



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto di Istruzione Superiore "C. Rosatelli"

Liceo Scientifico Scienze Applicate:

Quinquennale - Quadriennale

Istituto Tecnico Tecnologico:

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica e Elettrotecnica –
Meccanica, Meccatronica ed Energia - Costruzione Ambiente e Territorio

Istituto Professionale:

Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale -
Manutenzione e Assistenza Tecnica Sezione per Adulti e Casa Circondariale

Al personale Docente e ATA
Alle Famiglie
Ai plessi
RE
Alla DSGA

Oggetto: **PROTOCOLLO INTERNO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA.
DISPOSIZIONI.**

A seguito dell'intesa tra Regione Lazio e USR Lazio si forniscono **disposizioni** in merito all'attuazione del protocollo **per la somministrazione dei farmaci a scuola**, con riferimenti normativi e relativa modulistica.

Riferimenti e linee guida:

- Nota Min. P.I. prot 2312 del 25/11/2005.
- Deliberazione Regione Lazio del 17 ottobre 2017, n. 649. Approvazione della proposta di Protocollo d'Intesa "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico" tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.
- Atto di rinnovo del protocollo d'intesa tra L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI, di seguito ASL, con sede a Rieti, Via del Terminillo n. 42, codice fiscale e partita IVA n. 00821180577 rappresentata dal Direttore Generale Dott. Mauro Maccari e L'USR per il Lazio – Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti, con sede legale a Rieti Viale Cesare Verani, n. 7, codice fiscale n. 80004790574, rappresentato dal Dirigente Dott. Federico Gonnellini, sottoscritto in data 20/11/2025.

Premessa:

L'autoassunzione e la somministrazione di farmaci agli alunni in custodia al personale scolastico è, di norma, vietata. In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola. In tale evenienza, la somministrazione di farmaci è possibile alle seguenti condizioni e secondo le procedure che seguono:

CONDIZIONI:

- 1- assoluta necessità attestata da certificazione medica
- 2- richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale
- 3- prescrizione del Medico curante
- 4- non deve richiedere specifiche cognizioni sanitarie né discrezionalità tecniche da parte del somministratore
- 5- disponibilità di locali adeguati e di personale scolastico o educativo disponibile
- 6- in caso di assenza di personale disponibile e/o di locali adeguati è obbligatorio concordare un programma d'intervento con la ASL.

CHI PUO' SOMMINISTRARE IL FARMACO

- Genitori o Esercenti la potestà genitoriale, se da loro richiesto
- alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minore

Sede Centrale: Viale Fassini, 1 – 02100 Rieti – Tel. 0746201387

Succursale di Via Chiesa Nuova, 9/L – Tel. 0746271981

Succursale di Via Angelo Maria Ricci, 35/A – Tel. 0746200219

Codice Fiscale/Partita IVA: 80005290574

Codice Meccanografico: RIIS007008 – Sezioni Associate: RITF00701R – RIR100701X – RIR1007508 – RIR1007032 – RITD00701E

Email: riis007008@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: riis007008@pec.istruzione.it – Sito Web: www.rosatelli.edu.it

- persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia
- personale scolastico che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità e che sia stato informato sul singolo caso specifico;
- personale sanitario del SSR, su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

SITUAZIONI POSSIBILI:

Caso 1: TERAPIE per malattie croniche. FARMACO INDISPENSABILE.

Patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete. Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione.

Caso 2: URGENZE PREVEDIBILI - FARMACO SALVAVITA.

Patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, come asma, diabete, epilessia.

PROCEDURA E MODULISTICA

1) I Genitori o Esercenti la potestà genitoriale presentano al Dirigente scolastico la richiesta di accedere direttamente alla sede scolastica per:

- somministrare direttamente il farmaco
- oppure far accedere persona da loro delegata
- oppure chiedere di individuare il personale scolastico o formativo per l'effettuazione della prestazione, autorizzandone l'operato e sollevandolo da qualsiasi responsabilità (ALLEGATO1).

La richiesta dei genitori è sempre accompagnata dalla prescrizione del Medico curante.

2) I medici curanti nella loro prescrizione (ALLEGATO 2) specificano se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile; nella prescrizione essi si attengono ai seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- indispensabilità della somministrazione in orario scolastico;
- non discrezionalità di chi somministra il farmaco né per riconoscere gli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi e modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- somministrabilità da parte di personale non sanitario.

Il modulo di prescrizione (ALLEGATO 2), deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità d'equivoci e/o errori:

- nome e cognome dell'alunno/a
- nome commerciale del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia
- capacità o meno dell'alunno di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

3) La famiglia consegna il farmaco salvavita a scuola (ALLEGATO 1/DELEGA)

4) Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (docente e non docente) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.

5) Il DSGA predispone la tenuta del **REGISTRO SOMMINISTRAZIONE** (ALLEGATO 4) relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun alunno ove sia attestata ogni somministrazione e il nome dell'adulto che ha provveduto alla somministrazione o assistito alla medesima.

6) Il Dirigente scolastico invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo la richiesta di formazione in situazione per il personale scolastico, effettuata dal Distretto sanitario di competenza.

7) La ASL territoriale e l'USP Rieti, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico per la realizzazione della formazione in situazione. Il personale delegato dovrà annotare gli interventi eseguiti secondo le specifiche prescrizioni mediche sul "registro di somministrazione" di cui al punto 5).

AUTO-SOMMINISTRAZIONE

Qualora l'alunno minorenne abbia raggiunto una parziale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale segnalano la necessità che il personale scolastico o formativo effettui "vigilanza" o "affiancamento" al minore. Se viene richiesto l'affiancamento, si applica la procedura di cui ai precedenti artt. 1-7. Qualora l'alunno minorenne abbia raggiunto una completa autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale ne trasmettono apposita dichiarazione al dirigente scolastico.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Pronto Soccorso (**numero unico di emergenza 112**).

Pertanto il personale addetto effettua le seguenti operazioni nell'ordine indicato:

- 1) ricorre al Servizio Emergenza (112 oppure 118)
- 2) 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.

Fare riferimento al Piano di azione (ALLEGATO 5)

PASSAGGIO DELL'ALUNNO AD ALTRO ISTITUTO

In caso di passaggio o trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o ad altro Comune, il Dirigente scolastico "inviante" comunica alla famiglia che è compito della stessa:

- informare il Dirigente scolastico o il Responsabile della struttura formativa ricevente e il Distretto sanitario del territorio di riferimento;
- fornire la necessaria documentazione.

DATI SENSIBILI

L'iter sopra descritto contempla necessariamente il trattamento di dati sensibili. Per tale ragione, tutto il personale scolastico è obbligato a osservare la dovuta riservatezza e a rispettare le procedure formali necessarie. In nessun caso i docenti e/o i collaboratori scolastici possono acquisire documentazione sanitaria consegnata dai genitori, i quali dovranno rivolgersi esclusivamente alla segreteria didattica.;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Beatrice Tempesta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n.39/93