



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“D’ALESSANDRO - VOCINO”

Via Dei Sanniti, 12– 71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

TEL. 0882/473974

Cod.Mecc. FGIC87900R – C.F. 93071610716

e-mail: fgic87900r@istruzione.it / fgic87900r@pec.istruzione.it

<https://www.icdalessandro-vocino.edu.it/>

CIRCOLARE n. 8

San Nicandro, 17/09/2026

Ai Docenti della Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado

Agli ASPP e referenti di plesso

A tutto il personale ATA

All’RSPP d’istituto

Ai genitori

e p.c. ai Pediatri di San Nicandro Garganico

e p.c. al Direttore del distretto socio-sanitario della Asl di San Nicandro Garganico

e p.c. al Sindaco di San Nicandro Garganico

p.c. agli Assessori all’istruzione ed alle politiche sociali

All’ALBO della Scuola

Oggetto: Protocollo d’intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1345 del 03/10/2024 e sottoscritto il giorno 25/10/2024 tra Regione Puglia, Asl e Ufficio Scolastico Regionale (allegato alla presente): indicazioni organizzative interne.

Come ogni anno, il nostro Istituto propone un piano organizzativo in riferimento alla somministrazione di farmaci durante la permanenza a scuola da parte degli alunni che necessitano, secondo il suddetto protocollo d’intesa.

In riferimento vengono fornite le seguenti istruzioni:

- qualora i docenti ricevano la richiesta di somministrare farmaci da parte dei genitori o avvistino alunni nell’intento di autosomministrarsi il farmaco, devono informare i genitori dell’esistenza del Protocollo d’intesa, allegato alla presente, ed invitarli a rivolgersi in segreteria per presentare regolare istanza di somministrazione del farmaco, utilizzando esclusivamente i moduli previsti dal Protocollo stesso (in allegato), ricordando che la validità della richiesta riguarda solo l’anno scolastico in corso:

Modulo 1: Modulo di richiesta del genitore al Dirigente Scolastico;

Modulo 2: Modulo di richiesta di auto somministrazione (solo se necessario ed a seguito di valutazione congiunta del genitore e del medico curante);

Modulo 3: Prescrizione del medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico.

- A seguito della richiesta formale dei genitori:

Fase 1: Il dirigente scolastico prenderà accordi con la ASL di competenza e con il pediatra dell'alunno per organizzare un **“incontro di informazione propedeutica all'intervento specifico”** di sensibilizzazione, rivolto al personale scolastico, sulla specifica patologia e sulle modalità di somministrazione del farmaco.

Fase 2: Il dirigente scolastico emetterà una comunicazione interna riservata a personale del plesso frequentato dall'alunno richiedente la somministrazione del farmaco, al fine di raccogliere la disponibilità alla somministrazione.

Fase 3: Il dirigente scolastico organizzerà un **“incontro di formazione/addestramento”** con la Asl di competenza ed il pediatra dell'alunno, a cui parteciperanno: il personale che ha dato disponibilità alla somministrazione del farmaco, i genitori dell'alunno e/o loro delegati, gli insegnanti della classe/sezione frequentata dall'alunno, i collaboratori del reparto in cui è allocata la classe/sezione interessata, il referente di plesso e l'Aspp (addetto a servizio di prevenzione e protezione) del plesso interessato. Durante tale incontro verrà individuata l'allocazione della cassetta che conterrà il farmaco (ove necessario) e verrà effettuata una simulazione dell'evento per mostrare la modalità con cui intervenire. Solo in questa fase il personale coinvolto nell'incontro verrà a conoscenza del nominativo dell'alunno interessato, sui cui dati dovrà mantenere la massima privacy.

Fase 4: Il dirigente scolastico emetterà **un'apposita autorizzazione** alla somministrazione del farmaco rivolta al personale resosi disponibile e che ha partecipato all'incontro pratico di simulazione, eventualmente anche ai genitori e personale esterno qualora richiesto espressamente dai genitori, contenente anche i dati dell'alunno interessato, del farmaco, e i numeri di telefono da chiamare in caso di emergenza, nonché l'indicazione di chi dovrà custodire le varie copie delle chiavi dell'apposita cassetta contenente il farmaco. L'autorizzazione verrà notificata a tutti gli interessati ed avrà validità solo fino al termine dell'anno scolastico in corso, oppure per il periodo più breve indicato dalla terapia.

Fase 5: L'ASPP del plesso si assicurerà di richiedere in segreteria l'acquisto della cassetta più idonea a contenere il farmaco con gli accessori necessari, ad a collocarla nello spazio individuato durante l'incontro di simulazione. L'ASPP si assicurerà che la cassetta abbia all'esterno un apposito simbolo di riconoscimento (immagine stilizzata di un farmaco) e un semplice termometro ambientale; Sul farmaco dovrà essere scritto nome e cognome dell'alunno, al fine di evitare qualsiasi equivoco, una copia dell'autorizzazione e il **“registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati”**, in cui chi dovesse effettuare la somministrazione del farmaco, dovrà riportare per ogni evento critico rilevato: la patologia dell'alunno, il farmaco somministrato, la tipologia di situazione critica intervenuta, e le azioni intraprese. Nel caso la somministrazione venga effettuata da personale esterno autorizzato (genitori, delegati dei genitori, personale del 118 ecc...) le insegnanti di classe /sezione si assicureranno di sottoporre al somministratore la compilazione del registro. Ciascuna cassetta dovrà contenere i farmaci destinati ad un solo alunno. I farmaci che dovessero richiedere temperature diverse da quella ambientale, dovranno essere posizionate in appositi refrigeratori, come indicato nelle linee guida allegate. In caso di indisponibilità degli stessi sistemi di refrigerazione, che verranno richiesti all'Ente Comunale all'occorrenza, il dirigente non emetterà l'autorizzazione alla somministrazione.

Fase 6: Il genitore consegnerà all'ASPP il farmaco integro e avrà la personale responsabilità di appuntarsi la data di scadenza dello stesso in modo da poterne fornirne tempestivamente uno nuovo a necessità (scadenza, utilizzo, danneggiamento per qualsiasi causa ecc...) direttamente all'Aspp che provvederà alla sostituzione; nonché di ripresentare in segreteria l'istanza di somministrazione del farmaco, qualora ancora necessario allo scadere dell'autorizzazione.

Fase 7: I referenti di plesso o loro sostituti, si assicureranno di mettere al corrente della procedura in atto i supplenti che dovessero alternarsi ai docenti della classe/sezione interessata, in modo che gli stessi possano essere pronti a partecipare adeguatamente in caso di necessità, sebbene non autorizzati direttamente alla somministrazione del farmaco, ricordando che anche gli stessi sono tenuti all'osservanza della privacy.

Fase 8: Gli ASPP si assicureranno di fornire annualmente alla segreteria (Ufficio alunni) copia di tutti i "registri di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi realizzati", già compilati man mano da chi ha eventualmente somministrato il farmaco, in modo che la segreteria possa trasmetterli all'Ufficio Scolastico della Regione Puglia entro il 31 gennaio per le azioni di monitoraggio competenti. Gli ASPP si assicureranno, inoltre, di riconsegnare ai genitori il farmaco al **termine dell'anno scolastico** oppure al termine del più breve periodo indicato dalla terapia.

Il dirigente scolastico, in accordo con la ASL di competenza e i pediatri/medici di famiglia presenti sul territorio, potrà organizzare **ulteriori "incontri di informazione generale" in modalità online**, rivolti a tutto il personale della scuola, alle famiglie, alle associazioni (quali Avers, Croce Rossa, ecc..) sulle più comuni patologie che richiedono la somministrazione di farmaci, indipendentemente dalle richieste pervenute nell'anno di riferimento, nonché di prevenzione sanitaria generale.

Gli Aspp si cureranno di aggiungere una copia del "registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche" in ciascuna cassetta in cui sono contenuti i farmaci, e si assicureranno che le stesse riportino all'esterno l'immagine stilizzata di un farmaco ed un termometro ambientale.

Il personale di segreteria è tenuto ad effettuare quanto di propria competenza (elaborazione dell'istanza, acquisto delle cassette per i farmaci e suoi accessori, ecc..) con assoluta priorità e celerità.

Si invitano il personale a leggere con attenzione le linee guida allegate alla presente.

Gli Aspp e i referenti di plesso vigileranno sull'effettiva e puntuale attuazione del Protocollo, come da istruzioni presenti nella presente comunicazione. La funzione strumentale, ins.te Federica Mimmo, coordinerà i vari incontri di informazione con la ASL, i pediatri, le associazioni ecc..., e predisporrà le convocazioni e gli inviti relativi.

Contatti con la scuola

- tel.: 0882/473974

- mail: fgic87900r@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi TALIENTI