



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore

"GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 📠 0630361171

28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod. Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate: RMPC06201P - RMPS06201T - ROMA

✉ [RMIS06200B@istruzione.it](mailto:RMIS06200B@istruzione.it)

📧 [RMIS06200B@pec.istruzione.it](mailto:RMIS06200B@pec.istruzione.it)

<http://www.liceodesanctisroma.gov.it>



Circ. 40

Roma, 24/09/2018

Ai Docenti  
Ai Fiduciari di sede  
Alla Segreteria Didattica  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Sede centrale e succursale

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

Nel caso di richieste da parte di genitori per la somministrazione dei farmaci a scuola, si comunica a tutto il personale la procedura da attuare sulla base del PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico" che si allega.

I Fiduciari di sede informeranno della procedura i genitori che ne facciano richiesta e li inviteranno a recarsi in Segreteria didattica per formalizzare gli atti:

- 1) I Genitori presentano alla Segreteria didattica la richiesta e la dichiarazione del medico curante (all. 1 e all. 2 al Protocollo d'intesa).
- 2) La Scuola invia, ai Docenti del consiglio di classe e al Personale ATA della sede, la richiesta di disponibilità per la somministrazione dei farmaci all'alunno interessato, fornendo informazioni sul singolo caso specifico.
- 3) Il personale comunica la DISPONIBILITA' oppure la NON DISPONIBILITA' .
- 4) Sulla base delle disponibilità raccolte, il Dirigente scolastico incarica il personale interno per la somministrazione del farmaco all'alunno.
- 5) Come previsto dal citato Protocollo d'intesa, il Dirigente scolastico invia la documentazione al Direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa la conservazione del farmaco, nonché la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.

Si allega:

PROTOCOLLO DI INTESA e relativi 4 allegati

Modello per esprimere la disponibilità da parte del personale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Laura Morisani

(Firma autografa, sostituita a mezzo Stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)