# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## *“Naridola”*

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Classe: 601-02/21-01/13

Nro.prot: 2171-01-20-21-01

Rovinj-Rovigno: 29.09.2021.

In base alle disposizioni del Ministero per la cultura, l’istruzione e lo sport della Repubblica di Croazia del 2007, sulla necessità di compilare ProtocollI di sicurezza e prevenzione e alle prescrizioni del curricolo nazionale per la formazione e l’educazione prescolare, in base all’articolo 28 dello Statuto del TDV-GII “Naridola” Rovinj-Rovigno, il Consiglio di amministrazione su proposta della direttrice, nella seduta del 29.09.2021. ha portato il seguente

# **PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO NELLE SITUAZIONI DI CRISI**

# **DEL TDV-GII “NARIDOLA” ROVINJ-ROVIGNO**

**I. INTRODUZIONE**

Il bisogno elementare del soggiorno del bambino nell’istituzione è la sicurezza – emozionale, spirituale e della salute fisica.

In base alle indicazioni dei programmi e strategie nazionali nella Repubblica di Croazia e in base al piano delle misure di protezione e sicurezza, nell’Istituzione Talijanski dječji vrtić – Giardino italiano d’infanzia “Naridola” Rovinj-Rovigno si seguiranno i seguenti:

**PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO** che definiscono

**1. Le misure ordinarie di sicurezza nell’istituzione**

**2. I comportamenti d’obbligo dei lavoratori dell’istituzione in situazioni di crisi**

**3. La documentazione interna e la salvaguardia dei documenti: dichiarazioni che devono essere compilate, archiviate e protocollate**

Ogni dichiarazione, condotta in base al protocollo, deve venir consegnata in due copie al direttore dell’istituzione in seguito all’evento.

Quando nelle misure vengono nominate più persone da contattare, è sufficiente contattare solamente una di loro.

Il verbale che viene consegnato al direttore o al collaboratore professionale in seguito alle misure prescritte deve contenere:

1. data, ora e gruppo o luogo dove ha avuto luogo l’episodio

2. i nomi degli educatori e degli altri dipendenti coinvolti

3. i nomi del bambino o delle persone incluse, in base alla situazione

4. breve descrizione della situazione

5. procedura intrapresa

6. ora e nome della persona che è stata contattata telefonicamente

7. conclusione dell’episodio

8. nome, cognome e firma del verbalista, ora e firma della persona che ha preso consegna il verbale

Il verbale viene custodito assieme alla documentazione pedagogica del gruppo educativo e nell’archivio dell’istituzione.

I protocolli sono soggetti a continui cambiamenti in base ai bisogni del processo educativo, della vita e del lavoro nell’istituzione.

- i protocolli si affiggono sulla bacheca

Tutti i dipendenti devono essere informati dei cambiamenti e con la loro firma confermare di essere stati informati dei suddetti e di aver accettato e compreso le nuove prescrizioni.

**1. LE MISURE DI SICUREZZA ORDINARIE DEFINISCONO**

1.1. L’orario di lavoro dell’istituzione

1.2. La durata del programma e la massima durata di soggiorno del bambino

1.3. I termini nei quali la porta di entrata dell’istituzione rimane aperta

1.4. Le misure durante l’accoglienza e la consegna dei bambini

1.5. I comportamenti obbligatori dei lavoratori e dei genitori divorziati o separati

1.6. Le misure che riguardano il trasporto dei bambini con il veicolo dell’asilo in base alle necessità del programma educativo

1.7. Le misure di sicurezza negli ambienti esterni e interni dell’istituzione

**1.1. Orario di lavoro dell’Istituzione: dalle 6:30 alle 16:30**

**1.2. Durata del programma – massima durata di soggiorno del bambino:**

- programma di dieci (10) ore: od 6:30 do 16:30 sati (nido e asilo)

**1.3. L’Istituzione è chiusa a chiave durante la durata del programma eccetto durante la consegna dei bambini dalle 6:30 alle 8:30 e dalle 12:30 alle 13:00 dalle 14:30 alle 16:30**

**1.4. Le misure durante l’accoglienza e la consegna dei bambini**

La direttrice è obbligata a informare i genitori dei bambini neoiscritti di tutte le regole dell’asilo, durante la prima riunione.

1. Solo una persona maggiorenne (18 anni), di regola il genitore, può accompagnare e venire a prendere il bambino in asilo.

2. Nel caso in cui il bambino non venga accompagnato o ripreso dal genitore o tutore, è necessaria una dichiarazione firmata del genitore con tutti i dati della persona delegata. Le deleghe firmate vengono custodite dagli educatori. Possono esserci massimo 3 persone delegate.

3. Nel caso in cui venga a prendere il bambino una persona che non è in lista sulla delega, il genitore ha l’obbligo di avvisare gli educatori o la direttrice, dando tutti i dati della persona (nome, cognome e numero della carta di identità).

4. Nel caso in cui gli educatori non hanno tutte le suddette informazioni, non possono consegnare il bambino ma sono obbligati a contattare telefonicamente il genitore per avere una conferma.

5. Non è permesso consegnare i bambini ai genitori in stato di ebbrezza. L’educatore chiamerà l’altro genitore a prendere in consegna il bambino. In caso ciò non sia possibile informerà la direttrice che chiamerà il Centro di assistenza sociale e la polizia che prenderanno i provvedimenti adeguati.

6. I genitori hanno l’obbligo di attenersi all’orario di lavoro dell’asilo. Nel caso il genitore non venisse a prendere il bambino entro e non oltre le 16:30, l’educatore provvederà a contattare telefonicamente i genitori. Se entro i prossimi 30 minuti non riuscirà a contattare i genitori o le persone delegate, avviserà la direttrice o il collaboratore professionale. In ogni caso l’educatore deve rimanere con il bambino fino all’arrivo del genitore/tutore o della persona delegata.

7. I genitori hanno l’obbligo di consegnare il bambino al proprio educatore (o all’educatore che lo sostituisce). Non è permesso accompagnare il bambino fino all’entrata dell’istituzione e lasciarlo da solo. In questo caso l’educatore deve avvisare la direttrice che, nel più breve tempo possibile chiamerà i genitori a colloquio.

8. I genitori hanno l’obbligo di portare il bambino dalle ore 6:30 alle 8:00. In caso siano impossibilitati devono avvisare gli educatori o la segreteria. Possono venire a prendere i bambini dopo il pranzo, alle ore 12:30.

9. Nel caso in cui ci sia una delibera del tribunale o del Centro di assistenza sociale che proibisce al genitore/tutore di vedere il bambino o se esiste una prova che dimostra che ci siano stati maltrattamenti e cure inadeguate, non è possibile, in nessun caso, consegnare il bambino alla persona che ha questo divieto.

10. I genitori/tutori di tutti i bambini neoiscritti devono essere informati delle suddette regole alla prima riunione o all’atto della firma del contratto.

11. Queste misure e il modo in cui vengono rispettate sono la base fondamentale del rapporto contrattuale tra l’istituzione e il genitore/tutore. La mancanza del rispetto di queste regole porta al termine del contratto con l’utente a causa della compromissione della sicurezza del bambino.

12. Gli educatori controllano e aggiornano regolarmente, almeno una volta all’anno i dati dei genitori e delle persone delegate.

13. Se all’arrivo del bambino in asilo l’educatore dovesse notare segni di lesione deve chiedere al genitore cosa è successo e segnare l’informazione nel registro delle preparazioni.

**1.5. Le condotte obbligatorie dei lavoratori e dei genitori divorziati o separati**

1. I genitori divorziati o separati devono informare la direttrice sulla delibera della custodia del bambino

2. In questi casi il bambino può essere portato in asilo e possono venire a prenderlo solamente le persone che hanno la custodia e quelle che hanno la delibera da loro firmata.

3. Nel caso in cui il genitore/tutore confermi e richieda che anche l’altro genitore/tutore venga a prendere e a portare il bambino in asilo, è necessario che porti una dichiarazione firmata.

4. Al genitore che non ha ricevuto la custodia, non può essere permesso vedere il bambino all’interno dell’asilo, portare regali (bisogna indirizzare il genitore a parlare con la direttrice) o prendere il bambino senza il permesso dell’altro genitore/tutore.

5. Ogni tentativo del punto 4. verrà evidenziato dall’educatore in un verbale e un eventuale conflitto verrà risolto seguendo i modi descritti nelle misure da adottare in caso di aggressività da parte del genitore.

**1.6. Misure che riguardano il trasporto dei bambini con il veicolo dell’asilo in base alle necessità del programma educativo**

1. Nel caso in cui ci sia il bisogno di trasportare i bambini in città o all’infuori di essa (in caso di spettacoli, gare sportive, saggi) la direttrice dell’istituzione organizza il trasporto e in situazioni eccezionali (urgenza, avversità metereologiche) è possibile organizzare il trasporto con il veicolo dell’asilo e con l’autista dell’istituzione.

2. La direttrice deve dare il consenso per il trasporto nelle situazioni eccezionali.

3. Per le necessità di trasporto programmate in anticipo è necessario il consenso scritto dei genitori di tutti i bambini.

4. Quando le necessità del programma educativo richiedono la permanenza dei bambini all’aperto o per altri motivi (gite, visite, spettacoli ecc.) che necessitano l’organizzazione del trasporto dei bambini, è necessario svolgere i seguenti procedimenti:

1. Tutte le forme di uscita dall’istituzione che necessitano il trasporto dei bambini si accordano e si organizzano in collaborazione con la direttrice, l’infermiera e la psicologa.

2. Bisogna informare i genitori del motivo dell’uscita (gita, visita, ecc.), delle tempistiche di partenza e arrivo e del prezzo.

3. Quando le uscite sono organizzate con un trasporto è necessario preparare e portare con sé:

- la lista dei bambini e degli adulti (educatori, autista)

- il consenso dei genitori

- il materiale necessario per il pronto soccorso

5. Durante il trasporto è importante seguire i bambini e verificare che siano tutti seduti ai loro posti.

6. Sul luogo della visita è necessario agire in base al piano e programma della gita

**1.7. Le misure di sicurezza negli ambienti esterni e interni dell’istituzione**

Per la sicurezza dei bambini e del personale dell’asilo è necessario adottare determinate misure tramite le seguenti azioni:

1. Le prese e i cavi elettrici devono essere coperti e fuori dalla portata dei bambini.

2. I materiali adibiti all’uso dei bambini sono muniti di attestato e atossici.

3. Il pavimento non deve essere scivoloso.

4. I giocattoli e i materiali adibiti all’uso dei bambini nel nido devono essere indistruttibili. E’ necessario controllare i giocattoli regolarmente. Gli educatori eliminano giornalmente i giocattoli rotti o potenzialmente dannosi, puliscono e disinfettano i giocattoli.

5. L’attrezzatura deve soddisfare i criteri di sicurezza (in nido non deve avere spigoli appuntiti, non deve avere pezzi piccoli, ecc. se i mobili hanno gli spigoli appuntiti bisogna rivestirli con la gomma).

6. Gli scaffali con i giocattoli sono distanziati dalle finestre e stabili.

7. Assicurare lo spazio sufficiente da poter permettere ai bambini di muoversi.

8. I prodotti per la pulizia, medici e tutti i prodotti pericolosi sono tenuti sotto chiave in stanze che non sono di accesso ai bambini

9. Il materiale necessario per il pronto soccorso è a disposizione e i dipendenti dell’asilo sono abilitati per poter fornire il pronto soccorso.

10. La porta dell’istituzione deve essere chiusa.

11. Tutte le stanze nelle quali soggiornano i bambini devono essere regolarmente mantenute, in base ai compiti delle donne di pulizia; le pulizie giornaliere, i lavaggi, la disinfezione dei tavoli e degli altri mobili, dei sanitari, dei corridoi.

12. Le lenzuola si cambiano una volta ogni settimana o in base alle necessità.

13. E’ necessario che i gabinetti, lavandini e i sistemi di riscaldamento dell’acqua siano funzionanti.

14. E’ necessario che i sistemi di illuminazione e riscaldamento siano funzionanti e che si faccia regolarmente la sostituzione delle lampadine che non funzionano.

15. E’ obbligatorio arieggiare giornalmente le stanze dove soggiornano i bambini (la durata dipende dalle condizioni metereologiche).

16. E’ necessario mantenere regolarmente in ordine il giardino con le attrezzature e i materiali per i quali sono responsabili il mastro di casa e le donne di pulizia:

- mantenere in ordine l’accesso all’asilo (immondizie, foglie secche, ecc.)

- vietare l’ entrata ai mezzi motorizzati tranne quelli dei fornitori autorizzati e del personale

- controllare l’integrità della recinzione

- falciare regolarmente dell’erba (una volta alla settimana o in base alle necessità), potare i cespugli

- rimuovere i rami tagliati o secchi che potrebbero cadere

- rimuovere ogni giorno detriti grossolani (vetro, lattine, sacchetti, siringhe, carta) controllare le condizioni del giardino prima che i bambini escano nel cortile

- assicurarsi di utilizzare strumenti e dispositivi di protezione durante la manutenzione del cortile

- riparare o rimuovere gli attrezzi danneggiati (scivoli, altalene, giostra ...)

17. È necessario stare con i bambini all'aria aperta ogni giorno quando le condizioni meteorologiche lo consentono.

 18. I bambini devono essere portati in cortile, a fare una passeggiata, ecc. con indumenti e calzature adeguati (protezione da pioggia, vento o sole).

19. Durante il soggiorno all'aperto, è necessario avere in visione tutti i bambini e assicurarsi che tutti entrino nell'istituzione al rientro.

20. In caso di incidente minore, calmare il bambino, aiutarlo, valutare se è necessario tornare alla struttura con i bambini o se si può rimanere nel cortile.

21. Se si verifica una lesione più grave, l'educatore dovrebbe aiutare il bambino, il che significa:

- calmare il bambino ferito

- includere i bambini precedentemente istruiti a sapere chiedere aiuto a un adulto:

- aggiungere un kit di pronto soccorso

- aggiungere il telefono

- descrivere l’accaduto

- di non lasciare incustodito il bambino ferito fino all'arrivo di una persona che può prendersi cura di lui

22. Prima di uscire in giardino, chiedere ai bambini di andare in bagno (chi ne ha bisogno).

23. Ogni giorno, prima di uscire controllare ancora una volta il giardino con i bambini, ricordargli le regole di sicurezza e utilizzo dei giochi in giardino.

24. Gli educatori in ogni momento devono avere sotto controllo tutti i bambini.

25. Se un bambino deve andare ai servizi igienici, un educatore lo accompagna mentre l’altro resta con il resto del gruppo, è necessaria la collaborazione di tutti gli educatori.

26. E’ necessario stare con i bambini che usano gli attrezzi nel giardino.

27. Offrire ai bambini attività che li motiveranno per un gioco di qualità.

28. In caso si esca fuori dall'asilo (passeggiate, escursioni, programmi sportivi ...) due educatori accompagnano i bambini.

**2. MISURE DI SICUREZZA OBBLIGATORIE IN CASO DI SITUAZIONI DI CRISI PER TUTTI I DIPENDENTI DELL’ISTITUZIONE**

2.1. Pronto soccorso

2.2. Fuga del bambino dall’asilo

2.3. Conflitto tra bambini

2.4. Comportamenti da prendere in caso di e crisi emotive e di comportamento fuori controllo nel bambino

2.5. Procedure e misure in caso di conflitto tra dipendenti dell'istituzione

2.6. Sospetto di abuso sul bambino

2.7. Sospetto di negligenza sul bambino

2.8. Conflitto tra educatore e genitore o conflitto tra genitori

2.9. Alcolismo dei genitori nell'istituzione

**2.1. Pronto soccorso in asilo – istruzioni sulle procedure e situazioni più frequenti**

Malattie e infortuni sono imprevedibili, è necessario prendere sempre tutte le misure per aiutare un bambino malato e ferito in un gruppo.

**I. Situazioni più frequenti:**

- temperatura corporea innalzata (più di 37C, misurata sotto l’ascella). Ai bambini di più di un anno la temperatura si misura sotto l’ascella

- vomito (due o più volte)

- diarrea (più di 2 evacuazioni liquide di seguito o tracce di sangue nelle feci)

- dolore che non passa – dura più di mezz’ora (mal di denti, di testa, pancia, orecchio, naso e atro)

- lesioni minori (bernoccoli, ematomi, graffi, tagli, sangue dal naso)

- leggeri colpi dovuti a cadute

- cambiamenti della pelle (eruzione cutanea, cambio di colore della pelle)

- prurito del cuoio capelluto

- sospetto di malattia infettiva infantile (varicella, scarlattina, ...)

**Cosa fare?**

- mantenere la calma – non andare in panico

- calmare il bambino

- aiutarlo - applicare le conoscenze acquisite

- chiamare - chiedere consiglio e aiuto – l’infermiera (se nell’istituzione), il collega più esperto, la direttrice dell'istituzione

**Informare i genitori:**

**a) immediatamente**

- in caso di febbre

- vomito più di due volte

- diarrea (più di 2 evacuazioni liquide di seguito o tracce di sangue nelle feci)

- dolore che non passa (dura più di mezz’ora)

- sospetto di malattia infettiva infantile (varicella, scarlattina)

**b) quando i genitori vengono a prendere il bambino all'asilo**

- l’educatore informa il genitore

**II. Situazioni gravi**

- perdita di coscienza

- convulsioni febbrili

- attacco epilettico

- soffocamento con un corpo estraneo

- sanguinamento, maggiore lesione corporea

- corpo estraneo nel corpo, orecchio, occhio, naso

- reazioni allergiche dovute a punture di insetti

- colpo di calore

**Cosa fare – azioni elementari**

- mantenere la calma – non andare in panico

- calmare il bambino

- aiutarlo - applicare le conoscenze acquisite

- chiamare (se sono disponibili):

\* l’infermiera

\* il collega con più esperienza

\* chiamare il pronto soccorso (chiamano: l’educatore o la direttrice) numero: 112 o 194

\* l’infermiera o l’educatore informa immediatamente i genitori

- non lasciare il bambino da solo senza la supervisione di una persona adulta

1. in caso che il pronto soccorso non abbia a disposizione un mezzo di trasporto, un dipendente dell’istituzione porta il bambino, con il consenso del medico del pronto soccorso

2. con il bambino vanno (in ordine di disponibilità) l’infermiera, l’educatore, la psicologa, la direttrice (i bambini del gruppo non devono venire lasciati da soli, li sorveglia sempre un educatore).

3. utilizzare sempre i guanti monouso quando quando viene dato il primo soccorso a un bambino sanguinante e ogni volta che esiste la possibilità di contatto con il sangue, soprattutto se si dispone di una ferita aperta sulle mani.

**Altre istruzioni**

1. In caso di malattia il bambino non può venire in asilo. All’arrivo in asilo in caso di dubbio richiedere una consultazione con l’infermiera.

2. Il bambino con la febbre, diarrea, vomito, pidocchi, prurito, infezioni virali acute (varicella, scarlattina, angina purulenta, ecc.) non può permanere in asilo.

3. Se si notano queste condizioni durante il giorno, è necessario informare il genitore e suggerire che il bambino venga portato da un medico. Ricordare ai genitori che, dopo un'assenza per malattia, devono presentare la giustificazione medica. E’ necessario controllare la giustificazione e consegnarla all’infermiera.

Una giustificazione medica valida deve contenere il nome e il cognome del bambino, la diagnosi della malattia, il momento dell'assenza, il consenso a far rimanere il bambino all'asilo, la firma e il timbro del pediatra prescelto.

4. In asilo non si danno medicine (ad eccezione del paracetamolo).

5. Il bambino che ha una malattia cronica, se è in una fase stabile, può soggiornare in asilo con il consenso del pediatra (epilessia, diabete, bronchite ostruttiva ecc.). Se a causa di questa situazione deve prendere medicinali, li danno il genitore, l’infermiera o l’assistente (in caso il bambino abbia l’assistente).

6. All’atto dell’iscrizione in asilo il genitore deve presentare un certificato di esame medico sistematico.

Il certificato del medico deve contenere le informazioni sulla vaccinazione obbligatoria, malattie croniche e altre cose che possono essere importanti per la salute del bambino. Il certificato viene consegnato all’infermiera o alla psicologa al momento dell'iscrizione.

7. L’infermiera informa gli educatori sulla salute del bambino in quei casi in cui dovrebbe essere prestata particolare attenzione (allergie, anamnesi con convulsioni febbrili, malattie croniche).

8. Gli educatori e l’infermiera sono tenuti a scambiarsi le informazioni relative alle condizioni di salute del bambino durante l'anno.

9. Su richiesta dell’infermiera gli educatori raccoglieranno i dati dei genitori sulla vaccinazione per i bambini del loro gruppo una volta all'anno.

10. In ogni stanza dove soggiornano i bambini c'è un kit per il pronto soccorso. Gli armadietti vengono riempiti dall’infermiera, su sua osservazione o su richiesta dell'educatore.

**2.2. Fuga del bambino dall’asilo**

1. Dopo la scomparsa di un bambino, è necessario mantenere la calma per il bene degli altri bambini nel gruppo e chiedere aiuto (un altro educatore, collaboratore professionale, donna delle pulizie o direttrice dell'asilo). Una tra queste persone si prende cura della sicurezza dei bambini nel gruppo. E’ necessario spiegare ai bambini cosa è successo.

2. Controllare l'interno della stanza (armadi, servizi igienici, giardino)

3. Controllare la porta d'ingresso e dirigere la ricerca di conseguenza. L'educatore e gli altri dipendenti liberi vanno alla ricerca.

4. Se è necessario cercare il bambino al di fuori dell'istituzione, è necessario segnalarlo alla direttrice, che informerà i genitori, e cercherà di scoprire dove potrebbe essere il bambino e andrà alla ricerca, contattando la polizia. Su decisione della direttrice, un educatore sta con i bambini o, se ciò non è possibile per motivi di stress, un'altra persona conosciuta dai bambini (un educatore di un altro gruppo) mentre un altro educatore o una persona vicina e familiare va alla ricerca del bambino.

5. Se necessario, la direttrice contatta i media - gli altri dipendenti non sono autorizzati a fornire informazioni senza il suo consenso.

6. 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.

7. I verbali (così come gli eventi) sono soggetti all'identificazione di possibili omissioni, in termini di sicurezza (misure di sicurezza) e responsabilità dei dipendenti coinvolti.

8. Riunire i bambini e fare una riflessione di gruppo sull'evento, discutere sull'evento, sui sentimenti di bambini e adulti, sule possibili conseguenze e concludere ciò che abbiamo imparato dalla situazione di crisi sulla prevenzione di simili eventi.

**2.3. Conflitto tra bambini**

Per violenza tra bambini si intende soprattutto:

- aggressione fisica causata intenzionalmente, in qualsiasi forma, come colpire, spingere, schiaffeggiare, tirare, attaccare con vari oggetti, sputare, mordere ecc., indipendentemente dal fatto che il bambino attaccato abbia subito un danno fisico,

- violenza psicologica ed emotiva causata da azioni negative di uno o più bambini,

- azioni negative sono: spettegolare, insultare, schernire, intimidire, esclusione dal gruppo dalla partecipazione a varie attività con bambini, azioni che causano sofferenza e dolore, diffusione di voci per isolare il bambino dagli altri bambini, confisca di cose o denaro, distruzione o danno agli oggetti personali di un bambino, umiliazione, ordinare obbedienza o subordinazione , così come tutti gli altri comportamenti commessi da un bambino (compresi molestie e abusi sessuali) che infliggono intenzionalmente dolore o vergogna.

Metodi, procedure e forme di lavoro per affrontare la violenza tra i bambini nella scuola materna

1. In caso si venga a conoscenza di un caso di violenza, è necessario consultare il collaboratore professionale dell’asilo. Adottare tutte le misure per fermare il comportamento violento verso il bambino.

2. Nel caso di lesioni consultare l’infermiera e in base alle necessità contattare il medico.

3. Seguire le raccomandazioni dell’infermiera o del medico e informare i genitori /tutori del bambino.

4. Immediatamente dopo la denuncia di violenza, informare la psicologa, il preside e i genitori /tutori del bambino e informarli di tutti i fatti e le circostanze dell'evento e informarli sulle attività che verranno intraprese.

5. Al momento della denuncia, condurre immediatamente un colloquio con il bambino vittima di violenza e, nel caso in cui si sia verificato un intervento medico, con l'accordo dell’infermiera, psicologa, direttrice e medico.

6. I colloqui con il bambino sono sempre tenuti in presenza della psicologa e svolti con particolare cura, rispettando la dignità del bambino e fornendogli supporto.

7. E’ necessario informare i genitori/tutori di un bambino che è vittima di violenza sulle possibili forme di consulenza e assistenza professionale per il bambino dentro e fuori dell’istituzione, con l'obiettivo di sostenere e aiutare il bambino a superare l'esperienza traumatica.

8. Condurre un colloquio con gli altri bambini e adulti che hanno avuto una relazione con l’episodio di violenza commessa e identificare tutte le circostanze legate alla forma, all'intensità, alla gravità e alla durata della violenza.

9. Dare supporto a tutti i bambini che hanno visto l’accaduto.

10. E’ necessario porre a verbale tutte le attività intraprese, interviste, dichiarazioni e osservazioni che saranno sottoposte ad altre autorità competenti su richiesta.

11. E’ necessario coinvolgere i genitori e i rappresentanti legali come partecipanti attivi e partner in tutte le attività relative alla prevenzione della violenza tra i bambini, al fine di promuovere i principi della non violenza, come condizione elementare dell’educazione dei bambini.

**2.4. Comportamenti da prendere in caso di e crisi emotive e di comportamento fuori controllo nel bambino**

1. Se l'educatore non riesce a calmare il bambino nella stanza, è necessario portarlo fuori dalla stanza, provare a parlargli assicurando che con gli altri bambini rimanga un adulto (un altro educatore, l’infermiera, la psicologa, la direttrice).

2. Non avvicinarsi troppo al bambino e allontanare gli altri bambini (a causa della sensazione di essere in pericolo, il comportamento aggressivo del bambino può aumentare, in questo modo si previene la possibilità di farsi male).

3. Chiamare la psicologa o la direttrice e, se non ci sono, l’infermiera. Se non si riesce a intervenire e calmare il bambino da soli, è necessario chiamare i genitori.

4. Se il bambino non si è calmato non può tornare nel gruppo.

5. E’ necessario evidenziare tutti i fatti accaduti, le indicazioni dei genitori sul possibile motivo dell’accaduto nonché le misure intraprese nel piano e programma degli educatori.

**2.5. Procedure e misure in caso di conflitto tra dipendenti dell'istituzione (verbale e fisico)**

1. La risoluzione di conflitti per aggressione verbale o fisica tra i dipendenti non è consentita ed è regolata dalle disposizioni sulla violazione degli obblighi di lavoro dal Regolamento interno dell'istituzione.

2. In caso di conflitto, allontanarsi immediatamente dai bambini e genitori e se non è possibile ridurre le tensioni e rinviare la discussione fino a quando non ci sarà la possibilità di risolvere il conflitto in uno spazio separato.

3. I dipendenti dell'istituzione chiamano la direttrice che parlerà individualmente con le persone coinvolte nel conflitto.

4. I lavoratori coinvolti danno le loro dichiarazioni alla direttrice che procede con la stesura del verbale. Nel verbale vengono inserite le dichiarazioni di tutte le persone coinvolte nel conflitto.

**2.6. Sospetto di abuso sul bambino**

In base all’articolo 10. del “Legge sulla protezione della violenza domestica= (“GU” nro 126/19)” con il termine violenza si intende:

1. Utilizzo della forza fisica a seguito della quale si sono verificate lesioni

2. Punizioni corporali o altre forme di maltrattamento denigratorio dei bambini

3. Violenza psicologica che ha leso la dignità o causato ansia

4. Molestie sessuali

5. Causare disagi economici come il divieto o la proibizione dell'uso di beni comuni o personali, proibizione dell’usufrutto del reddito personale o dei beni acquisiti attraverso il lavoro personale o l'eredità, la proibizione di contrarre lavoro, la negazione di fondi per mantenere una famiglia unita e prendersi cura dei bambini.

6. Trascurare i bisogni di una persona con disabilità o di una persona anziana provocando angoscia o insulti alla dignità personale e infligge sofferenza fisica o mentale.

Se l’educatore, il collaboratore professionale o qualsiasi dipendente dell’Istituzione nota uno dei segni di violenza, abuso o molestia di un bambino deve agire in base alle seguenti leggi:

- Legge sulla protezione dalla violenza domestica (Zakonu i zaštiti od nasilja u obitelji ) (“GU” 126/19)

- Diritto penale della Repubblica di Croazia (Kazneni zakon RH)

- Diritto di famiglia (Obiteljski zakon)

1. Se si notano lesioni e contusioni nel bambino, l'educatore parlerà con i genitori (chiedere se hanno notato la lesione, se sanno quali possono essere le cause, ecc.) e scrivere nel libro della documentazione pedagogica. Il colloquio sarà condotto in modo sensibile, nell'interesse del bambino e senza esprimere giudizi o dubbi sul genitore.

2. Allo stesso tempo, riferire alla psicologa i segni osservati: l’infermiera esaminerà il bambino, farà una relazione e valuterà le possibili cause delle lesioni, indipendentemente o in consultazione con altri professionisti. In nessun caso bisognerà nominare il bambino e il genitore in caso di consultazione con professionisti esterni, ma controllare solo i tipi di lesioni.

3. Se gli stessi segni si ripresentano e vi è il sospetto che possano essere causati da abusi, l'educatore lo segnalerà alla direttrice che inoltrerà la denuncia al Centro di assistenza sociale.

4. E’ obbligatorio fare la denuncia anche quando le lesioni sono frequenti e i genitori negano o presentano scuse tipo:

sbadataggine e cadute frequenti del bambino, non vogliono parlarne o per qualsiasi altro motivo che all’educatore, psicologa e infermiera desta un sospetto di violenza (specialmente riguardo al comportamento del bambino – timidezza, aggressività, fase di regressione, disegni particolari del bambino).

5. Come in tutte le misure, è necessario scrivere un verbale e attuare le dovute misure in base alla legge per le quali è responsabile la direttrice dell’istituzione.

**2.7. Sospetto che il bambino sia trascurato**

1. Se l'educatore nota che i i bisogni primari del bambino sono trascurati: bambino sporco, malnutrito, spesso malato (come anche quando il bambino è malato e il genitore non viene a prenderlo in asilo, quando chiamato, per più di un'ora), segni che mostrano comportamenti irresponsabili da parte dei genitori, oltre a comportamenti che indicano negligenza emotiva e psicologica (bambino che esprimere paura, ritiro, autoaccusa), chiamerà la psicologa e/o l’infermiera per un approfondimento.

2. La psicologa e l’infermiera parleranno con i genitori e indagheranno sulle possibili cause.

3. Se la situazione si ripresenta e i genitori non adottano misure per proteggere ed eliminare i problemi individuati, la direttrice riferirà al Centro di assistenza sociale e conserverà tutte le note sul caso specifico nella documentazione pedagogica.

4.Ogni sospetto sarà registrato dall'educatore nella documentazione pedagogica come anche i provvedimenti presi nei confronti dei genitori o in collaborazione con la psicologa e l’infermiera dell’istituzione. Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a redigere una relazione sul caso specifico e sulle misure adottate, in conformità con il loro ambito di lavoro.

**2.8. Conflitto tra educatore e genitore o conflitto tra genitori**

1. L'educatore cercherà di calmare il genitore, non di fronte ai bambini o ad altri genitori ma lo indirizzerà a parlare altrove e chiamerà un'altra persona dell'istituto per stare con i bambini.

2. A seconda del problema, l'educatore indirizzerà o chiamerà un'altra persona responsabile (direttrice, psicologa).

3. In caso di aggressione fisica, è necessario chiamare la polizia.

4. Dopo che la situazione è stata risolta, è necessario compilare un verbale ed elencare i testimoni.

5. Applicare le conoscenze e le abilità di ascolto attivo in tutte le situazioni.

6. Non è consentito commentare la situazione davanti ai bambini o davanti ad altri genitori.

**2. 9. Procedure e misure per i genitori in stato di ebbrezza**

1. Se l'educatore sospetta che il genitore sia in stato di ebbrezza, non deve consegnargli il bambino.

2. Chiamare la psicologa o l’infermiera per avere assistenza.

3. In caso non sia possibile chiamare la psicologa o l’infermiera, chiamare l'ufficio di polizia.

4. Proteggere il bambino, gli altri bambini e sé stessi da qualsiasi forma di abuso fino all'arrivo della polizia (chiudere la stanza, ecc.).

5. Immediatamente dopo l’accaduto, prendere nota prima di lasciare il posto di lavoro.

6. Il giorno successivo bisogna:

- scrivere un resoconto dell'evento,

- informare un membro del team professionale e la direttrice,

- la direttrice deve invitare entrambi i genitori per un colloquio (la psicologa, l’infermiera e l’educatore devono essere presenti al colloquio).

La presidente del Consiglio di amministrazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maria Tamburini

# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## *“Naridola”*

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Oggetto: Avviso alla direttrice sul sospetto che si sta verificando un caso di abuso o trascuramento di un bambino

Sulla base delle osservazioni effettuate dai collaboratori specializzati/osservazione del bambino, il team dei collaboratori professionali ha constatato che esiste il sospetto fondato che si sta verificando un abuso o un trascuramento di un bambino, propone perciò di inviare la segnalazione al centro per la tutela sociale. Tutti i dati riguardo il caso segnalato si trovano nel dossier personale del bambino.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## *“Naridola”*

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Segnalazione:

Il base all’articolo 132 comma 1 del Diritto di famiglia nonchè in base alla segnalazione dei collaboratori professionali/osservazione del bambino (nome e cognomen del bambino, data di nascita, domicilio, nomi e cognomi dei genitori), conseguentemente al sospetto di abuso o trascuramento del bambino, vi preghiamo di intraprendere le misure neccessarie per la tutela del bambino in base alle vostre competenze.

 La direttrice:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## *“Naridola”*

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Parere sul bambino

Nome e cognome del bambino \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; nato il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il parere deve contenere le seguenti componenti:

- genere del bambino

- sezione educativa

- periodi di permanenza all’asilo (anno di iscrizione)

- frequenza della permanenza all’asilo (segnalare se è stato osservato un periodo di permanenza più lungo o più breve del solito e motivare la differenza)

- osservazioni sullo sviluppo psicofisico del bambino con l’accento sull’inserimento del bambino nelle attività dell’asilo e del rapporto con i coetanei (in armonia con le aspettative/riscontrate deviazioni)

- dati su chi si occupa del bambino, impressioni sulla qualità dela cura (salute, alimentazione igiene personale)

- collaborazione del genitore con l’istituzione (inclusione e presenza in vari tipi di collaborazione e eventuali problemi di comunicazione e collaborazione)

- persona da contattare all’asilo (responsabile o collaboratore professionale)

- specificare che il parere si basa sull’osservazione, monitoraggio e documentazione degli educatori e del team professionale

Il team professionale:

 Gli educatori:

# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## *“Naridola”*

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

**VERBALE**

**SUL COMPORTAMENTO NELLE SITUAZIONI CRITICHE**

1. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Sezione educativa o luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nomi degli educatori e delle persone coinvolte

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Nome del bambino e del fruitore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Breve descrizione della situazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Passi d’ azione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. nome della persona all’asilo o/e fuori dall’asilo che è stata avvisata telefonicamente sull’accaduto e ora dell’avviso telefonico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Esito della situazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e cognome e firma Firma del collaboratore professionale che ha steso il verbale

Nota:

Questo verbale viene steso in rare e imprevedibili situazioni che non sono comprese negli esistenti protocolli come ad es.:

- situazioni imprevedibili che possono provocare emozioni molto intense (paura, agitazione, insicurezza) ai bambini e agli adulti come per esempio calamità naturali, incidenti nell’ambito dell’asilo)

- partecipazione e/o presenza a scontri verbali e aggressioni fisiche da parte di genitori, lavoratori o bambini

- situazioni estremamente inquietanti che mettono in pericolo l’integrità del bambino