



REGOLAMENTO D'ISTITUTO - a.s. 2024-2025

Nursery-Year 6

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 – PRINCIPI E MISSION

1.1 Il presente Regolamento adottato in linea con le disposizioni contenute nel D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante «lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti», nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante le «norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche» e nel D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, recante «la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche», trae primaria ispirazione dai principi e valori fondanti il nostro istituto che di seguito si ricorderanno.

1.2 Il nostro istituto è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica e vuole altresì essere comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. I rapporti interni all'istituto si fondano nel rispetto della libertà di pensiero, di espressione e di religione, sul rispetto della persona valorizzando altresì i principi di non discriminazione e solidarietà tramite l'insegnamento del rispetto reciproco e ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

1.3 Missione primaria dell'Istituto è quella di promuovere e favorire una formazione volta anzitutto alla crescita personale tramite la più attenta realizzazione del diritto allo studio costituzionalmente garantito. A tale scopo, il piano formativo offerto è atto ad assicurare le esigenze degli studenti in modo da permettere lo sviluppo delle potenzialità individuali di ognuno di essi, favorendo contestualmente il rafforzamento del senso di responsabilità, di autonomia individuale e l'interiorizzazione dei principi di cui al punto precedente.

1.4 Attenzione specifica è altresì posta alla attuazione dei principi e valori qui richiamati anche nella quotidianità dello studente e quindi anche nelle sue relazioni interpersonali al di fuori delle mura scolastiche che i singoli, anche quale concretizzazione dei valori impartiti dalla scuola, dovranno attuare.

Art. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

2.1 L'Istituto garantisce agli studenti la libertà di apprendimento attraverso la predisposizione di un corpo docenti altamente professionale il quale, nel rispetto della libertà di insegnamento, assicura il diritto degli studenti di ricevere una formazione qualificata, fondata su un approccio aperto alla pluralità delle idee e, consequenzialmente, idonea alla valorizzazione delle inclinazioni personali.

2.2 Gli studenti hanno diritto a ricevere valutazioni trasparenti e tempestive in modo da favorire l'attivazione di un processo critico di autovalutazione dal quale emerga l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza su cui lavorare maggiormente per migliorare il rendimento.

2.3 Gli studenti hanno diritto ad essere informati tempestivamente in relazione alle norme e decisioni che regolano l'organizzazione dell'Istituto, in modo da assicurare una loro partecipazione attiva alla vita scolastica.

2.4 Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro persona nella sua interezza, in stretta adesione ai principi di solidarietà e uguaglianza (ampiamente inteso come divieto di discriminazioni di ogni genere: culturale, sociale, economica, sessuale, religiosa, ecc.). In funzione di queste direttrici valoriali ed etiche si garantisce, inoltre, il diritto degli studenti di vivere in un ambiente formativo idoneo alla crescita personale, al recupero delle situazioni di svantaggio o ritardo anche attraverso la predisposizione servizi di sostegno in grado di promuovere la salute e il benessere psicologico.

2.5 Gli studenti hanno diritto a svolgere le attività didattiche in ambienti sicuri e salubri e a vedersi garantito il diritto costituzionale di riunione e di assemblea.

2.6 Gli studenti hanno il dovere di rispettare i principi etico-morali e valoriali propri dell'Istituto di cui al precedente art. 1, intrattenendo rapporti interpersonali con tutti i soggetti coinvolti nell'ambiente scolastico (compagni, docenti, dirigenti, personale scolastico) fondati sul rispetto reciproco.

2.7 Gli studenti hanno il dovere di frequentare con regolarità le lezioni e assolvere tempestivamente i doveri di studio.

2.8 Gli studenti hanno il dovere di rispettare attentamente le norme organizzative e di sicurezza disposte dall'Istituto.

2.9 Gli studenti devono utilizzare correttamente e con cura tutti i macchinari e gli strumenti tecnici/elettronici forniti dall'Istituto e non devono danneggiare in alcun modo le strutture (unitamente alle loro componenti) in cui si svolge la vita scolastica.

Art. 3 – NORME ORGANIZZATIVE

Senza valenza di tassatività, ma con valenza meramente esemplificativa, il nostro istituto adotta le seguenti principali regole generali organizzative.

3.1 Ingressi, uscite e frequenza

– L'ingresso presso l'Istituto scolastico è permesso dalle ore 8:30.

– 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

– Per gli alunni che dovessero arrivare prima è possibile aspettare con i genitori o accompagnatori nel cortile a partire dalle 8.20. La presa in carico e quindi la vigilanza sugli alunni avviene dal momento dell'ingresso nei locali scolastici rimanendo in ogni caso escluso ogni obbligo e correlata responsabilità da parte della scuola verso i minori che permane 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 elettronico. L'entrata in ritardo è consentita solo fino alle 12.00.

– L'accesso ai locali scolastici prima di tale orario può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

– Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività didattiche integrative (stage, conferenze, incontri, workshop, ecc.) deliberate dal Consiglio di Classe, precisando che il pagamento delle stesse verrà sostenuto a prescindere dalla partecipazione dello studente.

– Sempre in riferimento alla frequenza, va ricordato che, a norma dell'art. 14 D.P.R 122/2009, «per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite». Le deroghe possono essere disposte solo in presenza di documentati gravi motivi che, però, al contempo, a parere del Consiglio di Classe, non pregiudichino la possibilità di procedere con la valutazione finale del rendimento scolastico dell'alunno.

– Ad esclusione dei casi eccezionali di cui al punto precedente, il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza comporta l'impossibilità di essere ammessi allo scrutinio finale e alla classe successiva o all'Esame di Stato.

– Sarà cura del docente coordinatore di classe informare telefonicamente la famiglia quando vengano riscontrate anomalie nella frequenza o un numero eccessivo di assenze. Si raccomanda e richiede, in ogni caso, alle famiglie di controllare, tramite accesso al registro elettronico, i livelli di frequenza dei figli, la cui assenza viene registrata giornalmente su detto registro.

– Agli alunni è richiesto di lasciare le aule immediatamente al termine dell'ultima ora di lezione, portando con sé tutti gli effetti personali e il materiale scolastico di cui hanno necessità.

- Al termine delle lezioni e comunque in orario extra scolastico, agli studenti è consentito utilizzare spazi della scuola appositamente adibiti ad aule studio per svolgere attività didattiche supervisionati o in gruppo con altri alunni.
- Tutte le uscite anticipate devono essere comunicate entro le ore 10:00 del giorno stesso presso lo School Office del nostro istituto da parte del genitore dell'alunno. Si ricorda che tutte le uscite anticipate sono registrate sul registro elettronico e devono considerarsi orarie, ossia calcolate lezione per lezione.
- 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.**
- 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, ad eccezione di motivazioni mediche (per esempio per terapie e visite mediche). 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 11.00.
- In caso di uscita anticipata è necessario firmare sull'apposito registro disponibile in segreteria.

3.2 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 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.
- La delega, ove permanente, è valida per il solo anno scolastico in corso.

3.3 Servizio bus

La Scuola si avvale di società esterne per il servizio di trasporto scolastico non dipendenti da Andersen International School.

Il genitore interessato a tale servizio dovrà seguire la seguente procedura:

- 1- La famiglia deve inoltrare la richiesta alla società di trasporto;
- 2- La Società di trasporto provvederà a verificare la fattibilità del servizio, prendendo in considerazione il numero di richieste ricevute, la grandezza del mezzo e la viabilità della zona interessata.
- 3- Dopodiché, una volta ricevute tutte le richieste e svolto le appropriate verifiche, la Società di trasporto comunicherà alle famiglie orari e fermate, in caso di conferma del servizio.
- 4- In caso di conferma del servizio bus, la famiglia dovrà avvisare la scuola inviando il modulo di **Autorizzazione Bus compilato**, disponibile sul nostro sito nella sezione **Moduli**.

Per uno svolgimento corretto e in sicurezza del servizio di trasporto, i genitori devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1 – è obbligatorio inviare alla segreteria il modulo di Autorizzazione Bus entro 5 giorni prima dell'inizio del servizio.
- 2 – In caso di variazione per il ritiro del proprio figlio, occorre avvisare sia l'autista del mezzo che la segreteria, inviando il modulo Variazione Servizio Bus, disponibile sul nostro sito nella sezione **Moduli**, o una mail entro le ore 11.30am del giorno di riferimento a secretary@andersenschool.it.

Vi preghiamo di rispettare la suddetta procedura onde consentire alla scuola di garantire l'attuazione delle indicazioni ricevute.

3 – Non è consentito:

- **Non è consentito** utilizzare altro bus se non quello col quale è stato stipulato il contratto di trasporto.

- **Non è consentito** l'utilizzo dei bus a chi non ha stipulato con la compagnia alcun contratto.
- **Non è consentito** che i bambini iscritti al servizio possano scambiare bus.

Le società di trasporto hanno la totale responsabilità del servizio che svolgono e per qualsiasi sinistro si verifichi durante il percorso di andata e ritorno.

3.4 Accesso cortile e scuola - 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 (il posteggio è incustodito).

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

– Divieto uso di telefoni cellulari: La Scuola ribadisce il divieto dell'uso dei cellulari già applicato da anni, anticipando quanto predisposto nella nuova circolare del Ministro dell'Istruzione Valditara, n. 5274 del 11/7/24, avente come oggetto le disposizioni in merito all'uso degli smartphone (vietati).

3.5 Comunicazioni scuola-famiglia

- Per le comunicazioni tra scuola e genitori viene utilizzata la posta elettronica e il registro elettronico. Le comunicazioni possono avvenire in inglese, in italiano o in entrambe le lingue. L'indirizzo mail degli insegnanti viene comunicato a inizio anno.
- Gli insegnanti hanno 48 ore di tempo per rispondere alle mail ricevute e non sono tenuti a rispondere al di fuori dell'orario di lavoro, nel weekend e in periodi di festività.
- 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 al Team Principal.
- Per questioni particolari o private, è possibile chiedere un colloquio con la direzione.
- Nel loro timetable, i docenti avranno a disposizione dei moduli dedicati al ricevimento genitori, i quali potranno prenotare un appuntamento tramite il registro elettronico.
- La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00. 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.

3.6 Divisa scolastica

- 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 l'uso della divisa scolastica ufficiale e logata è obbligatoria. La famiglia dello studente sarà avvisata dalla segreteria nel caso lo studente ne fosse sprovvisto. La divisa scolastica deve essere acquistata presso il fornitore ufficiale LM School Uniforms (<https://new.school-uniforms.it/>).
- Sarà cura degli insegnanti controllare giornalmente se gli studenti indossano i capi della divisa come da Regolamento e se del caso segnalare la mancanza allo School Office.

- Non è consentito cambiare abbigliamento durante la permanenza a scuola. Gli unici capi consentiti sia al momento di entrata che durante l'uscita dall'Istituto sono quelli della divisa ufficiale.
- 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.

3.7 Policy sulla mensa e sui pasti

- Agli studenti non è consentito portare a scuola, per i compleanni, torte e bevande. I compleanni verranno festeggiati solo durante l'assembly.
- I pasti sono forniti da Dimensione Cucina S.r.l. Eventuali sostituzioni per allergie e intolleranze sono concesse solo su presentazione di certificato medico come da indicazioni fornite dalla segreteria.

Il pasto in bianco può essere erogato secondo le modalità previste da Dimensione Cucina e deve essere richiesto per iscritto compilando l'apposito modulo C in segreteria o inviando una mail a secretary@andersenschool.it con il modulo C in allegato.

Non si può garantire che le richieste arrivate dopo le ore 9.00 del giorno stesso possano essere evase da Dimensione Cucina.

3.8 Infortuni – indisposizioni – farmaci.

– 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.

- Per eventuali rimborsi assicurativi è necessario presentare il certificato del Pronto Soccorso Ospedaliero, in assenza del quale non è possibile fare richiesta di rimborsi.

– 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.

– La scuola in nessun caso può somministrare farmaci agli studenti tranne l'ipotesi di farmaci salvavita per la cui somministrazione la famiglia deve presentare idonea certificazione medica in corso di validità resa da struttura pubblica 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. 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.

Nel caso fosse necessario somministrare farmaci per brevi periodi (antibiotico, collirio, etc..) è necessario compilare il modulo "Richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci", disponibile in segreteria, sempre allungando una dichiarazione del medico curante che indichi sintomi, nome del farmaco e modalità di somministrazione.

3.9 Eventi e iniziative didattiche

- Uscite, iniziative e laboratori didattici (teatro, museo, gite ambientali, Christmas show, conferenze, etc.) costituiscono parte integrante del curriculum e sono esperienze di apprendimento e di crescita della persona.
- 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 dalla scuola o dal soggetto presso cui l'uscita si svolge.

3.10 Attività extra scolastiche

- La scuola organizza clubs extra scolastici che avranno luogo all'interno della scuola al termine delle lezioni scolastiche, 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.

3.11 Lezioni private

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

3.12 Dispositivi elettronici e posta elettronica

- La scuola mette a disposizione degli studenti dispositivi informatici quali pc, il cui utilizzo deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza. Tali dispositivi sono proprietà esclusiva della scuola e sono destinati esclusivamente ad un utilizzo interno e per finalità didattiche.

- Agli studenti è consentito l'utilizzo della Rete Wi-Fi dell'Istituto esclusivamente per finalità didattiche e l'accesso può avvenire solo tramite l'uso dei dispositivi elettronici messi a disposizione dalla scuola.
- Agli studenti viene fornito un account di posta elettronica e l'accesso alla suite Google ad uso esclusivamente didattico.

3.12 Comportamento, decoro e consegne del materiale scolastico

- Gli alunni si considerano completamente responsabili del materiale scolastico, derivandone che è fatto espresso divieto ai genitori degli stessi di recapitare a scuola materiale dimenticato a casa o altrove dagli studenti. La segreteria non è autorizzata a ritirare tali effetti personali, né agli alunni è consentito di recarsi all'esterno dell'Istituto per farseli consegnare dai genitori, né ai genitori è permesso di salire al piano in cui si trova la classe dello studente per farli avere ai figli.
- Gli studenti si considerano interamente responsabili degli effetti personali portati presso l'Istituto. Nessun oggetto deve essere lasciato nelle aule e/o locali scolastici al termine delle lezioni: la scuola declina ogni responsabilità per materiali didattici, beni (orologio, orecchini, etc.) o indumenti lasciati nel plesso scolastico dagli alunni.
- Gli studenti sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale didattico richiesto dai docenti per il corretto svolgimento delle lezioni.
- Nel caso di assenza dello studente nel giorno di consegna di materiale scolastico da parte dei docenti (quali, ad esempio, schede di lavoro), lo stesso potrà essere acquisito dallo studente direttamente in classe il giorno del rientro.
- Durante le ore di lingua si esige che gli studenti parlino unicamente nella lingua insegnata.
- Agli studenti è consentito di recarsi al bagno al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e durante la pausa pranzo. Solo in caso di urgenze e necessità inderogabili il docente può ammettere lo studente ad assentarsi per recarsi al bagno durante lo svolgimento della lezione.

3.13 Registro elettronico

- Le assenze/presenze, le uscite anticipate, i compiti assegnati dai docenti, i voti dei testi scritti e orali, eventuali provvedimenti disciplinari e ogni comunicazione che si ritenga debba essere rivolta ai genitori dell'alunno viene annotata nel registro elettronico, a cui i genitori possono liberamente accedere tramite l'utilizzo di un username ed una password forniti dall'Istituto.
- I voti che vengono visualizzati nel registro si riferiscono alle prove ufficiali, restando esclusi dallo stesso tutti i voti dei lavori considerati dal docente di mero approfondimento (compiti e esercitazioni svolti sia a casa che in classe)
- Ogni voto presente nel registro contribuisce a formare la media finale relativa alla materia considerata. Le votazioni in pagella non rappresentano una mera media aritmetica delle prove scritte e orali ma sono decise anche in base a impegno, partecipazione, attenzione in classe e puntualità nella consegna dei compiti.
- Il recupero specifico di determinati voti negativi può essere previsto in via eccezionale dal docente in concerto con il Team Principal.
- Nel caso in cui le famiglie riscontrassero problemi di accesso o utilizzo del registro elettronico si richiede di rivolgersi direttamente allo School Office (tramite l'indirizzo e-mail: office@andersenschool.it).

3.13 Prove scritte, prove orali e compiti assegnati dai docenti

- All'assegnazione gli insegnanti specificano le tempistiche entro cui consegnare i compiti. In caso di impossibilità a svolgere i compiti entro la data assegnata, la famiglia è tenuta a informare il docente tramite mail.
- Ogni lavoro svolto dallo studente, sia che venga svolto a casa che in classe, si considera correttamente svolto da un punto di vista formale quando contenga nome, cognome, classe, data di svolgimento che non deve presentarsi strappato, tagliato, accartocciato o rovinato in qualsiasi modo. Se è scritto a mano, risulta necessario l'utilizzo di una grafia facilmente leggibile da parte del docente. L'inosservanza di tali disposizioni rende lecito il rifiuto dell'insegnante di accettare e operare una valutazione sul lavoro svolto dallo studente.

- L'assenza non giustifica il mancato svolgimento dei compiti e/o dello studio assegnato.
- I test scritti vengono programmati dal docente con un anticipo ritenuto dallo stesso opportuno e idoneo per una corretta preparazione degli studenti.
- Come già previsto per lo svolgimento dei compiti assegnati in classe, anche i test scritti devono necessariamente contenere nome, cognome, classe, data e materia, oltre ad essere redatti con una grafia facilmente leggibile.
- La valutazione operata dal docente è di tipo descrittivo ed è corredata da un giudizio scritto qualora il docente lo ritenga necessario.
- Nel caso in cui lo studente sia assente durante lo svolgimento di un test scritto, questi lo recupererà il primo giorno di lezione disponibile nell'ora della materia in questione (o nel momento ritenuto più opportuno dal docente), in accordo con il docente stesso.
- È prevista la possibilità che vengano effettuate prove orali programmate. L'alunno che risulta essere assente il giorno in cui avrebbe dovuto svolgere l'interrogazione programmata potrà recuperare nel giorno del suo rientro in accordo con il docente.

3.14 Intervallo

- Gli studenti trascorrono gli intervalli di metà mattina e post pranzo nella zona loro assegnata del giardino. Tutte le classi sono sempre supervisionate dai docenti.

Art. 4 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (Y2-Y6)

4.1 L'inosservanza del presente Regolamento o di alcuni suoi principi comporta l'applicazione di una o più sanzioni disciplinari in funzione della gravità della violazione. Tale sanzione viene discussa e decisa dal Consiglio di Interclasse (Y2-Y6) in presenza della Direzione scolastica.

4.2 Tra i provvedimenti disciplinari erogabili compaiono:

- Richiamo verbale da parte del docente

- Nota sul registro elettronico
- Richiamo formale in presenza dei genitori e della Direzione

4.3 Gli eventuali provvedimenti disciplinari possono incidere negativamente sul voto di condotta.

4.4 Si precisa che tutti i provvedimenti disciplinari hanno come fine primario l'educazione dello studente al senso di responsabilità, il quale può essere perseguito anche attraverso lo svolgimento, da parte dell'alunno, di attività a favore della comunità scolastica.

Art. 5 – 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 si rendesse necessario per esigenze sopravvenute e/o organizzative.

Milano, aggiornato Agosto 2024