

**REGOLAMENTO SCOLASTICO****A.S. 2023-24****Nursery – Y6****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, si prefigge 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.

Per la miglior realizzazione del precipuo impegno formativo è auspicato e richiesto ai genitori di:

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 tempestivamente le comunicazioni sul diario/registro elettronico dando conferma di lettura;
4. Controllare la posta elettronica e il sito;
5. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
6. Assicurare la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
7. Fornire e controllare i materiali occorrenti per l'attività scolastica richiesti;
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 a 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, Reception

-dalle ore 8.30 alle 8.45 da Year 1 a Year 6

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. La responsabilità dei minori resta in capo ai tutori sino all'ingresso nell'edificio. 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. 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).

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 11.30 e 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](mailto:secretary@andersenschool.it) entro il giorno precedente a quello a cui si riferisce o, in casi eccezionali, il giorno stesso purché entro le ore 11.00.

In caso di uscita anticipata è necessario firmare sull'apposito registro disponibile in segreteria.

**Art. 3) DELEGHE**

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

Per farlo è necessario consegnare in segreteria o inviare via mail a [secretary@andersenschool.it](mailto: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.

Salvo la presentazione di idonea documentazione attestante diverso stato, l'affidamento dei figli è ritenuto congiuntamente in capo a entrambi i genitori.

#### **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](mailto: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 sopraindicati. 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 mail o come previsto dalle procedure del registro elettronico laddove applicabili.

#### **Art. 6) DIVIETI**

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.** 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.**

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

E' 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. Non è consentito l'uso di cellulari e smart watch all'interno di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni. Non è consentito portare a scuola altri strumenti elettronici che non abbiano attinenza con la didattica e oggetti di valore.

In ogni caso la **Direzione non risponde** in caso di smarrimento, danneggiamento, sparizione, manomissione, dimenticanza, furto e mancata custodia.

#### **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 SCHOOLUNIFORMS"** (<https://new.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.

**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 smaltiti per consentire le attività di pulizia straordinaria annuale.

#### **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](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.

**Non si può garantire che le richieste arrivate dopo le ore 9.00 del giorno possano essere evase da MilanoRistorazione.**

Per maggiori informazioni si prega di visionare il sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it).

#### **Art. 10) TORTE E COMPLEANNI**

I compleanni verranno festeggiati solo durante l'assembly, 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 tale da non poter essere risolto con semplici interventi da parte del personale scolastico si contatterà telefonicamente la famiglia, si chiederà l'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. Anche in questo caso verrà stesa una relazione dettagliata dell'accaduto.

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, 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 tenuta a comunicare alla scuola per iscritto le informazioni relative alle condizioni di salute dell'alunno e ai farmaci che questi assume regolarmente. Questo avviene ogni anno al momento dell'iscrizione attraverso la compilazione della relativa scheda del contratto. Nel caso in cui le condizioni di salute cambino in corso d'anno o emergano nuove informazioni sulle stesse, la famiglia è comunque tenuta a comunicarlo per iscritto prontamente a [secretary@andersenschool.it](mailto:secretary@andersenschool.it).

#### **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 e sono esperienze di apprendimento e di crescita della persona, sono obbligatorie. Il costo è distribuito sul numero complessivo degli alunni di ogni classe, pertanto il pagamento è dovuto anche in caso di assenza. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione della quasi totalità degli alunni componenti le singole classi coinvolte, pertanto nel caso di mancata adesione è necessario informare prontamente la scuola entro una settimana dal ricevimento della comunicazione.

Per tutta l'organizzazione si applicano le condizioni stabilite dall'agenzia che organizza l'uscita o dal soggetto presso cui l'uscita si svolge.

#### **Art. 14) ATTIVITA' EXTRA-CURRICULARI**

La Direzione si riserva la possibilità di organizzare alcune attività extracurricolari che avranno luogo all'interno della scuola 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. 15) LEZIONI PRIVATE**

Gli insegnanti della Andersen International School non sono autorizzati a dare lezioni private agli alunni della scuola al

domicilio dell'alunno.

Le eventuali lezioni private all'interno della scuola possono essere tenute solo se autorizzate dalla Direzione e in accordo con i coordinatori didattici.

**Art. 16) 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 o tramite google calendar 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 al Team Principal. 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 17.00 con pausa pranzo dalle 12.00 alle 14.00. Nei mesi estivi la segreteria è aperta dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. È previsto un periodo di chiusura nel mese di Agosto.

**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.

Milano, aggiornato Agosto 2023