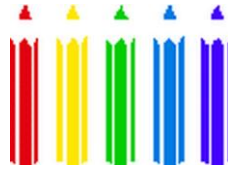


Scuola Paritaria "Santa Teresa" – CIF  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
Corso Matteotti,9 Cascina (PI)



Scuola Paritaria Santa Teresa  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
Corso Matteotti, 9 CASCINA (PI)  
Tel.050701332 Fax 050715035  
e-mail: [scuolasantateresa1@tin.it](mailto:scuolasantateresa1@tin.it)  
posta certificata : [scuolesantateresa@pec.it](mailto:scuolesantateresa@pec.it)  
sito web: <http://www.scuolesantateresa.it>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Come ogni società esistente, anche quella scolastica  
richiede il rispetto di regole chiare e precise che  
assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e  
permettano conseguimento degli obiettivi prefissati dal  
Progetto Educativo di Istituto*

*L'esperienza scolastica fornisce all'alunno l'occasione per incontrare le regole. Le regole assumono una connotazione positiva e formativa se poste in modo corretto in un contesto educativo coerente.*

*Per essere colta come valore, "la regola" deve possedere alcune caratteristiche:*

- *deve scaturire da esigenze concrete e verificabili*
- *deve essere coerente con altre regole*
- *deve investire tutti, adulti e bambini*
- *deve essere costante nel tempo*
- *deve essere confermata dal mondo degli adulti significativi*
- *deve essere al di sopra dei singoli, delle opportunità*
- *deve essere rispettata da tutti*

***L'adulto è garante delle regole, la Scuola e la Famiglia vengono riconosciute come figure di riferimento significative e contribuiscono alla formazione sociale del bambino.***

*Ci sono alcuni momenti dell'esperienza educativa in cui tutti gli alunni del nostro Istituto si trovano a condividere tempi e spazi, nei quali è necessario che si esprimano quei comportamenti coerenti ed univoci, identificabili con il nome di "regole", a cui affidare il senso ed il valore della vita comunitaria:*

- ***l'ingresso a scuola***
- ***l'uscita da scuola***
- ***la mensa***
- ***gli intervalli ricreativi***
- ***la salute***
- ***l'uso degli arredi e degli spazi comuni***
- ***le uscite di istruzione***
- ***le modalità di comunicazione con le famiglie***

**Ultima revisione giugno 2015 approvato dal Collegio Docenti in data 01 settembre 2015**

La Scuola Paritaria Santa Teresa svolge la sua attività educativa, produttrice di conoscenze e socialità, finalizzando la sua strutturazione curricolare ad una formazione culturale e morale specifica: l'impegno cristiano ne costituisce il fondamento spirituale. Il compito delicato a cui insegnanti ed alunni sono chiamati esige che tutte le componenti dell'attività scolastica si sentano solidamente impegnate al rispetto di norme disciplinari che permettano un regolare svolgimento delle lezioni e sollecitino un comportamento adeguato alle caratteristiche della nostra comunità.

**Queste norme non intendono avere un significato formale. Esse, invece, vogliono avere un valore educativo e formativo. Vivendo in una comunità il bambino ne impara le regole che, proteggendo la libertà degli altri, proteggono la libertà propria.**

## **Art. 1 -ISTITUZIONE**

L'Ente gestore della Scuola dell'Infanzia e Primaria "Santa Teresa" è il Centro Italiano Femminile Comunale di Cascina, subentrato nel 1987 alle Suore Carmelitane di Santa Teresa, presenti a Cascina fin dal 1911.

Il CIF Comunale di Cascina gestisce, con ispirazione cristiana, un servizio educativo per l'infanzia a partire dai due anni fino al compimento della Scuola Primaria.

L'Istituto "Santa Teresa" ha ottenuto il riconoscimento dello status di scuola paritaria, ai sensi della Legge sulla Parità (L.62 del 10/03/2000 e C.M. n°163 prot.63/VD del 15/06/2000).

Con Decreto del 6 agosto 2009 la Scuola è stata riconosciuta dall'Ordinario Diocesano, S.E. Mons. Giovanni Paolo Benotto, Scuola Cattolica.

## **Art. 2 - FINALITA'**

2.1. L'istituto costituisce una garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale che si sostanzia nella progettazione e realizzazione di interventi di educazione e formazione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alle domande delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire il pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini.

Coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di Istruzione Nazionale, con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento, i bambini vengono riconosciuti soggetti attivi, protagonisti della loro esperienza e del personale sviluppo in un ambiente ricco di relazioni umane, di stimolazioni educative per l'autentica espressione e crescita individuale, cattolica e sociale.

2.2. **Le famiglie**, riconosciute insieme alla scuola, protagoniste del progetto educativo, partecipano all'attività della scuola in quanto portatrici di propri valori e di una propria cultura, attraverso la vita degli organi collegiali competenti.

2.3. Il servizio educativo della scuola nei suoi gradi e articolazioni si raccorda con le altre agenzie educative del territorio, elabora, produce e diffonde una visione educativa dell'infanzia in armonia con le moderne teorie pedagogiche.

2.4. Tutti i bambini hanno diritto all'attivazione, da parte dell'insegnante, di circuiti comunicativi efficaci e di forme organizzative dell'ambiente che creino adeguate condizioni di apprendimento.

### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONALE**

3.1. Il Consiglio Comunale del CIF di Cascina, che ha in gestione la scuola, in coerenza con le finalità dell'Associazione, tenendo presente i bisogni delle famiglie, nonché rispettando le vigenti disposizioni in materia di organizzazione del lavoro:

**provvede** a redigere il "progetto educativo" di Istituto secondo le normative ministeriali (C.M.31 del18/03/2003);

**provvede** ad adeguare l'impianto didattico e amministrativo della scuola alle disposizioni contenute nel regolamento sull' autonomia scolastica (DPR 275/99) in relazione alla determinazione dei curricoli, alla innovazione didattica, alla sperimentazione di iniziative mirate a migliorare l'offerta formativa.

3.2. Il Consiglio Comunale del CIF di Cascina **determina** annualmente gli **orari di apertura e il calendario** garantendo il rispetto totale del calendario scolastico regionale.

La Scuola inoltre segue il calendario delle festività scolastiche della Regione Toscana. Le modifiche a tale calendario deliberate dal Consiglio del CIF, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, in relazione al POF, come consente la norma sull'autonomia organizzativa ( art.5 DPR 8/03/1999 n°275), vengono comunicate ai genitori in tempo debito.

3.3. Il presente regolamento riguarda **tutte le articolazioni scolastiche** e le esperienze educative presenti nel nostro Istituto.

3.4. L'Ente gestore redige annualmente il **bilancio della scuola**, secondo le specifiche normative fiscali cui è soggetto.

Le varie componenti scolastiche possono prenderne visione all'albo dell'Istituto.

### **Art. 4 – RICETTIVITA'**

Il Consiglio Comunale del CIF determina annualmente la ricettività della Sezione Primavera, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria tenendo conto del numero dei bambini, del personale, degli spazi, con riferimento al rapporto adulti-bambini indicato dalla normativa vigente (DM 18/12/1975 e sgg.).

### **Art. 5 - AMMISSIONE**

5.1. Possono essere ammessi al servizio educativo tutti i bambini residenti nel Comune di Cascina e non.

5.2. Le iscrizioni si ricevono secondo le indicazioni ministeriali per le scuole paritarie. E' facoltà del genitore prendere contatti con la scuola, anche prima del periodo delle iscrizioni, per avere informazioni e compilare una eventuale domanda per l'inserimento in lista attesa. L'accettazione della domanda verrà poi comunicata alle famiglie dalla

Segreteria entro i termini ministeriali previsti. **La revoca dell'iscrizione** già ratificata non comporterà alcuna restituzione di quanto versato.

La quota di iscrizione, stabilita ogni anno dal Consiglio Comunale del CIF, è comprensiva della assicurazione integrativa contro gli infortuni. (vd art.19, comma 2)

5.3. Il Consiglio Comunale del CIF stabilisce i criteri da seguire , nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione superi il numero dei posti disponibili, secondo quanto segue:

- a. per la **Sezione Primavera, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria** viene data la priorità ai fratelli/sorelle dei bambini già frequentanti la Scuola e viene rispettato l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione;
- b. per la **PRIMA CLASSE** della Scuola Primaria vengono seguite le indicazioni che ogni anno stabilisce il Consiglio Comunale del CIF a cui fa seguito la delibera del Consiglio di Istituto. Tali indicazioni sono rese pubbliche prima dell'inizio delle iscrizioni (secondo la C.M. relativa all'anno in corso)
- c. per le **ALTRE CLASSI** della Scuola Primaria si accettano iscrizioni nel caso in cui il numero degli alunni già frequentanti e la ricettività delle aule lo consenta.

5.4. Per le iscrizioni alla **Sezione Primavera, alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria** non debbono essere forniti documenti; sono sufficienti le autocertificazioni contenute nei moduli di iscrizione.

5.5. Al momento dell'iscrizione i genitori riceveranno un documento in cui sono spiegate le modalità di apertura (settembre) della Scuola per l'anno scolastico di riferimento e le relative modalità di accoglienza per quanto riguarda la Sezione Primavera e la Scuola dell'Infanzia. Firmeranno altresì un documento attestante l'autorizzazione alle uscite didattiche e non, per tutto l'anno scolastico.

5.6. I bambini devono indossare **un abbigliamento** semplice e pratico, consono alle attività didattiche della scuola. I bambini iscritti alla Sezione Primavera ed alla Scuola dell'Infanzia dovranno essere dotati di **grembiule bianco**, quelli della Scuola Primaria di **grembiule nero**. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti e consiglia di contrassegnare il grembiule indicando il nome del bambino.

## **Art. 6 – CONTRIBUTO DI FREQUENZA**

6.1. Chi si iscrive si impegna a partecipare alle spese di gestione col pagamento di una quota di iscrizione (vd. Art.5.2) e di **un contributo annuo unico** ; tale contributo è comprensivo di riscaldamento. Stante l'unicità del contributo **non sono ammessi pagamenti in forma ridotta** in ragione del numero di ore giornaliere di presenza del minore a scuola, o del numero di giorni settimanali, o del numero di mesi di frequenza durante l'anno. Analogamente **non sono ammesse riduzioni** in caso di avvio della frequenza del minore oltre il normale inizio dell'anno scolastico.

Il pagamento potrà essere rateizzato in **10 rate** per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria (settembre-giugno) ed in **11 rate** per la Sezione Primavera (settembre-luglio) e dovrà essere corrisposto entro il 5 (cinque) di ogni mese.

**Il mancato pagamento** determina automaticamente l'esclusione dal corso e la perdita di ogni diritto all'iscrizione all'anno successivo.

6.2. Nel caso di mancato pagamento del contributo mensile entro il giorno 10 del secondo mese successivo, la Direzione invierà alla famiglia una lettera di sollecito. Se tale sollecito non troverà risposta nei tempi stabiliti, si procederà per via legale.

6.3. Qualora un alunno si ritiri durante l'anno scolastico dovrà comunque essere versato il 50% della restante quota, in quanto trattasi di contributo unico.

6.4. Il contributo mensile, per problemi di sicurezza e di ordine amministrativo, deve essere corrisposto, quando è possibile, tramite RID bancario, o tramite Bancomat presso la Segreteria.

6.5. Il Consiglio Comunale del CIF determina annualmente, per la frequenza ai vari gradi di scuola e ai vari servizi, l'importo del contributo a carico delle famiglie.

6.6. E' prevista una riduzione della retta in presenza di fratelli, stabilita dal Consiglio Comunale del CIF. E' prevista la gratuità in comprovate situazioni di disagio e di bisogno, sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria.

6.7. L'acconto versato a maggio, per la conferma della frequenza nel mese di luglio, non verrà restituito nel caso in cui il genitore non intenda più usufruire del servizio aggiuntivo.

6.8. Per quanto riguarda il mese di luglio, deve essere corrisposta la quota dell'intero mese anche se si usufruisce solo di una parte di esso, ad eccezione che non si sia optato per una scelta settimanale, preventivamente comunicata, per la quale l'importo verrà stabilito dalla Direzione.

6.9. Chi non è in regola con i pagamenti non può frequentare le varie attività scolastiche (lezione di Scherma, lezione di Educazione Musicale) con gli specialisti esterni.

## **Art. 7 – FREQUENZA**

### **7.1. Orario giornaliero**

<b>Sezione Primavera:</b>	entrata 8.00-9.00	1° uscita 11.45-12.00	2°uscita 12.45-13.15	3°uscita 13.45-14.00.	4°uscita 15.45-16.15
<b>Scuola dell'Infanzia:</b>	entrata 8.00-9.00	le uscite c.s. per i tre anni. Per i quattro e cinque solo la 2°, 3° e 4°			uscita posticipata (doposcuola) 16.45-17.00.
<b>Scuola Primaria:</b>	entrata 8.30	uscita antimeridiana ore 12.30	rientro pomeridiano ore 14.00	uscita 16.30	

**Il rispetto dell'orario da parte dei bambini dovrà essere regolare e le famiglie sono chiamate a collaborare positivamente in tal senso nel rispetto del personale docente e non docente.**

7.2 Non sono ammesse entrate posticipate oltre le ore 8.30 per la Scuola Primaria ed oltre le ore 9.00 per la Sezione Primavera e la Scuola dell'Infanzia se non in casi eccezionali (viste mediche, vaccinazioni...) e solo se preannunciate telefonicamente.

7.3. I bambini della Scuola Primaria che arrivano **abitualmente in ritardo** potranno accedere alla loro aula solo all'intervallo. I genitori saranno convocati in Direzione e dovranno giustificarlo per scritto e allegare documentazione.

7.4. Al momento dell'uscita pomeridiana, **in caso di abituali ed immotivati ritardi dei genitori**, i bambini della Scuola Primaria saranno accompagnati dai docenti al doposcuola, il cui importo dovrà essere corrisposto la mattina seguente in Segreteria. Si pregano i docenti di segnalare in Segreteria i nominativi di coloro che sono abituarini del ritardo.

7.5. Non sono ammesse uscite anticipate se non in casi eccezionali (visite mediche...) e solo se preannunciate telefonicamente ed aver riempito apposito modulo da ritirare in Segreteria.

7.6. I bambini devono essere ritirati da un genitore o da un'altra persona maggiorenne delegata, per iscritto, sull'apposita agenda della Scuola (permesso giornaliero) o su apposito modulo fornito dalla Scuola (permesso annuale). La persona delegata deve essere preventivamente presentata al personale della scuola ed esibire, su richiesta, un documento attestante la sua identità.

7.7. In caso di eccezionale ritardo nel ritiro dei bambini, i genitori devono informare telefonicamente il personale docente o ausiliario.

7.8. **I bambini non possono accompagnare** i genitori alle riunioni e agli incontri con i docenti etc. Coloro che non hanno possibilità di rimanere a casa aspetteranno i genitori al doposcuola assistiti dai volontari e regolarizzeranno la loro posizione in Segreteria.

7.9 I genitori sono informati che, dopo la consegna all'uscita dei bambini, **è vietata**, per motivi di sicurezza, **la permanenza nei locali, negli spazi interni ed esterni della scuola** e l'utilizzo dei giochi situati negli stessi. Non viene consentito l'uso del bagno una volta che i bambini hanno lasciato la scuola. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia, viene meno la responsabilità della Scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza.

7.10. I bambini della Scuola dell'Infanzia faranno colazione con la schiacciata fornita dalla Scuola.

La ricreazione, per la Scuola Primaria, è di quindici minuti ed è prevista tra la seconda e la terza ora di lezione.

Gli alunni della Scuola Primaria devono avere con sé la merenda fin dal loro ingresso a scuola; non possono riceverla durante l'orario scolastico, per non creare disagio e disturbo al personale docente e non. La scuola ha adottato il "Progetto Frutta nella Scuola".

7.11. La frequenza dovrà essere regolare e le famiglie sono chiamate a collaborare positivamente in tal senso.

7.12. Le assenze dovranno essere comunicate tempestivamente alla scuola e qualora superino la durata di 7 giorni (ivi compresi i giorni festivi), **per motivi di salute**, occorre la presentazione del certificato medico (che è valido per tre giorni dalla data del rilascio) che attesti che il bambino non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del DM 28/11/1986 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

7.13. **L'allontanamento dalla scuola** è disposto dai docenti per manifesti problemi di salute (febbre oltre 37,5°, tosse intensa con difficoltà respiratoria, congiuntivite purulenta, diarrea, vomito, dolore addominale persistente associato a febbre o ad altri sintomi). In questi casi il bambino **dovrà rimanere a casa almeno nei due giorni successivi**, al termine dei quali potrà rientrare senza certificato; il bambino potrà rientrare prima solo se munito di certificato medico.

7.14. Si riscontrano periodicamente e, con una certa frequenza, **casi di pediculosi**. Quando ciò accade, i bambini vengono temporaneamente allontanati dalla scuola e vengono riammessi solo presentando un certificato medico o un'autocertificazione dei genitori che attesti l'effettivo inizio del trattamento.

7.15. Quando si manifestano casi di pediculosi, i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente le famiglie sulla presenza di casi all'interno della scuola e sulla profilassi da seguire.

7.16. Assenze prolungate e ingiustificate possono causare la perdita del diritto di frequenza, provvedimento che sarà preso dal Consiglio Comunale del CIF.

7.17. Se le assenze non sono dovute a motivi di salute devono essere comunicate preventivamente dai genitori ai docenti e giustificate per iscritto, prima della assenza. In caso di assenze prolungate per vacanze con i genitori, il bambino frequentante la Scuola Primaria si eserciterà su quanto già fatto in classe e al ritorno, dovrà, entro una settimana, recuperare quanto svolto in sua assenza.

## **Art. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI<sup>1</sup>**

8.1. Ogni bambino è tenuto ad un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni, del personale docente e non docente.

**Nel dialogo educativo** il bambino deve sapersi relazionare con gli altri: essere disponibile all'ascolto, accettare i diversi punti di vista. **Nel lavoro di gruppo** ciascun bambino deve collaborare all'esecuzione dei compiti assegnati non prevaricando sugli

---

<sup>1</sup> E' possibile applicare sanzioni per violazioni al Regolamento di Istituto ed alle regole di convivenza civile nella scuola, a norma dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n249 del 24.6.1998); le sanzioni devono essere deliberate dai diversi OOCC, in proporzione alla gravità dell'infrazione e non devono avere finalità solo repressive ma prevalentemente educative e riparatorie. Si prevedono: attività utili alla comunità scolastica per un periodo assegnato; risarcimento di eventuale danno arrecato alla scuola ed agli arredi...



altri. E'richiesto un doveroso rispetto per **l'ambiente interno ed esterno** della Scuola, per le suppellettili e per i sussidi didattici. I bambini avranno cura di non danneggiare l'arredamento della Scuola, di non imbrattare i muri, i pavimenti etc.

Si raccomanda correttezza nel **comportamento** durante le lezioni e moderazione durante i pasti e negli intervalli. Non si può bere o mangiare durante lo svolgimento delle lezioni, né masticare chewing gum o caramelle.

Negli **spostamenti all'interno dell'edificio scolastico**, i bambini, accompagnati dal proprio insegnante, devono muoversi ordinatamente, senza alzare la voce, per non recare disturbo alle lezioni altrui.

8.2. Nei casi di negligenza abituale e di reiterate manifestazioni di indisciplina da parte dei bambini della Scuola Primaria, i docenti, qualora ne ravvisino la necessità, informeranno la Coordinatrice Didattica affinché prenda i necessari provvedimenti disciplinari.

8.3. Al termine delle lezioni **i docenti ed i bambini** dovranno lasciare in perfetto ordine le rispettive aule e i locali utilizzati .

8.4. Per danni contro il patrimonio sono previste sanzioni pecuniarie e disciplinari; il contributo mensile non copre le spese per i danni arrecati.

8.5. L'Istituto "Santa Teresa" non è responsabile della sparizione di oggetti di valore o di qualunque altro danno alle proprietà che gli alunni abbiano a lamentare durante la permanenza nei locali scolastici.

8.6. Il personale docente e non docente deve attenersi alle regole presenti nel Regolamento di Istituto (vd. Art. 19 CCNL Scuola AGIDAE).

**Le infrazioni alle norme del regolamento saranno punite con un'ammonizione scritta.**

## **Art. 9 - DIVIETI**

9.1. Per i docenti è severamente vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio per non interrompere l'attività educativa (C.M. n. 362, Prot. 30885/BL). Le comunicazioni con le famiglie dei bambini devono essere riservate a casi di emergenza e attraverso il telefono in uso alla scuola.

9.2. È severamente vietato fumare in tutti i locali e negli spazi della sede scolastica.

9.3. Dopo l'inizio delle lezioni, non sarà possibile consegnare agli alunni il materiale didattico dimenticato a casa, inclusa la merenda.

9.4. E' vietato, da parte dei bambini, portare a scuola oggetti non adeguati all'ambiente scolastico (giochi...) o pericolosi.

9.5. Non è consentito l'utilizzo di correttori chimici (bianchetti o simili) in tutte le produzioni scritte o tecnico-grafiche e l'uso della penna cancellabile.

9.6. I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione e devono evitare chiamate telefoniche agli insegnanti. Per comunicazioni urgenti occorre rivolgersi alla Segreteria.

9.10. E' **vietato l'uso dei giochi del giardino** senza sorveglianza da parte del personale della Scuola, nonostante la presenza dei genitori (vd. Feste di fine anno e altro...).

9.11 **Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui, o consegna delle schede**, i bambini non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti negli ambienti scolastici non essendoci personale addetto al loro controllo. Non è inoltre pedagogicamente opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività didattiche ed educative.

#### **Art. 10 – PERMESSI AUTO**

La scuola rilascia un contrassegno da esibire sul cruscotto dell'auto per l'autorizzazione alla sosta nella zona assegnata dal Comune per il giorno di mercato settimanale. La sosta deve essere limitata al solo accompagnamento del bambino a scuola.

#### **Art. 11 - ORGANI INTERNI ALL'ISTITUTO (ISTITUZIONE, FINALITA', COMPITI, COMPOSIZIONE)**

11.1. All'interno della Scuola sono istituiti i vari organi collegiali improntati alla partecipazione democratica per il processo di attuazione e sviluppo del POF nel rispetto dei principi sanciti dal DPR 24/06/1998, N°249.

11.2. Il Consiglio d' Istituto è democraticamente eletto secondo la normativa propria dei Decreti Delegati del 1974.

11.3. Il Consiglio di Istituto, nel quadro dei valori contenuti nello statuto del CIF, e alla luce del Progetto Educativo di Istituto, formula proposte per la stesura del piano dell'offerta formativa, esprime il proprio parere sul regolamento interno; delibera i criteri di partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento, della destinazione delle risorse per la realizzazione delle attività scolastiche e parascolastiche.

Il consiglio, di durata triennale, è composto da:

4 maestre di Scuola Primaria  
4 maestre di Scuola dell'Infanzia  
4 genitori di Scuola Primaria  
4 genitori di Scuola dell'Infanzia  
1 rappresentante del personale non docente  
la coordinatrice didattica  
la rappresentante legale o una sua delegata

All'interno dei membri del Consiglio di Istituto vengono eletti a scrutinio segreto un presidente e un vice presidente che debbono essere necessariamente due genitori, e un segretario che deve essere necessariamente un docente.

11.4. I genitori che fanno parte degli Organi Collegiali devono avere una condotta specchiabile rispondente alle norme regolamentari ed un comportamento conforme alle prescrizioni organizzative della struttura scolastica.

Nel caso in cui il genitore eletto negli Organi Collegiali venga a trovarsi in una posizione conflittuale rispetto al Regolamento Scolastico, si verificherà una situazione di incompatibilità con la copertura dell'incarico comportante la decadenza automatica dalla carica stessa. Tale decadenza verrà comunicata a mezzo lettera raccomandata.

## **Art. 12 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

12.1. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno tre/quattro volte l' anno.

12.2. Il Consiglio viene convocato dal presidente del Consiglio di Istituto con preavviso di almeno cinque giorni. Per motivi di urgenza, il Consiglio può essere convocato anche con solo quarantotto ore di preavviso. E' altresì convocato su richiesta del Collegio dei Docenti, per iniziativa del Consiglio Comunale del CIF o della Presidente del C.I.F..

12.3. Le riunioni sono valide in seconda convocazione con la presenza di almeno cinque membri . Le decisioni del Consiglio sono prese con la maggioranza dei presenti; in caso di parità il voto del presidente vale il doppio.

## **Art. 13 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

13.1. Il Collegio dei Docenti ha competenza esclusiva per la programmazione didattica e per la valutazione interna dell'azione educativa.

13.2. Redige il Piano dell'Offerta formativa (Legge 59 del 15-3-97, DPR 275 dell' 8-3-1999 e DM 179 del 19-7-1999) in coerenza con quanto disposto dal Progetto Educativo, tenendo conto delle proposte dei genitori e lo sottopone all'approvazione dell'Ente Gestore.

13.3. Delibera la sua articolazione interna in gruppi di lavoro in funzione della realizzazione del Progetto Educativo.

## **Art. 14 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

14.1. I consigli di intersezione e di interclasse sono composti da tutti i docenti delle sezioni o delle classi e da un rappresentante dei genitori, eletto annualmente, per ogni sezione o per ogni classe.

14.2. I consigli di intersezione e di interclasse sono le sedi della partecipazione e della formulazione di proposte dei genitori.

14.3. I consigli di intersezione e di interclasse vengono effettuati anche con la sola presenza del corpo docente per la programmazione didattica e la valutazione degli alunni.

## **Art. 15 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

15.1. Allo scopo di favorire una maggiore collaborazione e una proficua intesa scuola-famiglia, i genitori possono riunirsi in assemblea di classe quando ne faccia richiesta il rappresentante di classe o due terzi dei genitori della classe stessa, con esplicito ordine del giorno.

15.2. La richiesta dell'assemblea deve contenere l'ordine del giorno e, nel caso che la richiesta sia fatta dai due terzi dei genitori, anche il nome del moderatore ed un regolamento a cui l'assemblea deve attenersi.

15.3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, con la Direzione della Scuola.

15.4. La Direzione della Scuola autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori della classe, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

15.5. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene preso in visione dalla Direzione.

15.6. All'assemblea dei genitori di una classe possono partecipare, con diritto di parola, i componenti la gestione della scuola e la Coordinatrice Didattica.

#### **Art 16 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

16.1. I verbali degli incontri del Consiglio di Istituto sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, nel termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e sono esibiti, per presa visione, a chiunque ne faccia richiesta. Non sono ammesse fotocopie degli atti.

16.2. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

17.0. - Le modalità di assunzione e di nomina del personale, nonché i diritti, i doveri, le attribuzioni e le mansioni dello stesso sono fissati nel rispetto delle vigenti norme di Legge, in particolare della Legge 62/2000 e del Contratto Collettivo di Lavoro dell'AGIDAE.

**Il personale docente e non docente, oltre che professionalmente idoneo, deve essere di provata moralità e deve condividere l'indirizzo cristiano della Scuola ed attuarlo nel proprio ambito di competenza.**

17.1 - Il personale insegnante e quello ausiliario viene assegnato alle sezioni e alle classi tenendo conto, di norma, del criterio generale della continuità e della realizzazione del piano dell'offerta formativa.

17.2. Il personale assegnato alla scuola si organizza secondo il principio della collegialità, con l'individuazione di funzioni specifiche che vengono assegnate ad

insegnanti o esperti per un periodo di tempo limitato per la realizzazione di progetti che ampliano il Piano dell'Offerta Formativa.

17.3. Il personale docente della Scuola Primaria è tenuto ad essere presente 5' prima dell'ingresso degli alunni in classe; alla seconda campanella, i docenti entreranno in classe con i rispettivi alunni.

17.4. I docenti, **occasionalmente in ritardo**, sono tenuti ad avvertire la scuola poiché provveda a sorvegliare gli alunni e devono giustificarsi con il coordinatore didattico o con un rappresentante della gestione.

17.5. Gli educatori e gli insegnanti promuovono il rapporto con le famiglie mediante incontri che si svolgono con una programmazione preventiva annuale.

17.6. I giorni e gli orari di ricevimento dei docenti saranno comunicati all'inizio dell'anno scolastico. I docenti riceveranno i genitori nel periodo stabilito (ottobre-maggio), previo appuntamento in Segreteria.

Si invitano le famiglie, nello spirito di collaborazione educativa, a non sostare per i colloqui con i docenti prima della salita e dopo la discesa delle classi.

17.8. Nelle attività educative si mettono in atto, specialmente nei primi giorni di frequenza, strategie di accoglienza tese a rassicurare il bambino e a creare un ambiente di fiducia e sicurezza dove i bambini possano sentirsi a loro agio. La predisposizione dell'ambiente dovrà favorire il comportamento autonomo e responsabile dei bambini nello svolgimento delle attività.

17.9. I docenti che usano i laboratori avranno cura di lasciare la stanza ed il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché i bambini non vengano a contatto con sostanze nocive e pericolose.

17.10. I docenti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe (vd. Lettori CD, videoregistratori, macchine fotografiche, telecamere...) debbono riportarlo personalmente; il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule o in altri locali non idonei e non può essere utilizzato dai non addetti.

17.11. I docenti, dove è previsto un registro per il prestito di libri, video etc..., sono tenuti a compilarlo con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.

17.12. I docenti, quando prelevano materiale di cancelleria, sono tenuti a compilare il registro di carico e scarico e ad informare la Segreteria quando si preleva l'ultimo.

17.13. **Le comunicazioni di maggior rilievo** con le famiglie dei bambini della Scuola Primaria vengono dettate sul diario con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia; tali comunicazioni, per la Scuola dell'Infanzia, vengono attaccate alla bacheca.

17.14. L'orario di servizio degli insegnanti e del personale non docente è quello previsto dal contratto AGIDAE.

17.15. La Legale Rappresentante o il Consiglio Comunale del C.I.F. stabilisce le modalità di sostituzione nelle assenze, secondo i criteri dell'immediatezza, seguendo le modalità concordate con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

17.16. La segreteria della scuola è aperta, per i genitori, il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30; il pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 15.30. Nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 chiuso il pomeriggio.

17.117 . All'interno della scuola, prestano la loro opera volontarie del CIF, sia nelle attività del doposcuola che in prestazioni all'interno delle sezioni o delle classi.

## **Art. 18 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE**

Durante l'ingresso, la permanenza nei locali e l'uscita dalla scuola valgono le seguenti norme:

- ✓ **le insegnanti, durante la ricreazione**, sorvegliano i bambini nelle aule affinché non si rechi danno a persone e cose;
- ✓ **i docenti ed il personale non docente**, di sorveglianza **durante la ricreazione pomeridiana**, si devono attivare per far rispettare le regole di comportamento che sono alla base della relazione, valorizzando così il momento ricreativo come parte integrante della vita della classe e dell'intera comunità scolastica;
- ✓ **i docenti ed il personale non docente** di sorveglianza **durante la ricreazione pomeridiana**, devono assicurarsi che, al momento di lasciare il giardino per tornare su nelle classi, tutto sia in ordine.
- ✓ **tutti i docenti ed il personale non docente, durante il momento della mensa**, devono fare attenzione affinché i bambini, sia della Scuola dell'Infanzia che della Scuola Primaria, non arrechino danni agli arredi scolastici. Ne risponderanno alla gestione in prima persona.
- ✓ **le insegnanti della Scuola Primaria dell'ultima ora antimeridiana e pomeridiana** devono accompagnare i bambini fino nell'atrio dell'edificio scolastico e consegnarli ai genitori o a persona delegata dai genitori stessi.
- ✓ **i docenti** non devono lasciare i bambini soli in aula; in caso di necessità saranno affidati al personale della scuola in quel momento a disposizione.
- ✓ **i docenti** non devono allontanare i bambini dalle lezioni o lasciarli soli fuori dall' aula
- ✓ **i docenti della Scuola dell'Infanzia, durante i momenti di gioco nella parte di giardino loro assegnata**, devono sorvegliare i bambini predisponendosi in modo tale da poterli avere tutti sotto controllo, affinché non arrechino danni a se stessi, agli altri ed agli arredi scolastici
- ✓ **il personale non docente**, dopo le 16,15 impedirà ai bambini l'accesso alle classi

## **Art. 19 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

19.1. Nel contesto della programmazione annuale e delle linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, all'inizio di ogni anno scolastico il Coordinatore Didattico, dopo aver valutato la rispondenza alle finalità didattiche, rilascerà la relativa autorizzazione per le escursioni da effettuarsi in orario scolastico.

19.2. Il Consiglio d'Istituto esprime di volta in volta pareri in merito alle proposte per le visite e i viaggi di istruzione di un giorno, tenendo conto della conformità alle finalità didattiche ed educative indicate nel POF; nel rispetto della normativa vigente, svolgerà opera di controllo sulle fasi organizzative ed attuative dei viaggi.

19.3. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed adeguato alle situazioni ed ai luoghi che visiteranno e a seguire diligentemente le indicazioni degli adulti accompagnatori e delle guide.

19.4. In nessun caso può essere effettuata un'uscita o un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di tutti gli alunni della classe (tranne le assenze validamente motivate e comunque fino ad un massimo di 1/3).

19.5. **Ad inizio anno scolastico** i genitori firmeranno un'autorizzazione unica valida per le uscite a scopo didattico, che prevedono uscite sul territorio.

Per le gite o le uscite più lunghe, di volta in volta, sarà chiesta autorizzazione scritta ai genitori.

I bambini che non saranno autorizzati dai genitori a partecipare alle uscite, poiché mancanti della firma sul diario, rimarranno all'interno della scuola con il personale ausiliario in servizio oppure in un'altra classe.

## **Art.20 - SICUREZZA CONTRO DANNI ALLE PERSONE**

20.1. All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominati il/la responsabile della sicurezza e tutte le altre figure previste dal D.Legisl. 626/94 e sgg.

20.2. Al fine di estendere le garanzie contro i rischi dipendenti dagli infortuni, l'Istituto sottoscrive ogni anno un'assicurazione integrativa, il cui onere è completamente a carico delle famiglie e viene corrisposto, come deciso dal Consiglio di Istituto, al momento dell'iscrizione.

20.3. **In caso di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico**, i docenti, dopo aver provveduto all'obbligo di primo soccorso, compilano immediatamente un foglio di denuncia dell'accaduto e lo fanno pervenire in Segreteria che provvederà ad effettuare lo scarico presso la Compagnia di Assicurazione. Per completare la denuncia all'Assicurazione la segreteria della Scuola ha bisogno di ricevere dal genitore copia del referto medico del Pronto Soccorso entro, al massimo, il giorno successivo l'infortunio.

20.4. **In caso di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico**, il personale docente o non docente medica le piccole ferite nel rispetto delle regole igieniche e con il materiale di Pronto Soccorso presente negli armadietti dislocati nei vari piani dell'istituto.

20.5. In caso di emergenza e nell'impossibilità di reperire rapidamente i genitori, il personale non docente o un docente disponibile accompagnano l'alunno infortunato sull'ambulanza.

#### **Art. 21 - DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE**

21.1 Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione della Legale Rappresentante o sua delegata o della Coordinatrice Didattica, le quali potranno colloquiare con le insegnanti solo per motivi di urgenza .

21.2 I componenti del Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici con autorizzazione o accompagnamento della Coordinatrice Didattica. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta.

#### **Art. 22 - AULA MULTIMEDIALE**

22.1 L'accesso all'aula è consentito al personale docente e non docente che appone l'orario di ingresso e di uscita e la propria firma su apposita modulistica.

22.2 L'uso da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la vigilanza e la guida del docente secondo tempi e orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e in base alle esigenze delle singole attività curricolari.

22.3 Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente che intende utilizzare l'aula multimediale s'impegna a comunicare orario di inizio e di conclusione della lezione con apposita modulistica; dispone l'uso di ogni PC attribuendo ad ogni alunno o coppia di alunni una postazione numerata, di cui è o sono responsabili.

22.4 Al termine della lezione il docente responsabile dovrà verificare la perfetta efficienza del laboratorio o segnalare gli eventuali problemi rilevati mediante apposita modulistica.

#### **Art. 23 - MENSA**

23.1. I locali della scuola adibiti al servizio della refezione scolastica sono: uno per la Scuola dell'Infanzia e tre per la Scuola Primaria.

23.2. Nella scuola viene erogato un servizio di mensa sia per i bambini, sia per il personale. Un'apposita dieta alimentare viene predisposta secondo le indicazioni provenienti da specialisti A.S.L. e controfirmata dal medico competente.

23.3. Non sono ammesse variazioni rispetto alle pietanze proposte dal menù scolastico. Per le diete relative a patologie, quali allergie, intolleranze, malattie croniche o diete speciali (celiachia, diabete, favismo...), che richiedono interventi di sorveglianza a livello scolastico, i genitori dovranno presentare il certificato del Pediatra di famiglia.

La richiesta delle diete legate ad intolleranze/allergie va rinnovata ogni anno



23.3. Il servizio di sorveglianza, durante il pasto ed il tempo di ricreazione, per la Scuola dell'Infanzia è effettuato dalle insegnanti, che effettuano un controllo attento anche sugli arredi della mensa e sui giochi di cui ne rispondono in prima persona. Quello per la Scuola Primaria è effettuato da uno o due insegnanti e dal personale non docente, che effettuano un controllo attento anche sugli arredi della mensa e sui giochi di cui ne rispondono in prima persona.

23.4. Per un miglior servizio, a ciascun bambino della Scuola Primaria viene assegnato il posto a tavola dall'insegnante delle classi. È predisposto dalle insegnanti, concordato con i bambini, un codice di comportamento\* (vd. allegato al regolamento) da tener presente durante il momento della mensa. Tali regole sono affisse in ogni mensa.

23.4. Ai bambini è richiesta l'accettazione del menù del giorno, un comportamento corretto a tavola per l'acquisizione delle regole di buona educazione, un'attenzione particolare per i commensali presenti ad ogni tavolo di fasce di età diverse.

23.5 **In occasione dei compleanni festeggiati durante l'orario scolastico** gli alimenti introdotti a scuola non debbono essere di preparazione domestica, né contenere panna, creme o altre farciture facilmente deperibili. Devono essere acquistati presso pubblici esercizi. Il fornitore, all'atto della consegna al personale addetto, dovrà compilare un modulo appositamente predisposto che scagiona la Scuola da ogni responsabilità.

23.6 **Per le feste fuori dell'orario scolastico, compresi i compleanni<sup>2</sup> e le feste di fine anno**, gli alimenti sono preparati e portati dagli organizzatori della festa (in genere i genitori) e la Scuola non si ritiene responsabile nei confronti di terzi.

## **Art.24 – SERVIZI AGGIUNTIVI**

24.1. L'orario di apertura della Scuola potrà essere anticipato alle ore 7.30 per i bambini, sia della Scuola dell'Infanzia che della Scuola Primaria, i cui genitori ne faranno richiesta, corrispondendo un'aggiunta al contributo mensile.

24.2 Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, i cui genitori ne faranno richiesta motivando l'effettiva necessità, l'uscita può essere posticipata alle ore 17.00 tael prolungamento, così come quello fino alle 18.00 ha un costo aggiuntivo.

24.3. L'Ente Gestore è disponibile ad attuare un servizio di doposcuola con il personale volontario del CIF, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, per i bambini della Scuola Primaria i cui genitori ne faranno esplicita richiesta scritta al momento dell'iscrizione. Tale servizio comporterà una quota aggiuntiva al contributo mensile. **Si precisa che il doposcuola ha termine improrogabilmente alle ore 18.00.**

24.4. La Scuola resterà aperta anche nel **mese di Luglio** per i bambini della Scuola dell'Infanzia i cui genitori ne faranno esplicita richiesta scritta al momento dell'iscrizione. Tale servizio comporterà il pagamento di un contributo mensile

---

<sup>2</sup> Ai compleanni festeggiati fuori dall'orario scolastico saranno presenti solo i genitori del "festeggiato".

comprensivo del servizio mensa da effettuare entro e non oltre la fine del mese di giugno. La conferma della partecipazione di tale servizio deve essere effettuata nel mese di maggio con il versamento di un anticipo (che non verrà restituito qualora si decida di non avvalersi del servizio aggiuntivo).

Nel caso di un numero particolarmente rilevante di richieste da parte dei genitori dei bambini della Scuola Primaria, la Direzione si riserva la prerogativa di verificare l'opportunità di effettuare il servizio aggiuntivo anche per la Scuola Primaria.

#### **Art. 25 - USO DEL TELEFONO**

Le telefonate a casa, da parte di tutto il personale della scuola e degli alunni, saranno effettuate, solo in casi di estrema necessità e previa richiesta, in Segreteria.

#### **Art. 26 - RACCORDO CON I PRESIDI SOCIO SANITARI PUBBLICI**

Il Consiglio Comunale del C.I.F. stipula appositi protocolli d'intesa con i presidi socio sanitari pubblici del territorio in materia di:

- informazione, prevenzione, sorveglianza igienico-sanitario;
- modalità di segnalazioni di casi di disagio fisico, psichico, sociale o economico.

#### **Art. 27 – USO DEI FARMACI**

27.1. Il personale della scuola non può somministrare alcun tipo di medicinale, nemmeno omeopatico; nel caso di necessità il genitore somministrerà personalmente il farmaco al proprio figlio.

27.2. Nello spirito della collaborazione fra docenti e genitori, per la sicurezza dei bambini, si invitano i genitori a non affidare ai bambini alcun farmaco senza informare preventivamente i docenti che valuteranno la situazione e, nel caso di necessità, di seguire le procedure previste dalla ASL e compilare il modulo di richiesta che potrà essere ritirato in Segreteria, con allegato certificato medico.

27.3. Nel caso di bambini con patologie che richiedono inderogabilmente un trattamento specifico, la scuola riceve disposizioni dal Pediatra di famiglia per la somministrazione del farmaco che va comunque fornito dai genitori.

#### **Art. 27 - PRIVACY**

In base alla Legge n°675 del 31.12.1996 art. 27 e successive integrazioni, si dichiara che i dati in possesso della Segreteria verranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali consentiti dalla Legge.

Al momento dell'Iscrizione dell'alunno si chiede alla famiglia di sottoscrivere un modulo di consenso all'utilizzo di fotografie, diapositive e materiali audiovisivi (che possono comprendere immagini del bambino) per uso didattico nella scuola e presso Enti con cui la scuola si rapporta, sempre a fini didattici.

## **Art.28 – REGALI AL PERSONALE DOCENTE**

L'Ente Gestore ricorda che, a norma di Legge, (vd Codice di regolamentazione per la pubblica amministrazione art.3, allegato anche al CCNL della Scuola 2002-2005) ai docenti è vietato accettare doni o profitti di ogni genere, sia che provengano dal singolo che dal gruppo classe (fatta eccezione per piccoli presenti come ricordi legati ad una gita o ad un viaggio effettuati dal bambino).

In base a quanto sopra prescritto, il Consiglio di Istituto, in data 4 maggio 2006 propone che nell'eventualità si voglia procedere a raccogliere fondi in ricorrenza del Santo Natale, tale ricavato dovrà essere destinato o ad un Ente Benefico o per un'adozione a distanza.

Per quanto riguarda il **"tradizionale" regalo di fine anno scolastico ai docenti**, nell'eventualità si voglia procedere a raccogliere fondi e sempre tenendo presente quanto sopra prescritto, il ricavato della raccolta dovrà essere impiegato in piccola misura per un "pensiero" di modico valore e uguale per tutte le insegnanti ( es. un mazzo di fiori...) ed il rimanente, su consiglio del team della classe, sarà impiegato per l'acquisto di materiale utile ai bambini della classe stessa.

## **Art.29 – NORME FINALI**

La Scuola Paritaria "Santa Teresa" si impegna a migliorare il proprio servizio in termini di qualità, trasparenza ed efficienza, con l'apporto di tutti gli operatori scolastici e la collaborazione delle famiglie.

L'Istituto è attivamente impegnato a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità, anche mediante offerte formative aggiuntive ed integrative; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge in materia.

**La Scuola chiede la collaborazione delle famiglie e, a sua volta, si impegna a far sì che gli alunni conseguano quella maturità che esclude atti in contrasto con il vivere civilmente in una comunità e con le presenti norme.**

**Verso gli alunni inadempienti si impegna in una pronta ed attenta azione di richiamo. Qualora questa azione abbia esaurito la sua possibilità, gli organi della scuola si riservano gli opportuni provvedimenti.**

- ALLEGATO 1

## COMPORAMENTO DA TENERE PRIMA, DURANTE E DOPO LA MENSA

1. Riordinare il proprio banco
2. Andare in bagno per eventuali necessità e per lavare accuratamente le mani
3. Assicurarci che le luci delle aule e la LIM siano spente
4. Mettersi in fila in modo ordinato
5. Procedere nel percorso verso la mensa mantenendo un comportamento corretto

### ***In mensa i bambini dovranno:***

1. Entrare in mensa con calma
2. Raggiungere il posto assegnatoli
3. Sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto
4. Cercare di mantenere un tono di conversazione moderato

### ***A tavola i bambini dovranno:***

1. Evitare di alzarsi dal proprio posto senza motivo
2. Chiedere il pane, l'acqua, la frutta e quant'altro, usando i termini "per favore" e "grazie"
3. Mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola: usare le posate per mangiare e non le mani, avere cura della tovaglia e del bicchiere, non sprecare inutilmente l'acqua...
4. Evitare di infastidire ed offendere i compagni e tutto il personale in servizio
5. Fare il possibile per non sprecare il cibo. Sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà.
6. Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
7. Evitare di giocare o pasticciare con il cibo
8. Non toccare il cibo nel piatto degli altri
9. Evitare di sporcare volontariamente per terra

### ***In giardino i bambini dovranno:***

1. Evitare di correre
2. Non giocare a calcio anche con palline fai da te
3. Avere massimo rispetto dei compagni e degli adulti
4. Non rispondere in modo maleducato a chi effettua un rimprovero
5. Riflettere sul perché si è stati richiamati

Scuola Paritaria "Santa Teresa" – CIF  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
Corso Matteotti,9 Cascina (PI)