

SCHOOL REGULATIONS

SCHOOL YEAR 2019-20 - NURSERY-YEAR 6

PREAMBLE

The school rules, addressed to the pupils that attend the school and to all those people that work in it, use it or have access to it due to a right, duty or legal interest, are aimed at allowing a well-ordered and normal school life.

Art. 1) PARENTS

Parents are the most important participants in the education and instruction of their children and therefore they have the duty to share with the school this important task.

Parents shall do the following:

1. Keep a polite, loyal and respectful behaviour towards the school and the people working in it;
2. Collaborate with the teachers so as to create a respectful and effectively supportive environment;
3. Promptly check, read and sign diary communications;
4. Check emails and the school website;
5. Take part in meetings regularly;
6. Help their children to take part in all the scheduled school activities;
7. Provide and check the material necessary for school activities reported by the teachers
8. Balance after-school activities with homework and the school timetable
9. Support the teachers by checking homework;
10. Teach their children to behave correctly during all the educational and didactic activities;

Art. 2) TIMETABLE

Arrival

Entry is exclusively:

- from 8.30 to 9.10 for Nursery and Kindergarten - Parents bring children into the classroom.

- from 8.30 to 9.10 for Reception - Parents have to accompany their children to the entrance door.

from 8.30 to 8.40 for Year 1 to Year 6- Parents have to accompany their children to the entrance door.

Parents must respect the arrival time in order to allow lessons to take place regularly and correctly.

Children who arrive earlier must wait with parents or delegates in the courtyard starting from 8.20.

It is forbidden to use school games and equipment while waiting.

The School does not assume responsibility for children left alone before the entry time.

Late arrival

If your child arrives after 8:40 (after 9.10 in case he or she goes to Reception) you will have to sign the Late Register in the School Office.

Late arrivals will be registered by the teacher in the class register.

Late arrival is possible by 12.00 at the latest.

Dismissal

Dismissal is for all classes from 3.45 p.m. and no later than 4 p.m.

Every Short Friday (as scheduled on the School calendar), children will go home at 14.15.

For security reasons pupils, parents and their delegates are invited not to stay in the school premises (incl. garden and courtyard) after 4 p.m. except for the time necessary to collect pupils doing after-school activities. During this period the School does not assume responsibility for children after they have been dismissed to their parents or care givers.

Early dismissal

Early dismissal is only allowed at 10.30, 12.30, 14.30 regardless of the reason it is requested. The request must be sent to

secretary@andersenschool.it or submitted in paper at the school office.

The school office must be informed by the day before or, in case of emergency, before 11.30 a.m. of the day they refer to.

R-Y6 parents have to sign the Early Dismissal Register in front of the school office before collecting their child.

Art. 3) CHILDREN COLLECTION AUTHORISATION

People other than the parents/care givers may collect the children only if the school has the authorisation of the parent/care giver in writing.

The authorisation must be sent to secretary@andersenschool.it or submitted in paper at the school office. The school office must be informed by the day before or, in case of emergency, before 11.30 a.m. of the day they refer to. For security reasons the copy of the ID of the person that is authorised to collect the child must be attached.

Authorisations given during the past school years are no longer valid. The school assumes that the children's custody is in relation to both parents unless copy of documentation of the court that provides otherwise is submitted to the school office.

Art. 4) BUS SERVICE

Andersen International School does not manage any bus service for the students. The parents that are interested in this service need to contact the provider directly and inform the school in writing in case they have applied for it specifying the date starting from which the service will be active and any day of the week in which the bus will not be used.

Any changes to the above schedule must be communicated both to the bus driver and to the school office. All communications to the school office have to be carried out in writing, either submitting the relevant form to the school office or by sending an email to secretary@andersenschool.it. The school must receive this communications by the day before or, in case of emergency, by 11.30 am of the day they refer to. Respecting this deadline is essential for the school to be able to follow parents' instructions. For anything that has not been expressly provided for in these School Regulations, please refer to the *Bus Service Rules* which are an integral part of these School Regulations.

Art. 5) ABSENCE

In case of absence, parents have to inform the class teacher via email or through the electronic register where applicable.

Art. 6) PROHIBITIONS

Parents, tutors or delegates are not allowed in the school building during lessons. In case of a previously agreed meeting, parents need to wear the official pass taken from the School office. Children, parents, tutors or delegates are not allowed to take pictures and/or to film inside the school premises. It is furthermore prohibited for children, parents, tutors or delegates to publish and / or distribute via the internet or by any other means photos and footage of pupils including those taken by the school in its interior and / or during school events (eg. class pictures, ...).

In any case, the **Management is not responsible for the publication and / or distribution of these images via social networks and / or any other means both via the Internet or not.**

It is prohibited to access the school courtyard with cars and motorcycles, unless authorised. Bicycles, skateboards, kick scooters, scooters (incl. electrical ones) and the like can only be allowed if they are pushed along not ridden and parked in the racks.

For security and hygiene reasons, animals can't be allowed on school premises.

The School does not assume responsibility in case of accidents.

It is furthermore prohibited, for security reasons, to bring to school candy, lollipops, chewing gum and toys that can be a danger, especially for younger children. It is furthermore forbidden to wear necklaces, jewellery, etc and furthermore **the school does not assume responsibility in case they are lost.**

Teachers can't distribute birthday invitation cards to the students.

Art. 7) UNGUARDED OBJECTS

The School does not assume any responsibility in case of loss, damage or theft.

Art. 8) CLOTHING

Nursery children should wear comfortable clothes (track suit), appropriate to school and outdoor activities that they do. A blue track suit and a white t-shirt are suggested. For all other students the **Andersen International School uniform** is compulsory as provided for

in the *Uniform Rules* (which are an integral part of these School Regulations) and is not included in the school fee.

The official uniform provider of Andersen International School is **LM SCHOOL UNIFORMS** (www.school-uniform.it).

Therefore it is forbidden to use and copy the Andersen logo on the clothing or school bags under threat of prosecution.

All the items (incl. tie and scarf, shoes, back packs and blankets) have to be clearly labelled with child's name and surname to be identified easily. The school is not responsible for the loss or damage to any uniform.

From Nursery to Year 2 each child must have a complete change of clothes and underwear in school and the appropriate number of nappies for Nursery children. Please, replace spare clothes immediately if your child has used them during the day.

Not respecting the rules on clothing is taken into consideration during the general behaviour evaluation on the child's report.

If a child forgets something in school, he/she can collect it the next day, to learn at the same time how to be responsible for his/her things.

At the end of the school year, parents need to take home all their children's items. What remains at school after the 30th of June will be given to charity.

Art. 9) LUNCH

Lunch is provided by the catering company (specialised in children's food) - *Milano Ristorazione S.p.A.*

In case of allergies or intolerances a specific request needs to be submitted by the parent and signed by a doctor, according to the rules set out on *Milano Ristorazione's* website. Ordering "pasto in bianco" (**light menu**) is not allowed for more than 5 days in a month, unless a medical prescription is submitted by the pediatrician, and always in the terms prescribed by *Milano Ristorazione*. The light menu must be requested in writing, either by filling in *Milano Ristorazione F2* form at the school office form or by sending it via email to secretary@andersenschool.it by 9 a.m. of the day it refers to. Requests arriving at school after 9 am can't be processed.

For further information regarding the different diets and regulations please see www.milanoristorazione.it.

Art. 10) CAKES AND BIRTHDAYS

Birthdays will be celebrated with songs only during the assembly; bringing birthday cakes or any other kind of food or drink to school is not allowed.

Art. 11) ACCIDENTS AND DISEASES

If a serious accident takes place, that can't be treated straightforwardly by the school staff (disinfection, simple medication, etc), the family will be called, first aid will be requested and a detailed report will be made.

It is compulsory that parents or their delegates bring the child to the Hospital's Emergency Room, except in the case of danger for the safety of the pupil. In this case an ambulance will be requested and the parent or his delegate will meet the student directly at the hospital emergency department.

If a light accident takes place, the family will be informed and medication or disinfection will be given.

In case of diseases the family will be informed so that the child can be collected as soon as possible, also in case of infectious diseases or head lice, complying with the health ministry rule 4/98.

Art. 12) DRUGS

School staff members (for ATS –ex ASL– rules) are forbidden to administer medication. Exceptions will only be made if the medication belongs to the category "life-saving" (*farmaci salvavita*). The parents need to submit a declaration in writing that medication administration will take place under the family's responsibility, in addition to a doctor's certificate specifying symptoms, name of the drug and dosage.

The family is also required to inform the school in writing about the pupil's health conditions and the medications he / she takes regularly. If parents do not do this, they accept the school will not be considered responsible for any issues relating to this.

Art. 13) SCHOOL EXCURSIONS, EVENTS AND INITIATIVES

School excursions, initiatives, didactic labs for pupils (theatre, museums, environmental trips, Christmas show, lectures, etc.) have an additional cost which will be communicated during the school year. Since they are part of the English National Curriculum they are compulsory. The cost of these activities is calculated on the basis of the number of pupils of each class, therefore payment has to be made even if the child is absent.

Art. 14) ITALIAN EXAMS

Only Y3 and Y6 children will take the Italian exams at the end of the year. In order to take the exams you need to pay a postal order, the amount of which will be determined by the public school that will do the exam and paid directly to its account.

Art. 15) EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES

Andersen School can organise extra-curricular activities inside the school before or after the lessons. Procedures and objectives are provided for in the specially devised rules (the *Pre & After – School Activities General Conditions* which are an integral part of these School Regulations) which will be read and signed by parents when enrolling to the activity. The relevant details about subject, ages, type, and price will be available at the end of the previous school year for the next one.

Art. 16) PRIVATE LESSONS

Andersen International School teachers are not allowed to give private lessons to Andersen students at home. Only with directors' authorisation and in specific cases in which Andersen teachers' lessons are necessary, these lessons can be done but always in the school premises.

Art. 17) DIDACTIC MATERIAL

The list of didactic material to buy, from Y1 to Y6, can be found on the school website by the end of the previous school year.

Art. 18) COMMUNICATIONS

All the communications between parents and school take place through email and through the electronic register system where applicable. The language used is English, Italian or both languages.

In order to schedule an appointment with your child's teacher, the request has to be sent via email to the teacher directly. Teachers are available only during working hours and can only check their emails once they have finished teaching, so the school office cannot provide their personal contact details. The email addresses of all the teachers will be communicated at the start of the school year. For any problems regarding your children, you have to refer to the class teacher first and, in case the answers are not satisfactory or complete, then please contact the appropriate coordinator or the Principal (Ms Juliet Rawles). For particular or private issues, you can ask for a meeting with the Director.

Art. 19) SCHOOL OFFICE TIMETABLE

The School Office is open every day, from Monday to Friday, from 8.30 am till 2.45 pm and from 3.45 pm till 5.00 pm. When lessons finish at 2.15 pm opening times are: 8.30 am till 1.15 pm and from 2.15 pm till 5.00 pm. The School Office is closed in August. In July the opening time is 9.00 am till 12.00 pm and from 2.30 pm till 4.00 pm.

Art. 20) SCHOOL RULES VALIDITY

The present school rules have effect and nullify any other existing rules and can be integrated during the school year at the discretion of the Directors in case this becomes necessary for new needs.

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Art. 1) GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È doveroso per i genitori:

1. Mantenere un comportamento educato, leale e rispettoso nei confronti dell'istituzione scolastica e delle persone che ivi lavorano;
2. Collaborare con gli insegnanti per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
4. Controllare la posta elettronica e il sito;
5. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
6. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
7. Fornire e controllare i materiali occorrenti per l'attività scolastica richiesti dagli insegnanti;
8. Conciliare le attività extra-scolastiche con lo studio e l'orario scolastico;
9. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
10. Educare ad un comportamento corretto durante lo svolgimento di tutte le attività educative e didattiche;

Art. 2) ORARIO**Entrata**

L'entrata è ammessa esclusivamente:

- dalle ore 8.30 alle 9.10 per Nursery, Kindergarten, con accompagnamento dei bambini in classe.
- dalle ore 8.30 alle 9.10 per Reception, con accompagnamento dei bambini alla porta di ingresso
- dalle ore 8.30 alle 8.40 da Year 1 a Year 6, con accompagnamento degli alunni alla porta di ingresso

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

Per gli alunni che dovessero arrivare prima è possibile aspettare con i genitori o accompagnatori nel cortile a partire dalle 8.20. Non è in ogni caso consentito utilizzare i giochi e l'attrezzatura della scuola durante l'attesa.

La Direzione non si assume alcuna responsabilità per i bambini/alunni lasciati da soli prima dell'orario di ingresso.

Arrivo in ritardo

In caso di arrivo dopo l'orario indicato, il genitore dovrà firmare l'apposito Registro in Segreteria.

I ritardi verranno registrati dall'insegnante sul registro di classe. L'entrata in ritardo è consentita solo fino alle 12.00.

Uscita

L'orario di uscita è dalle 15.45 alle 16.00 (e non oltre).

Nel venerdì dell'uscita anticipata, Short Friday, (come in programma da calendario scolastico) tutti gli alunni escono alle ore 14.15.

Per ragioni di sicurezza alunni, genitori e loro delegati sono invitati a non sostare negli spazi della scuola (incluso giardino e cortile) oltre le ore 16.00 salvo la necessità, per il tempo strettamente necessario, di ritirare gli alunni che frequentano lezioni dopo scuola. Durante questo periodo la Direzione non si assume alcuna responsabilità per gli alunni dopo che sono stati consegnati ai genitori o loro delegati.

Uscita anticipata

L'**uscita anticipata** è permessa solo **alle ore 10.30, 12.30, 14.30**, indipendentemente dal motivo per cui viene richiesta. Qualsiasi altro orario è escluso. La richiesta va presentata in segreteria/inviata via mail a secretary@andersenschool.it entro il giorno precedente a quello a cui si riferisce o, in casi eccezionali, il giorno stesso purché entro le ore 11.30.

I permessi richiesti per uscita anticipata dei alunni da Reception a Y6 vanno firmati sull'apposito registro disponibile in segreteria.

Art. 3) DELEGHE

Il genitore o l'esercente la patria potestà può delegare altra persona a ritirare il proprio bambino.

Per farlo è necessario consegnare in segreteria o inviare via mail a secretary@andersenschool.it la delega insieme alla copia del documento d'identità del delegato.

Tale comunicazione va effettuata entro il giorno precedente a quello a cui la delega si riferisce o, in casi eccezionali, il giorno stesso purché entro le ore 11.30.

Per motivi di sicurezza la copia della carta d'identità del delegato va **sempre** allegata.

Le deleghe presentate nei precedenti anni scolastici non sono più valide. La scuola presume che l'affidamento dei figli sia nei confronti di entrambi i genitori salvo presentazione di documentazione del tribunale che dispone diversamente.

Art. 4) SERVIZIO BUS

La Andersen International School non gestisce in proprio alcun servizio bus per l'accompagnamento degli alunni. Il genitore interessato a tale servizio dovrà contattare direttamente la società di servizi e comunicare alla scuola per iscritto l'avvenuta attivazione dello stesso, specificando la data di inizio e gli eventuali giorni della settimana in cui non si usufruisce del servizio.

Qualsiasi eventuale variazione d'uso deve essere comunicata sia al conducente del bus che alla scuola.

Le comunicazioni alla scuola vanno effettuate o presentando il modulo di "variazione servizio bus" in segreteria o inviandolo via mail a secretary@andersenschool.it.

Le comunicazioni vanno effettuate entro il giorno precedente a quello a cui la variazione si riferisce o, in casi eccezionali, il giorno stesso purché entro le ore 11.30. Per poter garantire l'attuazione delle istruzioni ricevute dai genitori la scuola chiede di attenersi sempre ai termini sopra indicati.

Per quanto qui non espressamente previsto si fa riferimento al regolamento del servizio bus che qui viene interamente richiamato.

Art. 5) ASSENZE

In caso di assenza, i genitori devono informare l'insegnante di classe via email o come previsto dalle procedure del registro elettronico laddove applicabili.

Art. 6) DIVIETI

Non è consentito a genitori, tutori o loro incaricati l'accesso all'interno dell'edificio scolastico durante le lezioni. In caso di appuntamento preventivamente concordato è necessario presentarsi in segreteria per ritirare il pass.

Non è consentito ad alunni, genitori, tutori o loro incaricati di fare foto e/o riprese all'interno del complesso scolastico. Non è altresì consentito ad alunni, genitori, tutori o loro incaricati di pubblicare e/o diffondere via internet o con qualsiasi altro mezzo foto e riprese degli alunni.

In ogni caso la **Direzione non risponde per la pubblicazione e/o diffusione delle suddette immagini tramite social network e/o qualsiasi altro mezzo informatico e non.**

Non è consentito l'accesso di auto e moto all'interno del cortile, ad eccezione dei mezzi autorizzati. Biciclette, monopattini, skate, monocicli (inclusi quelli elettrici) e simili possono accedere solo se portati a mano e posteggiati nelle apposite rastrelliere.

Per questioni di sicurezza e igiene, gli animali non possono entrare negli spazi della scuola.

La Direzione declina ogni responsabilità nel caso in cui si verificassero incidenti.

È fatto inoltre divieto, per motivi di sicurezza, di portare a scuola caramelle, lecca-lecca, gomme da masticare e giochi che possono costituire pericolo soprattutto per i più piccoli. Non è consentito l'uso di collanine, gioielli ecc. per i quali in ogni caso la **Direzione non risponde in caso di smarrimento.**

Gli insegnanti non possono distribuire gli inviti di compleanno degli alunni.

Art. 7) OGGETTI INCUSTODITI

La Direzione non risponde di perdite, danneggiamenti o furti di oggetti introdotti a scuola o lasciati incustoditi.

Art. 8) ABBIGLIAMENTO

Per i bambini della Nursery la divisa non è obbligatoria, si richiede un abbigliamento comodo e adatto alle attività didattiche e ai giochi previsti all'aperto. Si consiglia tuta blu e maglietta bianca

Per tutti gli altri alunni, la Direzione ha istituito l'uso obbligatorio dell'uniforme, disciplinato dall'apposito regolamento che qui viene interamente richiamato, il cui costo è escluso dalla retta.

Il fornitore ufficiale per la Andersen International School è "LM SCHOOL UNIFORMS" (www.school-uniforms.it). Pertanto è fatto divieto di utilizzare o replicare il logo della Andersen International School su capi di abbigliamento, cartelle e altro materiale pena denuncia alle Autorità competenti.

Tutti i capi (inclusi cravatte e foulard, scarpe, zaini e coperte) devono essere contrassegnati con il nome e cognome dell'alunno per individuarne facilmente l'appartenenza. La Direzione non risponde dei capi smarriti o danneggiati.

Ogni bambino da Nursery a Year 2 deve avere in dotazione un cambio completo di vestiario e biancheria intima ed i bambini della Nursery devono avere un'adeguata scorta di pannolini. Il vestiario usato dovrà essere portato a casa e sostituito con quello pulito.

La mancata osservanza delle norme di abbigliamento è oggetto di valutazione del comportamento globale.

Se il bambino dimentica qualcosa a scuola, può recuperarlo il giorno dopo, in modo che impari ad essere responsabile delle sue cose.

Al termine dell'anno scolastico i genitori ritireranno i capi di abbigliamento e i materiali scolastici dei propri figli che siano rimasti a scuola. Quelli che dovessero rimanere a scuola dopo il 30 giugno verranno dati in beneficenza.

Art. 9) PASTI

I pasti sono forniti dalla Milano Ristorazione S.p.A. Eventuali sostituzioni per allergie e intolleranze sono concesse solo su presentazione di certificato medico secondo le norme indicate sul sito di Milano Ristorazione. **Il pasto in bianco, salvo presentazione del certificato medico del pediatra, può essere erogato per non più di 5 giorni al mese**, in ogni caso secondo le modalità previste da Milano Ristorazione, e comunque deve essere richiesto per iscritto compilando l'apposito modulo F2 in segreteria o inviando una mail a secretary@andersenschool.it con il modulo F2 in allegato. Nel caso in cui l'alunno usufruisca di una dieta speciale, è necessario specificarlo sul modulo stesso.

Le richieste arrivate dopo le ore 9.00 del giorno a cui si riferiscono non potranno essere evase.

Per maggiori informazioni si prega di visionare il sito www.milanoristorazione.it.

Art. 10) TORTE E COMPLEANNI

I compleanni verranno festeggiati solo durante l'assembly, pertanto per motivi di carattere sanitario non è consentito portare a scuola torte di compleanno o qualsiasi altro cibo e bevanda.

Art. 11) INFORTUNI E INDISPOSIZIONI

In caso di infortunio grave, tale da non poter essere risolto con semplici interventi da parte del personale scolastico (semplice medicazione, etc.) si contatterà telefonicamente la famiglia, si chiederà l'eventuale intervento del pronto soccorso, si stenderà una relazione dettagliata dell'accaduto.

È obbligatorio che sia un familiare o suo delegato ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero salvo il caso di pericolo per l'incolumità dell'alunno. In tale ipotesi verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza e il genitore o suo delegato raggiungerà l'alunno direttamente al Pronto Soccorso Ospedaliero.

In caso di infortunio lieve si informeranno i familiari e si procederà alla semplice medicazione.

In caso di indisposizione si informeranno i familiari affinché vengano a ritirare il bambino appena possibile. Lo stesso vale in caso di malattie infettive.

Art. 12) FARMACI

La scuola, per disposizione ATS (ex ASL), non può somministrare farmaci

agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere somministrati solo se fanno parte della categoria "farmaci salvavita". In ogni caso la famiglia deve presentare una dichiarazione scritta in cui afferma che la somministrazione avviene sotto la sua responsabilità unita ad una dichiarazione del medico che indichi sintomi, farmaco e modalità di somministrazione. La famiglia è inoltre tenuta a comunicare alla scuola per iscritto le informazioni relative alle condizioni di salute dell'alunno e ai farmaci che questi assume regolarmente. In caso contrario i genitori esonerano la scuola da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 13) USCITE, EVENTI E INIZIATIVE DIDATTICHE

Uscite, iniziative e laboratori didattici (teatro, museo, gite ambientali, Christmas show, conferenze, etc.) hanno un costo aggiuntivo che verrà comunicato durante l'anno scolastico e poiché costituiscono parte integrante del curriculum sono obbligatorie. Il costo è distribuito sul numero complessivo degli alunni di ogni classe, pertanto il pagamento è dovuto anche in caso di assenza.

Art. 14) ESAMI DI ITALIANO

Gli alunni di Y3 e di Y6 sostengono a fine anno scolastico gli esami di idoneità alla scuola pubblica italiana. Per iscriversi alle prove è necessario il pagamento di un bollettino postale, il cui importo verrà determinato dalla scuola pubblica e versato direttamente sul loro conto.

Art. 15) ATTIVITA' EXTRA-CURRICOLARI

La Direzione si riserva la possibilità di organizzare alcune attività extracurricolari che avranno luogo all'interno della scuola prima o dopo le lezioni, secondo le modalità e le finalità previste dall'apposito regolamento che dovrà essere visionato dai genitori al momento stesso dell'iscrizione alle singole attività e che qui viene interamente richiamato. Le informazioni specifiche relative ad età, tipologia, costo e inizio delle attività saranno disponibili alla fine dell'anno scolastico precedente per l'iscrizione all'anno successivo.

Art. 16) LEZIONI PRIVATE

Gli insegnanti della Andersen International School non sono autorizzati a dare lezioni private agli alunni della scuola. Solo in casi specifici e documentati in cui l'intervento dei suddetti insegnanti sia ritenuto indispensabile, le lezioni private possono essere impartite previa approvazione della Direzione e comunque all'interno dei locali della scuola.

Art. 17) MATERIALE SCOLASTICO

La lista del materiale scolastico da acquistare, da Y1 a Y6, può essere trovata sul sito internet della scuola a partire dalla fine dell'anno scolastico precedente.

Art. 18) COMUNICAZIONI

Per le comunicazioni tra scuola e genitori viene utilizzata la posta elettronica e il registro elettronico dove applicabile. La lingua utilizzata è l'inglese, l'italiano o entrambe le lingue. Per fissare un appuntamento con l'insegnante va fatta richiesta via mail all'insegnante stesso/a.

Gli insegnanti non sono reperibili al di fuori dell'orario e dei giorni di lavoro e controllano le mail solo una volta che hanno terminato le lezioni. La segreteria non può fornire i loro contatti personali. L'indirizzo di posta elettronica degli insegnanti viene comunicato a inizio anno.

Per problemi riguardanti l'alunno è necessario rivolgersi in prima istanza all'insegnante di classe e, nel caso in cui le risposte non siano soddisfacenti/esaustive, al coordinatore. Come ultima istanza è possibile rivolgersi alla principal (Ms Juliet Rawles). Per questioni particolari o private, è possibile chiedere un colloquio con la Direzione.

Art. 19) ORARI DI SEGRETERIA

La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 14.45 e dalle 15.45 alle 17.00. Nei giorni in cui le lezioni terminano alle 14.15, gli orari sono: 8.30 - 13.15 e 14.15 - 17.00.

Nel mese di agosto la segreteria è chiusa. Durante il mese di luglio la segreteria è aperta dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.00.

Art. 20) VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore e annulla di fatto ogni altro regolamento esistente ed è passibile di integrazioni in corso d'anno, a discrezione della Direzione, qualora ciò si rendesse necessario per esigenze sopravvenute e/o organizzative.