



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"**  
**Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia**  
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: [czic84400q@istruzione.it](mailto:czic84400q@istruzione.it) – mail PEC: [czic84400q@pec.istruzione.it](mailto:czic84400q@pec.istruzione.it)

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

## **Protocollo Conservazione Farmaco Salvavita a Scuola**

(previa richiesta motivata da parte della famiglia)

Per garantire la massima sicurezza, precisione e attenzione nella gestione e conservazione del farmaco salvavita all'interno della scuola, il personale scolastico si atterrà alla seguente procedura.

### **Modalità di Conservazione del Farmaco**

#### **1) Conservazione**

##### **-Dove viene conservato il farmaco**

Il farmaco salvavita deve essere riposto nell'armadietto metallico posto all'interno dell'aula, con chiusura a lucchetto.

- L'armadietto deve trovarsi in un'area della scuola che sia:
- Sicura e protetta.
- Ventilata e lontana da fonti di calore o luce diretta.

##### **- Come va conservato il farmaco:**

- Verificare che la temperatura di conservazione sia conforme alle indicazioni indicate sulla confezione del farmaco.
- Sostenere un ambiente asciutto e fresco per preservare l'integrità del farmaco.

#### **2) Controllo Inizio Attività (Mattina):**

Ci si atterrà alla seguente procedura per il Controllo sul farmaco:

- Inizio Attività (Mattina):

- Il docente (titolare o supplente) in servizio nella sezione/classe, raggiunti i locali scolastici, prima dell'inizio dell'attività didattica, deve:

- Estrarre le chiavi del lucchetto dal luogo adibito a deposito (indicato dal Referente di plesso).
- Aprire l'armadietto e controllare la presenza del farmaco nell'apposito mobiletto.
- Verificare la data di scadenza sul farmaco, assicurandosi che non sia scaduto.
- Ispezionare il farmaco per verificare l'eventuale presenza di segni di deterioramento (come variazioni di colore, erosione della confezione, ecc.).
- Registrare l'esito del controllo nell'apposito registro predisposto, annotando:
  - Data e ora
  - Nome e firma della docente
  - Esito "buono" o "non buono"
  - In caso di esito "non buono", specificare le anomalie riscontrate (es. il farmaco non c'è; il farmaco è scaduto; il farmaco è deteriorato, etc)
  - In caso di esito di esito "non buono", il docente avviserà tempestivamente il referente di plesso o, in sua assenza, la segreteria/dirigenza, che provvederà immediatamente ad avvisare la famiglia, per il tempestivo rimpiazzo del farmaco.

### **3) Controllo Fine Attività (Pomeriggio)**

Il docente in servizio nella sezione/classe, prima di lasciare i locali scolastici, deve ripetere la stessa procedura prevista per l'inizio della mattinata:

- Verificare che il farmaco sia ancora presente e in condizioni idonee.
- Chiudere a chiave l'armadietto.
- Riporre le chiavi nel luogo adibito a deposito.
- Registrare l'avvenuta chiusura sul registro, indicando data, ora, firma della docente e stato del farmaco "buono" o "non buono"
- In caso di anomalie, annotare il tipo di anomalia e avvisare tempestivamente il referente/segreteria/dirigenza

### **4) Registrazione**

- Creare un registro dedicato, contenente colonne per:

- Data e ora.
- Nome e firma della docente.
- Monitoraggio della condizione del farmaco.
- Il registro deve essere conservato in un luogo sicuro e facilmente accessibile per eventuali ispezioni.

## **5) Gestione delle Chiavi**

- Distribuzione delle Chiavi:
- Le tre copie delle chiavi dell'armadietto devono essere gestite con rigore:
  - Docenti di classe: Devono conservare la chiave in un luogo sicuro e accessibile solo a loro durante le ore scolastiche.
  - Referente di Plesso: Riceverà una copia della chiave per situazioni emergenziali;
  - Collaboratori Scolastici: Riceveranno una copia solo se direttamente coinvolti nella gestione del farmaco salvavita.
- Gestione smarrimento chiavi:

Qualora una chiave venga persa, deve essere comunicato immediatamente al dirigente scolastico per la sostituzione del lucchetto e la creazione di nuove chiavi.

## **6) Sicurezza e Responsabilità**

- Responsabilità del Personale:
  - Ogni membro del personale scolastico deve essere responsabilizzato per la sicurezza del farmaco.
  - È obbligatorio garantire che l'armadietto rimanga sempre chiuso e bloccato quando non in uso, evitando accessi non autorizzati.

## **7) Formazione e Informazione**

- Formazione del Personale:
  - Un incontro formativo deve essere organizzato per spiegare dettagliatamente il protocollo e le responsabilità di ciascun membro del personale.
- Informazione ai Genitori:

- Incontri informativi dedicati per i genitori per discutere il protocollo e rassicurarli riguardo alla sicurezza dei loro figli.

## **8) Revisione del Protocollo**

- Frequenza di Revisione:

- Il protocollo deve essere rivisto semestralmente, due volte nell'anno scolastico.

- Revisione immediata in caso di cambiamenti normativi o di modifiche nelle procedure relative alla gestione del farmaco salvavita.

## **9) Pubblicazione del presente protocollo**

Una copia del presente protocollo deve essere custodita nel plesso in un luogo riservato, dai collaboratori scolastici, e una copia va affissa nella sezione interessata in un luogo ben visibile a tutti. Il referente di plesso avrà cura di controllare che la copia sia affissa e, in caso di necessità, provvederà ad effettuare ristampa e nuova affissione.

## **10) Conclusione**

L'obiettivo di questo protocollo è garantire una gestione altamente sicura, attenta e strutturata dello specifico farmaco salvavita, tutelando la salute e il benessere dei bambini in contesto scolastico. È fondamentale che tutte le fasi vengano eseguite con la massima attenzione e responsabilità per prevenire disfunzioni e garantire pronto intervento in caso di necessità.

Copia del presente protocollo viene condiviso dal Dirigente Scolastico e dalla famiglia richiedente la somministrazione e conservazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Mongiardo  
Firmato digitalmente