



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)
Tel: 02 4880007 – 02 4880004
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.istitutocomprensivodiassago.gov.it

LA VITA SCOLASTICA NELLA SCUOLA dell'INFANZIA di ASSAGO (Plesso Mariele Ventre e Plesso di Via Leonardo Da Vinci)

(aggiornato in Cdl il 19 febbraio 2019)

ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni di nuova iscrizione vengono inseriti nelle sezioni secondo le modalità approvate dal Consiglio di Istituto e comunicate ai genitori in occasione della riunione preliminare.

All'entrata i genitori (o coloro che ne fanno le veci) sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola, affidandoli personalmente all'insegnante in servizio.

Allo stesso modo, al termine dell'orario, i bambini devono essere ritirati, in presenza dell'insegnante, personalmente dai genitori o dalla persona maggiorenne autorizzata con apposita delega.

- 07.30 / 08.00 - Pre-scuola (solo per gli iscritti)
- 08.00 / 09.00 - Ingresso
- 13.00 - Uscita anticipata
- 16.00 / 18.00 - Post-orario (solo per gli iscritti)
- 17.00 / 18.00 - Uscita post-orario

Dopo il ritiro non è consentito utilizzare i giochi nei saloni e sostare negli ambienti scolastici (aule, saloni, bagni, ecc.). Non si può rientrare nella struttura dopo l'uscita.

PUNTUALITA'

Il rispetto degli orari garantisce il regolare svolgimento del servizio per cui gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi solo con la giustificazione scritta sull'apposito modulo e vengono accompagnati nelle classi dal personale ATA.

Se i ritardi risultassero frequenti, il docente è tenuto a richiamare alla puntualità la famiglia; se il problema dovesse persistere, il docente deve segnalare i ripetuti ritardi al Dirigente scolastico.

ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I permessi devono essere richiesti anticipatamente e in forma scritta dal genitore (o da chi ne fa le veci) indicando la motivazione.

Per le entrate e le uscite occasionali fuori orario, è necessario compilare i relativi moduli presso il personale ausiliario.

Se le entrate posticipate o le uscite anticipate sono continuative (ad esempio per una terapia), l'autorizzazione dovrà essere richiesta ad Dirigente scolastico

Ai bambini di tre anni è consentita la frequenza solo antimeridiana, con uscita alle ore 13:00, se concordato con i docenti e tenendo conto dei bisogni dei bambini.

PRE/POST SCUOLA

Il servizio di pre e post scuola è garantito per i bambini i cui genitori abbiano necessità di anticipare o posticipare l'orario scolastico (8:00-16:00) con certificazione di lavoro.

I genitori e i bambini del post-orario non possono entrare nelle aule e devono utilizzare solo i bagni assegnati.

USCITE DIDATTICHE

Per i bambini di 3 e 4 anni sono programmate solo uscite a piedi sul territorio di Assago e Buccinasco, mentre per quelli che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'infanzia è prevista la possibilità di effettuare gite al di fuori del comune.

ASSENZE ALUNNI

Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi familiari devono essere, possibilmente, comunicate in anticipo agli insegnanti.

INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI E INFORTUNI

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata vengano a prelevarli in tempi brevi. Il personale non docente in servizio, provvederà a far firmare l'autorizzazione sull'apposito modulo alla persona che preleva il bambino.

Si invitano le famiglie a non mandare a scuola alunni già in condizioni fisiche precarie.

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI

Genitori e personale scolastico seguiranno il protocollo pubblicato sul sito della scuola

- CFR Prot. N° 2/C27D del 7 gennaio 2016 (**Allegato 01**)

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno consegnare in segreteria apposita documentazione come da protocollo allegato (**Allegato 02**) e pubblicato sul sito.

MENSA SCOLASTICA

Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune e funziona quotidianamente.

Eventuali diete alternative, corredate da certificazione medica devono essere richieste all'Ufficio di pertinenza del Comune. In caso di indisposizioni temporanee per le quali è necessaria una dieta "in bianco" (per un massimo di 5 giorni) è sufficiente una comunicazione all'insegnante.

La valutazione del servizio viene effettuata dalla Commissione Mensa, composta da docenti e genitori ed eletta ogni 2 anni.

Per motivi igienici, l'accesso ai locali è consentito solo agli addetti ai lavori, ai docenti in servizio e ai componenti della commissione.

AVVISI E COMUNICAZIONI

Le comunicazioni per i genitori vengono affisse fuori dalle sezioni e sul sito dell'Istituto Comprensivo; tutti i genitori sono tenuti a prenderne visione.

Le circolari, gli avvisi e tutta la modulistica che viene consegnata ai genitori dovrà essere tempestivamente riconsegnata debitamente compilata e firmata.

Variazioni di indirizzo, di recapito telefonico e di deleghe devono essere prontamente comunicate all'insegnante e alla segreteria.

Non è consentito lasciare merendine, caramelle, bottigliette d'acqua, ... negli armadietti per la sicurezza dei bambini.

Non devono essere diffuse immagini o notizie che possono essere lesive della dignità e della reputazione del personale scolastico e dei bambini su qualsiasi mezzo di comunicazione.

ALTRO

- In occasione della partecipazione degli organi collegiali non è consentita la presenza dei bambini nei locali scolastici, sia per motivi di sicurezza (assenza del personale addetto alla sorveglianza dei minori), sia per garantire il regolare svolgimento delle riunioni.
- Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti preziosi, giochi particolarmente costosi, o altro per il cui eventuale smarrimento nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola.
- I passeggini e le carrozzine possono essere lasciati all'ingresso degli edifici scolastici premesso che il personale ausiliario non è responsabile della loro custodia.

ALLEGATO 01

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO A SCUOLA

In caso di **MALORE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione lo invia in bidelleria, accompagnato da un collaboratore scolastico, per telefonare alla famiglia.

La famiglia concorda con il collaboratore le modalità di intervento (provvedere personalmente o delegare qualcuno al ritiro del bambino, accordarsi col figlio che rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere, ecc).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine e assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla segreteria che si occupa di avvisare la famiglia.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

In caso di INFORTUNIO:

l'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente.

il docente valuta la gravità dell'infortunio ed interviene come segue:

in presenza di **infortunio lieve** chiede l'eventuale assistenza di un collaboratore scolastico che accompagna l'alunno in sala medica dove appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso.

Segnala sul diario e/o personalmente alla famiglia quanto accaduto e compila il modulo degli infortuni, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'avvenuto sinistro e lo consegna in segreteria in giornata (fuori orario di ricevimento lasciare il modulo in bidelleria secondaria).

Il giorno seguente il docente verifica se l'alunno è presente a scuola e le sue condizioni fisiche. In caso di assenza dell'alunno, avvisa tempestivamente la segreteria (sig.ra Annamaria) affinché provveda a chiedere alla famiglia notizie dell'alunno;

in presenza di **infortunio grave** chiede la tempestiva assistenza di un collaboratore e/o di un collega e provvede immediatamente a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia. In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. La classe viene affidata ai docenti delle classi vicine.

Il docente presente all'infortunio denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore allegando dettagliata relazione dei fatti, specificando la dinamica dell'incidente, le modalità di intervento, eventuali testimoni.

Il personale di segreteria avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico.

Entro il giorno successivo, il **genitore** deve consegnare in **Segreteria** il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di consegna documentazione e consenso al trattamento dei dati personali (vedi sito sotto la voce assicurazione).

La scuola provvede ad effettuare la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione.

Aperta la pratica di infortunio all'Assicurazione, la famiglia riceverà dalla segreteria i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

In caso di **MALORE o INFORTUNIO LIEVE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi (non sottovalutare la possibilità di accompagnare l'alunno ad un Pronto Soccorso).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi e assiste l'alunno con la collaborazione di un altro docente che si occupa di telefonare al 118, alla famiglia e alla segreteria.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino eventualmente all'arrivo di un familiare.

Entro 24 ore trasmette all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dei fatti ed il certificato medico con prognosi. Al rientro il docente consegna in segreteria i documenti in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale infortunato a scuola o nel tragitto abitazione – scuola deve dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e in segreteria. Stila urgentemente, se ne è in grado, l'apposito modulo prima di lasciare la scuola (altrimenti se ne occupa un altro docente o un collaboratore presente e/o a conoscenza dei fatti accaduti). Si reca in ospedale e richiede certificazione medica con prognosi da consegnare e/o trasmettere in segreteria entro 24 ore.

In caso di malessere o infortunio grave la procedura adottata è identica a quella degli alunni.

La segreteria segue gli adempimenti previsti in merito agli infortuni occorsi al personale della scuola.

Nota bene: la consegna della documentazione medica **entro le 24 ore (e comunque il giorno successivo ai fatti)** è dettata dall'obbligo di denunciare l'infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni agli organi competenti e all'Assicurazione nei tempi stabiliti dalla normativa pena sanzioni pecuniarie Amministrative.

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Allegato 02

PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Premessa

Gli studenti che frequentano l'Istituto, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito ed in orario scolastico. Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche (es. diabete giovanile), non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'allievo in quanto l'essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente.

L'assistenza specifica agli allievi che necessitano di somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Al fine di evitare incongrue somministrazione di farmaci, ma nel contempo per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia e garantire un approccio omogeneo alla gestione materia all'interno dell'Istituto, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

Principali riferimenti normativi

– Miur, 13.09.2017, Protocollo d'intesa tra regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola

Requisiti per la somministrazione

- In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
- In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'allievo;
- La somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici.
- Da parte degli operatori scolastici, che diano la loro disponibilità volontariamente, possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.
- L'assistenza specifica, nel caso sia possibile per la presenza di volontari, è erogata solo a seguito di una indispensabile e prioritaria "formazione in situazione" da parte dell'ASL/ATS, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.

Procedura

1. La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo allegato e solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal Medico Curante dalla quale si evinca:

- l'assoluta necessità;
- la indispensabilità della somministrazione in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla

- posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
2. La prescrizione medica deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
 - nome e cognome dell'allievo;
 - nome commerciale del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
 3. Può essere avanzata anche richiesta di somministrazione durante l'orario scolastico da parte di un genitore o di persona da lui designata che, in tal caso, potrà ricevere autorizzazione all'accesso a scuola da parte del Dirigente Scolastico, per effettuare la somministrazione.
 4. La validità della richiesta è limitata al massimo alla durata dell'anno scolastico e va rinnovata nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte.
- La realizzazione dell'intervento, così come descritto nella procedura individuata, riguarda al più l'anno scolastico di riferimento.

Ruolo del Dirigente Scolastico

1. Autorizza la somministrazione del farmaco:
 - una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore, con allegata certificazione del medico curante conforme a quanto sopra riportato;
 - una volta acquisita la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione;
 - una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura dell'ASL/ATS, se necessari;
 - nel caso non vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte alla tutela della salute, indicherà agli operatori scolastici di rispondere all'emergenza con la seguente procedura:
 - chiamata al 112
 - chiamata al genitore o al delegato dal genitore
 - chiamata al medico di base della zona
 - chiamata al medico di base di zone limitrofe
 - chiamata di personale paramedico in loco.
2. Acquisisce, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03), la disponibilità degli operatori scolastici (docenti e collaboratori scolastici) a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica;
3. Si fa garante della sola organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci avvalendosi, se disponibili e presenti, solo degli operatori scolastici opportunamente formati e si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato;
4. Organizza incontri informativi/formativi (se necessario) per il personale volontario interno, con la collaborazione del personale dell'ASL/ATS;
5. La tempestiva richiesta all'ASL/ATS di intervento di formazione al personale libera il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento in assenza di formazione specifica del personale scolastico individuato;
6. Garantisce un luogo idoneo per l'attuazione della terapia.

Ruolo del personale scolastico

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- partecipa agli incontri formativi/informativi (se necessari) organizzati dal Dirigente Scolastico;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta.

Ruolo del genitore / tutore

1. Fornisce al Dirigente Scolastico la documentazione prescritta, compresa quella del medico;
2. Fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione ed alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

Ruolo dell’A.S.L. / A.T.S.

1. Si rende disponibile all’organizzazione di incontri di informazione e/o formazione degli operatori scolastici su particolari patologie (diabete giovanile, allergie, epilessie etc.).
2. Organizza la gestione dei casi clinici più complessi, attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate nel momento in cui si presenta il problema all’interno della scuola (familiari, operatori scolastici, medici curanti etc.).
3. Esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico, da emettersi in tempo utile ad una veloce risposta della scuola ad una esigenza dell’allievo.
4. Qualora sia necessario l’intervento di un operatore sanitario per la somministrazione per via parenterale di insulino terapia o altri interventi invasivi, reperisce le risorse umane da destinare a tale incombenze.

Autosomministrazione

Premesso che l’autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche (diabete, asma allergica etc.), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, che dovrà riferirsi comunque ad una precisa prescrizione rilasciata dal medico curante.

Indice allegati

Modulo 1

Modulo 2

(FAC SIMILE) CERTIFICATO MEDICO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Lo studente minorenni (Cognome) _____ (Nome) _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ Via _____ n. _____

NECESSITA

di somministrazione di farmaci in ambito scolastico per:

Patologia cronica

Patologia acuta

CONSEGUENTEMENTE E' PREVISTA

L'auto-somministrazione dei farmaci indicati da parte dello studente stesso

La somministrazione dei farmaci indicati da parte del genitore o suo delegato a scuola

La somministrazione dei farmaci indicati da parte degli operatori scolastici non specialisti

ALLE SEGUENTI INDICAZIONI DI SOMMINISTRAZIONE

Nome commerciale del/i farmaco/i:

Modalità di somministrazione (orari, dose, via di somministrazione):

Durata della terapia (massimo 1 anno scolastico)

Descrizione dei sintomi che richiedono la somministrazione del farmaco "salvavita" (*descriverli in modo tale da escludere ogni discrezionalità*)

Modalità di conservazione:

E' indispensabile la conservazione in frigorifero **SI** **NO**

Data _____

Timbro e firma del Medico

Modulo 2

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO DA PARTE DEL GENITORE

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo Margherita Hack

Assago

I sottoscritti,

(Madre): Cognome _____ Nome _____

(Padre): Cognome _____ Nome _____

Genitori oppure Soggetto che esercita la potestà genitoriale su

Lo studente minorenni (Cognome) _____ (Nome) _____

Nato a _____ il _____ Frequentante la classe _____

Residente a _____ Via _____ n. _____

CHIEDE

Che sia somministrato al minore sopra indicato il/i seguente/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata, a tal fine

SI IMPEGNA

A consegnare il/i farmaco/i a scuola ed a garantire il controllo della scadenza.

AUTORIZZA

il Personale educativo e di supporto della struttura ospitante il minore, alla somministrazione del/dei farmaco/i come indicato nell'allegato modello 1, sollevando, per quanto di propria pertinenza, lo stesso da eventuali responsabilità civili derivanti da tale atto.

il Minore stesso all'auto-somministrazione del/i farmaco/i come indicato nell'allegato modulo 1.

Si allega la certificazione sanitaria rilasciata dal Medico curante (Modulo 1).

Numeri di telefono utili: MEDICO _____ GENITORI _____

Data _____

Firma dei genitori e/o tutori

