I.I.S. "MARCO POLLIONE VITRUVIO"

Protocollo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Anno Scolastico 2026/2027 • Sedi: Castellammare di Stabia e Sant'Antonio Abate • Allegato PTOF / Regolamento Interno

Quadro normativo e principio orientativo

Redatto in conformità alle Raccomandazioni Ministeriali MIUR/Ministero della Salute del 25/11/2005, alla normativa sulla tutela dei dati personali (GDPR) e ai protocolli/intese con l'ASL NA3 Sud, per garantire diritto allo studio, sicurezza e inclusione.

Le procedure si integrano con la progettazione dei Consigli di Classe, con l'eventuale PEI o PDP e in raccordo unitario con i percorsi inclusivi, laboratoriali e di potenziamento previsti per gli studenti con BES.

Art. 1 — Finalità e ambito di applicazione

- **Tutela del diritto allo studio e della salute:** garantire accoglienza, sicurezza, continuità formativa e inclusione agli studenti che, a causa di patologie croniche, allergie gravi o altre condizioni sanitarie documentate, necessitino della somministrazione di farmaci in orario scolastico.
- **Estensione degli spazi e delle attività:** le disposizioni si applicano nelle aule, nei laboratori d'indirizzo, nelle attività pratiche e durante uscite didattiche, attività sul territorio o viaggi d'istruzione, nel rispetto delle condizioni di sicurezza e organizzazione.
- **Raccordo educativo-didattico:** coordinare la gestione sanitaria e assistenziale con l'azione dei Consigli di Classe, l'eventuale PEI o PDP e i percorsi inclusivi, laboratoriali e di potenziamento per gli studenti con BES.

Art. 2 — Ruoli e responsabilità

- **Dirigente Scolastico:** verifica la regolarità formale della documentazione presentata dalla famiglia, raccorda l'Istituto con l'ASL NA3 Sud e con i servizi sanitari territoriali, individua il personale scolastico disponibile/formato e sovrintende all'organizzazione logistica e al monitoraggio.
- **Funzione Strumentale / Referente per l'Inclusione e la Salute:** coadiuva il Dirigente Scolastico nella raccolta e nell'aggiornamento delle segnalazioni, favorisce il raccordo con Consigli di Classe, GLI e servizi sanitari e supporta le misure organizzative e didattiche collegate.
- **Consigli di Classe e personale ATA:** assicurano accoglienza e tutela relazionale nel rispetto della riservatezza, applicano le indicazioni operative concordate e collaborano secondo i rispettivi profili e piani di intervento.
- **Famiglia / Esercenti la responsabilità genitoriale:** presentano istanza formale, forniscono certificazione e prescrizione medica aggiornate, garantiscono la fornitura tempestiva del farmaco integro e non scaduto e comunicano ogni variazione clinica o terapeutica.

Art. 3 — Iter procedurale per la richiesta e l'attivazione

- **Presentazione della domanda:** i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale presentano richiesta scritta alla Dirigenza/Segreteria all'inizio dell'anno scolastico o tempestivamente all'insorgere della necessità.
- **Certificazione e prescrizione medica:** l'istanza è corredata da certificazione medica rilasciata dal medico curante o da struttura/specialista del SSN/ASL che attesti la patologia/condizione e l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico, insieme a prescrizione dettagliata contenente:

  - denominazione commerciale o principio attivo del farmaco e motivazione clinica;
  - dosaggio/posologia, orari o criteri di attivazione (terapia continuativa/periodica o farmaco salvavita/al bisogno);
  - modalità e tempi di somministrazione e di conservazione, oltre alla durata prevista del trattamento.
- **Verifica e piano operativo:** acquisita la documentazione, il Dirigente Scolastico — anche tramite il Referente per la salute/inclusione e il raccordo con l'ASL NA3 Sud — definisce il piano operativo interno e informa i soggetti coinvolti nel rispetto della privacy.

Art. 4 — Individuazione e formazione del personale

- **Attuazione secondo prescrizione:** la somministrazione non richiede discrezionalità tecnica o sanitaria da parte del personale scolastico, che opera attenendosi scrupolosamente alla prescrizione medica e al piano concordato.
- **Disponibilità e formazione:** il Dirigente Scolastico rileva la disponibilità del personale docente e ATA nei plessi/sedi dell'Istituto e promuove formazione e informazione su procedure operative, emergenza/urgenza e primo soccorso.
- **Raccordo sanitario in assenza di disponibilità o in casi complessi:** qualora non vi sia disponibilità interna o sussistano esigenze particolari, il Dirigente Scolastico attiva il raccordo formale con l'ASL NA3 Sud / servizi territoriali competenti o con la famiglia secondo le procedure vigenti.

Art. 5 — Conservazione, logistica e sicurezza

- **Consegna e integrità del farmaco:** il farmaco viene consegnato dalla famiglia in confezione integra, con etichetta leggibile, data di scadenza ben visibile e gli eventuali dispositivi prescritti per la somministrazione o il controllo.
- **Custodia e accessibilità:** i medicinali sono conservati in spazi o contenitori idonei, asciutti, protetti da fonti di calore o luce diretta e non accessibili agli studenti, ma rapidamente raggiungibili dal personale incaricato secondo le istruzioni di conservazione.
- **Controllo delle scadenze:** la famiglia viene avvisata in anticipo rispetto alla scadenza o all'esaurimento del farmaco per provvedere alla sostituzione.

Art. 6 — Laboratori, uscite didattiche e viaggi d'istruzione

- **Valutazione preventiva:** in occasione di attività laboratoriali, uscite sul territorio o viaggi d'istruzione, il Consiglio di Classe e i docenti accompagnatori verificano le condizioni organizzative per garantire l'inclusione e la sicurezza dello studente.
- **Trasporto e informazione:** il farmaco e le relative indicazioni operative seguono lo studente secondo le modalità concordate con la famiglia, assicurando l'informazione del personale accompagnatore.

Art. 7 — Riservatezza, monitoraggio e aggiornamento

- **Tutela della privacy:** tutti i dati sanitari e personali sono trattati con riservatezza e comunicati esclusivamente ai soggetti tenuti o autorizzati alla gestione del caso.
- **Monitoraggio periodico:** il Protocollo è monitorato e aggiornato dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale / Referente per l'inclusione e la salute all'inizio di ciascun anno scolastico o a fronte di nuove segnalazioni, in raccordo con i Consigli di Classe, PEI/PDP e percorsi inclusivi, laboratoriali e di potenziamento per gli studenti con BES.

Quadro sintesi operativo delle fasi

Fase	Soggetti coinvolti	Adempimento / Azione chiave
1. Richiesta e atti sanitari	Famiglia, medico curante/specialista, ASL NA3 Sud, Segreteria	Istanza scritta con certificazione clinica e prescrizione dettagliata (farmaco, posologia, modalità, conservazione, durata).
2. Organizzazione e personale	Dirigente Scolastico, Referente salute/inclusione, personale docente e ATA	Verifica disponibilità/formazione del personale, attivazione raccordi sanitari se necessari e definizione del piano interno.
3. Conservazione e somministrazione	Dirigente Scolastico, personale incaricato, Consigli di Classe	Custodia sicura del farmaco non scaduto, somministrazione secondo prescrizione e gestione di laboratori/uscite.
4. Monitoraggio e raccordo	Dirigente Scolastico, Referente, GLI, Consigli di Classe, famiglia	Aggiornamento a inizio anno o al bisogno, tutela privacy e raccordo con PEI/PDP e percorsi inclusivi, laboratoriali e di potenziamento BES.

Allegato A — Schema di domanda per la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Da compilare a cura dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale e consegnare alla Dirigenza / Segreteria dell'I.I.S. "Marco Pollione Vitruvio", allegando certificazione e prescrizione medica.

Studente / Studentessa	Nome e Cognome: _____ Data di nascita: _____
Sede / Classe / Indirizzo	Plesso/Sede: _____ Classe e Sezione: _____ Indirizzo: _____
Richiedente	Nome e Cognome: _____ Qualità: [ ] Genitore [ ] Tutore [ ] Affidatario
Recapiti reperibili	Telefono 1: _____ Telefono 2: _____ E-mail: _____
Allegati sanitari	[ ] Certificazione medica attestante la necessità in orario scolastico [ ] Prescrizione medica dettagliata
Impegni della famiglia	[ ] Fornire il farmaco in confezione integra e non scaduta [ ] Comunicare tempestivamente variazioni terapeutiche
Data e firma	Luogo e data: _____ Firma: _____