



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESSANA BOTTARONE

Via IV Novembre, 18– 27042 Bressana Bottarone (PV) - Tel. 0383/88184  
e-mail [pvic82300t@istruzione.it](mailto:pvic82300t@istruzione.it) – Pec: [pvic82300t@pec.istruzione.it](mailto:pvic82300t@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icbressana.edu.it](http://www.icbressana.edu.it) - Codice Fiscale 95031860182  
Codice per la fatturazione elettronica: UFQ6SU



# PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE

Istituto Comprensivo di Bressana Bottarone

---

Allegato del Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto con  
delibera n. 11 del 12 maggio 2022

## Introduzione

Il presente piano d'intervento ha la finalità di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio, alla relazione, allo sviluppo delle potenzialità, al rispetto delle necessità individuali e al riconoscimento della dignità personale.

La presenza di bambini che soffrono di patologie anche lievi, croniche o transitorie che siano, pone in primo piano la tutela della salute, della sicurezza e del benessere. La scuola s'impegna per sviluppare un'organizzazione adeguata, attraverso la quale eventuali esigenze terapeutiche vengano tenute nella giusta considerazione, favorendo un atteggiamento sereno nelle famiglie, nei bambini e nel personale scolastico.

In primo luogo, è fondamentale che la scuola sia adeguatamente informata sulle problematiche. Si auspica pertanto che le famiglie segnalino tempestivamente la presenza di eventuali malattie i cui sintomi possano manifestarsi in ambito scolastico quali, ad esempio: intolleranze, allergie, stati asmatici, diabete, epilessia, cardiopatie, allergie, traumi ortopedici, utilizzo di protesi varie, ecc. In tal modo il personale scolastico potrà garantire un'attenzione particolare ed eventualmente mettere in atto le misure necessarie.

Sarà quindi importante la collaborazione fra tutti i soggetti (scuola, famiglia, personale sanitario) perché si realizzi la necessaria conoscenza delle problematiche e una buona cooperazione nell'interesse del minore, dalla pratica di misure cautelative alle azioni richieste in situazioni di emergenza.

Per garantire una tutela precisa e puntuale delle esigenze di ogni attore coinvolto, si intende addivenire ad un **Piano di assistenza** (allegato 1) per ogni bambino affetto da patologie, siano esse croniche o transitorie, che richiedano la messa a punto di procedure individualizzate. Il documento in sostanza definisce le azioni da mettere in atto al fine di una corretta gestione del caso in ambito scolastico.

### Il presente documento comprende:

- Somministrazione di farmaci
- Stesura del "Piano di assistenza"
- Linee guida per alunni diabetici
  - Allegato 1: Modulo Piano di assistenza

- Allegato 2: Modulo “Richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci” a cura di persone esterne alla scuola
- Allegato 3: Modulo “Richiesta di somministrazione farmaci” da parte di personale interno alla scuola
- Allegato 4: Modulo “Prescrizione alla somministrazione di farmaci” da compilarsi a cura del medico

Il presente protocollo aggiorna il protocollo di somministrazione farmaci già in uso presso l’istituto.

# SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

## **Indicazioni generali**

A scuola non è consentito somministrare farmaci ai bambini, esclusi farmaci salvavita. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, come illustrato in seguito.

S'intende che l'assistenza richiesta per gli alunni non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

È necessario segnalare che il personale della scuola può offrire la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci ma non può esserne obbligato in alcun modo. Anche nel caso in cui il personale dia la propria disponibilità non è responsabile se non riesce a somministrare un farmaco (per paura, panico, indecisione ...).

In ogni caso, in situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) tramite accordi preliminari all'inizio dell'anno scolastico o, qualora se ne ravvisi la necessità, allerteranno il servizio di emergenza sanitaria.

## **Modalità organizzative**

1. **Le famiglie** possono chiedere la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico tramite due modalità.

Possono chiedere l'autorizzazione a somministrare direttamente il farmaco o a incaricare di ciò una persona esterna alla scuola, allegando dichiarazione del medico che attesta la necessità.

Possono altresì chiedere che il personale della scuola si faccia carico di tale mansione, allegando un apposito modulo di prescrizione del medico.

2. **Il medico**, nel rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola, si atterrà ai seguenti criteri:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

### **Il modulo di prescrizione dovrà riportare:**

- nome e cognome dell'alunno;
- patologia e sintomatologia;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

3. **Il Dirigente Scolastico**, acquisita la richiesta dei genitori e il modulo di prescrizione del medico, valutata la fattibilità organizzativa, mette in atto le seguenti azioni:

- in caso di richiesta di somministrazione di farmaci effettuata dal personale interno, individua gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a

somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente informazione e formazione specifica;

- convoca un incontro tra famiglia, insegnanti, collaboratori scolastici, servizi sanitari (medico di base, medico specialista, personale sanitario dell'ASS di riferimento), eventualmente responsabile della sicurezza, al fine di costruire uno specifico *Piano di assistenza* che coordini gli interventi e assicuri una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, previo sopralluogo nel plesso scolastico interessato e predisposizione dell'attrezzatura necessaria;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;
- se all'interno della scuola non vi fosse personale disponibile alla somministrazione, si impegna comunque a richiedere la definizione di un piano per gestire le possibili emergenze, che definisca le azioni da intraprendere in caso di crisi, i sintomi importanti da valutare, l'elenco di persone e numeri di telefono da utilizzare, strutturati in modo gerarchico per disponibilità e importanza.

# STESURA DEL PIANO DI ASSISTENZA

Al momento della presa in carico di un minore con problematiche importanti di tipo medico, come già detto si fissa un incontro alla presenza di famiglia, scuola (insegnanti, educatori, personale ATA) e personale sanitario (ASS, medico curante) per coordinare gli interventi e assicurare una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino, raccogliendo quindi le informazioni necessarie per la strutturazione del Piano di assistenza.

In tale sede si potrà valutare l'opportunità di informare del problema anche i compagni di classe dell'alunno, concordando eventualmente elementi da divulgare e modalità.

## ***Compiti delle diverse componenti***

### **Il personale sanitario:**

- Fornisce informazioni scritte ai docenti sulla tipologia di disturbi e le necessità, suggerimenti per la cura e la gestione della quotidianità.
- Indica in modo preciso gli eventi che devono allarmare specificandone l'intensità, la modalità corretta di reazione a tali eventi, la gestione dell'emergenza.

### **La famiglia:**

- fornisce eventuali farmaci e tutto il materiale che si renda necessario per la gestione delle esigenze quotidiane e dell'emergenza;
- si assume la responsabilità del controllo delle date di scadenza e dell'integrità dei materiali forniti;
- informa puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta.

### **Il personale della scuola:**

- conserva tutte le informazioni nel registro o altro luogo condiviso e le rende immediatamente disponibili per ogni docente che entri in contatto con l'allievo;
- raccoglie nel "Piano di assistenza" (allegato 1) le informazioni da diffondere a tutto il personale (docenti, educatori, personale ATA) che a vario titolo viene a contatto con l'allievo, sia in via abituale che occasionale (supplenze, ecc.);
- si occupa di informare tutto il personale della scuola delle problematiche, in modo che chiunque possa rilevare eventuali segnali di criticità ed informare immediatamente la persona incaricata della gestione;
- durante le uscite didattiche provvede che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno e predispone numeri telefonici di medici reperibili sul luogo della gita, utili in caso di emergenze;
- nomina i responsabili che periodicamente verificano l'efficienza di tutto il materiale, controllano che le risorse stabilite siano a disposizione secondo le corrette modalità d'uso; verificano che i numeri di telefono per le emergenze siano a disposizione, facilmente reperibili in un luogo condiviso posto vicino al telefono della scuola e che tali modalità siano a conoscenza di tutto il personale della scuola.

# LINEE GUIDA PER ALUNNI DIABETICI

*da declinare in modo individualizzato in base alle specifiche esigenze del caso individuale*

## Compiti del personale sanitario

1. Il personale sanitario fornisce un documento recante le indicazioni generali e le certificazioni mediche individualizzate redatte a cura del centro diabetologico o del medico curante. Dai documenti citati si evincono:
  - la frequenza e le circostanze che rendono necessario il monitoraggio della glicemia;
  - le modalità di somministrazione degli zuccheri, tipo di alimenti, quantità e tempi;
  - i sintomi e il trattamento di ipoglicemia (valori troppo bassi); in caso di ipoglicemia inferiore a valori definiti è obbligo allertare il servizio di emergenza sanitaria e la famiglia;
  - la non pericolosità dell'iperglicemia, fatta salva l'opportunità di allertare la famiglia e/o la persona predisposta alla somministrazione dell'insulina in caso di rilevazione di iperglicemia elevata (superiore al valore definito per il caso specifico.)
2. Il personale dell'azienda Sanitaria provvede a formare eventuali docenti e/o collaboratori scolastici disponibili ad eseguire le seguenti azioni:
  - eseguire il controllo glicemico su sangue tratto dal dito e registrarne il risultato;
  - agire in modo appropriato se i livelli glicemici si rivelano fuori dai parametri indicati nel Piano di assistenza individuale

Responsabile per il coordinamento delle azioni: .....

## Compiti della famiglia

1. La famiglia fornisce alla scuola uno zainetto con:
  - tutto il necessario per le mansioni di assistenza al diabete, compreso il kit per il controllo della glicemia. La famiglia è responsabile per la manutenzione di tutto l'equipaggiamento (es: pulizia e controllo periodico secondo le istruzioni del produttore),
  - un quaderno/diario sul quale il personale registra i risultati dei test e le informazioni relative ad eventuali interventi; tale quaderno recherà in modo evidente i numeri di telefono per le emergenze.
  - il necessario per affrontare **un'ipoglicemia**: glucosio in varie forme (diverse tipologie di cibi). Si può eventualmente concordare che tali cibi vengano conservati a scuola, in un luogo che dovrà essere segnalato ad **ogni** docente che interviene in classe, compresi i docenti temporanei, insegnanti supplenti, ecc.
  - un telefono cellulare precaricato con la registrazione dei numeri d'emergenza (a discrezione della famiglia).

Responsabile per le azioni indicate: sig. ....

## La scuola provvede a:

1. informare gli adulti che a vario titolo si occupano, in ambito scolastico, dell'alunno su sintomi e trattamento dell'ipoglicemia e sulle procedure di emergenza, anche tramite esposizione in luogo accessibile agli insegnanti (cattedra, ecc.) della foto del bambino e delle indicazioni mediche ricevute;  
responsabile dell'azione: docente .....
2. informare tutto il personale scolastico (docenti, educatori, ATA) della presenza a scuola di alunni diabetici, affinché qualora notassero anomalie nel loro comportamento possano allertare gli insegnanti di classe;  
responsabile dell'azione: docente .....
3. predisporre e verificare che il materiale per il trattamento dell'ipoglicemia (cibo) sia immediatamente accessibile in classe o in un luogo protetto;  
responsabile dell'azione: docente .....

4. garantire un luogo che assicuri privacy ed igiene durante i test e la somministrazione dell'insulina;
5. permettere all'alunno di mangiare uno spuntino in qualsiasi momento o luogo della scuola per prevenire o trattare un'ipoglicemia;
6. permettere all'alunno di usare il bagno e bere acqua quando questi lo desidera;
7. permettere di assentarsi senza conseguenze per gli appuntamenti medici necessari al controllo del diabete.

**La scuola dispone inoltre che:**

8. il contenitore fornito dalla famiglia con il materiale per la rilevazione delle glicemie e per eventuali interventi correttivi segua sempre l'alunno nei suoi spostamenti dentro e fuori la scuola;
9. in caso di ipoglicemia l'alunno resti sotto sorveglianza finché non sia stata somministrata una terapia appropriata – il più presto possibile- e verificati i risultati;
10. si collabori con la famiglia nel coordinare il programma di pasti e spuntini informando i genitori in anticipo su qualsiasi cambiamento organizzato nel programma scolastico che incida sui tempi dei pasti o sulla routine di attività fisica (uscite, feste scolastiche);
11. si concordi la possibilità o meno per l'alunno di accedere a cibo offerto in occasione di eventi vari;
12. il personale supplente (docenti, educatori e personale A.T.A.) che dovesse entrare in rapporto con l'alunno sia tempestivamente informato relativamente allo stato di salute dello stesso e alle problematiche connesse, anche perché possa allertare immediatamente chi di dovere in caso di necessità;
13. il presente documento ed il *Piano di assistenza* che ne consegue sia custodito nel registro della classe frequentata dall'alunno.