|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “ANTONIO MEUCCI”**35013 Cittadella (PD) - Via V. Alfieri, 58 – Tel. 049.5970210sezione associata: LICEO ARTISTICO STATALE “MICHELE FANOLI”35013 Cittadella (PD) - Via A. Gabrielli, 28Sito internet: [www.meuccifanoli.edu.it](http://www.iisantoniomeucci.gov.it) - Email: pdis018003@istruzione.it | logo meucci | logo-FANOLI.JPG |

Riferimento alla Circolare 54/rs/SERVIZIO del 19/9/2019

**ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI**

**AI DOCENTI**

**AL PERSONALE ATA**

**ALLA DSGA**

**AL R.S.P.P.**

**Oggetto: Procedura per la somministrazione di farmaci a scuola**

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l’orario scolastico può avvenire solo se preventivamente richiesta dai genitori ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La richiesta dei genitori, per avere corso, deve contenere una dichiarazione rilasciata dal medico di base, come spiegato in seguito.

La normativa che disciplina questo tipo di assistenza agli studenti è definita dalle linee guida contenute nelle “Raccomandazioni Ministeriali” del 25/01/2005 emanate congiuntamente dal MIUR e dal Ministero della Salute. Recentemente, con la delibera n. 3 del 04 gennaio 2019, la Giunta Regionale del Veneto (allegata) ha recepito queste stesse raccomandazioni senza introdurre nuove disposizioni per la scuola.

Per regolamentare le richieste, valutarne l’ammissibilità e dare corso alla eventuale somministrazione dei farmaci durante l’orario scolastico, il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare la salute degli studenti e il loro diritto allo studio, dispone la seguente procedura in cui si declinano i compiti e le responsabilità delle parti interessate: famiglia, medico curante, Istituzione Scolastica (dirigente, docenti, personale ATA).

La richiesta da parte della famiglia *(vedi allegato 1A)* deve essere depositata presso la segreteria alunni completa del certificato del medico curante *(vedi allegato 2A),* nel quale è dichiarata l’assoluta e indifferibile necessità di assunzione del farmaco nell’arco di tempo in cui l’alunno frequenta la scuola ed è chiaramente precisato che la somministrazione può avvenire senza richiedere al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l’esercizio di discrezionalità tecnica.

ITER PROCEDURALE PER PRESENTARE LA RICHIESTA

**La famiglia**

La famiglia richiede al Dirigente Scolastico l’autorizzazione alla somministrazione (allegato 1A) del farmaco indicato dal medico curante in orario scolastico e allega alla richiesta il rispettivo certificato del medico curante *(allegato 2A)*

Nel caso di somministrazione da parte del personale scolastico, la famiglia deve autorizzare espressamente il personale alla somministrazione del farmaco indicato dal medico curante e sollevare la Scuola da ogni responsabilità per le conseguenze o per eventuali errori nella pratica di somministrazione *(allegato 1A)*.

**Il medico curante**

Il medico rilascia il certificato medico in cui si richiede la somministrazione da parte del personale *(allegato 2A)* di farmaci in orario scolastico. Il certificato deve essere compilato in tutte le sue parti.

ITER PROCEDURALE PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

**Il Dirigente Scolastico**

Il dirigente, valutata l’ammissibilità della richiesta, acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico; nel caso in cui non trovasse adeguata disponibilità tra il personale, il dirigente ne darà comunicazione formale e motivata ai genitori; infine, il dirigente autorizza il deposito a scuola del farmaco dandone notizia alla famiglia richiedente e al consiglio di classe.

**I docenti e il personale ATA**

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco provvede alla somministrazione, secondo le indicazioni precisate nella richiesta, e partecipa ad eventuali incontri formativi organizzati dal dirigente scolastico.

Comunque, in tutti i casi di emergenza/urgenza il personale sarà tenuto a comporre il numero 118.

**Il RSPP**

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione calendarizza i corsi di formazione specifici per il personale interessato e ne verifica l’avvenuto aggiornamento.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Roberto Turetta

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice*

*dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.*