e di accompagnamento.

ARTICOLO 18: SERVIZIO MENSA

PRANZO: il pranzo prevede un menù autunnale/invernale e uno primaverile/estivo, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane. Il servizio è offerto dall'azienda AGORA' SRL

Il menù viene inviato alle famiglie per mail a inizio anno e cambio stagione ed è esposto nei locali della mensa. 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 o familiari necessitano di richiesta scritta del genitore.

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

La distribuzione quotidiana dei pasti viene regolata attraverso un registro presenze che viene compilato dal personale addetto. La prenotazione del pasto può essere disdetta entro le ore 9.00 del giorno corrente.

MERENDE

I rappresentanti dei genitori, in accordo con la scuola, si occupano della scelta e dell'acquisto annuale delle merende da consumare a metà mattina e a metà pomeriggio per tutti i bambini (comunicare alla scuola esigenze di salute o particolari, prima dell'inizio dell'anno scolastico).

Ogni bambino porta una busta contenente una tovaglietta e un tovagliolo che viene riposta in un cestino in classe e la cambia una volta alla settimana.

ARTICOLO 19: ALLERGIE ED INTOLLERANZE

E' indispensabile 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 20: CORREDO

Fotografie

- 2 foto formato fototessera
- 2 foto formato 14×10 cm

Cambio personale

Sacchetto di tela con nome e cognome contenente:

- 2 cambi completi (mutande, calze, maglietta, pantaloni, felpa) adatti alla stagione
- 1-2 sacchetti di plastica per gli indumenti sporchi
- Il sacchetto resta nello spogliatoio e va aggiornato ogni volta che viene utilizzato

Abbigliamento scolastico

- 2 grembiuli (da acquistare tramite la scuola)
- 1 paio di pantofole o scarpe da interno antiscivolo (facili da indossare autonomamente), in una scatola da lasciare nella casella personale con nome e cognome

Materiale settimanale

- 1 tovaglietta di tessuto per la merenda (da portare il lunedì e riportare a casa il venerdì)
- 1 asciugamano con asola (da portare il lunedì e riportare a casa il venerdì)

Come vestire i bambini

- Preferire abiti comodi: tute, magliette, felpe, pantaloni con elastico
- Scarpe con chiusura a velcro (almeno fino ai 4 anni)
- Evitare: cinture, bretelle, camicie, salopette, vestiti con elementi piccoli
- Preferire fibre naturali: cotone, lana, lino, seta
- Ogni mattina i bambini indosseranno le pantofole personali, da riporre nella propria scatola prima di uscire.

Cosa NON portare a scuola

Dolciumi

Giochi/oggetti personali (inclusi ciucci, biberon, smartwatch, braccialetti, gioielli, adesivi, ecc.)

Se portati, previo accordi particolari con le insegnanti, devono essere lasciati nella propria casella

Non è consentito scambiare, prestare o regalare oggetti personali tra bambini

Libri personali: si possono portare, sono da lasciare nella casella personale, verranno letti su indicazione della maestra.

Si raccomanda di etichettare tutto il materiale con nome e cognome del bambino/a.

Il corredo può subire modifiche che verranno comunicate all'inizio di ogni anno scolastico ai genitori tramite mail.

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

ARTICOLO 21: 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 22: 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 23: 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 del Centro Infanzia.

ARTICOLO 24: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma, il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni, neppure su richiesta o con consenso scritto dei genitori.

Fanno eccezione i casi previsti dallo specifico Protocollo d'Intesa tra Ministero dell'Istruzione, Ministero della Salute e Regioni, relativo alla somministrazione di farmaci in orario scolastico (Accordo Conferenza Stato-Regioni del 25/11/2005).

La somministrazione è consentita esclusivamente quando ricorrano le seguenti condizioni:

- Prescrizione medica dettagliata (indicante nome del farmaco, dosaggio, modalità e orario di somministrazione);
- Richiesta formale da parte della famiglia, corredata da autorizzazione medica e dichiarazione di necessità;
- Approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del medico competente e/o dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL);
- Formazione specifica del personale scolastico individuato per la somministrazione.

La scuola garantisce la collaborazione con le famiglie e con i servizi sanitari territoriali per facilitare la gestione delle situazioni che richiedano terapie farmacologiche indispensabili, nel pieno rispetto della normativa vigente e della tutela della salute degli alunni.

[Rif. Accordo Conferenza Stato-Regioni 25/11/2005 – Somministrazione farmaci a scuola; Circolare MIUR n. 2312 del 25/11/2005]

ARTICOLO 25: ALLONTANAMENTO PER MALATTIA E RIAMMISSIONE

È indispensabile che i genitori informino tempestivamente la scuola in merito ad allergie, intolleranze alimentari o condizioni di salute che possano manifestarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola, fornendo le opportune indicazioni operative.
[Rif. art. 2, D.P.R. 1518/1967 – Igiene e sanità scolastica]

Il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente ai genitori eventuali disturbi nello stato di salute dell'alunno riscontrati durante l'orario scolastico.

L'allontanamento temporaneo da scuola è obbligatorio nei seguenti casi:

- Febbre superiore a 37,4°C, rilevata con due misurazioni a distanza di 30 minuti;
- Diarrea, con almeno due scariche nella stessa giornata;
- Congiuntivite, in ogni caso;
- Vomito, anche singolo episodio;
- Stomatite
- Pediculosi (pidocchi).
  [Rif. Ministero della Salute, Protocollo gestione casi Influenza – Indicazioni sanitarie generali per le scuole]

In tali casi, l'alunno non potrà essere riammesso a scuola il giorno successivo.

Per le malattie esantematiche, la riammissione è decisa dal medico curante.
In caso di scarlattina, la riammissione sarà possibile dopo almeno tre giorni di terapia antibiotica.
[Rif. Circolare Ministero della Salute n. 17/2010 e D.M. 15/11/1991]

È raccomandato ai genitori, nel rispetto della salute del proprio figlio e della collettività, di garantire un periodo di convalescenza adeguato al termine di ogni episodio infettivo. In caso di malattie infettive o parassitarie, il genitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla scuola e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'Ufficio di Igiene e Sanità Pubblica (USL/ASL).
[Rif. art. 40 D.P.R. 1518/1967 e art. 3 Legge 833/1978 – Obblighi di segnalazione]

ARTICOLO 26: 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) si raccomanda di controllare la testa dei bambini, ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

ARTICOLO 27: PRONTO SOCCORSO

In caso di malessere improvviso durante l'orario scolastico, la famiglia verrà tempestivamente contattata. In caso di necessità, l'alunno sarà affidato ai genitori; diversamente sarà trattenuto a scuola sotto sorveglianza fino al termine delle lezioni.
In situazioni gravi, verrà allertato il 118 e, se necessario, l'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso.
[Rif. art. 2048 Codice Civile – Responsabilità del personale scolastico]

ARTICOLO 27 MODALITÀ 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.

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 dei colloqui individuali per informare sull'andamento scolastico degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico saranno consegnate alle famiglie dei bambini iscritti più schede che dovranno essere compilate e riconsegnate alle insegnanti di sezione per la compilazione delle schede di osservazione delle competenze degli stessi. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro con gli insegnanti, a informarli dei figli, ad 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.

ESERCIZIO DEL VOTO - NORME COMUNI

I genitori eleggono i loro rappresentanti all'interno delle singole sezione 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.

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;
- i Coordinatori didattici;
- 1 rappresentante del personale docente per ogni ordine di scuola;
- 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.

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;

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.

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.

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. 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. Le riunioni del Consiglio di Scuola sono pubbliche.

GIUNTA ESECUTIVA E BILANCIO

Il Comitato di gestione propone alla Fondazione Patrizio Paoletti, con sede in Roma, via Nazionale 230, 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.

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

È l'organo collegiale di base della scuola dell'infanzia.
È costituito per ciascun plesso o gruppo di sezioni.

Composizione

- Tutti i docenti delle sezioni del plesso o gruppo di sezioni
- Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione

Elezione dei rappresentanti dei genitori

- Avviene entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.
- È indetta dal Dirigente scolastico (o dal suo delegato).
- Si svolge a livello di sezione: i genitori eleggono un loro rappresentante tra di loro.
- Il voto è segreto e non sono previste liste (ognuno scrive il nome di un genitore della sezione).
- Durata del mandato: un anno scolastico.

Funzioni del Consiglio di intersezione

- Formula proposte al Collegio dei docenti in merito all'attività educativa e didattica.
- Agevola la collaborazione tra scuola e famiglia.
- Discute problemi organizzativi e miglioramenti del servizio.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno, è costituito dagli insegnanti dell'Istituto, dagli insegnanti specialisti (inglese, educazione motoria,….) e presieduto dal Dirigente scolastico, 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.

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;
- individuare e proporre 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.

ARTICOLO 28: PROFESSIONALITÀ: 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.

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.

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. 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.

DOTAZIONE DI ORGANICO

La Scuola dell'Infanzia si avvale di personale docente in possesso del titolo di studio legale di abilitazione all'insegnamento come insegnanti della prima infanzia.

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.

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 della scuola 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.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia 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 Collegio docenti.

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

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.

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli insegnanti sono necessità derivanti dalla natura e dalle finalità del servizio stesso. 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 29:
SPECIFICHE E AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE IN ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Nella scuola dell'infanzia 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. 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.

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.

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.

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 nella mensa scolastica 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;

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

- 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 30: DISPOSIZIONI FINALI

I modelli organizzativi adottati dalla Scuola dell'Infanzia sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socioeconomica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione della Scuola. 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.

SERVIZI DI SEGRETERIA

SEGRETERIA DIDATTICA

Referente Daniela Rottoli: orario dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 9.00 e dalle 11.30 alle 12.30 oppure su appuntamento previa telefonata o mail.

ais@fondazionepatriziopaoletti.org

tel. 075 9471123

cell. 3711337341

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Referente Yanita Kitanova: orario dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 9,30 e dalle 14.15 alle 15.45 o su appuntamento previa telefonata o mail.

aisamministrazione@assisinternationalschool.org

tel. 075 9471123