



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

CIRCOLARE N. 019 DEL 03/10/2024

Ai Docenti
Alla Segreteria Didattica
Al personale ATA
Al DSGA
Ai genitori

Oggetto: Procedura per la somministrazione dei farmaci a scuola

La presente circolare illustra la procedura operativa per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, nel rispetto delle normative vigenti e delle direttive ministeriali. La scuola, in collaborazione con le famiglie, il personale sanitario e gli enti locali, ha il compito di garantire il diritto allo studio degli alunni affetti da patologie croniche o assimilabili o condizioni che richiedono l'assunzione di farmaci durante l'orario scolastico.

Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, non ci si può esimere dal portare il normale soccorso e resta prescritto, comunque, il ricorso al Pronto Soccorso. Pertanto l'istituzione scolastica:

- ricorre al Servizio Emergenza (118);
- informa i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.

Quanto sopra, fatti salvi gli interventi di primo soccorso e quelli per la somministrazione dei farmaci come da protocollo terapeutico autorizzato dal Medico curante e consegnato alla scuola (Allegato 2).

Di seguito si riporta per punti la procedura da attuare in caso si necessiti della somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico. Si rimanda per completezza al **PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico"** e al **PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI E L'USR PER IL LAZIO – UFFICIO IX AMBITO TERRITORIALE DI RIETI**, che si allegano alla presente circolare.

1. Requisiti per la somministrazione

La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico è possibile solo se:

- Il farmaco non richiede cognizioni sanitarie specialistiche e la somministrazione è "programmabile", ossia riferita a patologie croniche con tempi, modalità e dosaggi predeterminati anche in condizioni di emergenza/manifestazioni acute di patologie croniche dell'alunno.
- È stato presentato il Piano Terapeutico Individuale da parte del medico curante o dalla struttura sanitaria di riferimento che descrive in dettaglio lo stato di malattia dell'alunno, il farmaco da somministrare, la terapia, i tempi e le modalità di conservazione del farmaco, l'autonomia oppure la parziale autonomia oppure la mancanza di autonomia da parte dell'alunno alla somministrazione del farmaco.
- Il personale scolastico ha dato disponibilità a seguire la formazione necessaria (se richiesta) e ad effettuare la somministrazione del farmaco.

2. Attivazione della Procedura

La somministrazione di farmaci a scuola può essere attivata solo dietro specifica richiesta formale da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale sull'alunno.

Tale richiesta deve essere corredata da:

- **RICHIESTA FORMALE (Allegato 1 e Allegato 1 - delega)**
- **CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2):**

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale devono consegnare all'Ufficio protocollo scolastico la documentazione completa sopra indicata (Allegato 1, Allegato 1 - delega e Allegato 2), possibilmente prima dell'inizio dell'anno scolastico o appena subentri la necessità di effettuare la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un **VERBALE PER L'AVVENUTA RICONSEGNA DEL FARMACO DA PARTE DELLA SCUOLA AI GENITORI (Allegato B).**

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

In caso di autonomia alla somministrazione del farmaco da parte dello studente maggiorenne, lo studente maggiorenne comunica al Dirigente scolastico l'auto-somministrazione del farmaco onde consentire la gestione di eventuali situazioni di emergenza **(Allegato 4).**

3. Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la documentazione, provvede a:

- Inviare tempestivamente tramite PEC al Distretto Sanitario territorialmente competente la documentazione pervenuta (Allegato 1, Allegato 1 - delega e Allegato 2) secondo quanto indicato dall'USR Lazio - Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti (Prot. in entrata n. 11746 del 26/09/2024).

Il PUA ed il personale medico competente preposto prenderanno visione della documentazione per la realizzazione di interventi formativi rivolti al personale scolastico sul tema specifico, secondo un calendario che verrà trasmesso alle scuole.

- Inviare la **RICHIESTA FORMALE DEL PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO ALLA FORMAZIONE (Allegato A)** all'USR LAZIO - Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti.
- Individuare un luogo idoneo per la conservazione dei farmaci, garantendo la sicurezza e il rispetto delle norme igienico-sanitarie.

I farmaci, contestualmente alla certificazione medica e al piano terapeutico individuale (Allegato 2) e al **REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C)**, verranno consegnati dal personale di segreteria preposto ai collaboratori scolastici di piano che sottoscriveranno l'**AVVENUTA PRESA IN CARICO DEL FARMACO (Allegato D)** come meglio specificato di seguito.

SEDE CENTRALE

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 e Allegato C) degli alunni che occupano le classi al piano terra saranno custoditi presso la postazione dei collaboratori scolastici vicino al bar mentre quelli degli alunni che occupano le classi al primo piano saranno custoditi presso la postazione dei collaboratori scolastici del primo piano posizionati nella zona sopra al bar. I farmaci che necessitano di refrigerazione saranno posizionati nel frigorifero della presidenza per gli alunni che occupano le classi al piano terra e nel frigorifero al primo piano presso i collaboratori scolastici sopra la zona bar, per gli alunni che occupano le classi al primo piano.

SEDE SUCCURSALE

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 e Allegato C) degli alunni che occupano le classi sia al piano terra che al primo piano saranno custoditi presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano terra.

PALESTRA

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 e Allegato C) degli alunni che usufruiscono della palestra, saranno custoditi in palestra nella stanza del personale posizionata sulla sinistra dell'ingresso principale.

ALUNNI CHE EFFETTUANO L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE IN COMPLETA AUTONOMIA O CHE NECESSITANO DI UN INTERVENTO IMMEDIATO IN CASO DI MANIFESTAZIONI ACUTE DI PATOLOGIE CRONICHE

Gli alunni completamente autonomi alla somministrazione del farmaco saranno responsabili anche della custodia del proprio farmaco.

Per gli alunni non autonomi alla somministrazione e che necessitano di un intervento immediato in caso di manifestazioni acute di patologie croniche, il luogo della conservazione verrà concordato dai docenti/personale ATA direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

PARTECIPAZIONE A VISIDE DIDATTICHE E/O VISITE SCOLASTICHE

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

- Autorizzare l'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione, ove richiesto.
- Verificare la disponibilità del personale docente e ATA che, previa formazione ove richiesta, possa garantire la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico.

A seguito di richiesta formale da parte dei genitori il personale preposto in segreteria comunicherà tramite email ai docenti del consiglio di classe dell'alunno, al personale ATA e agli addetti al Primo Soccorso, la necessità di somministrazione del farmaco ed inviterà gli stessi a recarsi quanto prima presso la segreteria alunni per visionare la CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2).

Contestualmente il personale convocato in segreteria SI RENDERA' DISPONIBILE oppure NON SI RENDERA' DISPONIBILE alla somministrazione del farmaco all'alunno interessato. Nel caso il personale si renda disponibile si iscriverà nell'apposito modulo **DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA (Allegato E)** presso la segreteria alunni.

Resta inteso che il personale che si rende disponibile dovrà effettuare, qualora necessaria, la "formazione in situazione" organizzata dal Distretto Sanitario territorialmente competente. Il personale della segreteria preposto comunica tramite email ai genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) o all'interessato se maggiorenne, i nominativi del personale scolastico che si è reso disponibile alla somministrazione dei farmaci.

Il personale che si è reso disponibile, prima dell'attivazione della "formazione in situazione", dovrà recarsi presso la segreteria alunni per prelevare la **SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE (Allegato 3)** che dovrà essere compilata dal formatore al termine della formazione e riconsegnata successivamente in segreteria.

Il personale preposto in segreteria alunni dovrà archiviare le SCHEDE FORMAZIONE IN SITUAZIONE (Allegato 3) riconsegnate dal personale scolastico e convocare i genitori dell'alunno per compilare la parte di loro competenza riportata sulla scheda stessa.

- Autorizzare formalmente il personale che si rende disponibile alla somministrazione del farmaco (Allegato F).
- Stipulare convenzioni con enti locali e associazioni (es. Croce Rossa, unità mobili di assistenza) nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno disponibile o idoneo.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- a. ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- b. al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

- Si fa garante della custodia scolastica nel rispetto della privacy e della disponibilità dei dati relativi alle richieste di somministrazione dei farmaci pervenute e all'attività svolta dal personale addetto.

4. Compiti del personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione

- Scrivere il proprio nominativo sul modulo DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA (Allegato E) presso la segreteria alunni.
- Partecipare, se necessario e secondo le modalità fornite dall'ASL, alla "formazione in situazione" attivata dal Distretto Sanitario territorialmente competente.
- Registrare nell'apposito REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C) predisposto per l'alunno l'avvenuta somministrazione. Il registro è custodito insieme al farmaco e alla copia della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2), nell'apposita postazione precedentemente indicata nel presente Protocollo.

- In caso si renda necessaria la somministrazione a seguito di manifestazioni acute di patologie croniche, il personale dovrà:
 - Chiamare prontamente un collaboratore scolastico, qualora non ci siano altri docenti in compresenza, al fine della sorveglianza momentanea degli alunni della classe.
 - Recarsi immediatamente a prelevare il farmaco nel posto dove è custodito contestualmente alla copia della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2).
 - Tornare immediatamente dall'alunno e somministrare il farmaco secondo le modalità indicate all'interno della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2) nella sezione "TERAPIA D'URGENZA".
 - Ricorre al Servizio Emergenza (118).
 - Contattare i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.
 - Registrare nell'apposito REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C) predisposto per l'alunno l'avvenuta somministrazione.

5. Compiti dei collaboratori scolastici che prendono in custodia il farmaco

- Compilare l'avvenuta presa in carico del farmaco (**Allegato D**) presso la segreteria alunni.
- Riporre il farmaco nel luogo concordato con la dirigenza insieme alla CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (**Allegato 2**) e al REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (**Allegato C**).
- Consegnare il farmaco contestualmente alla CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2) e al REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C), al personale addetto alla somministrazione che ne faccia richiesta.

6. Modulistica Disponibile

Si allega:

- PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico"
- PROTOCOLLO DI INTESA TRA L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI E L'U.S.R. PER IL LAZIO – UFFICIO IX AMBITO TERRITORIALE DI RIETI
- RICHIESTA FORMALE ALLA SOMMINISTRAZIONE (**Allegato 1 e Allegato 1 - delega**)
Da compilare a cura dei genitori/esercenti la potestà genitoriale
- CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (**Allegato 2**)
Da compilare a cura del medico curante
- SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE (**Allegato 3**)

Da compilare a cura del formatore, del personale formato e dei genitori dell'alunno/esercenti la potestà genitoriale

- COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO ED AMBITO SCOLASTICO (in caso di alunno/a maggiorenne) **(Allegato 4)**

Da compilare a cura dell'alunno maggiorenne qualora completamente autonomo alla somministrazione del farmaco

- RICHIESTA FORMALE DEL PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO ALLA FORMAZIONE **(Allegato A)**

Da compilare a cura del Dirigente scolastico

- VERBALE PER L'AVVENUTA RICONSEGNA DEL FARMACO DA PARTE DELLA SCUOLA AI GENITORI **(Allegato B)**

Da compilare a cura dei genitori/esercenti la potestà genitoriale

- REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO **(Allegato C)**

Da compilare a cura del personale che effettua la somministrazione

- AVVENUTA PRESA IN CARICO DEL FARMACO **(Allegato D)**

Da compilare a cura del collaboratore scolastico che prende in custodia il farmaco consegnato in segreteria dai genitori dell'alunno/esercenti la potestà genitoriale

- DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA **(Allegato E)**

Da compilare a cura del personale che si rende disponibile alla somministrazione

- AUTORIZZAZIONE FORMALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL PERSONALE DISPONIBILE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI **(Allegato F)**

Da compilare a cura del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Scancarello

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa
ai sensi dell'Art. 3, comma 2 del D. Lgs. 12/02/1993, n. 39*