



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"**

Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)

Tel: 02 4880007 – 02 4880004

e-mail uffici: [miic886007@istruzione.it](mailto:miic886007@istruzione.it) PEC: [miic886007@pec.istruzione.it](mailto:miic886007@pec.istruzione.it)

Sito istituzionale: [www.istitutocomprensivodiassago.gov.it](http://www.istitutocomprensivodiassago.gov.it)

## **LA VITA SCOLASTICA NELLA SCUOLA PRIMARIA DI ASSAGO**

(aggiornato in CdI il 1° ottobre 2019)

### **ORARIO SCOLASTICO - ENTRATA**

- Ore 8.25 ingresso
- Ore 8.30 inizio attività didattica

Il personale docente e gli alunni devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al suono della prima campana i genitori salutano i propri figli al cancello d'ingresso (non si possono accompagnare fino alla porta a vetri) e gli alunni ordinatamente entrano nelle proprie aule in modo da poter essere pronti al suono della campana, che segna l'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti li aspettano in classe.

### **ORARIO SCOLASTICO - USCITA**

- Ore 16.30 uscita alunni (classe 40 ore) e classi a 27 ore nei giorni lunedì e mercoledì.
- Ore 13.00 uscita alunni (classe 27 ore) martedì, giovedì e venerdì.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni della propria classe in modo ordinato. Prima di uscire dall'aula, gli alunni controllano di non dimenticare materiale scolastico o capi d'abbigliamento in classe e si accertano che la stessa non sia oltremodo sporca.

Si ricorda ai genitori quanto segue:

- 1) agli alunni non è consentito rientrare negli edifici scolastici dopo l'uscita della propria classe per motivi di sicurezza (assenza del personale adibito alla vigilanza dei minori);
- 2) in caso di uscite di fratelli da cancelli diversi, il genitore prenderà accordi con le insegnanti di classe;
- 3) l'alunno deve essere prelevato sempre da un genitore o da un maggiorenne autorizzato dalla famiglia al momento dell'iscrizione su apposita delega;
- 4) i genitori degli alunni delle classi all'uscita, sono autorizzati ad entrare nel cortile alle 16,30 per prelevare il proprio figlio di fronte all'aula di appartenenza o nell'apposito spazio individuato; per motivi di sicurezza, sono inoltre invitati a non indugiare stando in prossimità dei cancelli per non rallentare il flusso di uscita.

E' consentito entrare e/o uscire dalla scuola con biciclette solo se condotte a mano.

È vietato l'ingresso dei mezzi a motore se non autorizzati dal Dirigente scolastico.

### **PUNTUALITA'**

Il rispetto degli orari garantisce il regolare svolgimento del servizio per cui gli alunni, che arrivano in ritardo sono ammessi in classe solo se il genitore li accompagna in bidelleria, giustifica tramite compilazione di apposito modulo il ritardo, l'alunno è poi accompagnato in classe dal personale ATA.

Se i ritardi (sia in ingresso che in uscita) risultassero frequenti o si verificassero ripetuti comportamenti difforni dalle procedure sopra descritte, il docente è tenuto a richiamare la famiglia ai suoi doveri; se il problema dovesse persistere, il docente deve segnalare i ripetuti ritardi al Dirigente scolastico.

## **ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE/INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI**

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I permessi devono essere richiesti anticipatamente e in forma scritta dal genitore (o da chi ne fa le veci) indicando la motivazione tramite gli appositi tagliandi precompilati presenti sul diario.

L'insegnante che al momento del ritiro dell'alunno sta svolgendo la lezione, prenderà nota sul registro dell'uscita dell'alunno e controfirmerà il tagliando di uscita sul diario.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere ritirato da un genitore o da un maggiorenne autorizzato con apposita delega.

Se le entrate posticipate o le uscite anticipate sono continuative per necessità mediche o terapeutiche l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Dirigente scolastico.

Se tali entrate o uscite risultassero frequenti e non adeguatamente motivate, il docente è tenuto a richiamare l'attenzione della famiglia e se il problema dovesse persistere il docente deve segnalarlo al Dirigente scolastico.

Gli alunni indisposti o infortunati durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli in tempi brevi. Il personale non docente, in servizio nell'atrio, solo in questi casi, provvederà a far firmare alla persona che ritira l'alunno il modulo per l'uscita anticipata.

## **INTERVALLO ANTIMERIDIANO**

Dura 20 minuti dalle ore 10.30 alle ore 10.50.

L'intervallo si svolge negli spazi prestabiliti sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Gli alunni consumano la merenda fornita dalla scuola avendo cura di non sporcare l'aula e gli spazi a loro destinati.

Al suono della campana che indica la fine dell'intervallo ogni alunno deve rientrare rapidamente in classe per la ripresa dell'attività didattica.

## **MENSA/INTERSCUOLA**

Gli alunni iscritti alla refezione saranno accompagnati dall'insegnante di classe nei locali della mensa scolastica. Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune.

Eventuali diete alternative devono essere richieste all'ufficio del Comune corredate da certificazione medica.

In caso di indisposizioni temporanee per le quali è necessaria una dieta "in bianco" (per un massimo di 5 giorni), è sufficiente una comunicazione all'insegnante.

La valutazione del servizio viene effettuata dalla Commissione Mensa, composta da docenti e genitori.

Per motivi igienici, l'accesso ai locali è consentito solo agli addetti ai lavori, ai docenti in servizio, e ai componenti della commissione.

## **INTERVALLO POST- MERIDIANO**

Alla fine del pranzo gli alunni ritornano in classe per iniziare l'intervallo che dura circa 1 ora, sotto la stretta vigilanza dell'insegnante; si possono utilizzare gli spazi dell'aula, dell'atrio, del cortile.

## **ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni, anche per un solo giorno, devono essere giustificate sull'apposito diario, firmate da un genitore e saranno verificate dall'insegnante di classe.

In caso di malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto per ovvi motivi di profilassi.

Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi familiari devono essere, possibilmente, comunicate in anticipo agli insegnanti.

Nel caso di assenze troppo frequenti il Dirigente Scolastico si riserverà di accertarne le cause.

### **PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI**

Genitori e personale scolastico seguiranno il protocollo pubblicato sul sito della scuola

- CFR Prot. N° 2/C27D del 7 gennaio 2016 (**Allegato 01**)

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Per la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno consegnare in segreteria apposita documentazione come da protocollo allegato (**Allegato 02**) e pubblicato sul sito.

### **AUTORIZZAZIONI USCITE DIDATTICHE**

All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesta alle famiglie un'autorizzazione, valida per tutto l'anno, per uscire dalla scuola durante le ore di lezione accompagnati dagli insegnanti, nell'ambito del territorio di Assago, Buccinasco, Corsico, Milano. Per le uscite fuori dal territorio saranno richieste autorizzazioni specifiche.

### **DIARIO E MATERIALE SCOLASTICO DEGLI ALUNNI**

Il diario è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine. In esso l'alunno deve scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per circolari interne. Il genitore deve assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario, vi annoti gli avvisi e deve firmare ogni comunicazione. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe e non comunicati ai genitori da parte degli alunni.

L'alunno porterà con sé quanto è necessario per adempiere i suoi impegni scolastici, secondo le indicazioni degli insegnanti.

### **ALTRO**

- Si raccomanda alle famiglie che gli alunni non portino a scuola oggetti preziosi, giochi particolarmente costosi, o altro per il cui eventuale smarrimento nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola.
- L'ingresso di passeggini e carrozzine nella struttura scolastica è vietato per motivi igienici organizzativi e di sicurezza.
- In occasione della partecipazione agli organi collegiali non è consentita la presenza dei bambini nei locali scolastici, sia per motivi di sicurezza (assenza del personale addetto alla sorveglianza dei minori), sia per garantire il regolare svolgimento delle riunioni.
- Gli alunni possono accedere ai locali scolastici solo se invitati a partecipare ai colloqui con gli insegnanti.

## ALLEGATO 01

### PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO A SCUOLA

In caso di **MALORE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione lo invia in bidelleria, accompagnato da un collaboratore scolastico, per telefonare alla famiglia.

La famiglia concorda con il collaboratore le modalità di intervento (provvedere personalmente o delegare qualcuno al ritiro del bambino, accordarsi col figlio che rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere, ecc).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine e assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla segreteria che si occupa di avvisare la famiglia.

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare.

In caso di **INFORTUNIO**:

- l'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente.
- il docente valuta la gravità dell'infortunio ed interviene come segue:

in presenza di **infortunio lieve** chiede l'eventuale assistenza di un collaboratore scolastico che accompagna l'alunno in sala medica dove appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso.

Segnala sul diario e/o personalmente alla famiglia quanto accaduto e compila il modulo degli infortuni, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'avvenuto sinistro e lo consegna in segreteria in giornata (fuori orario di ricevimento lasciare il modulo in bidelleria secondaria).

Il giorno seguente il docente verifica se l'alunno è presente a scuola e le sue condizioni fisiche. In caso di assenza dell'alunno, avvisa tempestivamente la segreteria (sig.ra Annamaria) affinché provveda a chiedere alla famiglia notizie dell'alunno;

in presenza di **infortunio grave** chiede la tempestiva assistenza di un collaboratore e/o di un collega e provvede immediatamente a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia. In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. La classe viene affidata ai docenti delle classi vicine.

Il docente presente all'infortunio denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore allegando dettagliata relazione dei fatti, specificando la dinamica dell'incidente, le modalità di intervento, eventuali testimoni.

Il personale di segreteria avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico.

Entro il giorno successivo, il **genitore** deve consegnare in **Segreteria** il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di consegna documentazione e consenso al trattamento dei dati personali (vedi sito sotto la voce assicurazione).

La scuola provvede ad effettuare la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione.

Aperta la pratica di infortunio all'Assicurazione, la famiglia riceverà dalla segreteria i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

## **PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE**

In caso di **MALORE o INFORTUNIO LIEVE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi (non sottovalutare la possibilità di accompagnare l'alunno ad un Pronto Soccorso).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi e assiste l'alunno con la collaborazione di un altro docente che si occupa di telefonare al 118, alla famiglia e alla segreteria. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino eventualmente all'arrivo di un familiare.

Entro 24 ore trasmette all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dei fatti ed il certificato medico con prognosi. Al rientro il docente consegna in segreteria i documenti in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale infortunato a scuola o nel tragitto abitazione – scuola deve dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e in segreteria. Stila urgentemente, se ne è in grado, l'apposito modulo prima di lasciare la scuola (altrimenti se ne occupa un altro docente o un collaboratore presente e/o a conoscenza dei fatti accaduti). Si reca in ospedale e richiede certificazione medica con prognosi da consegnare e/o trasmettere in segreteria entro 24 ore.

In caso di malessere o infortunio grave la procedura adottata è identica a quella degli alunni.

La segreteria segue gli adempimenti previsti in merito agli infortuni occorsi al personale della scuola.

**Nota bene:** la consegna della documentazione medica **entro le 24 ore (e comunque il giorno successivo ai fatti)** è dettata dall'obbligo di denunciare l'infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni agli organi competenti e all'Assicurazione nei tempi stabiliti dalla normativa pena sanzioni pecuniarie Amministrative.

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

## Allegato 02

### **PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

#### Premessa

Gli studenti che frequentano l'Istituto, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito ed in orario scolastico. Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche (es. diabete giovanile), non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'allievo in quanto l'essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente.

L'assistenza specifica agli allievi che necessitano di somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Al fine di evitare incongrue somministrazione di farmaci, ma nel contempo per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia e garantire un approccio omogeneo alla gestione materia all'interno dell'Istituto, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

#### Principali riferimenti normativi

- Miur, 13.09.2017, Protocollo d'intesa tra regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola

#### Requisiti per la somministrazione

- In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
- In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'allievo;
- La somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici.
- Da parte degli operatori scolastici, che diano la loro disponibilità volontariamente, possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.
- L'assistenza specifica, nel caso sia possibile per la presenza di volontari, è erogata solo a seguito di una indispensabile e prioritaria "formazione in situazione" da parte dell'ASL/ATS, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.

#### Procedura

1. La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo allegato e solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal Medico Curante dalla quale si evinca:

- l'assoluta necessità;
- la indispensabilità della somministrazione 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, né di conservazione del farmaco;
  - la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
2. La prescrizione medica deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
- nome e cognome dell'allievo;
  - nome commerciale del farmaco;
  - dose da somministrare;
  - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - durata della terapia.
3. Può essere avanzata anche richiesta di somministrazione durante l'orario scolastico da parte di un genitore o di persona da lui designata che, in tal caso, potrà ricevere autorizzazione all'accesso a scuola da parte del Dirigente Scolastico, per effettuare la somministrazione.
4. La validità della richiesta è limitata al massimo alla durata dell'anno scolastico e va rinnovata nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte.
- La realizzazione dell'intervento, così come descritto nella procedura individuata, riguarda al più l'anno scolastico di riferimento.

#### Ruolo del Dirigente Scolastico

1. Autorizza la somministrazione del farmaco:
- una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore, con allegata certificazione del medico curante conforme a quanto sopra riportato;
  - una volta acquisita la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione;
  - una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura dell'ASL/ATS, se necessari;
  - nel caso non vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte alla tutela della salute, indicherà agli operatori scolastici di rispondere all'emergenza con la seguente procedura:
- chiamata al 112
  - chiamata al genitore o al delegato dal genitore
  - chiamata al medico di base della zona
  - chiamata al medico di base di zone limitrofe
  - chiamata di personale paramedico in loco.
2. Acquisisce, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03), la disponibilità degli operatori scolastici (docenti e collaboratori scolastici) a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica;
3. Si fa garante della sola organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci avvalendosi, se disponibili e presenti, solo degli operatori scolastici opportunamente formati e si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato;
4. Organizza incontri informativi/formativi (se necessario) per il personale volontario interno, con la collaborazione del personale dell'ASL/ATS;
5. La tempestiva richiesta all'ASL/ATS di intervento di formazione al personale libera il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento in assenza di formazione specifica del personale scolastico individuato;
6. Garantisce un luogo idoneo per l'attuazione della terapia.

#### Ruolo del personale scolastico

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- partecipa agli incontri formativi/informativi (se necessari) organizzati dal Dirigente Scolastico;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta.

#### Ruolo del genitore / tutore

1. Fornisce al Dirigente Scolastico la documentazione prescritta, compresa quella del medico;
2. Fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione ed alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

#### Ruolo dell’A.S.L. / A.T.S.

1. Si rende disponibile all’organizzazione di incontri di informazione e/o formazione degli operatori scolastici su particolari patologie (diabete giovanile, allergie, epilessie etc.).
2. Organizza la gestione dei casi clinici più complessi, attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate nel momento in cui si presenta il problema all’interno della scuola (familiari, operatori scolastici, medici curanti etc.).
3. Esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico, da emettersi in tempo utile ad una veloce risposta della scuola ad una esigenza dell’allievo.
4. Qualora sia necessario l’intervento di un operatore sanitario per la somministrazione per via parenterale di insulino terapia o altri interventi invasivi, reperisce le risorse umane da destinare a tale incombenze.

#### Autosomministrazione

Premesso che l’autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche (diabete, asma allergica etc.), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, che dovrà riferirsi comunque ad una precisa prescrizione rilasciata dal medico curante.

Indice allegati

Modulo 1

Modulo 2



(FAC SIMILE) CERTIFICATO MEDICO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Lo studente minorenni (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**NECESSITA**

di somministrazione di farmaci in ambito scolastico per:

Patologia cronica

Patologia acuta

**CONSEGUENTEMENTE E' PREVISTA**

L'auto-somministrazione dei farmaci indicati da parte dello studente stesso

La somministrazione dei farmaci indicati da parte del genitore o suo delegato a scuola

La somministrazione dei farmaci indicati da parte degli operatori scolastici non specialisti

**ALLE SEGUENTI INDICAZIONI DI SOMMINISTRAZIONE**

Nome commerciale del/i farmaco/i:

\_\_\_\_\_

Modalità di somministrazione (orari, dose, via di somministrazione):

\_\_\_\_\_

Durata della terapia (massimo 1 anno scolastico)

\_\_\_\_\_

Descrizione dei sintomi che richiedono la somministrazione del farmaco "salvavita" (*descriverli in modo tale da escludere ogni discrezionalità*)

\_\_\_\_\_

Modalità di conservazione:

\_\_\_\_\_

E' indispensabile la conservazione in frigorifero      **SI**                      **NO**

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Medico

## Modulo 2

### RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO DA PARTE DEL GENITORE

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Margherita Hack

Assago

I sottoscritti,

(Madre): Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

(Padre): Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Genitori  oppure  Soggetto che esercita la potestà genitoriale su

Lo studente minorenni (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Frequentante la classe \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

Che sia somministrato al minore sopra indicato il/i seguente/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata, a tal fine

#### SI IMPEGNA

A consegnare il/i farmaco/i a scuola ed a garantire il controllo della scadenza.

#### AUTORIZZA

il Personale educativo e di supporto della struttura ospitante il minore, alla somministrazione del/dei farmaco/i come indicato nell'allegato modello 1, sollevando, per quanto di propria pertinenza, lo stesso da eventuali responsabilità civili derivanti da tale atto.

il Minore stesso all'auto-somministrazione del/i farmaco/i come indicato nell'allegato modulo 1.

Si allega la certificazione sanitaria rilasciata dal Medico curante (Modulo 1).

Numeri di telefono utili: MEDICO \_\_\_\_\_ GENITORI \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori e/o tutori