



REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della scuola secondaria di secondo grado AIS- Liceo Classico Internazionale STEM e stabilisce le norme e i rapporti tra la Scuola e le famiglie. Gli obiettivi generali ed educativi offerti dalla scuola secondaria di secondo grado AIS- Liceo Classico Internazionale STEM 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" 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- Liceo Classico Internazionale STEM costituisce un'attività conforme ai fini statuari. Il personale operante nella scuola e i genitori delle ragazze e dei ragazzi 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 secondaria di primo grado, 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

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



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 gennaio 2022 la Dott.ssa Barbara Piva al ruolo Dirigente scolastica 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

È compito della Fondazione in collaborazione con la Dirigente della scuola provvedere a quanto segue:

- a) assumere e licenziare il personale insegnante o altri/e impiegati/e, 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 alla 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

Dalla Dirigente della scuola dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria scolastica, da lei 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 di AIS- Liceo Classico Internazionale STEM è favorire la crescita di allievi e allieve in ogni aspetto della loro persona: sensibilità, intelligenza, affettività.

La nostra scuola secondaria di secondo grado si fonda sul riconoscimento di questi valori:

- 1) La libertà della persona

Primo e principale bene è la persona che deve essere accolta, stimata e guidata, 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, perché in famiglia il/la giovane incontra esistenzialmente il criterio con cui giudicare ciò che vede e nella scuola secondaria di secondo grado prosegue la sua 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 di ragazze e ragazzi 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 ragazza/o è nata/o 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 ragazzi nella quotidianità della proposta scolastica, attraverso scelte specifiche di forme, contenuti e metodi.

ARTICOLO 6: RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI

AIS Scuola Secondaria di secondo grado, laddove possibile, instaura rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni di provenienza di ragazze e ragazzi (Scuola Secondaria di primo grado) e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei ragazzi, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'adolescenza nella realtà ambientale in cui operano.

ARTICOLO 7: BACINO D'UTENZA

Alla scuola secondaria di secondo grado hanno l'obbligo di iscriversi i ragazzi e le ragazze che abbiano concluso il ciclo della scuola secondari di primo grado. La domanda di iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado va presentata alla segreteria dell'istituzione scolastica entro i termini previsti dall'ufficio scolastico regionale.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



**LICEO CLASSICO
INTERNAZIONALE
STEM**



Per i ragazzi e le ragazze che intendono iscriversi nella scuola ad anno inoltrato, è obbligatorio un colloquio conoscitivo e si consiglia un periodo di prova di tre giorni, per valutare l'opportunità dell'inserimento nel corso dell'anno.

ARTICOLO 8: CONTINUITÀ

La continuità della scuola secondaria di secondo grado con la scuola secondaria di primo grado è un obiettivo importante perché sottolinea ancora una volta la centralità della persona nelle fasi della sua crescita.

All'interno dell'istituto AIS sono riunite le quattro scuole (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, scuola secondaria di secondo grado) e questo favorisce la continuità grazie a un interscambio continuo tra i docenti dei tre ordini di scuola dentro un progetto educativo comune. La scuola secondaria di secondo grado nell'accogliere ragazzi/e al primo anno, tiene conto sia del percorso educativo che essi/e hanno fatto nella scuola primaria sia dello sviluppo della personalità di ciascuno/a.

ARTICOLO 9: ACCOGLIENZA

L'accoglienza personalizzata di ciascuna ragazza/o rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola con le famiglie. La conoscenza ed i contatti che vengono in questa fase sono di aiuto sia ai genitori e la ragazza/o, sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo.

ARTICOLO 10: RECESSO ED ESPULSIONE

La famiglia del/della ragazzo/a può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al Dirigente di AIS. Le modalità del recesso sono specificamente esplicitate nel contratto e sottoscritte al momento della firma dello stesso.

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 dalla Coordinatrice educativa e didattica e disposta dalla Dirigente scolastica con proprio atto.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C. Cecci 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org

ARTICOLO 11: CALENDARIO e ORARIO DELLE ATTIVITÀ

Le date di apertura e di chiusura della scuola secondaria di primo grado sono stabilite dalla Regione Umbria. Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Collegio Docenti, con propria delibera, sarà esposto all'albo della scuola.

AIS - Assisi International School, adotta l'orario come da modello di seguito:

	IV ginnasio	V ginnasio	I liceo	II liceo	III liceo
Italiano	4	4	4	4	4
Latino	5	5	4	4	4
Greco	4	4	3	3	3
Sto-Geo	2+1m	2+1m	-	-	-
Filosofia	-	-	3	3	3
Storia	-	-	2+1m	2+1m	2+1m
Matematica	3+2	3+2	2+1	2+1	2+1
Fisica	-	-	3	3	3
Scienze	1+1m	1+1m	1+1 m	1+1m	1+1m
Inglese	3+1m	3+1m	2+2m	2+2m	2+2m
Arte/Disegno	1+1 m	1+1 m	1+1 m	1+1m	1+1m
Scienze Motorie	2	2	2	2	2
Informatica e comunicazione	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
Economia e diritto	2	2	2	2	2
Soft skills	1	1	1	1	1
Rel/Alternativa	1	1	1	1	1

Si possono apprezzare:

- in **giallo**, le discipline di studio tipiche del liceo-ginnasio
- in **azzurro**, le discipline potenziate STEM
- in **verde**, le discipline Cambridge (quando la scuola sarà accreditata, fino ad allora saranno discipline comunque erogate in lingua inglese secondo il monte ore indicato)
- in **arancione**, le discipline relative alle competenze per vivere con successo nel mondo, ovvero offerta formative extra-curricolare.

L'**ORARIO SCOLASTICO SETTIMANALE** è dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:30 e prevede alcuni rientri pomeridiani, tra i quali, uno adibito alle scienze motorie (di seguito una simulazione).

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
8:00-8:50	Italiano	Greco	Arte	Greco	Latino
8:50-9:40	Italiano	Greco	Arte	Greco	Latino
<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



9:55-10:45	Inglese	Mate-lab	Latino	Diritto- Economia**	Latino
10:45-11:35	Inglese	Informatica e comunicazione**	Latino	Diritto- Economia**	Informatica e comunicazione**
<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>	<i>Ricreazione</i>
11:50-12:40	Matematica	Geo-Storia	Italiano	Scienze	Geo-Storia
12:40-13:30	Matematica	Geo-Storia	Italiano	Scienze	Matematica
<i>Pranzo</i>	<i>Pranzo</i>	<i>Pranzo</i>	<i>Pranzo</i>	<i>Pranzo</i>	<i>Pranzo</i>
14:00-14:50	Soft-skills**	Sci. Motorie	Religione/Alt*	Inglese	Mate-lab
14:50-15:40		Sci. Motorie		Inglese	

*si ricorda che per Religione è possibile anche chiedere l'esonero

**offerta formativa extra-curricolare che può essere seguita anche online

Per tutto l'anno scolastico è prevista l'attivazione di un percorso pomeridiano di dopo scuola (in base al numero di adesioni), con l'opportunità di scegliere i pomeriggi in base alle attività svolte e alle esigenze familiari.

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 8,00 all'ingresso - per consentire regolare avvio dell'attività; e delle ore 13,30 o delle 16:00, qualora la/il ragazza/o 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/la proprio/a figlio/a 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.

Non saranno ammessi studenti e studentesse dopo le 10:45.

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 di deleghe 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 DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI.

Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate dovranno rispettare la ripartizione dell'orario scolastico: ovvero saranno possibili solo al cambio d'ora, mai durante lo svolgimento della lezione.

Non saranno ammessi studenti e studentesse dopo le 10:45.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



PRIMA E DOPO L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE/GLI INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI.

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

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

In caso di coniugi separati, la segreteria dovrà essere informata attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affidamento del minore. Nel caso di successivo affidamento giudiziale della ragazza o del ragazzo/a ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.

È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del ragazzo/a.

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

Assenze per altri motivi, viaggi familiari ecc. superiori ai 5 giorni dovranno essere giustificate all'insegnante con comunicazioni scritte prima dell'assenza. Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare l'alunno/a oltre l'orario stabilito deve avvisare l'insegnante il giorno precedente.

I ritardi abituali, sia in entrata che in uscita, dovranno essere giustificati attraverso l'ufficio di segreteria e segnalati alla Dirigente scolastica.

Le assenze della ragazza/o, superiori a 30 giorni consecutivi, non giustificate comportano la decadenza dal posto.

La decadenza è proposta dalla Coordinatrice didattica e disposta dalla Dirigente scolastica con proprio atto.

Regolamento interno relativo ad assenze e ritardi

INGRESSO

L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito dalle ore 7:50 sotto la vigilanza del personale ATA. Cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli studenti e le studentesse possono accedere alle aule sotto la vigilanza del docente in servizio alla prima ora.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In presenza di alunni/e minorenni, solo il genitore e/o rappresentante legale e/o delegato che ha firmato il libretto potrà firmare le giustificazioni. Ogni assenza va giustificata dall'insegnante della prima ora, il quale deve controfirmare il libretto e darne atto nel registro di classe. Nel caso di assenze numerose o dubbie, il coordinatore/la coordinatrice provvederà a dare comunicazione per iscritto alla famiglia, qualunque sia l'età dello/della studente/studentessa.

Qualora l'alunno/a si presenti per tre giorni consecutivi privo di giustificazione, dal quarto giorno successivo verrà riammesso/a in classe, solo dopo regolarizzazione dell'assenza dall'Ufficio di Presidenza (contatto telefonico dei genitori e conseguente valutazione DS/collaboratori) e annotazione nel registro di classe previa in ogni caso comunicazione alla famiglia.

Le assenze superiori ai cinque giorni e quelle che precedono i periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere accompagnate da certificato medico, se dovute a malattia, solo nei casi previsti dalla legge

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, o da comunicazione preventiva scritta della famiglia per altri motivi, consegnata alla segreteria alunni.

ENTRATE IN RITARDO – AMMISSIONE DEGLI/DELLE STUDENTI/STUDENTESSE IN CLASSE

Il ritardo si intende **GIUSTIFICATO** in presenza di firma del genitore se studente/studentessa minorenni, di firma dello studente se maggiorenne, a prescindere dalla motivazione. La giustificazione è **DOCUMENTATA** se corredata da certificazione (medica, sportiva, etc.) o da permesso permanente per motivi di trasporto, o relativa a ritardo collettivo per motivi di trasporto pubblico o cause di forza maggiore (es. nevicata).

Le lezioni iniziano di norma alle ore 7.45 L'entrata oltre questo orario è da ritenersi un ritardo e come tale deve essere giustificata.

RITARDO CHE NON SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA

Gli studenti/le studentesse che eventualmente giungano in ritardo rispetto all'orario di ingresso debbono esibire il libretto personale delle assenze con la giustificazione del ritardo e possono essere riammessi in aula alla prima ora di lezione soltanto se il loro ritardo non supera il limite massimo di dieci minuti oltre l'inizio delle lezioni o se la causa del ritardo sia da attribuirsi a contrattempi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico.

a) Ritardo fino a 10 minuti (ingresso fino alle 7,55) con **studente/studentessa provvisto di giustificazione**. Lo studente è ammesso in classe dal docente in servizio, che annota il ritardo sul registro di classe e firma il libretto delle giustificazioni, evidenziando su entrambi i documenti se la giustificazione è DOCUMENTATA.

b) Ritardo fino a 10 minuti (ingresso fino alle 7,55) con **studente/studentessa NON PROVVISIO di giustificazione**. Lo studente è ammesso in classe dal docente, che annota il ritardo non DOCUMENTATO sul registro di classe. Il giorno successivo, lo studente dovrà giustificare il ritardo sul libretto; il/la docente in servizio alla prima ora verifica che lo studente giustifichi ed evidenzia, con le medesime modalità indicate al punto a), se la giustificazione è DOCUMENTATA.

USCITE ANTICIPATE

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità e di norma, non prima dell'ultima ora. La richiesta va presentata in portineria al momento dell'ingresso a scuola; il/la D.S. o il collaboratore per esso/a, vagliati i motivi, si riserva di concedere il permesso.

Nell'ipotesi di uscita anticipata di alunno che eccezionalmente non possa esibire il permesso sottoscritto da un firmatario del libretto, l'uscita potrà essere autorizzata solo previo contatto telefonico con il/la genitore seguito da autorizzazione scritta e rilascio, da parte dell'accompagnatore autorizzato (che deve essere maggiorenne) di copia del documento di identità.

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo (come cicli di cure, impegni sportivi da documentare) i genitori possono chiedere alla Dirigente Scolastica un permesso cumulativo, che dispenserà dall'uso del libretto delle giustificazioni.

Per indisponibilità di mezzi di trasporto in concomitanza con manifestazioni di sciopero proclamato, i genitori possono chiedere alla D.S. un permesso temporaneo di entrata e uscita anticipata.

LIMITI AGLI INGRESSI IN RITARDO

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



Nell'anno scolastico sono consentiti **al massimo 10 ingressi in ritardo privi di giustificazione DOCUMENTATA.**

In caso di superamento di tale numero e al verificarsi di ulteriori ritardi, lo/la studente/essa sarà RIAMMESSO/A in classe solo dopo un colloquio con la famiglia (per tutti gli/le studenti/esse, minorenni e maggiorenni);

Nel caso di ritardi non documentati successivi ai primi 10 e di mancato incontro con la famiglia, lo studente non sarà ammesso in classe;

o lo/la studente/essa minorenne sarà trattenuto in istituto, negli uffici di presidenza, sino al termine giornaliero delle lezioni e verrà informata la famiglia;

o lo studente maggiorenne non sarà trattenuto in istituto ma verrà comunque avvertita la famiglia.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal regolamento di disciplina.

ARTICOLO 14: DOPOSCUOLA

Il servizio di doposcuola è presente dal lunedì al venerdì. Sarà attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di iscrizioni. I/le ragazzi/e sono riuniti in una o più aule dove si eseguono le attività stabilite per quel giorno.

ARTICOLO 15: ASSISTENZA AL PRANZO

Dalle ore 13,45 alle ore 14,15 è previsto il servizio mensa. Un collaboratore o un insegnante della scuola, assisterà 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, fatte salve le competenze del Consiglio di Scuola, viene richiesta, all'inizio dell'anno, un'autorizzazione scritta dei genitori interessati che abbia valore per tutto l'anno scolastico.

Prima di ogni uscita dalla scuola inoltre le insegnanti, dopo aver ottenuto la preventiva autorizzazione dalla Dirigente scolastica 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 ragazze e i ragazzi a qualcuna di queste iniziative, devono avvertire gli insegnanti tramite comunicazione con la segreteria didattica.

ARTICOLO 17: SICUREZZA e PRIVACY

E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee alla scuola, come pure resta assolutamente vietato l'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagine nei confronti degli alunni, salvo specifica autorizzazione dei genitori o facenti le veci, in occasione di festività, attività ludiche e/o espressive organizzate con il concorso delle ragazze e dei ragazzi stessi, nonché per la produzione di materiale comunicativo finalizzato alla migliore comunicazione dei valori e delle attività perseguite dalla scuola, in ottemperanza delle leggi sulla privacy. Sia per motivi di sicurezza, sia per evitare l'entrata di estranei non autorizzati, la porta a vetrate di accesso al corridoio 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.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



E' ad ogni modo severamente vietato alle insegnanti lasciare le ragazze e i ragazzi 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/delle alunni/e che NON verranno rimborsati.

ARTICOLO 18: ACCESSO ALLA SCUOLA

L'accesso ai locali della scuola è consentito solo a chi è autorizzato dalla dirigenza 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 delle ragazze e dei ragazzi 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 e deve essere versata entro il giorno 5 del mese di riferimento, con le seguenti modalità:

a. Presso la segreteria della scuola:

- **Contanti** (per importi non superiori a € 1999,00)
- **Bancomat / Carte di credito**

b. A mezzo **bonifico bancario** presso Fondazione Patrizio PaolettiBANCA
UNICREDIT/AG. ROMA ORLANDO
IT 15 X 02008 05203 000105634852

c. Tramite la piattaforma Loop con **Carta di credito**

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, possono essere previste riduzioni della retta decise di anno in anno dal Comitato di Gestione.

ARTICOLO 20: SERVIZIO MENSA

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

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

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



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

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

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

La distribuzione quotidiana dei pasti viene regolata dai collaboratori della scuola che ogni mattina fanno un appello nelle classi per sapere chi si ferma per il servizio mensa.

ARTICOLO 21: ALLERGIE E 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: UTILIZZO MATERIALE SCOLASTICO o DIDATTICO

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

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: NORME DI COMPORTAMENTO

1. Al cambio degli/delle insegnanti tra un'ora di lezione e l'altra gli alunni devono restare nelle aule di appartenenza.

2. Per garantire la possibilità di vigilanza durante la ricreazione gli alunni devono lasciare le aule e accedere ai corridoi e agli spazi aperti consentiti. La sorveglianza sarà garantita dai docenti con turni e modalità stabiliti dalla dirigenza.

3. Per garantire la possibilità di vigilanza, è vietato agli studenti trattenersi nelle aule dopo il termine delle lezioni senza una specifica autorizzazione.

Ammissione in classe

1. L'ammissione in classe in caso di ritardo è effettuata previa richiesta di giustificazione debitamente compilata in segreteria da parte dei genitori.

2. In assenza di richiesta di giustificazione, l'ammissione è tollerata per i 5 minuti successivi all'inizio delle lezioni, ma è comunque annotata sul registro di classe da parte del docente dell'ora.

3. Alla valutazione di tali ritardi, specie se ripetuti, provvederà il Consiglio di Classe unitamente alla Dirigente scolastica.

4. L'ammissione non giustificata oltre i 5 minuti successivi all'inizio delle lezioni è autorizzata con riserva dalla Dirigente scolastica.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



5. Oltre i 15 minuti successivi all'inizio delle lezioni l'alunno sprovvisto di giustificazione non è ammesso in aula fino all'inizio dell'ora successiva; resta in attesa, sorvegliato in un locale scolastico.
6. Le uscite anticipate devono costituire evento eccezionale: pertanto saranno concesse solo in casi di effettiva necessità. Esse saranno autorizzate dalla Segreteria e annotate sul registro di classe da parte del docente dell'ora in cui l'alunno esce da scuola. Saranno consentite solo con la presenza di un genitore o dell'esercente la potestà familiare.

Assenze

1. La domanda di giustificazione dell'assenza dello/della studente/studentessa, sottoscritta dai genitori sul registro elettronico, va registrata, il giorno stesso del rientro a scuola, all'insegnante della prima ora di lezione, che provvederà a annotarla sul registro di classe.
2. L'alunno/a sprovvisto/a di giustificazione è ammesso alle lezioni con riserva. Qualora lo/la studente/essa dimentichi anche nei giorni successivi la giustificazione, non sarà accettato in classe senza l'autorizzazione della Dirigenza.
3. Le assenze dovute a motivi di famiglia vanno, di norma e quando possibile, segnalate in anticipo e giustificate al rientro.

Comportamento

1. Tutti/tutte sono tenuti/e a collaborare al buon andamento didattico e al funzionamento della scuola.
2. La partecipazione assidua, attiva e corretta alla vita scolastica è il requisito fondamentale per il buon andamento delle attività didattiche.
3. Tutti/tutte sono tenuti/e all'adempimento dei doveri scolastici, sia a scuola che a casa, al reciproco rispetto e alla conservazione dell'ambiente scolastico.
4. Gli/le studenti/esse sono tenuti/e a notificare ai genitori le comunicazioni scritte dagli insegnanti sul registro elettronico.
5. Vanno sempre rispettati i termini assegnati dalla Dirigenza per la presentazione di domande o per altre incombenze legate a scadenza. Le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei termini sono sempre a esclusivo carico dei ritardatari.
6. Per il rispetto della legge e per la tutela della salute di tutti è rigorosamente vietato fumare nelle aule e in tutti gli altri locali scolastici.
7. È vietato l'utilizzo del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico durante le ore di lezione se non nei casi in cui può essere esplicitamente richiesto dagli insegnanti come strumento didattico ed esclusivamente per l'uso proposto. Nel caso in cui gli alunni portino a scuola il proprio telefono o un altro device, i dispositivi vanno rigorosamente lasciati, spenti o in modalità aereo, nell'armadietto personale chiuso a chiave e la scuola declina ogni responsabilità sullo smarrimento o la rottura degli strumenti personali.
8. È rigorosamente vietata la riproduzione non autorizzata, fotografica o audio – visiva, realizzata con strumenti di qualsiasi natura, di persone che operano all'interno della comunità scolastica, in quanto lesiva della privacy della persona.
9. Il modo di vestire deve essere corretto e ordinato. Gli alunni che si presentassero con abbigliamento sconveniente non saranno ammessi alle lezioni. Sia per i maschi che le femmine sono sconsigliati pantaloni o gonne troppo corti e magliette troppo scollate.



COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le mancanze disciplinari si riferiscono a infrazioni che recano pregiudizio al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

- a. Mancanza ai doveri scolastici
 - 1. Ripetuti ritardi
 - 2. Frequenti entrate e uscite fuori orario
 - 3. Assenze ingiustificate
 - 4. Disturbo durante le lezioni e ogni altra attività didattica
- b. Comportamenti non corretti e irrispettosi

I seguenti comportamenti non corretti o irrispettosi verranno segnalati alle famiglie e sanzionati con alcune ore di servizio negli ambienti della scuola in orario extrascolastico concordato con gli insegnanti e la famiglia ed eventuale risarcimento economico.

I comportamenti più gravi saranno annotati come nota disciplinare sul registro e influiranno sulla votazione del comportamento nel documento di valutazione.

I comportamenti che arrechino danni a persone (alunni o personale della scuola) possono venire sanzionati attraverso una sospensione dalle lezioni di alcuni giorni.

- 1. comportamenti scorretti in classe e nell'edificio scolastico come allontanamento non autorizzato dalla classe o altro ambiente (palestra, mensa, giardino,...); danni arrecati a locali, arredi o attrezzature.
- 2. comportamenti scorretti durante le uscite didattiche (allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori; danni arrecati agli immobili e ai mezzi di trasporto usati).
- 3. abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione
- 4. appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni altrui
- 5. non osservanza delle misure di sicurezza
- 6. falsificazione della firma dei genitori su documenti scolastici
- 7. uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche quando non sono autorizzati dall'insegnante per scopi didattici
- 8. registrazioni audio e video non autorizzate:
- 9. mancanza di rispetto nei confronti di compagni, insegnanti, Dirigente scolastica, personale non docente presenti nell'Istituto
- 10. aggressioni verbali nei confronti dei/delle compagni/e e degli/delle insegnanti
- 11. aggressioni fisiche nei confronti dei compagni e degli insegnanti
- 12. Atti di bullismo di qualsiasi tipo: fisico, psicologico, emotivo, cibernetico.

- c. Danni arrecati al patrimonio della scuola

- 1. sottrazione o occultamento di beni appartenenti all'Istituto
- 2. danni ai beni immobili o facenti parte del complesso scolastico
- 3. mancata restituzione di beni ricevuti in prestito

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale: prima di essere sottoposto a sanzioni ogni studente deve essere invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa con il comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri di cui ai paragrafi precedenti, nonché di quelli specifici eventualmente previsti dai singoli consigli di classe, sono le seguenti:

1. Richiamo individuale con annotazione sul registro elettronico
2. Ammonizione in classe da parte dei docenti per le mancanze meno gravi o per episodi isolati
3. Nota sul registro
4. Risarcimento economico per danni arrecati al patrimonio della scuola e degli utenti stabilito dal Gestore
5. Sospensione dalla partecipazione alle attività didattiche per un periodo fino a 15 giorni e per le mancanze più gravi dai 15 giorni all'intero anno scolastico.

Si ritiene di dover porre particolare attenzione ai comportamenti che si possono configurare come forme di bullismo secondo la specifica indicazione di prevenzione e contrasto delle Direttive Ministeriali n. 16 (15/02/2007) e n. 104 (30/11/2007).

Nei casi di recidiva o di atti di grave violenza le sanzioni possono comportare un allontanamento superiore ai 15 giorni, in casi di particolare gravità, l'allontanamento dalla comunità scolastica e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.

Nel caso di utilizzo improprio di apparecchi elettronici è previsto il ritiro immediato del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo da parte del docente e la riconsegna degli stessi al termine delle attività didattiche. La reiterazione di tali comportamenti prevede che il cellulare o altri dispositivi siano depositati in Presidenza e riconsegnati solo ai genitori degli alunni.

ARTICOLO 25: VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

La valutazione è una dimensione costante e fondamentale del processo di insegnamento- apprendimento. Comporta l'attribuzione di voti e giudizi, finali e in itinere, per certificare dal punto di vista istituzionale la qualità del percorso didattico, sulla base dell'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze e dei livelli di impegno e partecipazione mostrati da ogni alunno/a. A questa dimensione prettamente istituzionale si affianca la valutazione a carattere formativo, che tiene conto di istanze più propriamente "autentiche" e individualizzate.

Le diverse tipologie di valutazione, presentate in modo sintetico a seguire, integrandosi in un processo coerente e continuo monitorato costantemente dal corpo docente, contribuiscono alla formazione permanente della persona e giocano un ruolo di primaria importanza nell'orientare ogni alunno.

Le valutazioni verranno condivise nel registro elettronico.

ARTICOLO 26: ORDINI di SERVIZIO e COMUNICAZIONI ESTERNE

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



Ogni ordine di servizio o comunicazione esterna da promulgare alla scuola, secondo la modalità più idonea dovrà essere vistata dalla Dirigente scolastica.

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 27: SOMMINISTRAZIONE di FARMACI

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

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

- prescrizione del medico curante e formazione specifica del personale docente.
- Disponibilità degli insegnanti o collaboratori

ARTICOLO 28: ALLONTANAMENTO PER MALATTIA e RIAMMISSIONE

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

È compito delle/degli insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute delle ragazze e dei ragazzi.

Le ragazze e i ragazzi dovranno essere allontanati dalla scuola nei seguenti casi:

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

Tutte le allieve e gli allievi che presentino due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite non possono essere riammessi il giorno successivo.

In caso di malattia esantematica l'allievo/a non potrà essere riammesso/a alla scuola fino a completa scomparsa dell'esantema. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo tre giorni di terapia antibiotica.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno/a, dovrà essere informata la famiglia, alla quale sarà affidato/a il figlio/a. Diversamente l'alunno/a sarà trattenuto/a a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso dopo aver allertato il 118.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)
Tel: + 39 075/9471123
Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



Nel caso di malattie infettive del del/della ragazzo/a, il genitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla scuola e a presentare certificato medico al momento della riammissione. I genitori si impegnano altresì, in caso di malattie infettive o parassitarie, ad osservare scrupolosamente le disposizioni dell'Ufficio Sanitario.

ARTICOLO 29: 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 delle ragazze e dei ragazzi, ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

ARTICOLO 30: PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno/a, dovrà essere informata la famiglia, alla quale sarà affidato il figlio. Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni. In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso dopo aver allertato il 118.

ARTICOLO 31: RICORRENZE

I genitori, in occasione di celebrazioni delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a dare comunicazione alla scuola, se intendono portare cibi o bevande, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e di collaborare con la scuola. I genitori devono sempre portare cibi o bevande confezionati, sigillati e con lo scontrino di acquisto.

I SERVIZI

ARTICOLO 32: SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di apertura al pubblico della Segreteria è fissato, dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari:

- segreteria didattica : dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.15 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00
- segreteria amministrativa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30

Eventuali giorni di chiusura dello sportello o per esigenze di servizio, in concomitanza con periodi di sospensione delle lezioni, vengono tempestivamente comunicati alle famiglie degli alunni iscritti all'Istituto.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C. Cecci 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



ARTICOLO 33: 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 la Dirigente scolastica e/o dalla Coordinatrice. La presenza dei genitori e del ragazzo/a permette una significativa conoscenza reciproca.

Al colloquio segue la possibilità dell'iscrizione. Le richieste di iscrizione vengono accolte in segreteria, anche telefonicamente, negli orari di apertura al pubblico, a partire dal 1° settembre dell'anno precedente l'inizio della classe che si intende frequentare. In un secondo momento la Segreteria convocherà le famiglie per il colloquio d'ingresso. La scadenza delle richieste di iscrizione alla scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria, e alla Scuola Secondaria di Primo grado per gli alunni già frequentanti Assisi International School è anticipata al mese di scolastico ottobre dell'anno precedente a quello a cui ci si iscrive.

Per le ragazze e i ragazzi 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.

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA:

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

IL RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

PREMESSA

I genitori delle ragazze e dei ragazzi 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 delle ragazze e dei ragazzi 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 delle ragazze e dei ragazzi nella vita della scuola. Tali modalità partecipative sono preventivamente concordate.

I/le docenti saranno disponibili, previa prenotazione e secondo orario, un'ora ogni due settimane per colloqui in presenza o online (tali orari verranno comunicati via mail dalla segreteria didattica o nel registro elettronico).

Le comunicazioni relative alla didattica andranno intrattenute via mail direttamente con le/i docenti, utilizzando solo ed esclusivamente la mail istituzionale: le/i docenti visioneranno le mail dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 16:30.

La segreteria didattica non inoltrerà i messaggi o le comunicazioni delle famiglie via telefono ai docenti.



ARTICOLO 34: INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Nella scuola secondaria di secondo grado il rapporto con la famiglia assume un ruolo fondamentale per l'incidenza che tale riferimento implica nell'educazione di allievi e allieve.

L'attenzione alle comunicazioni, 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 ragazzi tra loro e con gli insegnanti, a informarli dei figli, illustrare il progetto educativo ed i programmi didattici.

Nello stile dell'accoglienza, gli insegnanti incontrano le famiglie in una assemblea che si svolge nel mese di ottobre. Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i ragazzi e le ragazze non devono essere portati a scuola.

Il colloquio individuale ha lo scopo di aiutare la conoscenza degli alunni e ad uno scambio di osservazioni educativo-didattiche tra genitori ed insegnanti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli insegnanti e dai singoli genitori.

Partecipazione diretta

Attività di collaborazione diretta da parte dei genitori sono richiesti 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 all'affronto 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 35: COLLOQUI PERSONALI

Sono momenti in cui, nel corso dell'anno o su esigenze particolari, genitori e insegnanti verificano il cammino del/della ragazzo/a, il livello raggiunto nell'apprendimento e si confrontano ed aiutano nel rispettivo compito. Ogni insegnante ha un orario settimanale di ricevimento; i colloqui sono fissati su 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.

CAPITOLO I-CONSIGLIO DI SCUOLA

ARTICOLO 36: 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
- La Coordinatrice didattica
- 1 rappresentante del personale docente di ogni ordine di scuola
- 1 rappresentante del personale non docente
- 1 rappresentante dei genitori.

ARTICOLO 37: COMPITI del CONSIGLIO DI SCUOLA

Il Consiglio di Scuola svolge i seguenti compiti:

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



- 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 38: 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 dalla Dirigente scolastica. Il/la Presidente è eletto/a fra la componente genitori a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il/la più anziano/a di età.

Il/la 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;
- della Dirigente scolastica;
- del Collegio dei/delle docenti a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede della scuola, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

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

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Consiglio di Scuola debbono essere esposti nel plesso.

ARTICOLO 39: 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 della Dirigente scolastica, 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/le insegnanti in caso di cessazione del servizio presso la scuola;



**LICEO CLASSICO
INTERNAZIONALE
STEM**



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

ARTICOLO 40: GIUNTA ESECUTIVA e BILANCIO

Il Consiglio di Scuola prende atto del bilancio relativo alla scuola elaborato dalla Fondazione Patrizio Paoletti, sede in Roma, via Nazionale 230, iscritta presso il Registro delle Persone giuridiche della Prefettura di Roma al nr. 761/2011, mostra eventuali esigenze specifiche da proporre al CDA della Fondazione che provvederà 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.

CAPITOLO II - COLLEGIO DEI/DELLE DOCENTI

ARTICOLO 41: IL COLLEGIO dei/delle DOCENTI

Il Collegio dei/delle Docenti è costituito da tutto il personale docente, dai/dalle docenti specialisti/e (inglese, educazione motoria, religione,...) è presieduto dalla Dirigente scolastica e dalla Coordinatrice didattica, 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 la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità oppure 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 42: COMPITI del COLLEGIO dei DOCENTI

Al Collegio dei docenti in particolare compete di:

- Realizzare il progetto educativo e programmare assieme alla Dirigente scolastica 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 curriculum, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze metodologiche e ambientali.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



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 alla Dirigente scolastica per la definizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto degli obiettivi generali indicati dal P.T.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 alla Dirigente scolastica l'inserimento scaglionato nei vari ordini di scuola
- 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 dalla Dirigente scolastica ad uno/a dei/delle docenti. Al fine di concordare le attenzioni da tenere nei confronti delle allieve e degli allievi, le regole da far rispettare ed il clima da promuovere, in particolare in presenza delle ragazze e dei ragazzi con difficoltà, il Collegio dei docenti può invitare i/le collaboratori/collaboratrici scolastici/che alle sue riunioni.

In presenza delle allieve e degli allievi in situazione di handicap non autonomi, al fine di concorrere all'elaborazione del piano educativo individualizzato, è invitato alle riunioni del Collegio dei/delle docenti il personale con qualifica di Assistente Educativo di sostegno.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



CAPITOLO III. CONSIGLIO DI CLASSE o di SEZIONE

ARTICOLO 43: CONVOCAZIONE e SEDUTE del CONSIGLIO di CLASSE o di SEZIONE

I consigli di classe o di sezione con i/le rappresentanti dei genitori saranno convocati dai/dalle rispettivi/e insegnanti di classe o dai/dalle Rappresentanti di classe, su richiesta alla Dirigente scolastica, in orari extra scolastici. La richiesta dovrà pervenire almeno cinque giorni prima con l'indicazione della data, dell'orario e dell'ordine del giorno. La Dirigente, o un/una suo/a delegato/a, potrà sempre intervenire a tali assemblee.

Dovrà essere redatto, a cura del/della Segretario/a, 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 della Dirigente scolastica. 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/la Rappresentante di classe, a tutti i genitori della scuola.

CAPITOLO IV - ESERCIZIO DEL VOTO - NORME COMUNI

ARTICOLO 44: 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 45: 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.

PROFESSIONALITA': DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

PREMESSA

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

I diritti-doveri degli insegnanti sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalle indicazioni programmatiche ministeriali, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

ARTICOLO 46: COORDINATRICE DIDATTICA

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



La Coordinatrice educativa-didattica, che dovrà effettuare 38 ore settimanali di servizio, nel rispetto del progetto educativo, delle indicazioni della 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 PTOF e verificarne l'attuazione;
- partecipare alle attività degli organi collegiali;
- coordinare il lavoro dei/delle collaboratori/trici scolastici/che, 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 la continuità educativa;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi per l'integrazione delle ragazze e dei ragazzi 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 la Dirigente scolastica.

ARTICOLO 47: GLI/LE INSEGNANTI

In particolare gli insegnanti hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i ragazzi e le ragazze necessarie all'attuazione del progetto educativo-didattico contenuto nel Ptof.;
- vigilare i momenti dell'alimentazione, dell'igiene di ogni ragazzo/a nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni individuali;
- realizzare colloqui individuali con i genitori delle ragazze e dei ragazzi e incontri di classe o interclasse per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione delle ragazze e dei ragazzi;
- 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;

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C.Cecchi 2- Santa Maria degli Angeli (PG)

Tel: + 39 075/9471123

Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org



- cura la tenuta del registro di classe e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola.
- far parte del Collegio dei/delle docenti, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

ARTICOLO 49: 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 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 dalla Dirigente scolastica.



ARTICOLO 50: ORARIO di LAVORO

L'orario di lavoro degli/delle insegnanti della scuola secondaria di secondo grado 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/delle docenti, da definire in sede di contrattazione decentrata.

Gli orari e i turni del personale verranno concordati con la Coordinatrice educativa e comunicati alla Dirigente scolastica.

ARTICOLO 51: VARIAZIONI ORARIO di SERVIZIO e PERMESSI

Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzato dalla Dirigente scolastica. È inoltre la Dirigente scolastica che autorizza, ogni permesso di uscita dalla scuola durante l'orario di servizio.

ARTICOLO 52: INSEGNANTI di SOSTEGNO

Ai sensi della legge 104 del 5 settembre 1992 sono garantite, per favorire l'integrazione scolastica di ragazze e ragazzi 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 ragazze/ragazzi, 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 53: SPECIFICHE e AUTONOME ATTIVITÀ EDUCATIVE in ORDINE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Nella scuola secondaria di secondo grado 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 gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di religione.

2. Per l'insegnamento della religione cattolica si provvede ai sensi del punto 2.5 del D.P.R.71/85 mediante il conferimento del relativo insegnamento tramite l'apposito ufficio diocesano. La autorità competente alla nomina, d'intesa con l'Ordinario diocesano, è la Dirigente.

ARTICOLO 54: COLLABORATORI/COLLABORATRICI SCOLASTICI/SCOLASTICHE

I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche 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/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche cooperano con il Collegio dei/delle 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 delle ragazze e dei ragazzi.

Sono compiti specifici dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche, coerentemente con quanto previsto dalla normativa contrattuale e/o dal mansionario.

In particolare i/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche svolgono i seguenti compiti:

- mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto, custodendo anche i materiali che gli sono affidati;
- provvede ai lavori di cucina ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati, alla distribuzione dei pasti e all'assistenza delle ragazze e dei ragazzi durante gli stessi in collaborazione con l'insegnante;
- collabora con l'insegnante al momento dell'entrata e uscita dalla scuola;
- il sostegno alle attività ed ai bisogni delle ragazze e dei ragazzi ed in particolare dei portatori di handicap.

Insieme ai/alle docenti i collaboratori si occupano:

- della conservazione degli arredi e del materiale didattico, stimolando ragazze e ragazzi 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 di ragazze e ragazzi;

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

ARTICOLO 55: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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

ARTICOLO 56: DISPOSIZIONI FINALI

I modelli organizzativi adottati dalla scuola secondaria 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.

Fondazione Patrizio Paoletti per lo Sviluppo e la Comunicazione

Sede locale **Assisi International School**
via C. Cecci 2- Santa Maria degli Angeli (PG)
Tel: + 39 075/9471123
Mob. + 39 3711337341 ais@fondazionepatriziopaoletti.org