

TALIJANSKI DJEČJI VRTIĆ-GIARDINO D'INFANZIA ITALIANO
"NARIDOLA"

FAX .052/840735

ROVINJ-ROVIGNO

OMLADINSKA,20-VIALE DELLA GIOVENTÙ,20

TEL : 052 830138

e-mail : dv-gi-naridola

nr.prot : 01-25/08

PROTOCOLLO DI SICUREZZA E PROTEZIONE E DI PREVENZIONE ALL'ASILO

In base alle indicazioni sul protocollo di sicurezza e protezione e di prevenzione all'asilo ricevute dal Ministero per l'istruzione l'educazione e lo sport la Direzione del T.D.DV.-G.I.I. "Naridola" emana il programma e i protocolli di comportamenti nel caso di situazioni a rischio.

Introduzione

Il bisogno di sicurezza all'asilo è uno dei bisogni elementari per ogni bambino. L'Istituzione ha come fine quello di assicurare a tutti i bambini ed ai dipendenti stessi le condizioni necessarie (condizioni materiali, igiene, alimentazione, ecc.) per poter soggiornare in sicurezza all'asilo.

Il programma è stato stilato dalla direttrice ed esecutori dello stesso sono tutte le educatrici e gli altri dipendenti.

Protocollo e procedimento nel caso di situazioni a rischio in asilo

- Il genitore deve essere sempre rintracciabile
- Il genitore ha il dovere di avvisare le educatrici di ogni cambiamento d'indirizzo e del numero telefonico.
- Il genitore ha l'obbligo di portare all'asilo il bambino pulito e sano.
- È obbligatorio portare il certificato medico, che attesti le regolari vaccinazioni ed eventuali malattie croniche, quando il bambino viene iscritto presso l'istituzione.
- È obbligatorio portare il certificato medico dopo la malattia.

Protocollo riguardante la consegna ed il ritiro del bambino dall'istituzione

- Il bambino può essere portato e ripreso dall'istituzione esclusivamente da persone maggiorenni, dai genitori o dalle persone da essi delegati in forma scritta, Queste deleghe devono essere conservate in stanza dalle educatrici.

- Il bambino deve essere consegnato esclusivamente alle educatrici e non può assolutamente venire da solo all'asilo.
- Il genitore deve portare il bambino dalle ore 6,30 alle ore 8, se esistono dei particolari problemi o motivi di ritardo è pregato di avvisare in precedenza le educatrici o di comunicarlo in segreteria.
- Le persone che sono delegate a ritirare il bambino dall'asilo e che comunque le educatrici non conoscono, hanno il dovere, su richiesta delle educatrici, di esibire un documento d'identità.
- Nel caso, quando il bambino viene all'asilo e presenta dei segni di lesione o dei cambiamenti evidenti del comportamento, al genitore verrà chiesto cosa è successo e l'informazione verrà scritta nel registro delle preparazioni.
- Il genitore o la persona delegata ha l'obbligo di venire a riprendere il bambino entro e non oltre le 16,30.
- Nel caso il genitore o la persona delegata non venisse in tempo a riprendere il bambino, l'educatrice provvederà a rintracciare telefonicamente i genitori.
- Se entro i prossimi 30 minuti non riuscirà a contattare i genitori o le persone delegate avviserà la direttrice o la persona da lei delegata.
- Il rientro a casa del bambino è previsto dalle ore 14,30 alle ore 16,30. Se il bambino rientrerà a casa dopo il pranzo il genitore o la persona da lui delegata, può venirlo a riprenderlo alle ore 12,30.

Protocollo nel caso di fuga del bambino dall'asilo

- Mantenere la calma, cercare prima il bambino negli ambienti interni dell'asilo, chiamandolo ad alta voce.
- Ricontrollare gli ambienti interni ed esterni.
- Informare la direttrice dell'accaduto.
- Organizzare un gruppo di lavoratori che collaborano alla ricerca del bambino.
- La ricerca si effettua verso la casa del bambino, il posto di lavoro dei genitori o un posto che si presuppone possa aver attirato l'attenzione del bambino
- In contemporanea la direttrice, o la segretaria, avvisa i genitori con l'intento di avere ulteriori informazioni su dove cercare il bambino.
- La direttrice avvisa la polizia dando tutte le informazioni sul bambino e sulle misure di ricerca adottate fino a quel momento.
- La direttrice è l'unica persona che può informare i media dell'accaduto.
- Dopo il ritrovamento del bambino segue un incontro con tutti coloro che hanno partecipato al ritrovamento e si provvede a scrivere una relazione sull'accaduto.

Protocollo su come intervenire nel caso di un incidente del bambino all'asilo

- Mantenere la calma cercare di calmare il bambino.
- l'educatrice che nel momento dell'incidente è vicino al bambino presta il primo aiuto.
- Quando sarà impiegata l'infermiera lei darà le cure necessarie e prenderà la decisione se necessitano ulteriori cure, fino a che non sarà impiegata l'infermiera questo lo farà

l'educatrice. Nel caso siano necessarie ulteriori cure mediche, l'educatrice chiama i genitori per informarli dell'accaduto.

- Il genitore viene a prendere il bambino e lo porta dal medico.
- In situazioni particolari, se si tratta di un incidente grave, che mette a repentaglio la vita del bambino si deve chiamare immediatamente il pronto soccorso ed avvisare i genitori (questo lo fa la persona che in quel momento è più vicina al bambino).
- Quando la situazione è risolta, tutto ciò che è avvenuto deve essere evidenziato per iscritto nel piano di lavoro delle educatrici .

Protocollo sul comportamento da adottare nel caso di malattia del bambino

- Quando l'educatrice riconosce dei segni di malattia nel bambino (febbre, malessere, vomito, dissenteria, irritazioni ecc.) quando sarà assunta l'infermiera la informerà che provvederà a prendere dei provvedimenti.
- Fino a quando non ci sarà l'infermiera o in caso di sua assenza, l'educatrice provvederà a misurare la febbre al bambino.
- L'educatrice dopo aver constatato il malessere del bambino chiamerà il genitore che provvederà a portare il bambino dal medico.
- Nel caso si dubitasse che si tratti di attacchi epilettici, l'educatrice deve mantenere la calma, girare il bambino sul fianco e controllare quanto dura l'attacco.
- L'infermiera o un'altra collega deve chiamare immediatamente il pronto soccorso ed i genitori.
- Quando la situazione verrà risolta tutto deve essere evidenziato per iscritto nel registro del piano e programmato dalle educatrici.
- Nel caso in cui il bambino fosse in terapia questa dovrà essere offerta esclusivamente a casa, nessuno del personale dell'istituzione è delegato a farlo.
- Solo in casi particolari, se la febbre è alta si può somministrare al bambino, in accordo con i genitori ed il medico, un medicinale per abbassare la febbre (Lupocet).
- In caso di epidemia l'infermiera (quando sarà assunta) o la direttrice contatteranno il servizio di epidemia ed apporteranno le misure necessarie da adottare nell'Istituzione.
- I lavoratori responsabili per l'attuazione delle misure anti-epidemiologiche sono l'infermiera e la direttrice.

- L'infermiera o la direttrice saranno responsabili ed informeranno tutti i genitori sulle informazioni riguardanti l'epidemia e cercheranno una collaborazione con loro.
- La direttrice è l'unica responsabile che può dare delle informazioni pubbliche.

Protocollo sulla permanenza all'aperto

- La permanenza all'aperto è un bisogno del bambino che va soddisfatto, tempo permettendo, ogni giorno.
- All'aperto si esce esclusivamente quando sono presenti tutte e due le educatrici o con l'educatrice di un'altra sezione.

- Ogni giorno il mastro o la donna di pulizie, che lavora nel turno mattutino controlleranno che nel giardino non siano presenti oggetti pericolosi, nel caso se ne trovassero provvederanno a toglierli.
- Ogni giorno le educatrici comunque osserveranno ancora una volta con i bambini se nel giardino sono presenti oggetti pericolosi. Inoltre si accorderanno con i bambini su quali sono le regole per poter giocare in giardino.
- L'educatrici in ogni momento devono avere sotto controllo tutti i bambini
- Se un bambino dovrà andare ai servizi igienici un'educatrice lo accompagnerà mentre l'altra resterà con il resto del gruppo o lo farà la collega dell'altra sezione.
- Quando i bambini useranno gli attrezzi nel giardino (casetta multifunzionale ecc). lo faranno sotto il controllo delle educatrici.
- Prima di uscire all'aperto le educatrici controlleranno che i bambini abbiano un abbigliamento adeguato ed i berrettini per ripararsi dal sole durante i mesi estivi.
- Quando si esce dal giardino per delle passeggiate o visite è obbligatorio l'uso dei giubbotti fluorescenti.
- Ogni uscita particolare o visita o gita deve essere comunicata in anticipo alla direzione o presso la segreteria.
- I bambini possono essere portati solo in posti non pericolosi; la verifica sulla pericolosità viene fatta dalle educatrici.
- Non perdere mai di vista i bambini in quanto il pericolo può presentarsi in ogni momento.
- Se si organizzano gite ed incontri assieme ai genitori è necessario definire in anticipo i ruoli di ognuno (chi animerà i bambini, chi li accompagnerà in bagno, chi penserà a servire il cibo ecc.)

Protocollo sulla permanenza del bambino all'asilo

- Nelle stanze dove soggiornano i bambini deve essere sempre presente una persona adulta.
- Le uscite di sicurezza devono essere sempre libere.
- Nelle stanze dove soggiornano i bambini non devono essere introdotti oggetti o mezzi che possono mettere in pericolo la salute dei bambini (oggetti appuntiti, oggetti infiammabili, oggetti elettrici, detersivi, animali ecc.)
- All'asilo e al nido è vietato introdurre e consumare cibi preparati e neppure cibi che non hanno la dichiarazione del produttore.
- Oggetti e cose che gli adulti usano per la preparazione di determinate attività non devono mai essere lasciate a portata dei bambini (pistola colla a caldo, silicone, oggetti appuntiti tipo forbici e coltelli ecc.).
- I detersivi per la pulizia devono essere riposti fuori dalla portata dei bambini ed essere conservati in un posto apposito.
- In ogni sezione educativa si deve lavorare affinché le regole di comportamento corretto vengano assimilate dai bambini (per esempio come ci si comporta quando si entra all'asilo, quando si va in bagno, quando si va nella sezione vicina, come ci si comporta nel gioco, come si usano i giocattoli ecc.).

Protocollo sulle modalità di supervisione degli spostamenti di persone adulte nell'edificio ed intorno ad esso .

- Tutte le porte d'entrata nell'edificio devono essere chiuse dalle ore 9,00 alle ore 14,30.
- Nel periodo dalle ore 9,00 alle 14,30, si può entrare nell'edificio chiuso usando il campanello.
- Tutti i dipendenti, tutti i genitori devono chiudere la porta di entrata dopo essere entrati.
- Dopo le ore 9,00 tutti i dipendenti che escono devono chiudere la porta d'entrata a chiavi.
- Tutti i dipendenti devono prestare attenzione se degli sconosciuti si aggirano nell'edificio ed offrire il loro aiuto (chiedendo chi cercano e perchè si trovano lì).
- Tutti i dipendenti devono subito informare le persone responsabili (direttrice – segretaria) sul movimento sospetto di persone attorno all'edificio ed all'interno dell'edificio.

Protocollo in caso di sospetto maltrattamento dei bambini

- Nel caso le educatrici osservassero dei lividi, delle ferite sul bambino obbligatoriamente dovranno parlare con i genitori (in maniera professionale, nell'interesse del bambino, non dimostrando sospetto nei confronti del genitore) su come il bambino se la sia procurata e dovranno evidenziare questo colloquio con i genitori sul registro delle preparazioni.
- Dopo aver parlato con i genitori le educatrici valuteranno se sarà necessario informare i collaboratori professionali (quando saranno impiegati) e la direttrice.
- Nel caso queste situazioni si ripetessero le educatrici informeranno i collaboratori professionali (quando saranno impiegati) e la direttrice che chiameranno i genitori a colloquio.
- Nel caso esistesse il sospetto fondato di maltrattamento del bambino i collaboratori professionali (infermiera, psicologa) e la direttrice si consulteranno con il medico ed informeranno del sospetto il Centro per la tutela sociale.
- Tutta la situazione verrà verbalizzata per iscritto.
- Ugualmente se le educatrici osserveranno che al bambino vengono negati bisogni primari, legati all'igiene personale o alla stabilità emotiva, chiameranno i collaboratori professionali (quando saranno impiegati) e la direttrice per constatare la situazione.
- I collaboratori professionali e la direttrice consulteranno i genitori, cercando di scoprire le cause della situazione e verbalizzeranno per iscritto il tutto.
- Nel caso la situazione si ripetesse e i genitori non dimostrassero interesse nel risolverla, la direttrice ed i collaboratori professionali si rivolgeranno al Centro per la tutela sociale.

Protocollo nel caso di situazioni di prepotenza e di violenza tra i bambini e tra genitori ed educatrici,tra dipendenti.

- Le educatrici della sezione lavoreranno in maniera di prevenire situazioni di violenza tra bambini (regole di corretto comportamento,come risolvere situazioni di scontro).
- Nel caso il lavoro educativo di prevenzione da parte delle educatrici non bastasse e le situazioni di violenza tra i bambini si ripetessero,le educatrici devono cercare l'aiuto dei genitori e del collaboratore professionale (quando saranno impiegati).
- Il collaboratore professionale in accordo con le educatrici stabiliranno quali misure adottare.
- Tutta la situazione verrà evidenziata nel registro delle preparazioni.
- La soluzione di eventuali conflitti sia verbali sia fisici tra dipendenti dell'Istituzione non deve avvenire,nel caso succedesse verrà risolta in base alla Legge.
- Se si dovesse venire in situazioni di conflitto immediatamente ci si deve allontanare dalla presenza dei bambini ed il chiarimento deve avvenire in un altro ambiente.
- Il collaboratore professionale o un'educatrice deve avvisare la direttrice che prenderà le misure necessarie.
- Il grado di professionalità di ognuno deve prevenire gli eventuali conflitti tra i dipendenti ed i genitori,e tra i dipendenti stessi.
- Se tuttavia dovesse avvenire una situazione di conflitto le educatrici provvederanno a calmare la situazione e si sposteranno subito in un altro ambiente dove non ci sono bambini e gli altri genitori.

Protocollo sul comportamento da adottare nel caso di conflitti all'asilo tra genitori separati o divorziati .

- Nel caso si verificassero situazioni particolari dovute al comportamento di conflitto tra genitori separati o divorziati,all'interno dell'Istituzione, le educatrici inviteranno i genitori a cessare immediatamente ogni tipo di conversazione che potrebbe agitare il loro bambino e gli altri bambini della sezione.
- Le educatrici organizzeranno delle consultazioni individuali con i genitori allo scopo di far conoscere quali problemi ciò crea nel bambino e nella sua permanenza all'asilo.
- Le educatrici documenteranno per iscritto nel registro delle preparazioni la situazione.
- Le educatrici informeranno la psicologa (quando sarà impiegata) e la direttrice dell'accaduto.
- Nel caso la situazione di conflitto si ripetesse la direttrice inviterà a colloquio I genitori.
- Se la situazione continuasse,le educatrici provvederanno ad informare la direttrice che provvererà ad avvisare il Centro per la tutela sociale.

- In caso di divorzio l'Istituzione si adeguerà ai Decreti rilasciati dagli Organi competenti, relativi all'affidamento dei figli.
- Le visite del genitore che non ha l'affidamento o di altri parenti non possono in alcun modo avvenire negli ambienti dell'asilo.

La direttrice:
Susanna Godena