

Regolamento Asilo Nido Aziendale Giocamondo



Titolo I Oggetto

ART. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Asilo Nido gestito dal Consorzio Sol.Co. Verona presso ACS Dobfar S.p.a. (di seguito definito Asilo Nido) in virtù del Contratto di Comodato Immobiliare stipulato con ACS Dobfar SpA, .

L'amministrazione ed il funzionamento dell'Asilo Nido sono curati dal Consorzio Sol.Co. Verona, (di seguito definito Ente Gestore), che ne attua la gestione secondo le norme previste dalla Regione Veneto LR 32/1990 e LR 22/2002 e dal presente regolamento.

Titolo II Istituzione, finalità e programmazione

ART. 2 - Finalità

I servizi alla prima infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine.

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse collettivo, con le seguenti finalità:

1. Essere un sostegno per le famiglie e garantire ai bambini le condizioni per uno sviluppo psico-fisico e sociale armonico e adeguato all'età e alla personalità di ciascun bambino. Il raggiungimento di tali obiettivi è il frutto del riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti ed attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come detentori di diritti nonché di essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete sociale più vasta;
2. Promuovere, attraverso la realizzazione di attività integrative e formative che coinvolgano i genitori, lo sviluppo di una cultura dell'infanzia e di una corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardante il bambino;
3. Essere agenzia educativa, promuovendo raccordi con le altre realtà educative del territorio e con i servizi sociali e sanitari;
4. Offrire ai genitori l'opportunità di incontrarsi, al fine di poter confrontare e scambiare punti di vista, problemi, dubbi emergenti dalla comune esperienza genitoriale;

5. Offrire all'esigenza delle famiglie una risposta flessibile, professionalmente qualificata e coerente con le linee guida regionali e comunali per la gestione e organizzazione di servizi educativi alla prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una preziosa opportunità educativa;

ART. 3 – Programmazione e linea pedagogica

1. Nel riconoscimento del diritto-dovere della famiglia di educare i propri figli secondo i propri valori e principi, la linea psico-pedagogica proposta nasce con l'intento di collaborare con la famiglia attraverso gli strumenti propri di un servizio educativo di qualità: operatori qualificati, coordinamento competente, supervisione psico-pedagogica efficace e puntuale, raccordo con gli operatori delle agenzie competenti per territorio.
2. Strumento principale per attuare tali obiettivi è il piano educativo ed il suo cuore è rappresentato dal progetto pedagogico annuale.
3. Il progetto pedagogico, redatto in funzione ad uno sviluppo armonico del/lla bambino/a, va attuato in un'ottica di attiva collaborazione con le istituzioni educative presenti sul territorio, attraverso incontri e forme di collaborazione specifiche, con incontri assembleari e colloqui individuali, periodici e straordinari, con le famiglie.
4. La formazione degli operatori è permanente e verte ad approfondire tematiche generali e specialistiche nell'ambito culturale, scientifico e sociale inerenti il/la bambina, la genitorialità e ogni aspetto che possa garantire una conduzione di eccellenza del servizio.
5. Il progetto pedagogico intende promuovere e favorire i seguenti aspetti:
 - a. la relazione spontanea con adulti e compagni. La capacità di esprimere le proprie emozioni ed il proprio vissuto;
 - b. la stimolazione della competenza ad inventare e sperimentare strumenti di esplorazione;
 - c. la strutturazione di laboratori e di attività didattiche/educative in momenti ludici, esplorativi ed espressivi;
 - d. la messa a punto di iniziative atte a promuovere lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale del/lla bambino/a;
 - e. i diritti dei/le bambini/e.

Titolo III organizzazione e gestione del servizio

ART. 4 – Destinatari del servizio

1. L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.
2. L'accesso al servizio è garantito senza alcuna distinzione di sesso, religione, condizioni sociali e familiari.
3. L'età minima di ammissione è il compimento dei tre mesi e quella massima il compimento del terzo anno.
4. L'ammissione all'Asilo Nido, salvo diversa decisione della famiglia, dà diritto alla frequenza sino al compimento del terzo anno;
6. Coloro che compiono tre anni dal 1° gennaio in poi, acquisiscono comunque il diritto di frequenza fino alla chiusura del medesimo anno educativo (31 agosto di ogni anno).

ART. 5 - Modalità di accesso al servizio

1. L'Ente Gestore si impegna a promuovere il servizio nei confronti dei potenziali utenti attraverso: l'organizzazione di open day, serate informative, distribuzione di materiali, colloqui informativi rispetto a modalità di funzionamento del servizio e criteri di accesso ecc.
2. Le iscrizioni si chiuderanno solo al raggiungimento della capienza dei posti disponibili. Pertanto, un genitore potrà presentare domanda per tutto l'anno educativo, la domanda verrà accolta solo in presenza di posti disponibili, altrimenti verrà inserita in lista d'attesa.

3. Le domande di iscrizione all'Asilo Nido devono essere presentate, all'Ente Gestore, attraverso la compilazione di appositi moduli a tale scopo predisposti;
4. Le domande di rinnovo della frequenza devono pervenire entro il 15 marzo.
5. Nel corso dell'anno educativo possono essere effettuate nuove ammissioni utilizzando la lista di attesa eventualmente stilata o, in sua assenza, attraverso un annuncio straordinario di apertura iscrizioni;
6. I tempi per l'inserimento all'Asilo Nido, pur cercando di tenere conto dei bisogni delle famiglie, vengono stabiliti dall'Ente Gestore secondo i criteri di gradualità e consolidamento dei gruppi: al momento dell'iscrizione, è comunque possibile esprimere una preferenza per il periodo di inserimento che si intende coprire.

Per la compilazione della graduatoria di accesso, sono stati predisposti i seguenti criteri, la documentazione necessaria alla certificazione dell'esistenza del presupposto e il punteggio relativo:

AMMISSIONE CON PRIORITA' ASSOLUTA	DOCUMENTAZIONE	VALURAZIONE ATTRIBUITA
Bambini già frequentanti dall'anno precedente e ancora in età utile	domanda semplificata	priorità

AMMISSIONE CON PRECEDENZA O AUTOMATICA	DOCUMENTAZIONE	VALURAZIONE ATTRIBUITA
Handicap del bambino	Certificazione specialistica o relazione del servizio sociale	priorità
Presenza in lista d'attesa degli anni precedenti	Documentazione in seno al gestore	3 punti per ogni anno consecutivo

Nel momento in cui il numero delle richieste di accesso siano superiori alla capienza massima dell'Asilo Nido, verrà data priorità ai figli dei dipendenti di ACS Dobfar S.p.A., GlaxoSmithKline SpA, GlaxoSmithKline Manufacturing SpA

A parità di valutazione attribuita, vale il criterio della data di presentazione della domanda di iscrizione all'Asilo Nido.

La graduatoria di accesso sarà redatta qualora il numero di richieste superasse la disponibilità di posti a disposizione.

ART. 6 – L'anno educativo – giorni di apertura del servizio

L'anno educativo va dal 1° di settembre al 31 di agosto dell'anno successivo.

L'Asilo Nido è attivo dal lunedì al venerdì, per 12 mesi complessivi l'anno con chiusure da concordare con le famiglie.

ART. 7 – Orari

L'Asilo Nido funziona dalle 7.30 alle 18.00.

Il genitore che manda il proprio bambino all'Asilo Nido si impegna a rispettare gli orari di entrata ed uscita scelti e indicati in sede di iscrizione:

Orari di frequenza:

- tempo parziale 7.30-13.00
- tempo pieno 7.30-16.00
- tempo prolungato 7:30-18.00

La permanenza all'Asilo Nido non dovrà comunque superare complessivamente le 9 (nove) ore quotidiane, come previsto dalle attuali norme in vigore.

L'accoglienza dei bambini al mattino è prevista dalle 7.30 alle 9.00.

I momenti di uscita sono previsti nei seguenti orari:

- dalle 12.30 alle 13.00
- dalle 15.30 alle 16.00
- dalle 17.30 alle 18.00

Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la patria potestà o di una persona appositamente incaricata e segnalata con comunicazione scritta alla coordinatrice dell'Asilo Nido.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative, i genitori si impegnano a rispettare gli orari di entrata e uscita, e a non interrompere le attività dei bambini nel corso della permanenza quotidiana presso l'Asilo Nido, se non in presenza di giustificati motivi.

Il rispetto di tali orari ageverà il bambino/a nell'apprendimento delle routine quotidiane, e a sviluppare un senso di autonomia e indipendenza, in virtù della sicurezza legata al luogo e alla regolarità dei momenti che si succedono.

Il tempo di frequenza prescelto verrà rispettato per tutto l'anno educativo; in caso dovessero sorgere nel corso dell'anno esigenze diverse, il cambiamento potrà essere effettuato nel caso in cui non comprometta l'organizzazione del servizio e per specifiche esigenze lavorative.

ART. 8 - Frequenza

1. Il gestore del servizio garantisce un incontro preliminare con le famiglie di nuova iscrizione per la presentazione dell'Asilo Nido ed un incontro preliminare individualizzato con i genitori dei/le bambini/e;
2. Le modalità di accoglienza/ambientamento sono garantite nel rispetto delle esigenze del/lla bambino/a e della famiglia;
3. L'inserimento di bambini diversamente abili, in relazione all'entità del disagio, si accompagna con adeguate misure onde rendere l'accoglienza adeguata ai bisogni specifici (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 27);
4. Ai genitori viene richiesto, nei primi giorni di accoglienza/inserimento, di garantire la propria presenza o, in alternativa, di altra figura familiare al/lla bambino/a, opportunamente incaricata mediante delega sottoscritta da entrambi i genitori.

ART. 9 – Iscrizione annuale e cauzione

1. Al momento della conferma della possibilità di frequenza il genitore è tenuto a versare una quota di iscrizione, non restituibile e non frazionabile di € 100,00 tale quota permette l'accesso al servizio per l'anno educativo di riferimento.
2. Alla prima iscrizione del bambino/a, entro la data e secondo le modalità comunicate dall'ente gestore, il genitore dovrà altresì versare, a titolo di cauzione infruttifera e a garanzia del regolare pagamento delle rette, una quota pari ad una mensilità.
3. La cauzione sarà svincolata alla fine della frequenza all'Asilo Nido dopo aver accertato che le rette sono state complessivamente corrisposte.
4. Per i bambini iscritti, la prima retta di frequenza dovrà essere versata entro 5 giorni dalla data di inserimento, pena l'esclusione del bambino dall'immissione.

ART. 10 - Rette

1. Il genitore è tenuto a versare la retta entro il 5° giorno del mese di riferimento.
2. La retta di frequenza è omnicomprensiva di:
 - Assicurazione RCT per gli operatori

- Assicurazione infortuni minori
 - Prodotti per l'igiene dei bambini (pannolini, detersivi, creme, ecc.)
 - Prodotti per l'alimentazione
 - Lenzuolini
 - Bavaglie
 - Asciugamani
 - (materiali d'uso quotidiano)
3. La retta dovrà essere corrisposta attraverso il pagamento in via continuativa (SEPA) sul c/c bancario dell'Ente Gestore, la famiglia dovrà esibire copia dell'ordine bancario all'avvio della frequenza all'Asilo Nido.
4. La quantificazione della retta, solo per il mese dell'inserimento, sarà pari a:
- a. retta intera per chi viene inserito il 1° del mese;
 - b. 50% della retta per chi viene inserito dal 16° giorno del mese.

Nel caso di inserimenti nel mese di agosto o di gennaio la retta sarà calcolata proporzionalmente dalla data di inserimento.

Rette utenti

a. A seconda del tempo di frequenza scelto, il genitore è tenuto a versare la retta corrispondente:

- Tempo parziale 7.30-13.00 - € 600 iva compresa/mese a bambino
- Tempo pieno 7.30-16.00 - € 670 iva compresa/mese a bambino
- Tempo prolungato 7:30-18:00 - € 720 iva compresa/mese a bambino

b. Fratelli: In caso di frequenza di più componenti della medesima famiglia, è prevista una riduzione della retta pari al 20% sulla retta prevista per il secondo figlio.

c. Malattia e assenze: In caso di assenza dovuta a malattia di durata uguale e/o superiore a 30 giorni consecutivi, va presentato un certificato medico dichiarante l'inizio e la fine del periodo di malattia del bambino, da consegnarsi al momento del rientro. In tale conteggio non vengono considerati i giorni festivi all'inizio della malattia. La retta sarà, in questo caso, ridotta del 20% riconoscibile al momento del versamento della prima retta utile.

ART. 11 – Dimissioni anticipate dall'Asilo Nido

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare alla frequenza presentando all'Ente Gestore una comunicazione scritta con almeno un mese di preavviso, la cessazione decorrerà esclusivamente dal 1° giorno del mese utile (es: preavviso 15 febbraio, cessazione 1° aprile).

Il mancato preavviso comporterà il pagamento dell'intera mensilità da parte della famiglia, anche se il bambino non frequenta l'Asilo Nido.

L'Ente Gestore si riserva il diritto di allontanare anticipatamente dall'Asilo Nido i bambini frequentanti, qualora si verifichi una delle seguenti eventualità, previa segnalazione scritta:

- il mancato versamento non motivato della retta stabilita;
- l'inosservanza delle norme previste dal presente regolamento;
- la presentazione di dichiarazioni e documentazioni non veritiere concernenti l'ammissione e la frequenza all'Asilo Nido.

ART. 12 – Malattie e assenze

In caso di assenza del bambino il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente la coordinatrice dell'Asilo Nido motivando l'assenza.

In caso di malattia, al rientro dall'assenza, dovrà essere prodotto il certificato del pediatra di avvenuta guarigione.

In caso di malattia, specie se infettiva o contagiosa, i genitori sono tenuti a darne tempestivo avviso all'equipe dell'Asilo Nido.

Nel caso di riscontro di sintomatologie durante la presenza all'Asilo Nido, l'educatore/trice avrà cura di avvisare i familiari per i provvedimenti del caso.

ART. 13 – L'inserimento

Gli inserimenti dei bambini all'Asilo Nido, avvengono a partire dal mese di settembre e successivamente all'interno dell'anno educativo ogni qualvolta si liberi un posto.

Gli inserimenti all'Asilo Nido vengono programmati in due tranches mensili coincidenti con il 1° e il 16° giorno del mese.

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido avviene secondo i criteri dell'ambientamento stabiliti ed esplicitati all'interno del progetto psico-pedagogico.

Durante questo periodo viene prevista la presenza graduale, per la prima settimana, del genitore o di chi ne fa le veci, a ciò autorizzato per iscritto dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

A seconda delle esigenze del bambino si potranno prevedere tempi di inserimento diversi.

Per l'ammissione e la frequenza all'Asilo Nido, i bambini devono risultare esenti da malattie infettive o contagiose e deve essere documentato lo stato delle vaccinazioni; a tal fine i genitori devono presentare, prima dell'inserimento: copia del libretto vaccinazioni e/o autocertificazione del genitore.

ART. 14 - Calendario incontri con le famiglie

La collaborazione fra l'equipe educativa e i genitori del bambino è di fondamentale importanza. Una buona comunicazione infatti permette di realizzare un servizio a misura di singolo bambino, nel pieno rispetto delle sue particolarità e necessità.

A questo scopo vengono previsti degli incontri periodici con i genitori che possono essere individuali, di gruppo o assembleari a seconda degli argomenti di discussione.

Il colloquio individuale può avvenire ogni qualvolta ve ne sia la necessità, su richiesta del singolo genitore o dell'educatore di riferimento.

Questi colloqui hanno lo scopo di favorire un momento di confronto e scambio fra genitori ed educatori, sui progressi di crescita del bambino o su eventuali difficoltà che si sono incontrate in alcuni momenti, per riuscire così a rimodellare il progetto educativo individuale.

L'assemblea dei genitori si riunisce di norma, due volte l'anno, all'inizio e alla fine dell'anno educativo, presso la sede dell'Asilo Nido e vede la partecipazione di tutti i genitori dei bambini frequentanti divisi per gruppi di frequenza. L'assemblea elegge i propri rappresentanti che andranno a fare parte del comitato di gestione, e viene convocata periodicamente dagli stessi in base al calendario previsto, o su richiesta di almeno il 30% delle famiglie dei bambini frequentanti.

La prima convocazione dell'assemblea, al momento dell'avvio del servizio, viene fatta dalla coordinatrice dell'Asilo Nido; successivamente sarà convocata dal Presidente del Comitato di Gestione. Nel corso di queste assemblee, la coordinatrice tiene aggiornati i genitori sugli obiettivi del progetto pedagogico, sull'organizzazione di eventi comunitari o di particolari attività (feste, visite guidate, spettacoli per bambini, laboratori, atelier ecc.).

Le riunioni assembleari sono anche momenti in cui i genitori si incontrano fra loro e si scambiano informazioni, impressioni, dubbi e difficoltà, starà poi ai loro rappresentanti portare le eventuali nuove esigenze all'attenzione del comitato di gestione.

ART. 15 - Capienza e sezioni

1. 1 L'Asilo Nido, in base alle normative regionali in materia, prevede una capienza di 35 posti. In relazione alla presenza media nei servizi alla primissima infanzia ed in ottemperanza con le normative vigenti, la capienza può essere aumentata per una misura del 20%, portando il numero dei bambini potenzialmente frequentanti ad un massimo di 42.

2. L'Asilo Nido prevede l'attivazione di un numero adeguato di sezioni in relazione all'età, allo sviluppo psico-motorio ed al numero complessivo dei bambini frequentanti.
3. Le sezioni sono così suddivise: lattanti, semi-divezzi, divezzi.

ART. 16 – Articolazione delle attività.

L'attività dell'Asilo Nido è organizzata ed articolata in gruppi omogenei per età e/o per fase evolutiva di sviluppo.

I gruppi svolgeranno la loro attività secondo le modalità, gli orientamenti e i ritmi che sono indicati all'interno del progetto psico-pedagogico, redatto all'inizio di ogni anno educativo e periodicamente verificato e monitorato rispetto all'andamento e agli obiettivi raggiunti dai singoli bambini e dai gruppi presi nel loro insieme.

Titolo IV Gestione e coordinamento psico-pedagogico

ART. 17 - Gestione e coordinamento psico-pedagogico

1. il Gestore garantisce, attraverso la propria professionalità competenza ed esperienza la gestione delle attività psico-pedagogiche mettendo in atto tutte le misure necessarie ed attivando personale specializzato e qualificato in tal senso;
2. Specificamente le misure sono:
 - a. Elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo;
 - b. Sostegno e supervisione al lavoro degli operatori;
 - c. Organizzazione, conduzione ed attuazione delle attività di formazione permanente ed aggiornamento;
 - d. Integrazione con i servizi educativi e socio-sanitari del territorio;
 - e. Monitoraggio della qualità attraverso l'utilizzo di strumenti idonei alla sua rilevazione;
 - f. Adozione di modalità di comunicazione trasparenti ed efficaci.

ART. 18 – Il Comitato di Gestione

Presso l'Asilo Nido, in base a quanto previsto dalla L.R.32/90, viene istituito un Comitato di Gestione composto da:

- 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio;
- la coordinatrice dell'Asilo Nido;
- 1 rappresentanti dell'Ente Gestore.

Il comitato di gestione dura in carica tre anni.

I rappresentanti dei genitori che fanno parte del comitato di gestione restano in carica fino al termine della frequenza del bambino all'Asilo Nido. Il caso di cessazione di un rappresentante dei genitori l'Assemblea dei genitori entro tre mesi provvederà alla nuova designazione.

Tutti i membri del comitato di gestione entrano in funzione dalla data della nomina.

Il Comitato di gestione si riunisce a cadenza periodica.

Per la validità delle riunioni è necessario l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

Il Comitato di gestione si relaziona con l'assemblea dei genitori e con il gruppo delle educatrici. Il gruppo delle educatrici e l'Ente Gestore, provvederanno al momento dell'avvio delle attività del servizio, ad indicare i propri rappresentanti.

I membri del comitato di gestione che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dall'incarico.

I membri dichiarati decaduti non possono essere rieletti; l'assemblea dei genitori provvederà all'elezione di nuovi componenti in sostituzione di quelli decaduti.

Fanno capo al Comitato di gestione i seguenti compiti:

- fornire suggerimenti, idee e valutazioni all'equipe delle educatrici, utili all'eventuale integrazione del progetto educativo;
- promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alla comunità locale, per la diffusione di una cultura dell'infanzia, e per confrontarsi su tematiche relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- esprimere parere su eventuali modifiche da apportare al regolamento;
- partecipare a piani di sviluppo di servizi per l'infanzia eventualmente proposti dall'ente gestore
- analizzare con l'ente gestore i risultati emersi dalla valutazione della qualità del servizio.

Titolo V Organizzazione del personale

ART. 19 - Organizzazione del personale

1. Tutto il personale facente parte dell'equipe di lavoro è selezionato nel rispetto delle normative vigenti, sia legislative che contrattuali;
2. Il rapporto numerico personale/bambini è in linea con la normativa vigente, tenendo conto anche del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni;
3. Il gruppo degli operatori adotta la modalità collegiale di organizzazione del proprio lavoro;
4. Gli operatori dedicano uno specifico monte ore alla programmazione e verifica delle attività dell'Asilo Nido;

ART. 20 – Compiti degli educatori

Il personale educativo favorisce il complessivo sviluppo dei bambini mediante le attività di gioco e di cura finalizzate al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle conoscenze e tecniche psico-pedagogiche esplicitate nel progetto educativo.

ART. 21 – Compiti del personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi ausiliari e di cucina svolge le funzioni di propria competenza, secondo quanto previsto dai rispettivi mansionari, appositamente predisposti.

Il personale ausiliario in particolare assicura l'igiene, la cura e il riordino degli spazi dell'Asilo Nido, rifornisce le sezioni dei materiali necessari all'igiene, pranzo e riposo dei bambini.

Il personale addetto alla cucina contribuisce alla preparazione e cottura dei cibi (secondo le tabelle alimentari previste dall'ULSS 9), lavaggio delle stoviglie e pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate, secondo quanto previsto dal piano HACCP.

ART. 22 – Compiti del coordinatore

Il coordinatore cura l'organizzazione del servizio e coordina l'aspetto psico-pedagogico; cura le relazioni con l'utenza, l'azienda, l'ente gestore, il territorio, i servizi territoriali; partecipa alle attività del comitato di gestione; verifica i bisogni formativi del personale.

ART. 23 – Formazione e aggiornamento del personale

Il personale in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare ad appositi corsi di aggiornamento e formazione.

Tutte le attività di aggiornamento e formazione vengono programmate annualmente e realizzate attraverso l'intervento di consulenti esperti.

ART. 24 – Supplenza del personale

È compito dell'ente gestore garantire, in caso di assenza del personale, adeguate sostituzioni, tali da assicurare il normale svolgimento delle attività dell'Asilo Nido.

ART. 25 - Refezione

L'Asilo Nido prevede il servizio di refezione con la preparazione dei pasti nella propria cucina interna.

La dieta alimentare viene concepita e aggiornata sulla base di indicazioni dell'ULSS n. 9 e sulle eventuali particolari esigenze dei/le singoli/e bambini/e documentate da certificazioni mediche specialistiche.

ART. 26 - Collegamento con l'assistenza sanitaria

Il gestore garantisce il raccordo con il presidio sanitario di zona sui seguenti aspetti:

- sorveglianza igienico sanitaria
- segnalazione di situazione di disagio

ART. 27 – Assistenza sanitaria all'interno dell'Asilo Nido

L'equipe degli/le educatori/trici garantisce a tutti gli iscritti all'Asilo Nido l'assistenza di primo soccorso in caso di emergenza, secondo procedure definite dal "Manuale delle istruzioni operative in caso di emergenza" allegato alla Carta dei Servizi.

Nell'eventualità in cui fossero presenti all'inizio della frequenza o dovessero emergere, nel corso dell'anno educativo, particolari esigenze di intervento o di assistenza, per bambini, i genitori potranno chiedere all'equipe delle educatrici la pianificazione di interventi specifici, prevedendo anche l'intervento di specialisti esterni, sempre che la loro presenza possa armonizzarsi con le attività dell'Asilo Nido.

La predisposizione di tali interventi o assistenza non sono compresi nella retta di frequenza e saranno attivati, dall'Ente Gestore su richiesta dei genitori del bambino/a, a spese di quest'ultimi.

Titolo VI Compiti dei genitori

ART. 28 – Compiti dei genitori

Con la sottoscrizione del presente Regolamento, il genitore si impegna a rispettare quanto espresso all'interno dei singoli articoli in termini di:

ART. 5 - Modalità di accesso al servizio

ART. 7 - Orari

ART. 8 - Frequenza

ART. 9 - Iscrizione annuale e cauzione

ART. 10 - Rette

ART. 11 - Dimissioni anticipate dall'Asilo Nido

ART. 12 - Malattie e assenze

Titolo VII Norme finali

ART. 29 – Trattamento dei dati

L'Ente Gestore è in possesso dei dati personali e sensibili di Vostro figlio/a, intendendosi per tali quelli espressamente indicati nel D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali, in quanto da Voi forniti all'Ente Gestore per la finalità di espletamento delle operazioni amministrative finalizzate all'ammissione, alla gestione e all'organizzazione dell'Asilo Nido, alla formazione della graduatoria, alla vigilanza sanitaria sull'Asilo Nido e sulle frequenze, alla valutazione e la cura delle situazioni familiari che necessitano di sostegno sociale, educativo, assistenziale e/o psichico.

Tali dati verranno trattati con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici per la finalità sopra dichiarata e potranno essere comunicati al Personale di Servizio dell'Asilo Nido in tutti i casi in cui si rendesse necessario nell'esclusivo interesse del minore.

L'Ente Gestore dichiara di essere in regola con gli adempimenti previsti dal Codice citato soprattutto per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili dei bambini. Vi ricordiamo il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento oppure la rettificazione e di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento scrivendo a: Consorzio Sol.Co. Verona, **Sede legale** via G. Spaziani 4, 37138 Verona; **Sede amministrativa** via Monte Baldo 10, 37062 Villafranca di Verona (VR); e-mail info@solcoverona.it – all'attenzione del Presidente Matteo Peruzzi.

ART. 30 – Conclusioni

Per quanto non espressamente dichiarato e previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni in vigore in materia.

PER ACCETTAZIONE
Firma del/dei genitori
(Nome e Cognome)

Firma _____

Firma _____