



Cooperativa Sociale 3e60

Corso Vittorio Emanuele II, 96 - 10121 Torino
P.IVA 09126720011
cel: 340.1497787; email: info@3e60online.it

www.3e60online.it

REGOLAMENTO POLO D'INFANZIA IL CHIOSCHETTO DEL TAMARINDO

ART.1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Centro Infanzia 0-6 è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che concorre con le famiglie alla crescita e alla formazione di bambini fino ai 6 anni di età; garantisce il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale e favorisce l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione salvaguardandone i diritti e i bisogni attraverso un percorso pedagogico di formazione ed un continuo scambio di informazione e confronto con i genitori.

Prima dall'avvio dell'anno scolastico, il Coordinatore Pedagogico, predispone un progetto Educativo-Organizzativo precipuo che tiene conto delle disposizioni presenti nel presente regolamento e degli assetti organizzativi interni del Personale in servizio. Il Piano Educativo Organizzativo declina le modalità degli interventi psico pedagogici per sviluppo armonico e le norme relative a programmazione attività di cura e ludiche legate al benessere psico fisico del bambino, in particolare saranno descritte:

- le Finalità del Servizio
- l'Organizzazione
- Le modalità dell'Ambientamento dei Bambini/e
- il Coinvolgimento delle Famiglie
- L'articolazione della Giornata
- Cosa portare al Nido
- La cura e le indicazioni relative agli aspetti igienici
- Le modalità di documentazione del Percorso del Bambino/a

Il Progetto educativo-Organizzativo, diviene a tutti gli effetti, un Patto di Adesione e Corresponsabilità condiviso, in modo formale, dalle famiglie utenti del Servizio.

La valutazione del servizio e del personale risponde a quanto predisposto nel sistema di qualità e prevede l'utilizzo di strumenti costruiti dal Coordinatore pedagogico in accordo con il responsabile della qualità.

ART.2 - UTENZA

Il Centro Infanzia 0-6 offre due diversi servizi alle famiglie: l'asilo nido e la scuola dell'infanzia paritaria.

In ognuno dei servizi sopra citati vengono garantiti i rapporti numerici educatrici/bambini in base alla normativa vigente.

La formazione dei gruppi è disposto dalla Direzione, tenuto conto delle normative nazionali e regionali vigenti, dell'età, dello sviluppo del bambino e del progetto pedagogico predisposto dalle educatrici.

ART.3 - ISCRIZIONI

La procedura d'iscrizione è necessaria per le nuove famiglie che intendono frequentare il servizio, mentre per le famiglie già iscritte che intendono proseguire la frequenza del centro infanzia, l'iscrizione all'anno educativo successivo è automatica e non necessita di compilazione di altri documenti.

Le domande di iscrizione dovranno essere compilate online seguendo le indicazioni fornite dalla struttura. L'email utilizzata in fase di registrazione sarà l'unica autorizzata a ricevere le comunicazioni; si invitano gentilmente le famiglie ad utilizzare la stessa anche per le comunicazioni scuola-famiglia in entrata, per consentire una corretta archiviazione dei rapporti scritti. Possono essere iscritti solo bambini già nati al momento dell'iscrizione. Si ricorda che le risposte date nel modulo vengono rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia sottoscritta da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa Art. 316 co 1 c.c. Responsabilità Genitoriale.

Tutti i documenti necessari nella procedura di iscrizione, **a completamento della domanda**, devono essere inviati alla mail della struttura entro la prima settimana di inserimento.

Per quanto concerne i criteri di ammissione alle sezioni nido verrà data priorità ai bambini presenti nella graduatoria comunale nel limite dei posti convenzionati con l'Amministrazione di anno in anno.

Eventuali posti vacanti potranno essere occupati dalle famiglie in lista d'attesa che verranno chiamate con le seguenti priorità:

Sezione Nido:

- 1) Residenti nel comune di Collegno;
- 2) Fratelli/sorelle di bambini già frequentanti.

Sezione Infanzia:

Ogni anno verrà stilata una graduatoria per l'accesso alle sezioni infanzia. Le chiamate saranno effettuate sulla base dei seguenti parametri:

- 1) Bambini già frequentanti la sezione nido che intendono passare alla sezione infanzia;
- 2) Bambini fratelli o sorelle di bambini frequentanti il centro infanzia;
- 3) Bambini esterni al centro infanzia residenti nel Comune di Collegno;

Sono possibili iscrizioni durante tutto l'anno per eventuali posti vacanti o rinunce durante l'anno e solo in caso di esaurimento della lista d'attesa.

Nel momento in cui il bambino inizia a frequentare il centro infanzia la famiglia deve versare la rata mensile entro 5 giorni lavorativi.

L'educatore/insegnante compilerà la cartella personale dei bambini sulla base della documentazione presentata dai genitori, raccogliendo tutti i dati utili per la gestione del bambino. Tale documentazione è conservata presso la struttura.

I dati forniti saranno conservati e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs.101/2018.

Dal momento in cui il bambino smetterà di frequentare il servizio, i suoi dati non potranno più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.

Si ricorda inoltre ai genitori che le immagini raccolte durante le feste sono solo per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, oppure rendere irriconoscibili gli altri bambini ed adulti.

E' possibile effettuare nel corso dell'anno solo una variazione di orario, la richiesta deve essere effettuata via mail alla coordinatrice e solo a inizio mese, entro il 15, con decorrenza dal mese successivo, fatti salvi casi gestionali che verranno valutati singolarmente dalla Direzione.

ART.4 - ORARIO E CALENDARIO

Il centro infanzia è aperto dalla prima settimana di settembre a tutto il mese di luglio, salvo diverse restrizioni territoriali per motivi di ordine pubblico.

Il calendario con le chiusure per le festività verrà consegnato alle famiglie a inizio anno scolastico; tale documento è sempre disponibile in bacheca e sul canale telegram. Verranno inoltre rispettate le ordinanze del Sindaco, del Prefetto o del Governo emanate per motivi di ordine pubblico.

Il centro infanzia è aperto dal lunedì al venerdì; per le fasce orarie di frequenza si rimanda alla tipologia di iscrizione richiesta.

ART.5 - RINUNCIA IN CORSO D'ANNO

In caso di **rinuncia definitiva** alla frequenza durante l'anno, il genitore dovrà comunicare tale decisione per iscritto via mail alla Coordinatrice, allegando l'apposito modulo fornito dalla struttura. Durante tutto l'anno il preavviso di abbandono del posto, deve essere effettuato secondo le modalità sopra indicate, entro il 15 del mese precedente l'interruzione della frequenza. In caso di mancato preavviso formalizzato nei termini sopra indicati, la famiglia sarà tenuta a corrispondere comunque la quota del mese successivo.

Il **ritiro temporaneo** del bambino è ammesso e non comporta la perdita del diritto alla frequenza ma obbliga comunque al pagamento della retta a proprio carico.

Qualora la famiglia, una volta avviata la richiesta di cessazione di frequenza, decidesse per qualunque esigenza di riscrivere il bambino al servizio, sarà necessario concordare con la direzione didattica un nuovo inserimento e versare la quota d'iscrizione di 100 euro (non più detraibile dalla retta). Il ritiro del bambino durante l'anno scolastico comporta inoltre la perdita del diritto di mantenere il posto per l'anno successivo come bambino già frequentante.

ART.6 - RETTE

Le quote mensili comprendono: materiale didattico, giochi, cibi freschi sia per il pranzo che per la colazione e la merenda, creme per la pulizia personale, medicazioni ordinarie e riscaldamento.

Nel caso di esigenze particolari per creme detergenti, queste saranno a carico della famiglia e non saranno detraibili dalla retta.

Il versamento delle quote mensili si effettua mediante bonifico entro e non oltre il giorno 5 del mese di riferimento.

La retta mensile da corrispondere viene comunicata a inizio anno dall'amministrazione in base alla forma di iscrizione richiesta.

Sarà sempre possibile controllare lo stato dei pagamenti e gli eventuali conguagli accedendo alla propria area clienti dal sito di registrazione al servizio.

Conto intestato:

COOPERATIVA SOCIALE 3e60

IBAN: IT 95 U 05018 01000 000011692704

(indicare sempre nella causale il mese di riferimento della quota e nome del bambino)

In caso di mancato pagamento delle quote dovute entro i termini stabiliti consegue un sollecito all'adempimento mediante mail. Trascorsi 5 giorni dalla data di invio del sollecito, e in assenza di regolarizzazione dei versamenti, la Direzione è autorizzata a non accogliere il bambino all'interno della struttura e potrà attribuire ad altro bambino il posto relativo, rimanendo comunque a carico della famiglia l'obbligo di corrispondere l'intera retta dovuta per il mese in corso.

Sono considerati morosi coloro che non ottemperano al versamento entro i termini stabiliti e l'iscrizione all'anno scolastico successivo sarà confermata solo se sarà stato saldato quanto dovuto per l'intero anno scolastico precedente.

ART.7 - RIMBORSI

- In caso di mancata erogazione del servizio di almeno una giornata, per forze di causa maggiore, le giornate oggetto di chiusura verranno rimborsate al 70% della quota giornaliera.

- Nel mese in cui viene programmato il primo inserimento è previsto il pagamento di una retta mensile calcolata a partire dal primo giorno di inserimento; gli utenti convenzionati devono invece far riferimento a quanto comunicato relativa alla tariffa di inserimento dal gestore comunale.

Nel caso di assenza per malattia superiore a 10 giornate consecutive di servizio effettivo nel mese (ad esclusione dei periodi di vacanza) a decorrere dall'undicesimo giorno di assenza, ogni giorno darà luogo alla riduzione del 30% della tariffa giornaliera (la tariffa giornaliera è data dalla suddivisione della tariffa mensile in 20 giorni). Tali conguagli saranno imputati nelle tariffe dei mesi di Febbraio e Luglio.

Gli utenti convenzionati devono invece far riferimento a quanto comunicato dal gestore comunale relativamente ai conguagli per assenza.

La frequenza di **due o più fratelli** dello stesso nucleo familiare prevede il pagamento, per il minore di età, della tariffa intera, per gli altri, la tariffa subisce una **riduzione del 10%**.

ART.8 - IL PERSONALE

La gestione organizzativa e pedagogica del servizio è a cura della Cooperativa Sociale 3e60. Il personale

è costituito da:

- coordinatrice
- educatrici/insegnanti
- personale addetto ai servizi.
- personale addetto alla preparazione e/o sporzionamento dei pasti

Tutto il personale operante nel Servizio, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente - in unità di impostazione metodologica e sotto la direzione della Coordinatrice - le attività utili al raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

Il personale è in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla normativa vigente. Il rapporto numerico personale/bambini è determinato in accordo con gli standard regionali.

ART.9 - RAPPORTI STRUTTURA-FAMIGLIA

La struttura darà comunicazione solerte di ciò che riguarda la vita al Centro tramite e-mail o canale telegram o bacheca e i genitori sono tenuti a consultarli giornalmente. Si specifica che la documentazione pedagogica verrà inoltrata alle famiglie esclusivamente tramite canale telegram della struttura quindi, in caso di diniego all'inserimento nella lista broadcast da parte della famiglia, non si avrà accesso alla documentazione e informazioni di tipo pedagogico.

La struttura è autorizzata ad attivare i progetti di continuità verticale con la scuola di ordine superiore, salvo diversa comunicazione scritta da parte della famiglia.

Il Centro può convocare delle riunioni con i genitori, in struttura o su piattaforme per meeting, ed è compito del genitore assente informarsi presso la direzione o i rappresentanti dei genitori di quanto discusso in riunione e non viceversa. I genitori sono membri attivi del Centro, del cui funzionamento sono invitati ad interessarsi, nei limiti delle possibilità e del loro ruolo, attraverso le più svariate forme di collaborazione. Nella riunione di inizio anno verranno eletti i rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione attivata) i quali

automaticamente rappresenteranno i genitori anche nel Comitato di Gestione del Comune di Grugliasco.

Si ricorda inoltre che qualunque richiesta relativa alla frequenza del minore o alla fatturazione delle rette andrà comunicata celermente in forma scritta all'indirizzo email della propria struttura; sarà nostra cura rispondere ed esaminare la richiesta.

Si invitano le famiglie a verificare di ricevere le fatture e provvedere a conservarle; la richiesta di rinvio fatture al di fuori dell'anno solare in corso avrà un costo di segreteria di 5 euro a fattura.

ART.10 - AMBIENTAMENTO

Per le famiglie che sono iscritte per la prima volta al servizio la direzione prevede momenti riservati di ascolto e di primo ambientamento. Le modalità di inserimento che possono essere proposte ai genitori sono diverse e soggette alle indicazioni ministeriali, e possono variare a seconda della situazione sanitaria, del singolo gruppo e dei locali a disposizione. In nessun caso sono ammessi al periodo di inserimento bambini che non sono in regola con il pagamento dell'iscrizione, della retta mensile o con documentazione non firmata o incompleta.

ART.11 - ABBIGLIAMENTO E CORREDINO

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico, adatto ad attività outdoor e indoor anche sporchevoli. Per motivi di carattere igienico sanitario non si possono portare da casa oggetti o giocattoli

Ogni famiglia dovrà portare il seguente corredo chiuso in una sacco o zaino:

- ciabatte o calze antiscivolo
- 5 bavaglino (solo nido)
- 5 asciugamani piccoli (solo nido)
- borraccia o bicchiere personale contrassegnato
- lenzuolino e copertina
- 5 bustine chiudibili ermeticamente per lo sporco (solo nido)/1 sacchetto per lo sporco (infanzia)
- ciuccio riposto in scatoletta di plastica e portaciuccio

Tutto dovrà essere debitamente contrassegnato per evitare smarrimenti.

ART.12 - COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Il centro infanzia promuove la comunicazione con le famiglie attraverso diversi strumenti pedagogici tanto collaudati quanto oggetto di continua formazione ed evoluzione. Centrali per la comunicazione sono lo scambio quotidiano in ingresso e in uscita (garantito dall'ampia fascia oraria flessibile) e i tre colloqui con entrambi i genitori (a inizio percorso, a metà anno e a fine anno). Entrambi i momenti sono pensati e vissuti come momenti di confronto e crescita circolare, dove sia la famiglia sia il servizio sono portatori di saperi diversi e ugualmente importanti. I genitori restano gli educatori primari e i massimi esperti del proprio figlio, il servizio porta le conoscenze professionali, lo sguardo osservativo sulla

giornata trascorsa nei servizi, le informazioni relative allo stato di salute e di sviluppo del bambino in ottica globale (fisico, psichico ed emotivo). Ogni giorno dunque intercorre un fitto scambio di informazioni e ci si accorda su strategie e modalità per continuare ad accompagnare il bambino nella lenta ed inesorabile crescita. Durante i colloqui, supportati da strumenti pedagogici costruiti ad hoc (quali le schede osservative, i quaderni di bordo, i report fotografici) ci si sofferma con maggiore calma sugli obiettivi della crescita, in particolar modo per quanto concerne le autonomie fisiche ed emotive, e si approfondisce la conoscenza dei contesti di vita del bambino. Il colloquio viene verbalizzato su apposito modulo, che rappresenta un'importante documentazione del percorso della famiglia nei servizi. Oltre ai tre colloqui "standard", previsti per ogni famiglia, molto spesso sia le educatrici sia i genitori si accordano per colloqui ulteriori in particolari momenti di difficoltà o per necessità di uno scambio più lungo di quello garantito in entrata e uscita. Laddove richiesto la coordinatrice, pedagoga, partecipa allo scambio, per sostenere e facilitare il dialogo tra le parti o per offrire risposte più specifiche a domande di natura pedagogica. Gli strumenti messi in campo per la comunicazione con le famiglie possono essere divisi in due grandi tipologie: quelli utili allo scambio di informazioni circolari e quelli dedicati alla documentazione pedagogica della vita dei servizi infanzia.

Nella prima tipologia troviamo: un registro pappa nella quale giornalmente viene segnato il soddisfacimento dei bisogni primari dei bambini; una bacheca per le comunicazioni con le famiglie (dove sono affissi il regolamento, la carta del servizio, il calendario scolastico, le locandine degli eventi del territorio e altri documenti utili); un quaderno per le comunicazioni giornaliere tra famiglia e nido, che consente a tutte le educatrici di essere aggiornate su tutti i bambini; un'email di struttura dedicata, controllata in diversi momenti della giornata dalle educatrici dai computer presenti in sezione; un'email della coordinatrice, dove è possibile porre quesiti di natura diversa; un canale Telegram chiuso, dove la struttura comunica ad entrambi i genitori tutto ciò che riguarda la vita al centro infanzia (scadenze, proposte, sondaggi, questionari sulla qualità, giorni e ore dei colloqui, delle riunioni, delle feste ecc.).

Alla seconda tipologia appartengono invece la documentazione a muro, il diario di bordo, i video documentativi e la documentazione finale.

ART.13 - NORME SANITARIE

Per essere ammesso al servizio il bambino deve essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie e con le eventuali certificazioni indicate dalla locale ASL; al momento dell'iscrizione la Cooperativa invierà i dati dei bambini iscritti al centro infanzia all'ASL di competenza per permettere lo svolgimento dei controlli obbligatori. Qualora non si risultasse in regola con le vaccinazioni obbligatorie l'iscrizione decadrà automaticamente e non sarà più possibile frequentare la struttura fino alla regolarizzazione della situazione sanitaria (L.119/2017).

Il bambino verrà allontanato dalla struttura in presenza di: temperatura pari o superiore a 37,5, tosse, mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, diarrea, stomatite, vomito, pediculosi, esantemi con febbre, eruzione cutanea o cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo...).

Qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale del servizio, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al pronto soccorso con l'ambulanza.

I bambini che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici, potranno essere accolti purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte in struttura e previa richiesta e certificazione medica.

La somministrazione di farmaci durante l'orario di frequenza in struttura è ammessa solo per patologie particolari, pertanto la somministrazione dei farmaci deve essere formalmente richiesta dai genitori, alla Cooperativa 3e60 scs, tramite l'apposito modulo presente in struttura.

La Direzione assicura la massima attenzione affinché vengano evitati i contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte.

ART.14 - DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La normativa vigente in tema di somministrazione di farmaci in orario scolastico raccomanda che questa debba essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriali (attraverso apposita modulistica fornita dalla struttura) e a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia del bambino con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Le educatrici pertanto somministreranno farmaci solo in casi di effettiva necessità e secondo quanto riportato sopra.

Fra la documentazione sanitaria richiesta all'inizio della frequenza al Centro, i genitori dovranno inoltre presentare, prima dell'inizio della frequenza del bambino, eventuali certificazioni mediche che attestino situazioni di intolleranze e allergie alimentari, allergie ai farmaci, ecc.

ART.15 - GESTIONE DELLA MENSA

Il Centro Infanzia si avvale di cucina interna, con cibo fresco preparato quotidianamente e metodi di cottura rispettosi dell'esigenze di buona salute e nutrizionali dei Bambini. Il personale di cucina prepara quotidianamente i pasti, seguendo una dieta opportunamente bilanciata. Il menù del Centro è sempre esposto in bacheca.

Nel caso di bambini con allergie, intolleranze, esigenze etiche o religiose e avversione ai cibi, le famiglie sono invitate a comunicare alla coordinatrice e/o alle educatrici di riferimento eventuali allergie o intolleranze del bambino/a al fine di provvedere alla stesura di menù specifici. Il menù dietetico personalizzato deve essere richiesto con idoneo certificato medico, per brevi periodi o a titolo assoluto. Il menù "in bianco" può essere offerto in alternativa al menù standard per non più di tre giorni e deve essere richiesto e sospeso con comunicazione, anche solo verbale, del genitore alla coordinatrice e/o alle educatrici di riferimento.

Viene garantito il mantenimento della dieta personalizzata per ogni bambino fino al compimento dell'anno di età. Il menù del Centro infanzia e le diete personalizzate sono supervisionati dalla Dietista, e approvati dalle autorità competenti (SIAN -S.C Igiene degli Alimenti e della Nutrizione- dell'ASL TO3 di Collegno).

ART.16 - ASSENZE-RITARDI E USCITA

La frequenza al centro infanzia deve avere carattere di continuità. Le assenze devono essere sempre adeguatamente motivate. La famiglia deve comunicare nella mattinata, entro le ore 9 via mail il motivo dell'assenza.

Le assenze non giustificate superiori a 20 giorni comportano la perdita del posto.

Gli orari di ingresso e uscita sono i seguenti:

- **Ingresso** dalle 7,30 alle 9; in caso di ingresso posticipato o ritardo sarà possibile accedere alla struttura alle ore 11 per motivi di servizio previa comunicazione.
- **Uscita part-time** ore 13 (prevista solo per il nido)
- **Uscita full-time** 16-17,30.

I bambini, all'entrata e all'uscita, possono essere accompagnati esclusivamente da adulti maggiorenni indicati nell'apposita modulistica fornita dalla struttura.

ART.17 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E RECLAMI

Durante l'anno verrà richiesta ai genitori la partecipazione nella valutazione del servizio, attraverso la compilazione di questionari anonimi.

Eventuali reclami devono essere formulati con chiarezza per iscritto e con tutte le informazioni necessarie a individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato. Tali comunicazioni andranno inoltrate al Coordinatore del servizio presso i recapiti indicati entro 48 ore. Il Coordinatore darà conferma della ricezione del reclamo e indicazioni specifiche sulle azioni che verranno successivamente intraprese.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento sono valide fino a quando non intervengano disposizioni normative o organizzative che richiedano di modificarne i contenuti.

Saranno inoltre adottate apposite modalità di valutazione del servizio da parte dell'utenza che, utilizzate con cadenza annuale, accerteranno il rispetto degli standard di Qualità.

ART.18 - TUTELA DEGLI UTENTI

I bambini e le loro famiglie hanno diritto di essere accolti e di essere rispettati nelle proprie specificità. Ogni bambino ha diritto di vivere una relazione significativa con l'adulto di riferimento e col gruppo dei pari e di essere accompagnati in una crescita sana e armoniosa, nella completa fruizione dei servizi messi a disposizione dal nido.

Alle famiglie il servizio chiede di prendere visione e di rispettare il regolamento e il progetto educativo, di informare gli operatori di ogni situazione rilevante relativa alla vita del bambino e della famiglia, di avere comportamento responsabile e collaborativo verso gli operatori e verso gli altri utenti, di attenersi a quanto richiesto da eventuali comunicazioni da parte del Gestore o del Committente. Il Gestore e il Committente assicurano allo stesso

modo la massima trasparenza nella gestione del servizio relativamente ai presupposti e al funzionamento dello stesso.

La struttura viene sottoposta a controlli ed ispezioni periodiche ordinarie e straordinarie. E' in essere un piano manutentivo comprendente sia quanto imposto dalle attuali normative sia delle migliorie che vengono annualmente programmate.

Si richiede alle famiglie di liberare la struttura, educatrici e insegnanti per quanto riguarda l'incolumità delle persone e delle cose ed il comportamento degli utenti, da ogni responsabilità eccedente l'obbligo di vigilanza degli utenti e gli obblighi derivanti alla scuola dalle norme vigenti (in particolare art. 2047 del Codice Civile e art. 61 della Legge n. 312/1980) e assumersi le responsabilità (art. 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del proprio figlio delle disposizioni impartite dal personale o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.

Si ricorda inoltre che per nessun motivo i bambini possono essere lasciati incustoditi dai genitori prima della consegna alle educatrici e dopo il ritiro dalle stesse sia all'interno del centro sia nel cortile esterno.

All'atto dell'iscrizione il Genitore sottoscrive l'informativa e la richiesta di consenso per il trattamento dei dati personali, nonché la richiesta di consenso alla realizzazione di documenti fotografici e video che il Gestore e/o il Committente potranno realizzare per finalità documentative della Cooperativa 3e60.