

## REGOLAMENTO CPIA 1 PISA NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE

### CAPO I - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

#### Art. 1 - Oggetto e normativa di riferimento

La somministrazione di farmaci riguarda esclusivamente casi specifici di studenti affetti da patologie certificate che prescrivano l'assoluta necessità di erogazione di terapie durante le ore di frequenza scolastica. Non può e non deve essere effettuata in situazioni diverse.

La somministrazione:

1. segue le indicazioni stabilite nella CM n. 321 del 10/01/2017 e nella Delibera n. 112 del 20/02/2012 della Regione Toscana e successive integrazioni;
2. coinvolge, ciascuno per i propri ruoli e responsabilità:
  - ✓ lo studente e i genitori/tutori dei minori o loro delegato;
  - ✓ l'istituzione scolastica (Dirigente Scolastico e personale docente e ATA);
  - ✓ i servizi sanitari (medici di base e ASL territoriali competenti);
  - ✓ gli enti locali (eventuali operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica dello studente);
3. avviene solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria territoriale;
4. non deve richiedere il possesso di competenze specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

#### Art. 2 - Iter procedurale

La somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta dallo studente o dai genitori/tutori dei minori interessati a seguito della presentazione della certificazione medica attestante lo stato di malattia, corredato della prescrizione specifica dei farmaci da assumere, anche in termini di posologia e modalità di conservazione. Ai fini della tutela della *privacy*, non è invece prevista l'esplicitazione della diagnosi. La modulistica necessaria all'avvio della procedura è reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria e deve essere consegnata, debitamente compilata e sottoscritta nelle parti di competenza propria e del medico curante, alla Segreteria del CPIA in tempo utile per permettere l'attivazione delle procedure necessarie.

A seguito della richiesta, il Dirigente Scolastico:

1. individua all'interno dei locali scolastici un luogo fisico sicuro e idoneo alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci;
2. su richiesta, concede ai genitori/tutori dei minori o loro delegati l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per l'eventuale assistenza alla somministrazione autonoma dei farmaci;
3. nel caso in cui non pervengano richieste di cui al punto 2, verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio, con priorità degli addetti di primo soccorso, a garantire la somministrazione;

4. ai sensi della normativa vigente in materia di autonomia scolastica (DPR 275/1999), può procedere all'individuazione di soggetti/istituzioni terzi del territorio con cui stipulare accordi e convenzioni, nel caso in cui nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non si riscontrino disponibilità da parte del personale interno o non sussistano i requisiti necessari a garantire la somministrazione;
5. nel caso in cui non sia attuabile la soluzione di cui al punto 4, provvede alla formalizzazione di accordi con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, allo scopo di predisporre interventi coordinati, anche mediante l'intervento di Enti e Associazioni di volontariato;
6. predispone, insieme al medico referente per la ASL territoriale, un Piano di intervento personalizzato (PIP) per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso in cui nessuna delle condizioni descritte ai punti 1, 2, 3, 4, 5 sia attuabile, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne motivata comunicazione formale allo studente o ai genitori/tutori dei minori per cui è stata avanzata la richiesta e al Sindaco del Comune di residenza dello studente stesso.

### **Art. 3 - Gestione emergenze**

Qualora si ravvisino l'inadeguatezza delle procedure previste rispetto a casi concreti eventualmente presentatisi e/o la sussistenza di una situazione di emergenza, si ricorre al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

## **CAPO II - INFORTUNI**

Tutto il personale del CPIA e tutti gli iscritti, ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie, sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF, a loro tutela in caso di infortunio.

### **Art. 1 - Infortuni occorsi agli studenti**

#### **1.1 - Obblighi da parte dell'infortunato/a o dei genitori/tutori**

L'infortunato/a è tenuto/a:

1. dare immediata segnalazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente, in sua temporanea assenza, a chi ne fa le veci;
2. accettare con fiducia l'assistenza immediata;
3. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
4. conservare tutta la documentazione attestante eventuali spese medico-sanitarie sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
5. a guarigione avvenuta, consegnare il certificato originale rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e l'idoneità alla ripresa della frequenza;
6. farsi autorizzare dal Dirigente Scolastico, qualora intenda riprendere le lezioni nel periodo coperto dalla prognosi, allegando certificazione medica attestante l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Nel caso in cui l'infortunio riguardi un/una minore, i genitori/tutori sono tenuti a recarsi tempestivamente a scuola non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente e a collaborare con il personale scolastico e con gli operatori che prestano assistenza, accompagnando il/la minore al Pronto Soccorso, se necessario. Spettano ai genitori/tutori anche gli obblighi previsti ai successivi punti 3, 4, 5, 6.

#### **1.2 - Obblighi da parte del docente**

In caso di infortunio di un/una corsista il docente deve:

1. prestare assistenza immediata e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. accertare la dinamica dell'incidente e far intervenire tempestivamente l'autoambulanza ove necessario, avvisando al contempo i familiari dell'infortunato/a;

3. redigere urgentemente, e comunque nello stesso giorno dell'infortunio, una relazione dettagliata circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati, al fine di appurare inequivocabilmente quanto accaduto e le eventuali responsabilità. Il docente si deve attenere all'oggettività dei fatti e non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. La relazione viene stilata su modulo interno appositamente predisposto e disponibile presso gli uffici della Segreteria o presso i collaboratori scolastici.

### **1.3 - Obblighi da parte della Segreteria**

Da parte della Segreteria deve essere:

1. inoltrata all'infortunato/a o ai genitori/tutori l'informazione concernente le condizioni di assicurazione e le formalità e i tempi relativi alle modalità di richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
2. assunta a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. assunta a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la relativa documentazione medica;
4. compilata, entro 48 ore, l'apposita modulistica prevista per la denuncia dell'infortunio, da inviare all'INAIL, all'autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia assicurativa, completa di tutta la documentazione necessaria. In caso di morte o pericolo di morte la denuncia diretta all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro le 24 ore dall'evento;
5. in generale assolta ogni formalità prevista in base alla gravità dell'infortunio;
6. registrato l'infortunio nel Registro Infortuni e predisposto apposito fascicolo, contenente tutta la documentazione relativa.

### **1.4 - Infortuni occorsi durante le uscite didattiche, visite guidate o i viaggi di istruzione**

In questi casi, agli obblighi sopra riportati si aggiungono quelli, per il docente, di:

1. seguire lo studente minore in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2. trasmettere alla Segreteria via fax e con la massima urgenza la relazione dell'accaduto ed il certificato di cui al punto 1.1;
3. consegnare in Segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico in originale, unitamente alle fatture di eventuali spese mediche nel frattempo sostenute.

## **Art. 2 - Infortuni occorsi al personale del CPIA**

### **2.1 - Obblighi da parte dell'infortunato/a**

L'infortunato/a è tenuto/a:

1. dare immediata segnalazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua temporanea assenza, a chi ne fa le veci;
2. accettare con fiducia l'assistenza immediata;
3. redigere urgentemente, e comunque nello stesso giorno dell'infortunio, se ne è in grado, una relazione dettagliata circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati, al fine di appurare inequivocabilmente quanto accaduto e le eventuali responsabilità. Il docente si deve attenere all'oggettività dei fatti e non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. La relazione viene stilata su modulo interno appositamente predisposto e reperibile nel sito web del CPIA (sezione "Amministrazione/Modulistica") o presso gli uffici della Segreteria o presso i collaboratori scolastici;
4. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
5. conservare tutte le fatture attestanti eventuali spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
6. a guarigione avvenuta, consegnare il certificato originale rilasciato dal medico curante o dall'INAIL che attesti la completa guarigione "senza postumi" e l'idoneità alla ripresa del lavoro;
7. fare richiesta al Dirigente Scolastico, qualora intenda riprendere il lavoro nel periodo coperto dalla prognosi, allegando certificazione medica attestante l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

## **2.2 - Obblighi da parte del personale in servizio**

In caso di infortunio di un dipendente del CPIA il personale in servizio deve:

1. prestare assistenza immediata e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. accertare la dinamica dell'incidente e far intervenire tempestivamente l'autoambulanza ove necessario, avvisando al contempo i familiari dell'infortunato/a;
3. redigere urgentemente, qualora l'infortunato/a non sia in grado, la relazione di cui al punto 3 dell'art. 2.1

## **1.3 - Obblighi da parte della Segreteria**

Da parte della Segreteria deve essere:

1. inoltrata all'infortunato/a l'informazione concernente le condizioni di assicurazione e le formalità e i tempi relativi alle modalità di richiesta del rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
2. assunta a protocollo la dichiarazione dell'infortunato/a o di chi l'ha redatta in sua vece;
3. assunta a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la relativa documentazione medica;
4. compilata, entro 48 ore, l'apposita modulistica prevista per la denuncia dell'infortunio, da inviare all'INAIL, all'autorità di PS e alla Compagnia assicurativa, completa di tutta la documentazione necessaria. In caso di morte o pericolo di morte la denuncia diretta all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro le 24 ore dall'evento;
5. in generale assolta ogni formalità prevista in base alla gravità dell'infortunio;
6. registrato l'infortunio nel Registro Infortuni e predisposto apposito fascicolo, contenente tutta la documentazione relativa.

## **2.4 - Infortuni occorsi durante le uscite didattiche, visite guidate o i viaggi di istruzione**

In questi casi, agli obblighi sopra riportati si aggiungono quelli, per l'infortunato/a, di:

1. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2. trasmettere alla Segreteria via fax e con la massima urgenza la relazione dell'accaduto ed il certificato di cui al punto 2.1;
3. consegnare in Segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico in originale, unitamente alle fatture di eventuali spese mediche nel frattempo sostenute.

## **Art. 3 - Sanzioni**

La denuncia all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza deve essere effettuata dall'amministrazione scolastica entro 48 ore dal verificarsi dell'infortunio. In caso di inadempienza vengono automaticamente emesse sanzioni a carico del Dirigente Scolastico, il quale può comunque avvalersi in solido dei responsabili degli atti dovuti eventualmente omessi.

Il presente Regolamento è approvato dal Commissario *ad acta* con delibera n. 15 del 28/01/2023 e si applica a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023.

Con la stessa procedura si apporteranno eventuali modifiche e/o integrazioni.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del CPIA nella sezione "Regolamento interno d'Istituto".