



## REGOLAMENTO SCOLASTICO

A.S. 2022-23

Scuola Media

### PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica. Le norme qui contenute sono da intendersi funzionali alla piena realizzazione della filosofica educativa della Andersen International School: non solo una scuola ma una filosofia per crescere.

#### **Art. 1) GENITORI**

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

#### **Art. 2) ORARIO**

##### ***Entrata***

L'entrata è ammessa esclusivamente dalle 8.30 alle 8.40. Non è consentito l'accesso in classe ai genitori o loro delegati. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni. La Direzione non si assume alcuna responsabilità per gli studenti lasciati soli negli spazi scolastici prima dell'orario di ingresso.

##### ***Arrivo in ritardo***

Il genitore può verificare l'avvenuta entrata e uscita del proprio figlio attraverso l'accesso alla propria area utente del registro elettronico. L'entrata in ritardo è consentita solo fino alle 12.00.

##### ***Uscita***

L'orario di uscita dal lunedì al venerdì è dalle 15.45 alle 16.00. Si ricorda, come da calendario scolastico, che durante i venerdì brevi gli studenti escono alle 14.15

##### ***Uscita anticipata***

Per qualsiasi motivo, compreso la visita medica, l'uscita anticipata è consentita nei seguenti orari:

11.30 e 14.30

All'uscita il genitore o delegato firma la richiesta sull'apposito registro in segreteria.

#### **Art. 3 ) DELEGHE**

Il genitore che intende delegare altra persona al ritiro del proprio figlio deve obbligatoriamente far pervenire alla segreteria il giorno prima o, al più tardi, entro le ore 11.00 dello stesso giorno, il modulo di delega con allegato il documento di identità. Le deleghe vanno rinnovate all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori che intendono chiedere l'autorizzazione all'uscita da scuola del minore senza l'accompagnamento di un adulto devono ritirare il modulo di uscita autonoma in segreteria, valido per l'intero anno scolastico, e riconsegnarlo firmato da entrambi i genitori. Qualora l'uscita autonoma sia anche anticipata, è necessario firmare un apposito modulo di uscita autonoma anticipata con l'indicazione delle date in cui si applica.

#### **Art. 4) SERVIZIO BUS**

Il servizio bus è svolto da società esterne, private, non dipendenti da Andersen International School. Il genitore interessato a tale servizio dovrà contattare direttamente la società, dichiarare alla scuola l'avvenuta attivazione, specificare la data di inizio e i giorni di utilizzo.

Per quanto qui non disposto (variazioni, divieti, ...) si rimanda al regolamento utenti servizio bus che viene qui interamente richiamato.

#### **Art. 5) ACCESSO CORTILE E SCUOLA**

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 portate a mano e riposte nelle apposite rastrelliere. Per questione di sicurezza e igiene gli animali non possono entrare negli spazi interni ed esterni della scuola. La Direzione declina ogni responsabilità nel caso si verificassero incidenti.

#### **Art. 6) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

La Andersen International School si riserva il diritto di allontanare dalla scuola, anche ad anno scolastico in corso, l'alunno il cui comportamento non sia compatibile con gli scopi, le linee educative, il regolare funzionamento della scuola o che metta a repentaglio la propria/altrui incolumità anche nel caso in cui non sia espressamente violato il regolamento scolastico. Per tali motivi la scuola si riserva unilateralmente il diritto di espellere lo studente in qualsiasi momento.

#### **Art. 7) FACILITIES**

Gli alunni della scuola media dispongono di un armadietto per libri ed effetti personali. Ne sono responsabili e sono tenuti a chiuderlo con lucchetto. Gli apparecchi elettronici e telefono cellulare devono essere consegnati all'insegnante della prima ora. Verranno restituiti al termine delle lezioni prima dell'uscita da scuola

#### **Art. 8) OGGETTI INCUSTODITI**

La Direzione non risponde di danneggiamenti o furti di oggetti lasciati incustoditi.

#### **Art. 9) ABBIGLIAMENTO**

La direzione ha istituito l'uso obbligatorio dell'uniforme il cui fornitore ufficiale è la società "LM SCHOOL UNIFORMS"

(<http://www.school-uniforms.it/>). I relativi costi sono esclusi dalla retta. Si fa riferimento al regolamento apposito, qui interamente richiamato, per le disposizioni relative all'uso dell'uniforme.

#### **Art. 10) 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](mailto: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](http://www.milanoristorazione.it).

#### **Art. 11) INFORTUNI E INDISPOSIZIONI**

In caso di infortunio grave la famiglia viene contattata telefonicamente chiedendo l'eventuale intervento del pronto soccorso con contestuale redazione di una relazione dettagliata dell'accaduto. È obbligatorio che sia un familiare o un suo delegato ad accompagnare lo studente al pronto soccorso salvo il caso di pericolo per l'incolumità dello stesso. In tale ipotesi verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza e il genitore o suo delegato raggiungerà lo studente direttamente al Pronto Soccorso Ospedaliero. In caso di indisposizione i familiari vengono informati tramite mail affinché valutino l'opportunità di venire a ritirare lo studente indisposto.

#### **Art. 12) FARMACI**

La scuola, per disposizione ATS, non può somministrare farmaci agli studenti tranne i farmaci salvavita. Per la somministrazione dei farmaci salvavita la famiglia deve presentare una dichiarazione scritta in cui si afferma che la somministrazione avviene sotto la propria responsabilità unita ad una dichiarazione del medico curante che indichi sintomi, nome del farmaco e modalità di somministrazione. La famiglia è inoltre tenuta a comunicare alla scuola per iscritto le informazioni relative alle condizioni di salute dello studente e ai farmaci che questi assume regolarmente. In caso contrario il genitore esonera la scuola da qualsiasi responsabilità al riguardo.

#### **Art. 13) USCITE, EVENTI E INIZIATIVE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche (compreso il Christmas Show) hanno un costo aggiuntivo. Poiché costituiscono parte integrante del curriculum scolastico, tali uscite sono da intendersi come obbligatorie.

#### **Art. 14) ATTIVITA' EXTRACURRICULARI**

La scuola organizza attività extracurricolari che hanno luogo all'interno dei locali scolastici. Le informazioni specifiche vengono rese disponibili alla fine di ciascun anno scolastico in un apposito regolamento che viene qui interamente richiamato.

#### **Art. 15) LEZIONI PRIVATE**

Gli insegnanti della Andersen International School non sono autorizzati a dare lezioni private agli alunni della scuola a domicilio. Solo in casi specifici e documentati gli insegnanti possono impartire lezioni private previa approvazione della direzione e non al di fuori dei locali scolastici.

#### **Art. 16) MATERIALE SCOLASTICO**

L'elenco dei materiali e dei testi scolastici viene comunicato al termine di ogni anno scolastico.

#### **Art. 17) COMUNICAZIONI**

Per le comunicazioni tra scuola e genitori viene utilizzata la posta elettronica e il registro elettronico e il libretto per le materie del curriculum italiano. Le comunicazioni possono avvenire in inglese, in italiano o in entrambe le lingue. L'indirizzo mail degli insegnanti viene comunicato a inizio anno.

Per problemi riguardanti lo studente è necessario rivolgersi in prima istanza all'insegnante 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. 18) ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI**

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti comunicano il proprio orario di ricevimento.

#### **Art. 19) ORARIO 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.