ASSISI INTERNATIONAL SCHOOL

SCUOLA PRIMARIA

REGOLAMENTO

Aggiornato e approvato nel mese di settembre 2026

FONDAZIONE
PATRIZIO PAOLETTI
PER LO SVILUPPO E LA COMUNICAZIONE

Indice

ARTICOLO 1: REGOLAMENTO 4

ARTICOLO 2: SEDE 4

ARTICOLO 3: LEGALE RAPPRESENTANTE 5

ARTICOLO 4: ENTE e DIRIGENTE SCOLASTICO 5

ARTICOLO 5: ORIENTAMENTI EDUCATIVI 6

ARTICOLO 6: RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI 6

ARTICOLO 7: BACINO D'UTENZA 6

ARTICOLO 8: CONTINUITA' 7

ARTICOLO 9: ACCOGLIENZA 7

ARTICOLO 10: RECESSO ed ESPULSIONE 8

ARTICOLO 11: CALENDARIO e ORARIO DELLE ATTIVITÀ 8

ARTICOLO 12: RISPETTO DELL' ORARIO SCOLASTICO 8

ARTICOLO 13: REGOLAMENTO DEI RITARDI, DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI 9

ARTICOLO 14: DOPOSCUOLA 10

ARTICOLO 15: ASSISTENZA AL PRANZO 10

ARTICOLO 16: AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-PARA SCOLASTICHE 10

ARTICOLO 17: SICUREZZA e PRIVACY 11

ARTICOLO 18: ACCESSO ALLA SCUOLA 11

ARTICOLO 19: RETTE SCOLASTICHE 11

ARTICOLO 20: SERVIZIO MENSA e ALIMENTAZIONE A SCUOLA 11

ARTICOLO 21: ALLERGIE ed INTOLLERANZE 12

ARTICOLO 22: ABBIGLIAMENTO E UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO o PERSONALE 12

ARTICOLO 23: DIVIETO di FUMARE nei LOCALI della SCUOLA 13

ARTICOLO 24: Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo 13

ARTICOLO 25: SOMMINISTRAZIONE di FARMACI 13

ARTICOLO 26: ALLONTANAMENTO PER MALATTIA e RIAMMISSIONE 14

ARTICOLO 27: IGIENE PERSONALE e DEL VESTIARIO 15

Indice

ARTICOLO 28: PRONTO SOCCORSO 15

ARTICOLO 29: SERVIZI AMMINSITRATIVI 15

ARTICOLO 30: COLLOQUI e ISCRIZIONI 16

ARTICOLO 31: INCONTRI CON LE FAMIGLIE 17

ARTICOLO 32: COLLOQUI PERSONALI 18

ARTICOLO 33: COMPOSIZIONE CONSIGLIO di SCUOLA 19

ARTICOLO 34: COMPITI del CONSIGLIO DI SCUOLA 19

ARTICOLO 35: INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL CONSIGLIO DI SCUOLA 19

ARTICOLO 36: NOMINA e DECADENZA del CONSIGLIO di SCUOLA 20

ARTICOLO 37: GIUNTA ESECUTIVA e BILANCIO 20

ARTICOLO 38: IL COLLEGIO dei DOCENTI 21

ARTICOLO 39: COMPITI del COLLEGIO dei DOCENTI 21

ARTICOLO 40: CONVOCAZIONE e SEDUTE del CONSIGLIO di CLASSE o di INTERCLASSE 22

ARTICOLO 41: ELETTORATO e CANDIDATURE 22

ARTICOLO 42: SVOLGIMENTO delle ELEZIONI 23

ARTICOLO 43: COORDINATORE DIDATTICO 23

ARTICOLO 44: GLI INSEGNANTI 24

ARTICOLO 45 : DOTAZIONE di ORGANICO 24

ARTICOLO 46: FORMAZIONE PERMANENTE degli OPERATORI e AGGIORNAMENTO 25

ARTICOLO 47: ORARIO di LAVORO 25

ARTICOLO 48: VARIAZIONI ORARIO di SERVIZIO e PERMESSI 25

ARTICOLO 49: INSEGNANTI di SOSTEGNO 26

ARTICOLO 50: SPECIFICHE e AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE in ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA 26

ARTICOLO 51: COLLABORATORI SCOLASTICI 26

ARTICOLO 52: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO 27

ARTICOLO 53: DISPOSIZIONI FINALI 27

SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della scuola primaria AIS – Assisi International School e stabilisce le norme e i rapporti tra la Scuola e le famiglie. Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalla scuola primaria AIS sono coerenti con i diversi tipi ed indirizzi di studi 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 il 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 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.

RAPPRESENTANZA LEGALE e DIREZIONE DELLA SCUOLA

ARTICOLO 2: SEDE

La sede di AIS Assisi International School scuola primaria, 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 , Roma, 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 sig. Patrizio Paoletti Presidente della Fondazione Patrizio Paoletti. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha delegato con Verbale del 31 gennaio 2022 la Dott.ssa Barbara Piva al ruolo di 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: ENTE e DIRIGENTE SCOLASTICO

È compito della Fondazione in collaborazione con il Dirigente scolastico provvedere a quanto segue:

a) assumere e licenziare il personale insegnante o altri impiegati, concedere aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dalla scuola;

b) adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, tecnico e ausiliario;

c) richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;

d) gestire le risorse finanziarie e strumentali;

e) curare le relazioni sindacali;

f) effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente, per la corretta gestione della scuola paritaria.

Spetta al Dirigente della Scuola provvedere a quanto segue:

a) promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa svolta nella scuola nelle sue varie attività;

b) coordinare, dirigere e valorizzare con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica;

c) promuovere gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;

d) adottare i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;

e) allacciare rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali;

f) garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi Collegiali

Dal Dirigente della Scuola dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria Scolastica, da lui firmati e conservati sotto la sua responsabilità. Spetta alla Direzione, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Scuola, predisporre l'ordine del giorno del Consiglio stesso.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 5: ORIENTAMENTI EDUCATIVI

Compito essenziale della scuola primaria AIS è favorire la crescita del bambino. Ogni aspetto della sua persona entra in gioco: sensibilità, intelligenza, affettività.

La nostra scuola primaria si fonda sul riconoscimento di questi valori:

1) La libertà della persona

Primo e principale bene è la persona del bambino. Egli è, pur piccolo, già uomo e deve essere accolto, stimato e guidato perché le sue potenzialità crescano, la sua ragione si sviluppi, la sua libertà si realizzi.

2) Il primato educativo della famiglia

Nella nostra scuola è riconosciuto il valore della famiglia come luogo originale e primario dell'esperienza del bambino, perché in famiglia il bambino incontra esistenzialmente il criterio con cui giudicare ciò che vede e nella scuola primaria incomincia una prima verifica delle ipotesi di partenza.

La famiglia si serve della scuola come di uno strumento qualificato per compiere la sua formazione educativa. Il rapporto scuola - famiglia è una corresponsabilità tesa al bene del bambino in una stima reciproca, che implica il riconoscimento di competenze diverse.

3) La positività della realtà

La visione della realtà che la scuola propone nasce dall'idea che ogni bambino è nato per imparare. Da essa ne consegue un criterio di positività e di valore per la persona, per tutto quanto esiste e accade nella vita personale e scolastica. Questa consapevolezza è nella coscienza degli adulti ed è offerta ai bambini nella quotidianità della proposta scolastica, attraverso scelte specifiche di forme, contenuti e metodi.

ARTICOLO 6: RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI

AIS Scuola primaria, laddove possibile, instaura rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni di provenienza dei bambini (Scuola 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 7: BACINO D'UTENZA

Alla scuola primaria hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che abbiano compiuto o compiano sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. La domanda di iscrizione alla scuola primaria va presentata alla segreteria dell'istituzione scolastica entro i termini previsti dall'ufficio scolastico regionale. A questo obbligo di iscrizione alla scuola primaria è stata aggiunta, da anni, la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia i sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile del medesimo anno scolastico (cfr. decreto legislativo 59/2004, art. 6). La famiglia ha facoltà di chiedere

l'anticipo; la scuola ha l'obbligo di accogliere comunque l'iscrizione del bambino anticipatario. La scelta dell'anticipo va ponderata attentamente, perché non sono pochi i casi di bambini che incontrano difficoltà nell'adattamento precoce al lavoro scolastico. Il ministero dell'istruzione invita le famiglie a chiedere preventivamente il parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia prima di compiere quella scelta. Prima dell'introduzione dell'anticipo esisteva (ed esiste tuttora) la possibilità di anticipare di un anno il percorso della primaria, cominciando però dalla classe seconda. Si tratta dell'istituto normativo della idoneità, che consente ai bambini che dovrebbero iniziare il primo anno di obbligo scolastico di sostenere a giugno un esame che accerti la loro idoneità per accedere a settembre direttamente alla seconda classe, anziché frequentare la prima come sarebbe d'obbligo. Sono esclusi da questa possibilità gli anticipatari. La domanda per sostenere l'esame di idoneità va presentata, di norma, entro il 30 aprile a una scuola primaria statale o paritaria. Per prepararsi a questo esame di idoneità il bambino deve essere adeguatamente preparato alla prova nei modi e nelle forme che la famiglia ritiene più adatti. Per la preparazione a questo esame la famiglia può procedere privatamente in proprio oppure affidare la preparazione alla stessa scuola dell'infanzia privata frequentata dal bambino. Si chiamano "primine" queste classi prime improprie che preparano i bambini all'esame di idoneità per passare direttamente al secondo anno del corso della primaria.

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 8: CONTINUITA'

La continuità della scuola primaria con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado è un obiettivo importante perché sottolinea ancora una volta la centralità della persona e quindi del bambino nelle fasi della sua crescita.

All'interno dell'istituto AIS sono riunite le quattro scuole (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo e secondo grado) e questo favorisce la continuità grazie a un interscambio continuo tra i docenti dei diversi ordini di scuola dentro un progetto educativo comune che si ispira alla pedagogia montessoriana. La scuola primaria nell'accogliere i bambini al primo anno, tiene conto sia del percorso educativo che essi hanno fatto nella scuola dell'infanzia sia dello sviluppo della personalità di ciascuno e così accade per il passaggio alla scuola secondaria. Questo si realizza soprattutto nel valorizzare alcuni aspetti del modo di lavorare proprio della scuola dell'infanzia o primaria, senza togliere la specificità dell'imparare alla scuola primaria e secondaria: il disegno e il gioco sono ancora, nel primo anno di scuola primaria, uno strumento privilegiato attraverso cui passa l'apprendimento. Durante il corso della prima classe alcuni momenti sono occasioni per incontrare gli amici della scuola dell'infanzia.

ARTICOLO 9: 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 sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo.

ARTICOLO 10: RECESSO ed ESPULSIONE

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al Dirigente di AIS, così come specificato nella domanda di iscrizione alla scuola.

Il mancato pagamento delle rette scolastiche o motivi disciplinari gravi di non ottemperanza al regolamento della scuola comportano la decadenza del posto. La decadenza è proposta dal Coordinatore educativo e didattico e disposta dal Dirigente scolastico con proprio atto.

ARTICOLO 11: CALENDARIO e ORARIO DELLE ATTIVITÀ

Le date di apertura e di chiusura della Scuola Primaria sono stabilite dalla Regione Umbria. Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Collegio dei docenti con propria delibera, sarà inviato ai genitori tramite mail o registro elettronico.

Per tutto l'anno scolastico è prevista l'attivazione di un percorso pomeridiano di dopo scuola, con l'opportunità di scegliere due, tre e cinque pomeriggi.

ARTICOLO 12: RISPETTO DELL' ORARIO SCOLASTICO

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 8,15 all'ingresso - per consentire regolare avvio dell'attività; e delle ore 13,15 o delle 15,45 qualora il bambino partecipasse ai pomeriggi, 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 alla segreteria 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.

PRIMA E DOPO L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DEI BAMBINI.

All'entrata i bambini devono essere accompagnati fino all'ingresso dell'edificio scolastico e all'uscita verranno riconsegnati dalle insegnanti o dai collaboratori scolastici ai genitori o alle persone delegate.

Nel momento dell'entrata si invitano 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 e insegnanti, predisposti dal presente Regolamento.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

ARTICOLO 13: REGOLAMENTO DEI RITARDI, DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI

La frequenza regolare e continuativa rappresenta un requisito fondamentale per garantire un percorso educativo efficace e un corretto funzionamento della vita scolastica.
[Rif. D.Lgs. 62/2017, art. 4 – Valutazione e continuità del processo educativo]

Affido e situazioni familiari particolari

Nel caso di genitori separati, le insegnanti devono essere informate mediante estratto della sentenza o dei provvedimenti del Tribunale riguardanti le modalità di affidamento del minore. In caso di successivo affidamento esclusivo ad uno dei genitori o ad altra persona, l'affidatario è tenuto a presentare tempestivamente la documentazione ufficiale che attesti il nuovo assetto giuridico.
[Rif. Codice Civile, artt. 337-ter e seguenti – Affido e responsabilità genitoriale]

Segnalazioni sanitarie

Le insegnanti hanno il compito di segnalare tempestivamente ai genitori eventuali sintomi o disturbi relativi allo stato di salute del bambino.

In caso di assenze prolungate, si invita la famiglia a mantenere contatti regolari con le insegnanti per ricevere aggiornamenti e comunicazioni. Le insegnanti sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali assenze prolungate e non giustificate.
[Rif. D.P.R. 122/2009, art. 11 – Validità dell'anno scolastico]

Malattie infettive e comunicazioni obbligatorie

In presenza di malattie infettive o parassitarie, il genitore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione alla scuola e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'Ufficio di Igiene e Sanità Pubblica (ASL).
[Rif. D.P.R. 1518/1967, art. 40 – Obbligo di comunicazione delle malattie infettive]

Assenze per motivi personali o familiari

Le assenze dovute a motivi familiari, viaggi o impegni personali di durata superiore a cinque giorni devono essere preannunciate per iscritto e giustificate alla docente di riferimento prima dell'assenza.

Ritardi e variazioni di orario

Nel caso in cui l'alunno debba entrare dopo l'orario stabilito o uscire anticipatamente per motivi validi, è necessario avvisare l'insegnante almeno il giorno precedente.
Ritardi frequenti o reiterati, sia in entrata che in uscita, devono essere giustificati per iscritto presso l'ufficio di segreteria e verranno segnalati al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni.
[Rif. Codice Civile, art. 2048 – Responsabilità del personale scolastico; Regolamento d'Istituto]

Assenze prolungate e decadenza dal posto

Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi, non adeguatamente giustificate, comportano la decadenza dal posto scolastico. Tale decadenza è proposta dal Coordinatore Didattico e formalmente disposta dal Dirigente Scolastico con atto ufficiale.
[Rif. D.P.R. 122/2009, art. 11, comma 6 – Frequenza minima e validità dell'anno scolastico]

ARTICOLO 14: DOPOSCUOLA

Il servizio di doposcuola è presente dal lunedì al venerdì. I bambini sono riuniti per gruppi ed eseguono le attività stabilite per quel giorno con tale andamento:

- tre giorni a settimana: svolgimento dei compiti assegnati a ciascuno con il controllo da parte del docente o educatore presente. Il resto del tempo è occupato da lettura, giochi, disegno;
- due giorni sa settimana: inglese.

Possibili variazioni all'organizzazione del doposcuola verranno comunicate ad inizio anno scolastico tramite mail o registro elettronico.

Il servizio del dopo scuola termina alle ore 15,45.

ARTICOLO 15: ASSISTENZA AL PRANZO

Dalle ore 13,15 alle ore 14,15 è previsto il servizio mensa e un'attività di gioco in attesa delle attività di doposcuola. Uno o più docenti o educatori, a turno, assisteranno al pasto e al buon andamento dell'attività ludica.

ARTICOLO 16: 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.

ARTICOLO 17: SICUREZZA e PRIVACY

E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee alla scuola Primaria, 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 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.

ARTICOLO 18: ACCESSO ALLA SCUOLA

L'accesso ai locali della scuola è consentito solo a chi è autorizzato dal Dirigente 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 19: RETTE SCOLASTICHE

Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta di frequenza, la cui entità viene stabilita dall' Organo Gestore.

La retta comprende tutte le attività svolte nella Scuola Primaria e la fornitura di tutto il materiale montessoriano. Deve essere versata a mezzo Bonifico Bancario, carta di credito o bancomat in segreteria, on line nell'area riservata del registro elettronico, 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 primaria possono essere previste riduzioni della retta decise di anno in anno dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 20: SERVIZIO MENSA e ALIMENTAZIONE A SCUOLA

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 pediarta o medico.

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 E FESTE DI COMPLEANNO

I genitori sono invitati a non consegnare ai bambini, prima dell'ingresso a scuola, dolciumi da consumare individualmente. Eventuali dolci da offrire all'intero gruppo classe devono essere consegnati esclusivamente alle collaboratrici, in confezioni sigillate, accompagnate dalla data di scadenza e dallo scontrino di acquisto.

Nel caso in cui si desideri portare una merenda da condividere con tutti i bambini, è necessario informare con almeno un giorno di anticipo i genitori della classe. Questo permette di prevenire eventuali problemi legati ad allergie o intolleranze alimentari e di evitare sprechi, dal momento che ogni bambino porta abitualmente la propria merenda.

Per la merenda di metà mattina, ogni bambino è tenuto a portare uno spuntino sano, semplice e nutriente. Si raccomanda di evitare alimenti troppo dolci, fritti o piccanti, così come bevande zuccherate o gassate. Una corretta alimentazione favorisce la concentrazione, sostiene l'attività scolastica e contribuisce al benessere fisico ed emotivo del bambino.

ARTICOLO 21: ALLERGIE ed INTOLLERANZE

E' necessario 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 22: ABBIGLIAMENTO E UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO o PERSONALE

Gli alunni e le alunne della scuola primaria indossano una divisa scolastica nelle ore di permanenza nell'istituto e in ogni attività didattica o formativa che si svolga all'interno o all'esterno della scuola, salvo diversa indicazione dei docenti o della Dirigenza.

La divisa rappresenta segno di appartenenza alla comunità scolastica, promuove uguaglianza e decoro e deve essere indossata in modo ordinato e completo.

Tale abbigliamento viene acquistato dalle famiglie tramite indicazioni fornite dalla segreteria scolastica approvate dal collegio docenti.

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

È vietato l'utilizzo del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico da parte degli alunni durante le ore scolastiche, se non nei casi in cui può essere esplicitamente richiesto dagli insegnanti come strumento didattico ed esclusivamente per l'uso proposto. Agli alunni della scuola primaria non è permesso portare a scuola il proprio telefono o un altro device.

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

ARTICOLO 23: 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 24: Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Assisi International School promuove un ambiente educativo sicuro, inclusivo e fondato sul rispetto della persona, attraverso azioni permanenti di prevenzione, riconoscimento precoce e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la corresponsabilità tra scuola, alunni e famiglie e un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali. L'Istituto ha definito specifiche modalità di osservazione, segnalazione, valutazione e intervento, con particolare attenzione alla tutela dei minori e alla finalità educativa e riparativa delle azioni intraprese. Per le finalità, l'organizzazione, le procedure di prevenzione e le modalità di gestione delle eventuali situazioni si rinvia al documento "Protocollo Bullismo e Cyberbullismo di AIS", allegato al presente PTOF/Regolamento e consultabile nella relativa sezione degli allegati.

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 25: 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 26: 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;
- Pediculosi (pidocchi).
  [Rif. Ministero della Salute, Protocollo gestione casi Covid/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, è obbligatoria la presentazione di un certificato medico di guarigione prima della riammissione.
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 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]

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 27: 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 28: 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]

I SERVIZI

ARTICOLO 29: SERVIZI AMMINSITRATIVI

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

ARTICOLO 30: COLLOQUI e ISCRIZIONI

Il momento dell'iscrizione è la prima occasione in cui la famiglia incontra la scuola. Per questo è offerta a tutte le famiglie l'opportunità di un colloquio con il Dirigente scolastico e/o il Coordinatore. La presenza dei genitori e del bambino permette una significativa conoscenza reciproca.

Al colloquio segue la possibilità dell'iscrizione. Le richieste di iscrizione vengono accolte in segreteria, che, verificata la disponibilità, invia per mail la procedura per formalizzare l'iscrizione In un secondo momento la Segreteria convocherà le famiglie per il colloquio d'ingresso.

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

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

- precedenza ai bambini che provengono dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto
- precedenza a fratelli di alunni della scuola
- sesso (per garantire un equilibrio fra maschi e femmine)
- eventuali indicazioni del coordinamento pedagogico.

SCADENZA ISCRIZIONI

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 che cambiano grado scolastico è anticipata al mese di ottobre dell'anno precedente a quello a cui ci si iscrive. L'iscrizione si intende formalizzata con il versamento della caparra che garantisce il posto per l'anno successivo.

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 o che non hanno pagato l'iscrizione.

Il RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

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 dei bambini 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 31: INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Nella scuola primaria il rapporto con la famiglia assume un ruolo fondamentale per l'incidenza che tale riferimento implica nell'educazione del bambino.

Questo rapporto si esplica quotidianamente nella cura che la famiglia pone nell'accudire il bambino, nell'accompagnarlo nell'esperienza scolastica, nell'attivarlo ad una iniziativa e responsabilità personale.

L'attenzione alle comunicazioni nel registro elettronico,nel diario personale dell'alunno, per mail o per messaggio, la tempestività delle osservazioni e la reciproca stima sono semplici espressioni di un rapporto finalizzato al bene della persona.

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.

Gli incontri di classe servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli insegnanti, a informarli dei figli, illustrare il progetto educativo ed i programmi didattici.

Nello stile dell'accoglienza, gli insegnanti della classe prima incontrano le nuove famiglie in una assemblea che si svolge prima dell'inizio della scuola. 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 richiesto in qualsiasi momento dagli insegnanti e dai singoli genitori.

Partecipazione diretta

Attività di collaborazione diretta da parte dei genitori sono richieste nella preparazione degli aspetti organizzativi e nella realizzazione dei momenti comuni della scuola come spettacoli e rappresentazioni.

La presenza dei genitori all'interno delle forme di partecipazione collegiale (rappresentanti di classi, Consigli di classe, Consiglio della scuola) è occasione di approfondimento della proposta educativa e di collaborazione tra le famiglie.

Assemblee di classe

Le assemblee di classe mirano alla presentazione e alla verifica della programmazione o alla condivisione di di tematiche specifiche.

I momenti assembleari rivolti ai genitori di più classi possono riguardare la presentazione di alcuni ambiti disciplinari, le problematiche educative inerenti alla proposta della scuola, alcuni contenuti di formazione per i genitori.

ARTICOLO 32: COLLOQUI PERSONALI

Sono momenti in cui, nel corso dell'anno o su esigenze particolari, genitori e insegnanti verificano il cammino del bambino, il livello raggiunto nell'apprendimento e si confrontano ed aiutano nel rispettivo compito. I colloqui sono programmati nel calendario annuale condiviso con le famiglie ad inizio anno scolastico e sono fissati, tramite registro elettronico, su appuntamento. Sia gli insegnanti che i genitori possono richiedere colloqui straordinari richiedendo un appuntamento tramite la segreteria.

ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

Assisi International School, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico - educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla legge 62/2000 sulle scuole paritarie, e alla CM 31 del 18 marzo 2003, istituisce il Consiglio di Scuola la cui attività è regolata dal presente Statuto.

Oltre a tale Consiglio si articoleranno anche i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti e il Consiglio di classe o interclasse.

Data la particolare fisionomia della Scuola Assisi International School, gestita dalla Fondazione Patrizio Paoletti e le sue specifiche finalità educative, ispirate al metodo Montessori e al bilinguismo, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa della Scuola. All' Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

CONSIGLIO DI SCUOLA

ARTICOLO 33: COMPOSIZIONE 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 Assisi International School

Il Consiglio di Scuola è costituito da:

- La Rappresentanza dell'Ente gestore
- La Dirigenza scolastica;
- L'amministrazione economica
- il Coordinatore didattico;
- 1 rappresentante del personale docente di ogni ordine di scuola.
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 1 rappresentante dei genitori.

ARTICOLO 34: 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;
- approva, 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 35: 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 resi pubblici.

ARTICOLO 36: 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 dell'Assemblea dei genitori, 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 sedute 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.

ARTICOLO 37: GIUNTA ESECUTIVA e BILANCIO

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.

CAPITOLO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

ARTICOLO 38: IL COLLEGIO dei DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutto il personale docente, dai docenti specialisti (inglese, educazione motoria, religione,) è presieduto dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore didattico, che operano collegialmente per il buon andamento dell'attività educativa e didattica. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessitàoppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno due volte a quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

ARTICOLO 39: 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 della scuola. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito delle indicazioni ministeriali per il curricolo, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze metodologiche e ambientali.

Esso esercita tale ruolo nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;

- formulare proposte al Dirigente Scolastico per la definizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto degli obiettivi generali indicati dal P.o.f.
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvedere all'adozione dei libri di testo;
- adottare e promuovere iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- accogliere iniziative di aggiornamento proposte dalla Scuola;
- esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
- adottare le proprie deliberazioni tenendo conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Scuola e di quanto emerso nelle Assemblee di Classe;
- esporre all'Assemblea dei genitori tale piano di lavoro;
- individuare e proporre alla Direzione i criteri per la composizione delle sezioni
- programmare assieme al Dirigente scolastico l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini della Casa dei Bambini;

- eleggere 1 suo rappresentante per ogni ordine di scuola nel Consiglio di Scuola;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- proporre 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 scolastico 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 di sostegno.

CAPITOLO III. CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE

ARTICOLO 40: CONVOCAZIONE e SEDUTE del CONSIGLIO di CLASSE o di INTERCLASSE

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.

CAPITOLO IV – ESERCIZIO DEL VOTO – NORME COMUNI

ARTICOLO 41: ELETTORATO e CANDIDATURE

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.

ARTICOLO 42: SVOLGIMENTO delle ELEZIONI

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.

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, dalle indicazioni programmatiche ministeriali, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

ARTICOLO 43: 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 il Collegio dei docenti alla programmazione delle attività per l'attuazione del P.t.o.f. e verificarne l'attuazione;
- partecipare alle attività degli organi collegiali;
- 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 didattici hanno come referente il Dirigente scolastico.

ARTICOLO 44: GLI INSEGNANTI

In particolare gli insegnanti hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo-didattico contenuto nel P.t.o.f.;
- vigilare i momenti dell'alimentazione, dell'igiene di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni individuali;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di classe o interclasse per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati per l'attività didattica, dei sussidi e del materiale didattico;
- cura la tenuta del registro elettronico di classe e personale che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola.
- 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.

ARTICOLO 45 : DOTAZIONE di ORGANICO

Il diploma di laurea nello specifico indirizzo per insegnanti della scuola primaria costituisce, ai sensi della legge titolo necessario ai fini dell'assunzione. La scuola Primaria si avvale, altresì, di personale docente in possesso del titolo di studio legale di abilitazione all'insegnamento conseguito presso gli Istituti Magistrali.

ARTICOLO 46: FORMAZIONE PERMANENTE degli OPERATORI e 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.

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.

ARTICOLO 47: ORARIO di LAVORO

L'orario di lavoro degli insegnanti della Scuola Primaria 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 del personale verranno concordati con il Coordinatore didattico e comunicati al Dirigente scolastico.

ARTICOLO 48: VARIAZIONI ORARIO di SERVIZIO e PERMESSI

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere comunicato al Dirigente scolastico o al Coordinatore didattico.

Le richieste di permessi e ferie vanno fatte tramite il sistema di gestione adottato dalla scuola.

ARTICOLO 49: 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 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 50: SPECIFICHE e AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE in ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Nella scuola primaria 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.

ARTICOLO 51: 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.

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

- 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;
- 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 dei bambini;
- della vigilanza degli alunni nel caso di allontamento dell'insegnante;
- 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 52: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno successivo all'approvazione da parte del Collegio dei Docenti. Tale regolamento dovrà essere esposto nel sito della scuola unitamente al calendario scolastico e al calendario degli incontri scuola-famiglia e dovrà essere visionato dal Consiglio di Scuola.

ARTICOLO 53: DISPOSIZIONI FINALI

I modelli organizzativi adottati dalla scuola primaria 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 stessa. 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.