



REGOLAMENTO per la SCUOLA dell'INFANZIA (Early Childhood), PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO

Anno Scolastico 2026/2027

“La Viterbo International School è una comunità scolastica multilingue e di mentalità internazionale. Gli insegnanti e tutto il personale collaborano alla creazione di un ambiente formativo centrato sul bambino. Si sostiene l'idea che la vita sia un processo di apprendimento continuo e in questa scuola ciò si realizza attraverso il curriculum basato sull'indagine. Abbracciamo creatività e diversità e incoraggiamo i nostri studenti a puntare all'eccellenza.”

(Mission statement creato dal personale della Viterbo International School)

Le politiche e le regole proposte, revisionate e studiate sulla base dell'esperienza maturata, rispecchiano la missione della scuola e quanto previsto dal curriculum e dal metodo didattico adottati, al fine che lo studente sia “equilibrato, di sani principi, riflessivo, pensatore, comunicatore, informato, ricercatore, di mentalità aperta, coraggioso e premuroso”.

Alla Viterbo International School si ritiene che il percorso educativo degli alunni, finalizzato al raggiungimento delle qualità suddette, sia più proficuo se i genitori conoscono, comprendono e condividono gli obiettivi formativi della scuola.

Il regolamento scolastico stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire il conseguimento delle finalità educative e formative della Viterbo International School attraverso il rispetto degli obblighi derivanti dalla convivenza civile.

My School srl, Via San Giovanni Decollato, 1 - 01100 VITERBO, P.IVA 02004280562
tel. 0761/1769553 - 0761/1767857 mobile 349/4065933

www.viterbointernationalschool.com - admissions@vis-school.it - adminisition@tratvis-school.it

Art. 1 - AMMISSIONI e RETTE SCOLASTICHE

Per quanto concerne le ammissioni, il tariffario, i termini e le condizioni di pagamento della retta scolastica si rimanda ai seguenti allegati:

- Allegato A – Regolamento di ammissione + tariffario, termini e condizioni di pagamento [NUOVE ISCRIZIONI]
- Allegato B – Tariffario, termini e condizioni di pagamento [ISCRIZIONI AGLI ANNI SUCCESSIVI]

Art. 2 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E DELLE IMMAGINI

Si rimanda all'ALLEGATO C – Informativa sul trattamento dei dati personali, sensibili e delle immagini.

Per consentire alla scuola l'utilizzo e la gestione dei dati personali degli alunni e dare/negare il proprio consenso all'utilizzo delle immagini da parte della scuola, si richiede la compilazione dell'apposito modulo digitale.

Art. 3 - ORARI e MODALITA' di ACCESSO AL COMPLESSO SCOLASTICO¹

a) ORARI E MODALITA' DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ALUNNI Il cancello di accesso al complesso scolastico è aperto dalle ore 7:30 alle ore 9:30 e dalle 14:30 alle 17:00. Al di fuori di tali orari il cancello rimane chiuso; per accedere a scuola sarà necessario suonare al citofono e identificarsi.

La SEGRETERIA SCOLASTICA è aperta al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì **dalle ore 8:00 alle 09:30 e dalle 15:00 alle 16:00.**

SCUOLA dell'INFANZIA (EARLY CHILDHOOD)

INGRESSO: dalle ore **8:00** alle **8:55**. **Le attività iniziano alle 9:00.**

USCITA: dalle ore **15:00** alle **16:00** nel parco giochi o direttamente in classe, in base alle condizioni meteorologiche.

L'uscita dei bambini da scuola è consentita, previa comunicazione anticipata ai docenti o in

¹ L'orario e le modalità di accesso al complesso scolastico potranno subire delle variazioni in base alle necessità dell'Istituto. Se ciò accadesse ne verrà data pronta comunicazione ai genitori.

segreteria, anche alle ore **11:55**, per chi non pranza a scuola, oppure alle **12:30** per chi usufruisce della mensa scolastica.

Si raccomanda la massima puntualità all'ingresso e all'uscita dei bambini.

I bambini della scuola che usufruiscono del servizio di vigilanza dalle 16:00 alle 17:00 saranno accompagnati dagli insegnanti di classe direttamente nell'aula preposta.

Quelli che partecipano alle attività di doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP) saranno prelevati dai docenti dei corsi pomeridiani in classe o nell'area giochi esterna.

I genitori potranno attendere la fine delle attività tra le due porte a vetri del piano terra.

Per i costi dei servizi sopra indicati si prega di controllare il tariffario del doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP), condiviso con i genitori all'inizio dell'anno scolastico.

RITARDI: per un corretto e rispettoso svolgimento delle attività scolastiche dopo le 9:00 la porta della scuola materna sarà chiusa e l'ingresso dei bambini sarà consentito solamente rivolgendosi alla segreteria scolastica. Quelli che arriveranno oltre il suddetto orario dovranno, quindi, essere accompagnati dai genitori al primo piano (passando dall'atrio tra le due porte di vetro) e il personale dell'amministrazione sarà responsabile di condurli in classe.

L'ingresso alla scuola dell'infanzia (EC) non è consentito oltre le ore 10:30 salvo in casi eccezionali e sporadici che devono essere comunicati preventivamente in segreteria. Sono da ritenersi casi eccezionali le vaccinazioni e le visite mediche.

Il ritardo di oltre 5 minuti rispetto all'orario d'uscita (ore 16:00) comporterà il pagamento del servizio di baby-sitting pomeridiano, pari ad Euro 10,00/giorno.

DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI: il ritiro dei bambini è consentito solamente ai genitori o a persone da loro autorizzate mediante apposita delega da compilare e consegnare in segreteria. In via straordinaria si può autorizzare l'uscita del proprio figlio con una persona diversa da quelle precedentemente indicate inviando una mail contenente nome, cognome e documento di identificazione del delegato.

SCUOLA PRIMARIA (da Grade 1 a Grade 5)

Le attività didattiche iniziano alle ore 8:00 e terminano alle 15:00.

INGRESSO: alle **7:55**.

- Grade 1, Grade 2 e Grade 3

Gli studenti dovranno attendere l'arrivo dell'insegnante della prima ora nel cortile cementato, posta nella parte anteriore dell'edificio scolastico;

- Grade 4 e Grade 5

Gli studenti potranno salire in classe in modo autonomo, dove li attenderanno i professori della prima ora.

USCITA: dalle ore 15:00 alle ore 15:15. I bambini saranno condotti dall'insegnante nel cortile anteriore all'ingresso dell'Istituto e lì attenderanno, adeguatamente vigilati, l'arrivo dei genitori. In caso di pioggia l'uscita avviene tra le due porte a vetri.

Si raccomanda la massima puntualità all'ingresso e nel riprendere i bambini.

Quelli che partecipano alle attività di doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP) saranno prelevati dai docenti dei corsi pomeridiani in classe o nell'area esterna.

I genitori potranno attendere la fine delle attività tra le due porte a vetri del piano terra.

Per i costi dei servizi sopra indicati si prega di controllare il tariffario del doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP), condiviso con i genitori all'inizio dell'anno scolastico.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE: I ritardi e le uscite anticipate saranno annotati sul registro delle presenze e riportati sul documento di valutazione. Sono considerati uscite anticipate o ritardi quelli superiori ai 10 minuti.

È dimostrato che gli alunni che arrivano frequentemente in ritardo registrano un calo anche nel loro apprendimento, poiché perdono una parte significativa della giornata scolastica ovvero il momento in cui l'insegnante introduce gli argomenti e gli obiettivi formativi. Laddove il ritardo di un alunno diventi abituale l'insegnante di classe e la direzione in prima istanza convocheranno i genitori; qualora il problema permanga, questo si ripercuoterà sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Non saranno ammessi a scuola gli alunni che arriveranno oltre le 10:00 salvo in casi eccezionali e sporadici che devono essere comunicati preventivamente in segreteria. Sono da ritenersi casi eccezionali le vaccinazioni e le visite mediche.

Il ritardo di oltre 5 minuti rispetto all'orario d'uscita comporterà il pagamento del servizio di babysitting pomeridiano, pari ad Euro 10,00/giorno.

DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI: il ritiro dei bambini è consentito solamente ai genitori o a persone da loro autorizzate mediante apposita delega da compilare e consegnare in segreteria. In via straordinaria si può autorizzare l'uscita del proprio figlio con una persona diversa da quelle precedentemente indicate inviando una mail contenente nome, cognome e documento di identificazione del delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le attività didattiche iniziano alle ore 8:00 terminano alle ore 15:00 o alle 16:00 in base all'orario giornaliero delle lezioni.

INGRESSO: alle **7:55** gli studenti potranno salire in classe in modo autonomo, dove li attenderanno i professori della prima ora.

USCITA: alle ore **15:00 o alle ore 16:00** in base all'orario giornaliero delle lezioni. Gli studenti saranno condotti dall'insegnante dell'ultima ora nel cortile anteriore o, in caso di pioggia, tra le due porte a vetri, dove dovranno essere prontamente ritirati dai genitori.

Si raccomanda la massima puntualità all'ingresso e nel riprendere gli alunni.

I ragazzi che svolgono le attività di doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP) saranno accompagnati in segreteria dai propri insegnanti e attenderanno l'arrivo del docente insieme alla coordinatrice delle attività pomeridiane.

RITARDI: I ritardi sono annotati sul registro delle presenze e riportati sul documento di valutazione.

È dimostrato che gli alunni che arrivano frequentemente in ritardo registrano un calo anche nel loro apprendimento, poiché perdono una parte significativa della giornata scolastica ovvero il momento in cui l'insegnante introduce gli argomenti e gli obiettivi formativi. Laddove il ritardo di un alunno diventi persistente l'insegnante di classe e la direzione in prima istanza convocheranno i genitori; qualora il problema permanga, questo si ripercuoterà sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Non saranno ammessi a scuola gli alunni che arriveranno oltre le 10:00 salvo in casi eccezionali e sporadici che devono essere comunicati preventivamente in segreteria. Sono da ritenersi casi eccezionali le vaccinazioni e le visite mediche.

Il ritardo di oltre 5 minuti rispetto all'orario d'uscita (ore 16:00) comporterà il pagamento del servizio di vigilanza pomeridiano, pari ad Euro 10,00/giorno.

DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI: il ritiro dei ragazzi è consentito solamente ai genitori o a persone da loro autorizzate mediante apposita delega da compilare e consegnare in segreteria. In via straordinaria si può autorizzare l'uscita del proprio figlio con una persona diversa da quelle precedentemente indicate inviando una mail contenente nome, cognome e documento di identificazione del delegato.

Gli studenti che hanno compiuto 14 anni di età possono lasciare autonomamente l'edificio scolastico, purché autorizzati per iscritto dai propri genitori.

b) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'INGRESSO DELLE AUTO E DEI GENITORI (O LORO DELEGATI) ALL'ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ALUNNI

La circolazione delle auto e le zone di sosta di veicoli e di genitori e studenti sono organizzate in modo da rendere più rapido e sicuro il momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dell'Istituto.

NB: la circolazione nella zona adiacente alla pensilina, riservata al parcheggio dei docenti (Zona 4), è a senso unico. Per maggiore chiarezza fare riferimento alla mappa delle aree esterne dell'edificio, posta di seguito alla seguente legenda.

E = ENTRATA A DOPPIO SENSO DI MARCIA

1 = PRIMARY and MIDDLE SCHOOL parents Drop off and Pick up zone (= zona nella quale i genitori, senza scendere dall'auto, lasciano i figli all'entrata e li riprendono all'uscita da scuola): i genitori, possono utilizzare questa zona per fermarsi e far scendere/salire i propri figli in orario di entrata e uscita scolastica. E' severamente vietato:

- spegnere l'auto;
- scendere dall'auto;
- occupare troppo a lungo la zona.

Si incoraggiano i genitori degli alunni di Primary e Middle School ad utilizzare questa zona.

2 = Passate area to reach the parents parking spaces (= zona di passaggio per raggiungere i parcheggi dedicati ai genitori): i genitori che hanno figli in EC o necessitano di entrare a scuola per espletare pratiche burocratiche o altro, utilizzeranno questa zona di passaggio per raggiungere i parcheggi dedicati ai genitori. E' severamente vietato:

- fermarsi, se non per la necessità di dare la precedenza ad altre auto in uscita;
- spegnere l'auto;
- scendere dall'auto.

3 = Student zone - arrival and exit area (= zona dedicata agli studenti all'arrivo e all'uscita da scuola):

- zona nella quale gli studenti di Grade 1, Grade 2 e Grade 3 si allineeranno al mattino per salire in classe insieme all'insegnante della prima ora;
- zona nella quale gli studenti di tutte le classi di Primary e Middle School sosterranno in attesa dei genitori (15 minuti massimo).

E' severamente VIETATO:

- ai genitori di Primary e Middle School di accedere a questo spazio in orario di entrata o uscita scolastica;
- ai genitori di EC, che devono passare in quest'area per accedere al piano terra e accompagnare/riprendere i propri figli di EC, di sostarvi e mettersi a chiacchierare.

4 = Teacher parking area (= zona nella quale gli insegnanti possono parcheggiare): la zona sotto la pensilina e quella alla destra del parcheggio disabili è ad uso esclusivo dei docenti ed è severamente vietato ai genitori di parcheggiarvi; la zona posta di lato all'edificio scolastico è ad uso sia dei genitori che dei docenti.

5 = Parent parking area (= zona nella quale i genitori possono parcheggiare): in questa zona, per ragioni di sicurezza, è vietata la sosta prolungata dei genitori insieme ai bambini. L'area dedicata a questo è esclusivamente quella **"Meet and Mingle"** di cui al punto 7.

6 = Disabled Parking (Parcheggio disabili)

7 "Meet and Mingle" parent zone (= zona nella quale i genitori possono rimanere a chiacchierare all'entrata o all'uscita da scuola): questa zona, posta nella parte posteriore dell'edificio scolastico, tra la porta a vetri e il giardino all'italiana, è quella dalla quale **i genitori**, dopo aver parcheggiato negli appositi spazi dedicati, **possono** accedere al complesso scolastico per:

- accompagnare/riprendere i figli in EC;
- accompagnare i propri figli di Grade 1, Grade 2, Grade 3 al mattino fino all'**Area 3** (zona dedicata agli studenti);
- accompagnare i propri figli di Grade 4, Grade 5 e/o Middle School, al mattino, fino alle scale del 1° piano;
- chiedere, nel pomeriggio, ad uno degli insegnanti in servizio nell'**Area 3** di ritirare il proprio figlio da scuola;
- accedere agli uffici del 1° piano;
- chiacchierare tra di loro.

Per ragioni di sicurezza, questa è l'unica zona nella quale i genitori possono sostare con i propri figli prima o dopo la scuola.

Una volta che vostro figlio sarà con voi in quest'area, non potrà rientrare nell'area del cortile anteriore sorvegliata dagli insegnanti.

8 = Student playground and park (= zone di gioco degli studenti): zona ad uso esclusivo degli studenti. Accessibile solo in orario scolastico con i docenti accompagnatori. I bambini/ragazzi non possono accedere in modo autonomo o con i soli genitori a queste aree.

c) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'INGRESSO DEI GENITORI (O LORO DELEGATI) E DI PERSONE ESTERNE

ACCESSO DEI GENITORI: i genitori (o le persone da essi delegate) possono accedere all'interno dell'edificio scolastico (segreteria, amministrazione, direzione, ecc.) solo negli orari stabiliti. La sosta all'interno del complesso (parcheggio, zona tra le due porte a vetri, zona anteriore e posteriore antistante le entrate) è consentita solo per il tempo strettamente necessario ad accompagnare/ritirare i ragazzi, in modo da non affollare inutilmente lo spazio e da non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

ACCESSO DI PERSONE ESTERNE: l'accesso all'interno del complesso e dell'edificio scolastico è consentito solamente ai genitori o a chi da loro ufficialmente delegato per iscritto. L'ingresso di persone esterne alla scuola deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dall'amministrazione.

ULTERIORI DETTAGLI RELATIVI A QUANTO SOPRA SCRITTO: alla VIS la tutela dei dati e la sicurezza dei nostri studenti sono priorità fondamentali per noi. Pertanto, nel caso in cui una persona diversa dai genitori debba ritirare il bambino, vi chiediamo gentilmente di comunicarlo alla scuola inviando un'e-mail a: attendance@vis-school.it, oppure, preferibilmente, tramite MASTERCOM, direttamente agli insegnanti della classe e all'amministrazione.

Inoltre, per motivi di sicurezza, **le famiglie che accedono al campus al di fuori degli orari di arrivo e partenza designati, a meno che non debbano semplicemente effettuare dei pagamenti, devono registrarsi come visitatori.** Prima di entrare nella struttura, è necessario quindi:

1. firmare il registro situato nella scrivania posta al di fuori della porta antipanico del primo piano,
2. ritirare un "badge visitatore" da indossare visibilmente,
3. riconsegnarlo al momento dell'uscita e firmare indicando l'orario in cui si lascia l'edificio.

Si ricorda che l'accesso alla zona delle classi è vietato senza sorveglianza da parte dei membri dello staff e permesso, anche con la presenza di un docente/dipendente della scuola, solo per motivi validi.

Vi invitiamo inoltre ad attenervi alle seguenti linee guida:

- non scattare foto;
- utilizzare esclusivamente i bagni riservati agli adulti;
- non richiedere dati personali agli studenti;

- Segnalare eventuali dubbi o necessità mentre siete nel campus.

d) PARCHEGGIO

Il parcheggio, come precedentemente spiegato, è consentito lungo il muro dell'edificio scolastico oppure lungo le mura perimetrali situate oltre le aree di gioco (NB: si prega di non oltrepassare la catena che delimita gli spazi del Convento).

Il parcheggio sotto la pensilina è riservato al personale della scuola.

È assolutamente vietata la sosta e la fermata davanti ai dissuasori di parcheggio posti nella zona "Drop off and Pick up".

La scuola non è responsabile e non può risarcire eventuali danni alle automobili in sosta o in manovra.

Art. 4 - FREQUENZA SCOLASTICA

SCUOLA dell'INFANZIA (EARLY CHILDHOOD)

I genitori sono tenuti ad informare l'insegnante di classe e la segreteria scolastica nel caso di assenza prolungata del proprio figlio.

USCITE ANTICIPATE – È permessa ai bambini delle classi di SPRING e NURSERY la frequenza ridotta. La decisione di usufruire del servizio scolastico per mezza giornata non comporta alcuna riduzione sulla tariffa annuale.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I genitori sono tenuti ad informare l'insegnante di classe e la segreteria scolastica nel caso di assenza prolungata del proprio figlio.

È fortemente consigliato programmare le vacanze in base ai giorni di chiusura della scuola indicati sul calendario scolastico inviato per e-mail a tutte le famiglie prima dell'inizio dell'anno scolastico. Le assenze prolungate influiscono negativamente sul percorso formativo degli studenti. In ogni caso è responsabilità dell'alunno confrontarsi con i propri compagni sul programma svolto e/o richiedere agli insegnanti, tramite e-mail, informazioni sulle attività effettuate in classe e sui compiti assegnati.

Ai fini della validità dell'anno e dell'ammissione all'esame di idoneità, le assenze di uno studente non devono superare il 25% dell'intero anno scolastico. Solo in casi eccezionali e con il consenso della Direzione l'anno potrà essere validato anche in assenza di questo requisito.

USCITE ANTICIPATE – L'uscita anticipata a cadenza regolare per impegni sportivi deve essere accordata dal dirigente scolastico, richiesta per e-mail ufficiale e approvata dal dirigente scolastico. Nel caso in cui l'esito della domanda è positivo, la famiglia non avrà diritto ad alcuna riduzione sulla retta annuale.

ESONERO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA - Gli studenti, previa presentazione di certificato medico comprovante l'impossibilità fisica dello studente allo svolgimento dell'attività, possono richiedere l'esonero dalla lezione. In questo caso non sono previsti sconti sulla retta annuale (cfr. ALLEGATI A o B).

Se l'attività è prevista all'inizio o alla fine della giornata scolastica l'alunno potrà rispettivamente entrare in ritardo o uscire in anticipo.

Se la lezione è prevista nelle ore centrali della giornata, l'alunno esonerato sarà vigilato da un insegnante o da uno dei membri dello staff.

Art. 5 - SALUTE, IGIENE e SICUREZZA

VACCINAZIONI - Entro l'inizio dell'anno scolastico i genitori/tutori dovranno consegnare in segreteria una fotocopia del Libretto Sanitario aggiornato del proprio figlio attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate.

MALESSERI di VARIA NATURA – l'alunno, che presenti malesseri di varia natura (mal di testa, mal di pancia, mal di stomaco, dolori articolari, febbre) durante la giornata scolastica, sarà accompagnato dall'insegnante in amministrazione al fine di avvertire telefonicamente la famiglia.

Aspetterà l'arrivo dei genitori in classe (se le sue condizioni di salute lo permettono) o negli uffici amministrativi, adeguatamente vigilato.

MALATTIE INFETTIVE – Di seguito sono espone le regole di comportamento da tenere in caso di insorgenza di una patologia contagiosa:

1. in caso di malattia infettiva i genitori sono tenuti ad informare la scuola che a sua volta provvederà ad informare tutta la comunità scolastica.
2. in caso di congiuntivite gli alunni non possono essere ammessi a scuola e potranno rientrare solo dopo 3 applicazioni di collirio antibiotico;
3. in caso di pediculosi, riscontrata durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno saranno prontamente informati e sarà richiesto loro di venire a scuola. Il bambino/ragazzo attenderà il loro arrivo in amministrazione o negli spazi ad essa adiacenti. Potrà rientrare a scuola il giorno successivo e solo dopo avere effettuato l'apposito trattamento specifico (da ripetersi anche dopo 7 giorni dalla prima applicazione);

4. se un bambino/ragazzo ha avuto un episodio di enterite potrà essere riammesso a scuola solo 24 ore dopo la scomparsa dei sintomi.

INCIDENTI – In caso di piccoli incidenti gli studenti saranno medicati e accuditi dal personale della scuola in possesso della certificazione per il primo soccorso. L'insegnante in servizio informerà immediatamente la Direzione e compilerà una relazione su un apposito modulo che sarà conservato in segreteria nel file dell'alunno.

Nel caso in cui un alunno cada o si scontri con un altro sbattendo la testa, la scuola avviserà immediatamente la famiglia per via telefonica a prescindere dalla natura e dalla gravità dell'incidente.

In caso di emergenza (malore o eventi accidentali che richiedano l'intervento di personale specializzato), qualora nessuno dei genitori/tutori fosse raggiungibile tempestivamente per telefono, la Direzione scolastica è delegata ad adottare le misure necessarie per l'assistenza del bambino ivi compreso il trasporto in ambulanza al presidio ospedaliero di Santa Rosa.

IGIENE PERSONALE – Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti ed in ordine.

Le **unghie** devono essere tenute molto corte e pulite.

I **capelli lunghi** devono essere sempre raccolti.

Ogni bambino della scuola dell'infanzia (Early Childhood) dovrà avere nel proprio sacchetto due cambi completi, comprensivi di intimo. In caso di utilizzo gli indumenti di ricambio andranno riportati puliti il giorno successivo

PROVE DI EVACUAZIONE – Nel corso dell'anno scolastico sarà effettuata almeno due prove di evacuazione con gli alunni e i docenti di tutte le classi (incendio e terremoto).

In caso di emergenza la scuola seguirà le procedure di evacuazione previste per legge e redatte ad hoc dalla società incaricata della sicurezza della Viterbo International School School.

Art.6 - ALIMENTAZIONE

Alla Viterbo International School educiamo gli alunni ad un'alimentazione sana ed equilibrata come parte fondamentale del loro percorso educativo e di apprendimento.

MERENDA DI META' MATTINA – I bambini e i ragazzi devono portare la MERENDA da casa, evitando barrette di cioccolata, cibo dei fast-food di bassa qualità (es. McDonald's), patatine, gomme, caramelle e bibite gassate.

PRANZO – **Gli alunni della Viterbo International School possono o usufruire del servizio catering o portare il pranzo da casa.**

L'adesione alla mensa va comunicata prima dell'inizio della frequenza scolastica ed è vincolante per l'intero anno scolastico. Nel modulo di adesione i genitori dovranno dichiarare anche eventuali **intolleranze e/o allergie** del proprio figlio e presentare apposita certificazione medica comprovante.

Per le condizioni e le modalità di pagamento del servizio si rimanda al tariffario scolastico (cfr. ALLEGATI A o B).

Gli orari del pranzo variano a seconda dell'età degli alunni, dalle ore 12:00 alle ore 13:30.

Catering –La Viterbo International School si avvale di un servizio di catering che fornisce un pranzo completo caldo tutti i giorni (primo e secondo piatto, contorno, pane e frutta).

Una copia del menù sarà periodicamente inviata alle famiglie tramite e-mail e/o visualizzabile sul sito della scuola.

Le richieste di variazione ai pasti proposti devono essere comunicate all'amministrazione scolastica tramite MASTERCOM e tenendo conto delle possibili alternative fornite dalla mensa.

Per gli alunni con intolleranze e/o allergie la mensa provvederà, sulla base della certificazione medica fornita necessariamente dai genitori, alla stesura di un menù ad hoc.

Gli alunni non potranno scambiare il cibo con i compagni e saranno seduti in tavoli a loro destinati, separati da quelli che portano il pranzo da casa.

La gestione del servizio è affidata ad una ditta esterna².

² Village Global Service Ristorazione S.R.L di Viterbo

Nel caso in cui l'amministrazione dovesse decidere durante l'anno scolastico di servirsi di un fornitore differente, ne sarà data tempestiva comunicazione.

Pranzo da casa – Agli alunni è consentito portare il pranzo da casa in appositi contenitori igienici e termici. I pasti devono rispettare la politica adottata dalla scuola, volta al consumo di alimenti sani (non sono ammesse barrette di cioccolata o similari, cibo dei fast-food di bassa qualità (es. McDonald's), patatine e bibite gassate).

I genitori dovranno fornire, insieme ai pasti, anche le relative posate.

Gli alunni non potranno scambiare il cibo con gli altri compagni e saranno seduti in tavoli a loro destinati, separati da quelli che usufruiranno del servizio di catering.

I lunch box vanno riposti negli appositi spazi, che saranno comunicati di anno in anno, in base alla decisione dei maestri (EC) oppure in base al piano nel quale saranno situate le classi (PRIMARY e MIDDLE SCHOOL); non possono essere consegnati oltre le ore 9:30, a meno che non ci siano problematiche di salute documentate tramite certificato medico.

OCCASIONI SPECIALI

Sono permesse eccezioni ai regolamenti sull'alimentazione sana in occasione di eventi speciali (eventi scolastici, compleanni, ecc.).

Eventi scolastici: durante gli eventi scolastici, gli studenti possono consumare cibi preparati in casa sotto la supervisione dei propri genitori.

Festeggiamenti per compleanni in classe: il cibo portato a scuola per essere condiviso durante l'ora della merenda o della ricreazione in occasione del compleanno di uno studente non può essere preparato in casa, ma, per motivi di sicurezza alimentare, deve essere acquistato da un venditore autorizzato (es. panetterie, pasticcerie, supermercati, ecc.) ed è necessario presentare in segreteria o all'insegnante di classe lo scontrino di acquisto.

I genitori non sono autorizzati a partecipare ai festeggiamenti di compleanno che si svolgono durante l'orario scolastico. Inoltre, non è permesso portare giocattoli o palloncini da utilizzare durante il momento della merenda condivisa. Tuttavia, piccoli regali possono essere portati e dovranno essere aperti esclusivamente al di fuori della scuola, al momento in cui i bambini vengono ritirati dai genitori o tutori alla fine della giornata.

Art. 7 - ABBIGLIAMENTO

DIVISA SCOLASTICA – Ogni alunno della scuola è tenuto ad indossare la divisa ogni giorno. Per informazioni specifiche al codice di abbigliamento, ai capi obbligatori e al regolamento generale si rimanda all'ALLEGATO D. Per i costi, le modalità di acquisto e

pagamento si rimanda ai siti dei fornitori ³ e agli specifici allegati (ALLEGATO D1 e ALLEGATO D2). La gestione del servizio è affidata ad una ditta esterna, da cui i genitori acquisteranno direttamente, senza il tramite dell'amministrazione scolastica.

Per evitarne lo scambio e lo smarrimento, ogni capo indossato dagli alunni deve riportare il nome e l'iniziale del cognome del bambino/ragazzo al quale appartiene.

ABITI per RECITE e CONCERTI - I genitori saranno avvisati con anticipo della necessità di acquistare o realizzare vestiti di scena eventualmente necessari per le recite scolastiche o per altre iniziative del genere.

GIOCHI e CELLULARI A SCUOLA – Non è consentito:

- ai bambini della SCUOLA DELL'INFANZIA (EC) di portare giocattoli o altri oggetti personali ritenuti inadatti all'età o al contesto scolastico, salvo espressa autorizzazione dell'insegnante;
- agli alunni della SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO di portare/usare giochi elettronici o telefoni cellulari. Nel caso in cui, per motivi familiari, un alunno debba avere con sé il telefono per essere contattato/contattare i genitori all'uscita da scuola, il telefono sarà una sua responsabilità e dovrà essere lasciato ad un membro dell'amministrazione scolastica.

LOST & FOUND (oggetti smarriti) - Tutti i capi e gli oggetti smarriti e ritrovati dal personale della scuola saranno conservati in un apposito cesto all'interno della segreteria, dove saranno conservati per trenta giorni. Trascorso tale tempo saranno donati in beneficenza ad una casa famiglia, alla Caritas ecc.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il danneggiamento degli oggetti personali.

Art. 8 - ATTIVITÀ LUDICHE E DIDATTICHE ALL'APERTO

ORARIO SCOLASTICO – Nel corso di tutto l'anno gli alunni usciranno in giardino per le ricreazioni e per l'attività motoria, qualora la pioggia lo permetta.

³ **FACTORY ART** (cell. 331 8707974; e-mail: factoryartviterbo@gmail.com e **SPEEDY COPY** di **PERRONE CARLA** (cell. 333 2768717; e-mail: speedycopy2004@yahoo.it) - cfr. ALLEGATI D1 e D2

Nel caso in cui l'amministrazione dovesse decidere durante l'anno scolastico o da un anno all'altro di servirsi di un fornitore differente, ne sarà data tempestiva comunicazione.

Non è consentita la permanenza in classe o in altri locali dell'edificio di uno o più alunni per motivi di salute o altro, quindi i bambini devono essere nelle condizioni di poter stare all'aria aperta.

ORARIO EXTRASCOLASTICO – le aree didattiche esterne della scuola (spazio con erba sintetica, zona giochi, gazebo, “Mr Mullane Park”, orto) non possono, per ragioni di sicurezza, essere utilizzate dopo le ore 15:00 e senza la presenza di un membro dello staff della Viterbo International School. Pertanto l'uso pomeridiano da parte dei bambini e delle famiglie non è consentito.

Art. 9 - COMUNICAZIONI: USO delle EMAIL, del TELEFONO e dei SOCIAL MEDIA, di MASTERCOM, di SEESAW

All'atto dell'iscrizione, i genitori dovranno compilare la scheda anagrafica del/dei proprio/i figlio/i indicando tutti i contatti telefonici e di posta elettronica utili alle comunicazioni con la scuola. In caso di variazione degli stessi nel corso dell'anno, bisognerà informare l'amministrazione.

La scuola interagisce con le famiglie mediante: email, piattaforme digitali (Mastercom, Seesaw, newsletter periodiche, documenti di valutazione, colloqui).

USO DELLE E-MAIL – Di regola il personale della scuola risponde alle e-mail entro 48 ore, esclusi il sabato e la domenica.

Gli insegnanti non possono controllare la loro posta elettronica quando sono in classe.

Eventuali colloqui con il personale docente o la direzione dovranno essere richiesti tramite e-mail, scrivendo direttamente all'interessato (gli indirizzi di posta elettronica di tutto il personale della scuola hanno lo stesso formato: nome.cognome@vis-school.it).

Anche gli insegnanti potranno inviare una mail ai genitori per richiedere un colloquio straordinario, qualora ritengano necessario informarli sull'andamento scolastico e comportamentale degli alunni.

Qualora il bambino/ragazzo debba uscire da scuola con una persona non precedentemente autorizzata, il genitore deve darne comunicazione all'amministrazione tramite e-mail. Se il messaggio di posta viene inviato poco prima della fine delle lezioni, è opportuno accompagnarlo con una telefonata.

MASTERCOM - REGISTRO ELETTRONICO

MasterCom PRO è un potente strumento di comunicazione scuola–famiglia, concepito per una consultazione semplice e immediata delle informazioni nel rispetto del GDPR.

Viene utilizzato in tutta la scuola per:

- registrazione assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- comunicazione da parte dei genitori agli insegnanti e all'amministrazione di assenze da scuola, entrate in ritardo, uscite anticipate o con soggetti delegati o altri genitori della scuola;
- Reports di Ec (condivise coi genitori una volta all'anno, a fine Giugno); pagelle di Primary e Middle School (condivise coi genitori due volte all'anno: dopo la fine del primo pentamestre e a fine anno).

Viene utilizzato da Grade 5 e da Middle School, oltre alle cose sopra elencate, per:

- la registrazione argomenti e compiti.

Viene utilizzato da da Middle School, oltre alle cose sopra elencate, per:

- la visualizzazione delle valutazioni delle diverse materie.

Per questa ragione gli alunni da Grade 5 a Grade 8 hanno le credenziali per accedere al Quaderno dello Studente a loro dedicato, per visualizzare argomenti svolti, compiti da fare e valutazioni.

MASTERCOM GENITORI

La versione genitori del nostro registro elettronico è accessibile tramite:

1. **VERSIONE WEB**
2. **APPLICAZIONE**

1. VERSIONE WEB

Dal link riportato di seguito potrete accedere alla versione web del portale genitori

<https://viterbointernationalschool-sito.registroelettronico.com/login> tramite le credenziali che vi saranno comunicate dall'amministrazione scolastica (nome utente + password)

Per una più corretta visualizzazione del sito consigliamo di utilizzare il browser Google Chrome.

Vogliamo però darvi maggiori dettagli sul servizio di prenotazione dei pasti e di vigilanza pomeridiana.

MENSA

Cliccare, all'interno del menù a tendina nero che appare nella Home, su **Mense**.

Qui, avendo cura di consultare il menu che sarà mandato mensilmente dalla segreteria scolastica, potete selezionare il tipo di menù che preferite per vostro/a figlio/a e prenotare i pasti per un periodo di tempo prolungato.

Tipi di menù:

MENÙ STANDARD: pasto indicato sul file inviato dalla segreteria

MENÙ PASTA IN BIANCO: al primo piatto proposto nel menù mensile inviato dalla segreteria si sostituisce la pasta in bianco

MENÙ PROSCIUTTO COTTO: al secondo piatto proposto nel menù mensile si sostituisce il prosciutto cotto

MENÙ POLLO: al secondo piatto proposto nel menù mensile si sostituisce il petto di pollo [NB: il pollo è disponibile solo in alcuni giorni ben precisi specificati sul menù mensile]

MENÙ INTOLLERANZE/ALLERGIE: opzione da cliccare se i bambini/ragazzi presentano allergie e intolleranze che sono state comunicate all'amministrazione tramite apposito certificato

E' possibile modificare la prenotazione fino alle 9:30 del giorno corrente. Per questo, se vostro/a figlio/a è assente in maniera imprevista, vi preghiamo di modificare la prenotazione nella prima mattinata.

Man mano che procederete come sopra indicato, vedrete accrescersi la lista delle prenotazioni nell'apposita sezione.

2. APPLICAZIONE

In alternativa (o in aggiunta) potete scaricare l'app "MasterCom Famiglie 2.0"

Una volta scaricata dovrete selezionare la scuola "VITERBO INTERNATIONAL SCHOOL" e utilizzare, per l'accesso le stesse credenziali che saranno condivise con voi dall'amministrazione scolastica.

MENSA

Sulla Home cliccare sull'icona delle tre linee orizzontali in alto a sinistra dello schermo e poi su **Mense**.

Si aprirà il calendario e da lì, cliccando su ogni specifica giornata, potrete scegliere il tipo di menu più idoneo a vostro/a figlio/a.

SERVIZI GIORNALIERI

Dall'applicazione è anche possibile prenotare il servizio di vigilanza pomeridiana dalle 16:00 alle 17:00 oppure dalle 16:00 alle 16:30 o ancora dalle 16:30 alle 17:00. Questi servizi saranno pagati al coordinatore del doposcuola (AFTER SCHOOL ACTIVITIES PROGRAMME - ASAP).

PAGAMENTI E FATTURE

Nella sezione AMMINISTRAZIONE -> DOCUMENTI -> AMMINISTRATIVI potrete trovare le FATTURE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI.

SEESAW - utilizzato solo nelle classi di EC

Questa piattaforma, che consente alle famiglie di comprendere la tipologia delle attività svolte giornalmente o settimanalmente, in classe, è ad uso esclusivo delle classi di Early Childhood ed è gestita dagli insegnanti di EC, che all'inizio dell'anno scolastico o, all'atto dell'iscrizione, se questa avviene in corso d'anno, comunicheranno tutte le informazioni necessarie all'accesso.

Questo strumento è stato adottato in Ec per fare in modo che i genitori, vedendo cosa hanno fatto i bambini in classe, possano aprire una conversazione con i loro figli e vedersi più coinvolti nelle attività scolastiche, che spesso, in questa fascia di età vengono comunicate solo parzialmente o in maniera non sempre chiara a casa.

USO del CELLULARE in CLASSE – come da circolare MIUR del 20/12/2022, è confermato il divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, nelle scuole di ogni ordine e grado, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente.

I rischi per la salute dei ragazzi che possono derivare dall'uso perdurante dei cellulari sono evidenziati dalla relazione finale dell'indagine conoscitiva realizzata nella scorsa legislatura dalla 7ª Commissione del Senato "Sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento".

Nel caso in cui, per motivi familiari, un alunno della scuola PRIMARIA o SECONDARIA DI I GRADO debba avere con sé il telefono per essere contattato/contattare i genitori all'uscita da scuola, il telefono sarà una sua responsabilità e dovrà essere lasciato ad un membro dell'amministrazione scolastica.

REGOLE PER L'USO DELLA TECNOLOGIA A SCUOLA (per gli studenti da Grade 3 a Grade 8) - gli studenti devono rispettare l'ambiente di apprendimento.

Qualsiasi uso improprio della tecnologia che metta a rischio la sicurezza personale o comunitaria, violi i diritti altrui o porti in discredito la Scuola sarà preso sul serio e potrebbe comportare sanzioni disciplinari. Questa politica si applica a tutte le piattaforme e dispositivi digitali: computer scolastici, laptop o Chromebook personali, tablet, smartwatch.

Regole di base per un uso sicuro e responsabile

- Gli studenti possono accedere solo alla rete WIFI della scuola e all'account scolastico istituzionale (nome.cognome@vis-school.it), usando le credenziali di accesso.
- Non si devono mai condividere le proprie password, né usare l'account di qualcun altro.
- Non tentare di bypassare i filtri di rete scolastici tramite VPN o dati mobili. Questo include qualsiasi tentativo di accedere a contenuti proibiti o non filtrati.
- I dispositivi devono essere utilizzati solo durante la lezione con l'approvazione esplicita dell'insegnante.
- Non è consentito in nessun caso, da parte degli studenti:
 - registrare audio o video;
 - scattare fotografie;
 - utilizzare strumenti di cattura di schermo.
- Non è consentito adottare comportamenti online che potrebbero essere interpretati come bullismo, molestie o invasione della privacy. Questo include:
 - la pubblicazione o l'inoltro di contenuti inappropriati;
 - la condivisione di informazioni personali;
 - l'uso di canali scolastici per pettegolezzi, intimidazioni o esclusioni.
- E' richiesto il rispetto del copyright e l'onestà accademica in tutti gli usi di media, software e strumenti.
- Non è mai consentito accedere o distribuire materiale che promuova violenza, discriminazione, atti illegali o discorsi d'odio. Se ci si imbatte accidentalmente in questo tipo di contenuti, ciò deve essere immediatamente segnalato ad un membro dello staff.

Privacy e monitoraggio

Tutte le attività digitali svolte su dispositivi o reti scolastiche sono soggette a monitoraggio. File, email e dati memorizzati nei sistemi scolastici rimangono di proprietà della scuola.

Il personale può esaminare i contenuti quando sono messi in discussione la sicurezza, la legalità o l'uso etico.

Conformità e conseguenze

Le violazioni di questa Politica—inclusi l'accesso non autorizzato, le molestie o la manomissione dei dati—comporteranno azioni disciplinari in conformità con le regole scolastiche e la Legge Italiana n.71 (29 maggio 2017), che regola la prevenzione e la gestione del cyberbullismo.

Ulteriori informazioni

Le domande relative a questa parte del regolamento devono essere rivolte al Preside o direttamente all'avvocato della scuola (lawyer@vis-school.it).

USO del TELEFONO/CHAT di CLASSE (WHATSAPP) DA PARTE DEI GENITORI – per il rispetto di tutti e in ottemperanza al GDPR (regolamento europeo sulla privacy):

- è fatto assoluto divieto ai genitori (inclusi i rappresentanti di classe) di contattare i docenti sul loro cellulare personale per comunicazioni di ogni genere;
- le chat di classe, create dalle famiglie, devono essere usate con moderazione ed esclusivamente come una bacheca virtuale per pubblicare avvisi, informazioni e iniziative che riguardano la classe, i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei genitori con la direzione o per richiedere informazioni sui compiti assegnati.

La scuola in ogni caso non è responsabile e non interviene nelle dispute tra genitori avvenute nelle chat, essendo queste ultime un canale non ufficiale di comunicazione.

COLLOQUI GENITORI-STUDENTI-INSEGNANTI – Durante l'anno scolastico sono previsti tre incontri con gli insegnanti:

- il primo colloquio, previsto nel calendario scolastico a fine ottobre/inizio novembre, è obbligatorio per tutti i genitori. Le lezioni per gli alunni dell'EC e della Primaria saranno sospese per quel giorno; per tutto il mese di novembre si svolgeranno i colloqui a tre tra i docenti, i genitori e gli studenti delle Scuole Medie;
- il secondo colloquio di marzo è facoltativo, ma può essere richiesto da un insegnante o da un genitore;
- il terzo incontro è una conferenza guidata dagli studenti di EC e Primary e si tiene a maggio. È richiesta la partecipazione dei genitori/tutori e, a partire dalla classe di Prep, anche degli studenti, che guideranno l'incontro. Le lezioni per gli studenti EC e Primary saranno sospese per quel giorno.

COMUNICAZIONE CHIUSURE STRAORDINARIE DELLA SCUOLA – eventuali chiusure straordinarie della scuola per eventi meteorologici eccezionali, terremoto, ecc., seguono le ordinanze comunali. Pertanto, nel caso in cui si verificano le condizioni di cui sopra, le famiglie della Viterbo International School dovranno consultare il sito ufficiale (www.comune.viterbo.it) oppure la pagine facebook del Comune di Viterbo. Contestualmente la scuola invierà una comunicazione di conferma ai rappresentanti di ciascuna classe, i quali provvederanno a loro volta ad informare tutte le altre famiglie.

Art. 10 - RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Durante le riunioni di classe all'inizio dell'anno scolastico i genitori dovranno eleggere i propri rappresentanti. Si possono eleggere fino ad un massimo di due referenti per classe.

Tale incarico non può essere ricoperta per più di due anni consecutivi dallo stesso genitore.

Nel corso dell'anno scolastico i rappresentanti dei genitori incontreranno il dirigente e il vice-dirigente scolastico almeno una volta ogni due mesi.

Per ogni incontro saranno proposti, sia dalla direzione che dai rappresentanti, una serie di punti all'ordine del giorno. Questi saranno elencati su un documento modificabile (Google Doc) e visualizzabile da tutti i referenti dei genitori.

Ruolo e responsabilità dei rappresentanti di classe:

- creare un collegamento positivo tra i genitori e la scuola;
- comunicare idee/preoccupazioni/dubbi/suggerimenti condivisi dalla maggioranza o dalla totalità della classe;
- comunicare le domande dei genitori sul curriculum e sulle lezioni;
- discutere e valutare accuratamente, considerando il punto di vista di ciascun membro della comunità, progetti e iniziative di sviluppo scolastico.

Il rappresentante di classe NON è responsabile di occuparsi dei casi singoli.

La presente copia in lingua italiana del regolamento scolastico è valida per tutto l'anno scolastico. L'iscrizione presso la Viterbo International School International School comporta l'accettazione automatica del presente documento.