

SIGLA AMMINISTRATIVA: 030-01/25-01/1
NUMERO DI PROTOCOLLO: 2167-13-08-25-3
Poreč-Parenzo, 24 febbraio 2025

Protocollo sul controllo dell' entrata ed uscita dall' istituzione

Questo Protocollo determina le misure di sicurezza aggiuntive nella Scuola dell' infanzia “Paperino” allo scopo di impedire i pericoli, prevenire le circostanze che potrebbero influire sulla creazione di situazioni pericolose e sull' impedimento di comportamenti illegittimi.

Lo scopo di questo Protocollo è la tutela delle persone, soprattutto dei bambini e di tutti i presenti negli ambienti degli asili.

Questo Protocollo viene applicato all'indirizzo della sede dell' istituzione a Parenzo e di tutti gli asili periferici (Torre, Maio Grando, Varvari e Monspinoso).

La sede centrale è munita di impianto di video sorveglianza situato in tutti i corridoi ed all' ingresso assieme all' impianto di allarme e di quello antincendio. All' entrata sono posizionati il campanello ed il citofono.

L' asilo periferico di Monspinoso è munito di serrature antiscasso che possono essere aperte soltanto dalla parte interna, dalla video sorveglianza e dal sistema antincendio. Il campanello è posizionato all' entrata dell' edificio.

Gli asili periferici di Maio Grando, Torre e Varvari sono muniti di campanello all'entrata dei suddetti edifici.

L' istituzione possiede gli elaborati per la tutela antincendio ed il piano di evacuazione. Il controllo e la manutenzione dei sistemi di sicurezza viene effettuata regolarmente.

Entrata nell' edificio

- tutte le entrate devono essere sempre chiuse
- è possibile entrare nell' edificio soltanto dall' entrata principale. Le altre entrate saranno usate soltanto per la consegna delle merci, per i lavori di manutenzione e per altre necessità dei dipendenti dell' asilo in modo da assicurare il regolare svolgimento di tutti i processi lavorativi.

Sede centrale di Parenzo:

In accordo con la scuola „Bernardo Parentin“ con la quale vengono condivisi gli spazi, è stata definita l' applicazione delle proposizioni di questo Protocollo tramite i dipendenti della scuola in modo seguente:

- controllo dell' entrata: dalle ore 6:30 citofonando all' educatrice di servizio, dalle ore 7:00 alle ore 8:00 viene effettuato il servizio dai dipendenti della scuola, dalle ore 8:00 alle ore 8:30 è di servizio l' aiuto cuoca dell' asilo
- visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

Asilo periferico di Monspinoso:

L' arrivo dei bambini si comunica all' aiuto cuoca tramite il campanello posizionato all' entrata. L' aiuto cuoca sarà di servizio anche all' entrata posta sul retro destinata alla consegna delle merci.

Visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

Asilo periferico di Varvari:

Dalle ore 6:30 alle ore 7:00 si contatta l' educatrice di servizio tramite il campanello situato sulla porta d' entrata, dalle ore 7:00 sarà di servizio il mastro di casa.

L' aiuto cuoca sarà di servizio anche all' entrata posta sul retro destinata alla consegna della merce.

Visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

Asilo periferico di Maio Grando:

La donna delle pulizie o l' aiuto cuoca sarà di servizio all' entrata principale la quale sarà destinata anche alla consegna della merce.

Visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

Asilo periferico di Torre:

L' educatrice di servizio sarà informata dell' arrivo dei bambini tramite il campanello posizionato all' entrata che sarà destinata anche alla consegna della merce.

Visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

OSSERVAZIONE: il foglio di evidenza di ogni asilo periferico sarà consegnato alla direttrice alla fine di ogni giornata lavorativa e sarà custodito in segreteria.

Uscita

- i bambini escono nel cortile in compagnia delle educatrici
- all' entrata la porta viene chiusa nuovamente.

Uscita dall' asilo alla fine della giornata lavorativa

- tutte le porte d' entrata devono essere tenute sempre chiuse

Durante l' uscita dall' asilo alla fine della giornata lavorativa la persona di servizio è l' unica autorizzata a permettere l' entrata dei genitori che vengono a prelevare i loro bambini.

Visitatori: tutti i visitatori devono confermare all' entrata alla persona di servizio con chiarezza la propria identità (nome e cognome), indicare l' ora ed il motivo della visita, il nome della persona che desiderano contattare ed indicare l' ora di partenza all' apposito foglio di evidenza.

Genitori

- i genitori saranno informati sull' orario dei colloqui informativi, delle riunioni dei genitori e dei laboratori; entreranno ed usciranno dall' edificio esclusivamente in compagnia dell' educatrice.

Ai sensi della legge, l' istituzione ha costituito il Gruppo per la sicurezza composto dalla direttrice, dalla psicologa, dalle educatrici, dagli altri dipendenti e dal rappresentante dei genitori.

Questo protocollo assicura il controllo e la sicurezza di tutte le entrate ed uscite tramite la supervisione e la presenza continue dei dipendenti dell' asilo.

In caso di impedimento del dipendente di servizio, la direttrice nominerà tempestivamente in forma scritta un altro dipendente che effettuerà il servizio ed il controllo delle entrate/uscite.

Le misure definite da questo Protocollo si riferiscono a tutte le persone nel corso della loro permanenza nell' istituzione.

I genitori devono essere informati con le procedure di entrata/uscita dall' istituzione e rispettarle.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE

Luka Šergo