



Circolare N° 66/DS

Dalmine, 4 ottobre 2021

Ai docenti  
Ai collaboratori scolastici  
Alla segreteria alunni  
Al sito  
p.c. Alla DSGA

### **OGGETTO: procedure per la somministrazione dei farmaci a scuola**

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica. Considerata la necessità di regolamentare questo settore la Regione Lombardia, in data 24/07/2017 ha sottoscritto con l'USR Lombardia il "**Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola**"

In ottemperanza a tale protocollo, le procedure da seguire sono le seguenti:

#### **Caso 1: somministrazione farmaco continuità terapeutica/salvavita**

1. La famiglia presenta la richiesta alla scuola, corredata dalla documentazione medica e dalla liberatoria privacy (modelli A e B, modulo privacy).
2. Il Dirigente Scolastico avvisa l'equipe pedagogica/ consiglio di classe ed il personale ATA, acquisisce le disponibilità, stabilisce l'organizzazione per la gestione della somministrazione (modelli 1 e 2).
3. In caso di prescrizione di Adrenalina la segreteria trasmette all'ATS comunicazione della richiesta.
4. Il Dirigente scolastico avvisa la famiglia e la invita a portare il farmaco a scuola.
5. La famiglia consegna alla scuola il farmaco (modello 3 verbale consegna farmaco), che verrà conservato in infermeria, insieme alle indicazioni per la somministrazione, oppure in frigorifero, se richiesto per lo specifico medicinale. In caso di farmaci che richiedono un somministrazione tempestiva, questi andranno tenuti in aula, conservati con cura fuori dalla portata degli alunni.

6. La segreteria inserisce il nominativo dell'alunno/a nel registro somministrazione di Istituto.

### **Caso 2: auto somministrazione farmaco**

1. La famiglia presenta la richiesta alla scuola, corredata dalla documentazione medica e dalla liberatoria privacy (modelli C e B, modulo privacy)
2. Il Dirigente Scolastico avvisa l'equipe pedagogica/ consiglio di classe
3. Il Dirigente scolastico avvisa la famiglia
4. I docenti della classe tengono registrata l'assunzione del farmaco da parte dell'alunno/a (registro auto somministrazione farmaci)

### **Note:**

- ✓ In caso di segnalazioni/richieste da parte della famiglia, i docenti indirizzeranno la stessa alla segreteria, spiegando le procedure.
- ✓ La procedura va rinnovata solo al cambio dell'ordine di scuola, o in caso di cambio di terapia.
- ✓ In caso di visite didattiche occorre portare sempre il farmaco, con le indicazioni per la somministrazione.
- ✓ Si chiede ai collaboratori scolastici un controllo periodico della data di scadenza dei farmaci consegnati alla scuola, soprattutto ad inizio dell'anno scolastico.
- ✓ La segreteria alunni curerà l'apertura e l'aggiornamento di un cartella farmaci con tutta la documentazione (sia digitale che cartacea) da conservare ed aggiornare con tutte le misure di tutela privacy
- ✓ La docente vicaria, ins. Zanini, dovrà essere aggiornata sulle richieste, sul quadro complessivo e su eventuali problematiche

Cordiali Saluti  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Pierpaolo Maini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.L.vo n. 39/1993

**Allegati: Modulistica da utilizzare**