REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO
SACRO CUORE
Villa d'Adda

Scuola dell'Infanzia,

Primaria e Secondaria di primo grado

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

1. USO DEL PARCHEGGIO 3
2. COMPORTAMENTO A SCUOLA 4
3. NORME GENERALI 6
3.1 INFANZIA 6
3.2 PRIMARIA 7
3.3 SECONDARIA 8
4. UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI E SOCIAL NETWORK 10
5. RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA 10
6. INTERVENTI DISCIPLINARI 12
7. NORME SANITARIE 13
7.1 DIETE 13
7.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI 14
7.3 ADEMPIMENTI IN TEMA DI OBBLIGO VACCINALE 15

IL REGOLAMENTO SCOLASTICO

**In occasione del Collegio docenti riunitosi in data 28/06/2017 si delibera che il Piano di Miglioramento, il Piano annuale di Inclusione e il Regolamento scolastico vengano revisionati entro ottobre 2017, in ottemperanza alla normativa vigente in materia.*

L'Istituto Sacro Cuore è una scuola cattolica che trae ispirazione dal carisma della Santa Madre Sofia Barat e dalla tradizione delle scuole cattoliche della diocesi e che porta avanti la sua opera di formazione umana e culturale ispirandosi ai valori del Vangelo.

Ad ogni componente della scuola è richiesta l'adesione al progetto educativo e al presente regolamento che fornisce indicazioni utili per il buon funzionamento della scuola.

I docenti, gli alunni, i genitori e il personale della scuola formano una comunità nella quale **l'attenzione alla persona, la solidarietà e l'impegno** sono le regole fondamentali. La correttezza nelle mansioni e la trasparenza nei rapporti sono requisiti essenziali dell'istituzione scolastica.

La scuola assicura, con ogni mezzo, quanto si propone: educare ed istruire gli alunni mirando ad una formazione di qualità. Ogni alunno è equamente considerato, valutato, **ascoltato** dai docenti, dal preside, dal direttore spirituale.

1. USO DEL PARCHEGGIO

L'accesso carrale avviene **solo dal parcheggio grande**. Il vecchio parcheggio, cui si accede attraverso il vialetto, è severamente vietato, anche durante gli orari scolastici, a tutti i genitori e ai docenti. È possibile accedervi previa autorizzazione.
Nel parcheggio grande è consentita solo una brevissima sosta per accompagnare gli alunni dell'infanzia e, nei primi giorni, delle classi prime della primaria. Nelle fasce orarie di ingresso e di uscita è vietato il parcheggio lungo il vialetto che porta nel cortile delle suore.
Eventuali soste abusive di automobili nel parcheggio riservato al pullman saranno soggette alla rimozione forzata con carro attrezzi.

2. COMPORTAMENTO A SCUOLA

2.1 Tutti i collaboratori esterni ed esperti possono accedere agli edifici scolastici solo previa autorizzazione del dirigente scolastico e dopo aver firmato l'apposito registro in portineria.

2.2 Ai genitori non è concesso entrare, né durante l'intervallo né durante le lezioni, nell'area destinata alla didattica.

2.3 Ogni alunno è chiamato a rispettare i compagni, i docenti e il personale non docente.

2.5 La cura per la persona si manifesta anche nell'**abbigliamento**. Tutti hanno il dovere di presentarsi a scuola con un vestito decoroso adeguato all'ambiente. I genitori saranno attenti a questo aspetto, contenendo anche le ostentazioni della moda e ponendo attenzione a eventuali scritte volgari su shirt e t-shirt.

2.6 All'inizio delle lezioni gli alunni devono essere al loro posto. Le eventuali variazioni di posto di ciascun alunno vanno concordate nel Consiglio di classe.

2.7 Al cambio della lezione nessuno esce dall'aula se non autorizzato.

2.8 Durante l'intervallo **nessuno deve sostare in aula** o negli ambienti adiacenti. **L'insegnante** controlla che l'aula sia vuota. L'assistenza durante gli intervalli è assicurata dai docenti stessi in base ai turni e alle modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico.

2.9 Durante gli spostamenti (da un'aula all'altra, in palestra, in mensa...) gli alunni vengono accompagnati dal docente e procedono in modo ordinato e silenzioso.

2.10 Qualsiasi spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico deve essere autorizzato da un docente.

2.11 Il rispetto per l'**ambiente** è un diritto e un dovere di tutti e si manifesta nel mantenere l'ordine e la pulizia.

2.12 **L'arredo scolastico** è patrimonio di tutti: ciascuno ha il dovere di rispettarlo e il diritto di usufruirne. I danni arrecati e dichiarati saranno rifusi, quelli anonimi suddivisi fra tutta la classe (eccetto gli assenti del giorno).

2.13 Il refettorio esige particolare attenzione sia per la pulizia che per la correttezza del comportamento. In refettorio ci si comporta educatamente, rispettando gli altri, compreso **il**

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

personale di servizio. Si esce dal refettorio solo quando un docente ha verificato la pulizia del tavolo.

2.14 Non è permesso mangiare in classe né durante le lezioni né nelle pause: in particolare sono vietate, sia per ragioni di rispetto verso gli altri sia per ragioni igieniche, gomme da masticare.

2.15**PER LA SCUOLA PRIMARIA:**Il **gioco del calcio è vietato** sia durante l'intervallo di metà mattina sia durante la pausa dopo mensa.

2.16 **PER LA SCUOLA SECONDARIA:** Durante l'intervallo mattutino sulla terrazza antistante le aule (10.10-10.25) **è vietato** correre, sostare nelle aule se non previa autorizzazione del docente e nei bagni. Durante l'intervallo pomeridiano (13.40-14.10) nel campo al terzo piano, sono consentiti i giochi del calcio, pallacanestro e pallavolo.

2.17 ACCESSO AI SERVIZI: Non è consentito recarsi al bagno nelle ore immediatamente successive agli intervalli, se non per particolari condizioni di salute. Non è altresì consentito sostare in bagno più del necessario.

2.18 Le **feste di compleanno in classe** devono essere improntate alla massima sobrietà, anche per favorire un più corretto stile educativo.

2.19 Nello spirito della legislazione vigente a livello europeo e per la salvaguardia della propria e altrui salute, è assolutamente **vietato fumare** in qualsiasi ambiente scolastico.

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

3. NORME GENERALI

3.1 INFANZIA

3.1.1 L'INGRESSO: tutti gli alunni devono osservare l'orario scolastico che prevede l'entrata tra le 7.30 e le 8.50. La mattina i bambini vengono accompagnati dai familiare all'interno della scuola, invitati a riporre il cappotto nel proprio armadietto e salutati entro le 8.50.

3.1.2 L'USCITA GIORNALIERA: gli alunni vengono ritirati tra le 15.20 e le 15.40 (alle ore 18.30 se usufruiscono del servizio doposcuola). Al pomeriggio gli alunni vengono ritirati entro le 15.40 da un genitore o da persona delegata dallo stesso. La persona delegata, se non è già nota al personale scolastico, dovrà esibire la delega vidimata dalla scuola (tramite il modulo previsto, cfr. 3.1.3 del presente regolamento) e, se ritenuto necessario, un documento di identità.

Dalle ore 15.40 in poi, gli alunni non ancora ritirati dai genitori o dalle persone delegate (per emergenze o necessità precedentemente comunicate) si sposteranno nella sala accoglienza posta al primo piano della struttura "vecchia". Sarà possibile ritirarli fino alle ore 16.00, ora in cui inizia il servizio di "spazio-merenda" e doposcuola, riservato solo agli iscritti.

3.1.3 DELEGHE: all'inizio dell'anno viene consegnato un modulo per l'autorizzazione al ritiro degli alunni della primaria da parte di persone diverse dai genitori. Va compilato e fatto timbrare **obbligatoriamente** dalla segreteria prima dell'utilizzo. Si precisa che è necessario **ricompilare ogni anno** le eventuali deleghe, anche se si tratta delle stesse persone delegate negli anni scolastici precedenti. Inoltre, in caso di situazioni familiari particolari, per evitare inutili disguidi o disagi, si chiede ai genitori di accordarsi preventivamente su quali persone delegare, prima della presentazione del modulo in segreteria, per permettere alla scuola di gestire nel modo più adeguato e corretto il momento del ritiro degli alunni.

3.1.4: L'INGRESSO POSTICIPATO O L'USCITA ANTICIPATAsono da effettuarsi per motivi seri e vanno comunicati direttamente agli insegnanti. L'uscita dopo il pranzo può essere effettuata alle 12.30.

3.1.5 ASSENZE. Le assenze per **malattia** che si protraggono oltre i 5 giorni vanno documentate, al rientro della scuola, attraverso la compilazione di apposito modulo fornito dalla scuola. Le assenze programmate per motivi familiari vanno comunicate anticipatamente per iscritto, con firma di un genitore.

3.1.6 ESONERO DA SCIENZE MOTORIE. L'esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di **scienze motorie** è di competenza del docente ed è concesso per provati motivi di salute, su richiesta della famiglia. L'alunno deve frequentare comunque le lezioni di

educazione fisica. Sarà cura dell'insegnante coinvolgerlo in una partecipazione attiva, alternativa e adeguata, in base alla quale l'alunno dovrà essere anche valutato.

3.1.7 DIVISA SCOLASTICA: Da ottobre a maggio è obbligatorio l'uso del grembiulino, ad eccezione delle giornate in cui sono previste le attività di educazione motoria.

3.2 PRIMARIA

3.2.1 L'INGRESSO: tutti gli alunni devono essere presenti alle ore 8.15. Una docente della scuola primaria porterà i bambini (dalle 8.05 in poi) nel refettorio piccolo. Dopo di che gli alunni, dal refettorio ordinatamente si recano nella propria classe accompagnati dall'insegnante della prima ora. La **puntualità** è un segno di rispetto e di professionalità.

3.2.2L'ACCOGLIENZAavverrà esclusivamente nei due refettori, **fino alle e fino alle 8.15. Si sollecita l'uso dell'ingresso pedonale che rimane aperto fino alle ore 9.00:** è da utilizzare anche per eventuali ingressi di genitori o di alunni durante l'orario scolastico suonando il campanello che comunica con la portineria.

3.2.3 INGRESSO IN RITARDO:se il ritardo è contenuto nei dieci minuti per la primaria (fino alle 8.45), gli alunni possono raggiungere direttamente le aule.

In caso di ritardi più consistenti è necessaria la giustificazione dei genitori tramite diario o quaderno: gli alunni la mostreranno direttamente ai docenti della prima ora. **Non è permesso accompagnare gli alunni ai piani delle classi**: dovranno essere lasciati all'ingresso dei singoli plessi o accompagnati in portineria.

3.2.4 L'USCITA GIORNALIERA: al pomeriggio gli alunni vengono ritirati entro le 16.00 da un genitore o da persona delegata dallo stesso. La persona delegata, se non è già nota al personale scolastico, dovrà esibire la delega vidimata dalla scuola (tramite il modulo previsto, cfr. 3.4.5 del presente regolamento) e, se ritenuto necessario, un documento di identità. **Alle 16.05 gli alunni non ritirati vengono riportati all'interno della scuola**.

3.2.5 DELEGHE: all'inizio dell'anno viene consegnato un modulo per l'autorizzazione al ritiro degli alunni della primaria da parte di persone diverse dai genitori. Va compilato e fatto timbrare **obbligatoriamente** dalla segreteria prima dell'utilizzo. Si precisa che è necessario **ricompilare ogni anno** le eventuali deleghe, anche se si tratta delle stesse persone delegate negli anni scolastici precedenti. Inoltre, in caso di situazioni familiari particolari, per evitare inutili disguidi o disagi, si chiede ai genitori di accordarsi preventivamente su quali persone delegare, prima della

presentazione del modulo in segreteria, per permettere alla scuola di gestire nel modo più adeguato e corretto il momento del ritiro degli alunni.

3.2.6 USCITA ANTICIPATA. Gli alunni **con o senza permesso devono sempre attendere in classe**: solo all'arrivo del genitore il portinaio provvederà a chiamare l'alunno**. Colui che ritira l'alunno dovrà però firmare l'apposito registro presente in portineria**, esibendo se richiesto un documento di riconoscimento.

3.2.7 ASSENZE. Le **assenze** vanno giustificate tramite il diario scolastico e convalidate dal docente delegato. I docenti annotano sul registro di classe sia l'assenza sia la giustificazione. Le famiglie avviseranno in anticipo la scuola in caso di assenze prolungate e previste: in questi casi la scuola non è tenuta a predisporre un pacchetto di compiti o di lezioni. Ogni **alterazione e contraffazione** della scrittura o della **firma** del preside, dei genitori o delle persone delegate a rappresentarli è considerata mancanza gravissima.

3.3.7 ESONERO DA SCIENZE MOTORIE. L'esonero temporaneo dalle esercitazioni pratiche di **scienze motorie** è di competenza del docente ed è concesso per provati motivi di salute, su richiesta della famiglia. Se permanente, è di competenza del preside. L'alunno deve frequentare comunque le lezioni di educazione fisica. Sarà cura dell'insegnante coinvolgerlo in una partecipazione attiva, alternativa e adeguata, in base alla quale l'alunno dovrà essere anche valutato.

3.3.7 DIVISA SCOLASTICA: Da ottobre a maggio è obbligatorio l'uso del grembiule o della giacchetta blu, ad eccezione delle giornate in cui sono previste le attività di educazione motoria o iniziative organizzate dalla scuola, in occasione delle quali **è obbligatorio l'uso della divisa scolastica (opportunamente contrassegnata con nome e cognome dell'alunno)**.

3.3 SECONDARIA

3.3.1 L'INGRESSO: tutti gli alunni devono essere presenti alle ore 8.00; dopo di che, dal refettorio ordinatamente si recano nella propria classe accompagnati dall'insegnante della prima ora. La **puntualità** è un segno di rispetto e di professionalità.

3.3.2L'ACCOGLIENZAavverrà esclusivamente nel refettorio grande, **fino alle 8.05. Si sollecita l'uso dell'ingresso pedonale che rimane aperto fino alle ore 9.00:** è da utilizzare anche per eventuali ingressi di genitori o di alunni durante l'orario scolastico suonando il campanello che comunica con la portineria.

3.3.3 INGRESSO IN RITARDO: se il ritardo è contenuto nei cinque minuti (fino alle 8.15), gli alunni possono raggiungere direttamente le aule.

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

In caso di ritardi più consistenti è necessaria la giustificazione dei genitori tramite il libretto personale consegnato all'inizio dell'anno: gli alunni la mostreranno direttamente ai docenti della prima ora. **Non è permesso accompagnare gli alunni ai piani delle classi**: dovranno essere lasciati all'ingresso dei singoli plessi o accompagnati in portineria.

3.3.4 L'USCITA GIORNALIERA: la fine delle lezioni per la secondaria è prevista alle ore 16.00 nei giorni di lunedì, martedì e venerdì; alle ore 13.10 nei giorni di mercoledì e giovedì.

Gli studenti raggiungono **autonomamente** il parcheggio, sostando negli appositi spazi indicati, o escono dal **cancelletto pedonale**.

3.3.5 USCITA ANTICIPATA. Gli studenti che già hanno il permesso firmato sul libretto delle comunicazioni **raggiungono la portineria in modo autonomo** dopo aver fatto firmare l'autorizzazione al docente presente in classe e dopo che sia stato segnalato l'arrivo di un genitore o delegato. Gli studenti che non hanno il permesso ma un'imprevista necessità di lasciare la scuola (salute, infortunio o improvvisa richiesta della famiglia), possono uscire **con la stessa modalità, il genitore firmerà l'autorizzazione in portineria.**

3.3.6 ASSENZE. Le **assenze** vanno giustificate compilando l'apposito spazio sul libretto scolastico e convalidate dal docente delegato. I docenti annotano sul registro di classe sia l'assenza sia la giustificazione. Le famiglie avviseranno in anticipo la scuola in caso di assenze prolungate e previste: in questi casi la scuola non è tenuta a predisporre un pacchetto di compiti o di lezioni. Ogni **alterazione e contraffazione** della scrittura o della **firma** del preside, dei genitori o delle persone delegate a rappresentarli **è considerata mancanza gravissima.**

3.3.7 ESONERO DA SCIENZE MOTORIE. L'esonero temporaneo dalle esercitazioni pratiche di **scienze motorie** è di competenza del docente ed è concesso per provati motivi di salute, su richiesta della famiglia. Se permanente, è di competenza del preside. L'alunno deve frequentare comunque le lezioni di educazione fisica. Sarà cura dell'insegnante coinvolgerlo in una partecipazione attiva, alternativa e adeguata, in base alla quale l'alunno dovrà essere anche valutato.

3.3.8 DIVISA SCOLASTICA: si richiede un abbigliamento consono al contesto scolastico. In occasione delle giornate in cui sono previste le attività di educazione motoria o iniziative organizzate dalla scuola, **è obbligatorio l'uso della tuta scolastica (opportunamente contrassegnata con nome e cognome dell'alunno)**.

4. UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI E SOCIAL NETWORK

4.1È vietato l'utilizzo di dispositivi e giochi elettronici (cellulari, tablet, psp ecc.) da parte degli studenti, per i quali vige il divieto di portare a scuola gli strumenti sopra menzionati.

Per i docenti e il personale è consentito il loro utilizzo all'esterno dell'ambiente scolastico e non durante l'attività didattica, se non strettamente necessario.

4.2 Docenti e alunni possono utilizzarli SOLO per motivi didattici e previa autorizzazione del docente che lo richiede.

4.4 L'uso dei social network è proibito in ambiente scolastico. Non sono autorizzate richieste di amicizia e contatti tra le componenti diverse della scuola – alunni con docenti e non docenti, docenti e non docenti con genitori – di qualsiasi ordine e grado sui social (Whatsapp, Telegram, Instagram, Snapchat, Facebook).

(Documento: "La privacy tra i banchi di scuola" pag. 20-21 – Garante 2010)

5. RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

5.1 I genitori hanno il diritto e il dovere alla **costante informazione** riguardo alla partecipazione, al profitto, alla condotta dei figli. Il loro rapporto, con i docenti in particolare, deve essere di serena obiettività, reciproca fiducia e trasparente chiarezza.

5.2 Il diario e, per la Scuola Secondaria, il **libretto scolastico** sono documenti ufficiali e strumenti essenziali delle comunicazioni scuola-famiglia: ogni alunno deve averli sempre con sé e trattarli con cura.

5.3 **I genitori,** accedendo al registro online,hanno **il dovere** di controllare e vidimare i voti assegnati.

5.4 I genitori si attengono alle norme generali date nella scuola, alle indicazioni riguardo al calendario scolastico e agli orari, alle udienze settimanali e quadrimestrali, e partecipano alle attività formative che li coinvolgono. I genitori possono richiedere dei colloqui con i singoli docenti previo appuntamento, secondo l'orario di udienza settimanale indicato dai docenti stessi.

5.5 I genitori possono usare il registro online per scrivere comunicazioni <u>importanti</u> riguardanti il proprio figlio.

5.6 Qualora i genitori vogliano chiarimenti rispetto alle scelte didattiche di un docente **si rivolgano direttamente al docente** stesso o al preside, evitando di parlarne con altri docenti o con terzi.

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

5.7 I genitori che, per svariati motivi, sono in possesso dei numeri di cellulare personali dei docenti, sono tenuti al loro uso **solo quando** strettamente necessario.

5.8 Gli insegnanti **non sono autorizzati** a diffondere immagini e video anche se su richiesta dei genitori. (**Normativa europea sulla privacy 679/2016, entrata in vigore in data 25 maggio 2018).**

5.9 Il docente è tenuto al **segreto professionale**. Nulla deve venire a sapersi di quanto detto nei consigli, nei colloqui tra docenti o con il preside, tanto meno il parere degli altri docenti.

5.10 Tramite le comunicazioni spesso è richiesta **la restituzione di un tagliando o di un modulo** alla scuola: è fatto obbligo consegnarlo nei tempi stabiliti dalla comunicazione, alla persona o nel luogo indicato.

5.11 La quota di iscrizione già versata per uscite scolastiche, nel caso in cui lo studente iscritto non abbia partecipato per cause di forza maggiore, può essere rimborsata solo per la parte relativa ad ingressi o servizi non pagati anticipatamente dalla scuola. La quota relativa al pullman non è rimborsabile perché preventivamente calcolata sul potenziale numero degli studenti partecipanti.

6. INTERVENTI DISCIPLINARI

6.1 Gli interventi disciplinari, accompagnati dal **dialogo personale** con lo studente, vanno utilizzati con fermezza e saggezza e **valutati collegialmente** quando il caso lo richieda.

6.2 Comportamenti scorretti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni, disonesti o sleali verso i docenti, il personale e i compagni, vanno immediatamente affrontati. Gli insegnanti hanno a disposizione una **gamma progressiva di interventi disciplinari**, proporzionati alla gravità.

Qualora non desista dal suo comportamento, il **richiamo** viene **scritto** sul diario scolastico dell'alunno perché i genitori ne prendano atto e firmino il richiamo. Dopo ripetuti interventi disciplinari o di fronte a una grave mancanza, **l'ammonizione** viene **scritta** dal docente o dal preside **sul registro di classe** e immediatamente segnalata ai **genitori** mediante lettera scritta dal preside ed eventuale **convocazione.**

6.3 Oltre a questi strumenti disciplinari l'alunno può essere **sospeso dalle lezioni** e, in casi gravissimi, anche **espulso** dalla scuola. È di pertinenza del Consiglio disciplinare e valutare i casi in cui, per il comportamento tenuto lungo l'anno, a un alunno può essere consigliato di cambiare istituto scolastico.

6.4 Il consiglio di classe può valutare di assegnare all'alunno, sospeso dalle lezioni, compiti alternativi da svolgere nell'ambiente scolastico.

6.5 Tutti i comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo (secondo la L. 71/2017 art.5) verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
Certificato No. IT244536

7. NORME SANITARIE

7.1 DIETE

I. Richiesta della dieta speciale

La richiesta di dieta speciale deve essere inoltrata dal genitore o da chi ne fa le veci direttamente all'ufficio competente della scuola.

II. Richiesta dieta speciale per allergie/intolleranze

I genitori presentano richiesta di variazione di dieta direttamente alla scuola utilizzando il modulo specifico fornito dall'ASL, corredato da certificazione medica attestante il problema alimentare rilasciata dal Medico di Base o dal Pediatra di famiglia o da Medico Specialista o da Centro ospedaliero o da un qualunque Medico Chirurgo iscritto all'Ordine Professionale dei Medici. Si precisa che, qualora sulla certificazione siano riportate indicazioni generiche che possono causare confusione nella scelta degli alimenti da escludere (ad es. indicare una categoria merceologica o commerciale come cereali, latticini, semi, tuberi; oppure escludere una preparazione gastronomica e non gli ingredienti con cui questa è prodotta, ad es. pasta al pesto, frittata alle verdure, minestrone, ecc.), la richiesta verrà respinta.

III. Richiesta dieta in bianco

I genitori comunicano, tramite diario, la necessità di predisporre per il figlio una dieta in bianco per motivi di indisposizione. Superati i due giorni, è richiesta la prescrizione del medico di base.

IV. Richiesta dieta speciale per malattie metaboliche, rare, disabilità (diabete mellito, fenilchetonuria, tirosine mia, autismo, ecc.)

L'evasione delle diete speciali per malattie metaboliche rimane in capo all'ASL a cui la scuola invierà la richiesta.

Il Servizio Igiene della Nutrizione dell'ASL dopo colloquio (anche telefonico) con i genitori

definirà le indicazioni dietetiche specifiche entro un tempo massimo di 15 giorni e le trasmetterà all'Ente Responsabile e ai genitori.

Sarà cura della scuola comunicare ai genitori che non potrà essere attuata alcuna modifica del regime dietetico fino a quando non sarà disponibile la dieta speciale specifica predisposta dall'ASL.

V. Richiesta per disgusti

Nel corso della storia di ogni individuo possono evidenziarsi, per un tempo più o meno lungo, dei disgusti nei confronti solitamente di uno più alimenti. In genere tale atteggiamento non si estende ad una intera categoria di alimenti (merluzzo non pesce; fagioli non legumi), ma ad alimenti selezionati. Questo fenomeno, che si manifesta con nausea e conati di vomito, si verifica soprattutto all'atto del primo inserimento dei bimbi nelle comunità educative (nido, scuola dell'infanzia); pertanto una volta valutata ed esclusa qualsiasi problematica di tipo sanitario e fatti più tentativi di assaggio (almeno 7-8), appare opportuno prendere in considerazione la segnalazione dei genitori. Provvederà la scuola a inoltrare all'ASL la richiesta di variazione della dieta per eventuali disgusti.

VI. Richiesta dieta per motivi etici

La richiesta non deve essere inoltrata all' ASL. Sulla base di una semplice richiesta dei genitori, l'Ente Responsabile e il Gestore provvederanno direttamente alla sostituzione degli alimenti utilizzando le tabelle all'uopo predisposte dall'ASL e disponibili sul sito www.asl.bergamo.it.

7.2 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazione di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute.

La somministrazione di farmaci a scuola è riferita alle seguenti situazioni:

1. Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata e improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;

2.Somministrazione di farmaci in seguito a una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

Condizione necessaria per avviare la procedura per la somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di:

1) Richiesta scritta da parte dei genitori al Dirigente Scolastico e Coordinatore Responsabile;

2) Certificato di stato di malattia con Piano Terapeutico redatto dal medico.

Per scuola primaria: I docenti e il personale scolastico non possono somministrare farmaci agli alunni e gli alunni stessi non possono essere in possesso di farmaci per l'auto somministrazione.

Per la scuola secondaria: I docenti e il personale scolastico non possono somministrare farmaci agli alunni; gli alunni stessi, previa autorizzazione dei genitori, possono essere in possesso di farmaci e provvedere all'auto somministrazione.

La procedura della somministrazione di farmaci recepisce:

- la deliberazione X/6919 del 24/07/2017 della Giunta Regionale Lombarda

- il protocollo applicativo ATS Bergamo del 28/11/2017

- la nota dell'USR del 17/01/2018

7.3 ADEMPIMENTI IN TEMA DI OBBLIGO VACCINALE

Per quanto riguarda gli adempimenti in tema di obbligo vaccinale, la scuola fa riferimento alle ultime disposizioni del Ministero della Salute, ancora in via di definizione. Più precisamente ci si rifà alle seguenti disposizioni normative:

- DL di riferimento è il decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119
- Indicazioni operative 16/08/2017 integrate con le note operative regionali 23/10/2017
- Indicazioni ministeriali al 05 luglio 2018