CARTA DEI SERVIZI

ASILO NIDO Villa Grimani International School

1. PRINCIPI GUIDA DEL NIDO

1.1 Benvenuto e Organizzazione quotidiana

Il nostro nido, attraverso i gesti, le parole e l'attenzione di ogni educatrice e operatore, cura con amore l'accoglienza dei genitori e dei bambini. Dedichiamo una cura speciale al momento delicato dell'ambientamento e a tutte le situazioni che richiedono maggiore ascolto e sensibilità. Al centro del nostro lavoro quotidiano ci sono sempre il benessere, i diritti e i bisogni profondi di ogni bimbo e della sua famiglia.

1.2 Un Nido per Tutti (Equità e Rispetto)

Il servizio si rivolge a tutti i bambini in modo uguale, offrendo a ciascuno le stesse opportunità di crescita e di gioco. Le porte del nido sono aperte senza alcuna distinzione di cultura, lingua, religione o storia familiare. Chiediamo ai genitori, in cambio, la disponibilità a camminare insieme, rispettando e condividendo i valori educativi e le piccole regole della nostra comunità.

1.3 Alleanza Educativa: Partecipare e Condividere

Crediamo in una gestione aperta, dove le famiglie sono invitate a collaborare e a confrontarsi sulla vita del nido e sulle attività. Ogni genitore ha il diritto di conoscere il progetto pedagogico e il funzionamento della struttura. Ci piace pensare alle mamme e ai papà non come semplici "utenti", ma come protagonisti attivi del percorso di crescita dei loro figli. I momenti di dialogo, i colloqui individuali e le assemblee sono frequenti – soprattutto all'inizio – per conoscersi, costruire una profonda fiducia reciproca e condividere le tappe educative dei piccoli.

1.4 Continuità e Legami Sicuri

Per orientarsi nel mondo, il bambino ha bisogno di un ambiente sereno, stabile e ricco di affetto. Questa sicurezza viene garantita dal poter ritrovare ogni giorno lo stesso gruppo di piccoli amici e, soprattutto, dalla presenza costante e continuativa nel tempo delle stesse figure educative di riferimento.

1.5 Efficienza ed Efficacia del Servizio

L’erogazione del servizio di asilo nido è ispirata a criteri di efficienza e di efficacia, intesi come la capacità di produrre i massimi risultati educativi impiegando in modo ottimale le risorse disponibili. La Direzione garantisce il perseguimento di questo obiettivo tramite il controllo costante degli standard strutturali, l'adeguatezza degli strumenti d'arredo e di gioco, e l’ascolto costante delle esigenze delle famiglie tramite i questionari annuali di gradimento. Ogni risorsa economica o strutturale è indirizzata prioritariamente a garantire la sicurezza, l’igiene e la ricchezza dell’offerta formativa rivolta ai minori.

2. INFORMAZIONI GENERALI E CONTATTI

Il Centro Infanzia di Villa Grimani International School accoglie i bambini nei loro primi e cruciali anni di sviluppo educativo, offrendo un percorso di eccellenza e bilinguismo fin dalla primissima infanzia nella classe riservata ai bambini del nido.

- Sede asilo nido: Via L. da Vinci, 2 - 35027 Noventa Padovana - Padova, Italy
- Telefono: +39 049 8933.833
- E-mail Segreteria: info@villagrimani.it; PEC villagrimani@internetpec.it

2.1 CALENDARIO SCOLASTICO

il nostro asilo nido è aperto dal mese di settembre al mese di giugno, secondo il calendario scolastico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Non appena la Direzione stabilisce il calendario esso viene inviato alle famiglie dei bambini iscritti ed è inoltre sempre reso disponibile nel sito internet della scuola.

2.2 ORARIO SCOLASTICO

L'entrata al nido " Villa Grimani International School" è consentita dal lunedì al venerdì tra le 8:00 e le 9.00; l'orario di frequenza giornaliero part-time prevede l'uscita alle ore 12:30, mentre per i bambini che usufruiscono dell'orario full-time l'uscita è prevista alle ore 15:55
La routine quotidiana segue una scansione temporale precisa, volta a garantire stabilità e sicurezza ai bambini della Pre-Nursery (salvo lievi variazioni fisiologiche di classe):

Fascia Oraria	Attività Prevista
08:00 - 09:00	Arrivo dei bambini e accoglienza in aula
09:00 - 09:15	Momento dell'appello e giochi di gruppo iniziali
09:15 - 10:00	Gioco libero o strutturato all'aperto / all'interno
10:00 - 10:30	Prima sessione di attività didattica e merenda mattutina
10:30 - 11:35	Seconda sessione di attività e laboratori manipolativi
11:30 - 12:15	Pranzo (secondo la turnazione specifica di classe)
12:30	Uscita dei bambini iscritti con formula part-time
12:15 - 13:15	Attività ricreativa e gioco all'aperto nel parco
13:30 - 15:00	Momento del riposino pomeridiano
15:00 - 15:30	Sveglia e consumo della merenda pomeridiana
15:15 - 15:45	Attività di cerchio: ascolto di storie e canti di canzoni
15:40 - 15:55	Preparazione e uscita generale dei bambini

2.3 AMMISSIONE

Il Nido accoglie i bambini dai 12 mesi ai 3 anni di età. L'iscrizione, sia per il Nido che per la Scuola dell'Infanzia, avviene mediante un colloquio con la Direzione e viene formalizzata con la compilazione e sottoscrizione del Modulo di iscrizione e l'avvenuto pagamento della quota di iscrizione annuale, previa

conferma di disponibilità del posto. Se la scuola, per raggiunti limiti, è impossibilitata ad accogliere il nuovo iscritto il bambino sarà inserito in una lista d'attesa. Priorità per le iscrizioni successive verrà data in base alla data di arrivo della domanda e alla presenza di eventuali fratelli o sorelle di bambini già frequentanti altri dipartimenti scolastici presso la nostra scuola.

2.4 COSTI

Durante il primo contatto ed il colloquio conoscitivo, verranno illustrati l'organizzazione, i costi e le regole del centro infanzia. L'iscrizione si ritiene perfezionata compilando l'apposito modulo e versando la quota annuale (che non è rimborsabile). Effettuando queste operazioni, il genitore conferma automaticamente di aver letto e accettato il regolamento della struttura in ogni sua parte; firmare il modulo e pagare la quota d'iscrizione comporta il vincolo a frequentare il centro e a versare le rette previste fino al termine dell'anno scolastico, salvo i casi di sospensione richiesti secondo le modalità previste.
La retta è una tariffa fissa annuale calcolata su una frequenza di 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) e include la merenda, i giochi e tutti i materiali didattici utilizzati per le attività. Il pasto non è compreso nella retta annuale, viene conteggiato a parte ed il riepilogo dei pasti consumati viene inviato alle famiglie su base trimestrale.
Sulla retta di frequenza è previsto inoltre uno sconto per i fratelli pari al 10%.
Costi per l'a.s. 2025/26 il costo di iscrizione è pari a € 200; la retta annuale stabilita è pari a € 5.700 per il servizio part-time ed € 6.900 per il servizio full-time. Il costo del pasto è pari a € 6/cad.

3. FILOSOFIA EDUCATIVA GENERALE

La prima infanzia rappresenta le fondamenta sulle quali i bambini costruiscono il resto della loro vita; non è semplicemente una preparazione per il periodo successivo, ma è essa stessa di vitale importanza. Presso Villa Grimani International School, miriamo a creare un ambiente positivo, attento, divertente, attivo e stimolante, in cui i bambini possano sentirsi protetti e sicuri sin dal primo giorno.
Il nostro metodo d'insegnamento si basa sui seguenti principi fondamentali:

1. I bambini si sviluppano emotivamente, intellettualmente, moralmente, fisicamente, spiritualmente e socialmente con tempi diversi. Tutti gli aspetti dello sviluppo sono equamente importanti ed interconnessi.
2. I bambini piccoli imparano da qualsiasi cosa capiti loro e non separano il loro apprendimento in materie discrete.
3. I bambini imparano più efficacemente facendo e sperimentando attivamente, piuttosto che ascoltando in modo passivo.
4. I bambini hanno bisogno di tempo e di adeguato spazio per realizzare lavori importanti e di alta qualità.
5. Le cose che i bambini sanno già fare sono i veri punti di partenza del loro apprendimento futuro.
6. Giocare e parlare sono i modi principali attraverso i quali i bambini piccoli apprendono riguardo a se stessi e al mondo circostante.
7. I bambini che si sentono sicuri di se stessi e delle proprie capacità sono notevolmente avvantaggiati nell'apprendimento.
8. I bambini incoraggiati a pensare autonomamente sono più propensi ad agire in modo responsabile e indipendente.
9. Tutti i bambini possiedono attitudini uniche che dovrebbero essere tempestivamente identificate e incoraggiate dallo staff educativo.
10. I rapporti interpersonali che i bambini instaurano con gli adulti e con i coetanei hanno un'importanza primaria per il loro sviluppo complessivo.
11. Se ai bambini vengono spiegate chiaramente regole e confini, essi si sentono sicuri, protetti e tranquilli nell'ambiente circostante.
12. I bambini interiorizzano le regole sociali se il loro comportamento viene gestito in modo appropriato, coerente e costante nel tempo.

4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DELL'ASILO NIDO

Di seguito viene riportata la pianificazione dei contenuti e dei macro-temi affrontati specificamente all'interno della sezione Pre-Nursery durante l'anno educativo:

Periodo dell'Anno	Argomenti e Attività Trattate
Primo Trimestre	Fase di inserimento e accoglienza graduale. Esplorazione dei temi legati all'autunno e all'inverno. Attività sensoriali focalizzate sui 5 sensi. Scoperta e conoscenza del mondo degli animali.
Secondo Trimestre	Introduzione ludica ai numeri da 1 a 5. Esplorazione dei temi legati alla primavera e all'estate. Attività focalizzate sul corpo umano, le espressioni del viso e le emozioni di base. Consolidamento dei colori e dei numeri elementari.

Il curriculum

Il programma per la scuola dell'infanzia si basa su diverse tematiche, presentate attraverso una combinazione di gioco strutturato e non strutturato e attività pratiche di manipolazione.
I bambini vengono introdotti all'inglese fin da subito per iniziare ad assimilarlo e utilizzarlo nella vita di tutti i giorni a scuola. A Villa Grimani utilizziamo il programma Early Years Foundation Stage (EYFS), impiegato nelle scuole dell'infanzia del Regno Unito, che si articola in sette aree di apprendimento e viene adattato alle esigenze individuali di ogni bambino.

Ambiti di apprendimento che costituiranno la base dell'educazione di vostro figlio:

1. **Sviluppo personale, sociale ed emotivo**

Quest'area si concentra sull'apprendimento da parte dei bambini di come lavorare, giocare, cooperare con gli altri e integrarsi in un gruppo al di fuori del nucleo familiare. Saranno incoraggiati a dimostrare autonomia nella scelta di un'attività, nel vestirsi e nell'igiene personale.

2. **Comunicazione e linguaggio**

Quest'area copre aspetti importanti dello sviluppo linguistico e fornisce le basi per l'alfabetizzazione. Il vostro bambino sarà aiutato ad acquisire competenza in inglese il prima possibile. Ci concentreremo in particolare sulla conversazione e sull'ascolto, nonché su attività di prelettura e prescrittura. Il personale docente parla inglese in ogni momento, offrendo al vostro bambino un'esperienza di immersione totale.

3. **Alfabetizzazione**

Lo sviluppo dell'alfabetizzazione implica incoraggiare i bambini ad associare suoni e lettere, permettendo loro di iniziare a leggere e scrivere. Nella classe Nursery 2, i bambini vengono introdotti al metodo "Jolly Phonics", che insegna i suoni delle lettere e li aiuta a iniziare a formarle. Ai bambini viene inoltre fornita un'ampia gamma di materiali di lettura e le storie e le canzoni svolgono un ruolo importante nello stimolare il loro interesse.

4. **Comprensione del mondo**

Aiuteremo vostro figlio ad acquisire una conoscenza e una comprensione di base del suo ambiente, delle altre persone e delle caratteristiche del mondo naturale e artificiale.

5. **Sviluppo fisico**
Il nostro programma si concentrerà sullo sviluppo del controllo fisico, della mobilità, della consapevolezza dello spazio, del lavoro di squadra e delle abilità manipolative del bambino, sia in ambienti interni che esterni. Il programma prevede inoltre la promozione di un atteggiamento positivo verso uno stile di vita sano e attivo.

6. **Arti espressive e design**
In quest'area ci concentreremo sull'immaginazione del bambino e sulla sua capacità di comunicare ed esprimere idee e sentimenti in modo creativo attraverso l'arte, la musica e la danza.

7. **Sviluppo matematico**
Il tuo bambino verrà introdotto agli aspetti fondamentali della comprensione matematica e acquisirà le basi delle competenze numeriche. Ciò avverrà attraverso attività pratiche, canzoni e l'utilizzo e la comprensione di un linguaggio matematico semplice.

5. LA CUCINA ED IL SERVIZIO MENSA

All'interno di Villa Grimani disponiamo di una cucina interna dove un cuoco professionista prepara ogni giorno il pranzo esclusivamente per i nostri piccoli ospiti. Per garantire la massima qualità, utilizziamo solo materie prime freschissime, grazie a rifornimenti che arrivano direttamente dai nostri fornitori più volte alla settimana.

Attualmente il servizio è svolto in collaborazione con la ditta Work Crossing. Il menù si sviluppa su una rotazione di quattro settimane ed è stato progettato in stretta collaborazione con una dietista per assicurare un apporto nutrizionale bilanciato. Inoltre, prestiamo la massima attenzione alle esigenze di ogni bambino: in caso di intolleranze alimentari o altre specifiche necessità, viene sempre garantita un'alternativa sicura e gustosa.

6. REGOLAMENTO INTERNO E NORME DI FUNZIONAMENTO

La frequenza al Centro Infanzia comporta il rigoroso rispetto delle seguenti norme comportamentali e organizzative volte a tutelare la sicurezza e il benessere di tutta la comunità scolastica:

- Fasce orarie e ritardi: I genitori sono pregati di rispettare tassativamente gli orari di arrivo e uscita. La porta d'ingresso principale viene chiusa tra le 9:00 e le 15:40. In caso di ritardo accumulato al mattino, i bambini potranno essere ammessi in classe esclusivamente alle ore 10:00 (in concomitanza con la ricreazione). Tutti gli accompagnatori devono lasciare l'edificio entro le ore 9:00.
- Preavviso uscite e deleghe: Qualora un bambino debba entrare posticipatamente o uscire in anticipo, è obbligatorio informare l'insegnante con almeno 24 ore di anticipo. Se il ritiro viene effettuato da una persona diversa dai genitori, è indispensabile presentare l'apposito modulo di delega compilato unitamente a un documento d'identità valido.
- Norme sanitarie: I bambini non devono essere assolutamente condotti a scuola in caso di evidente stato di malattia. Qualsiasi diagnosi di malattia contagiosa deve essere immediatamente notificata alla segreteria scolastica.
- Alimentazione e oggetti personali: È severamente vietato introdurre cibo, snack o caramelle da casa; la colazione deve essere regolarmente consumata presso il proprio domicilio prima dell'ingresso. È altrettanto vietato portare giocattoli personali, ad eccezione di un peluche destinato esclusivamente a supportare il momento del riposino. La scuola non risponde di giocattoli smarriti o danneggiati. Per motivi di sicurezza, i bambini non devono indossare gioielli.
- Attività all'aperto e riposo: Tutti i bambini partecipano quotidianamente alle attività all'aperto e non possono essere trattenuti all'interno per alcuna ragione climatica o personale. Il riposino pomeridiano per la Pre-Nursery è obbligatorio e privo di eccezioni; è consentito l'uso del ciuccio e, se necessario, la fornitura del biberon personale da casa.

- Celebrazione dei compleanni: È possibile festeggiare il compleanno a scuola ordinando una torta tramite e-mail alla segreteria con almeno 4 giorni di anticipo. I genitori possono fornire succhi di frutta, tè freddo, piatti e bicchieri monouso. Non è consentito introdurre torte o bevande differenti prodotte esternamente.
- Tutela della privacy e riproduzione immagini: È tassativamente vietato effettuare fotografie o registrazioni video all'interno della scuola con qualsiasi dispositivo (cellulari, videocamere) senza il previo consenso scritto della Direzione. La mancata osservanza comporta sanzioni disciplinari e il temporaneo ritiro del dispositivo. La diffusione online di immagini non autorizzate di minori costituisce una grave violazione penale.
- Regali allo staff: Non è consentito consegnare regali individuali ai membri dello staff durante l'anno scolastico. Al termine delle attività, è ammesso esclusivamente il dono di un bouquet di fiori, purché concordato collettivamente da tutti i genitori della sezione.

7. CORREDO E MATERIALE PER IL NIDO

I genitori devono assicurarsi che tutto il materiale personale fornito alla scuola sia chiaramente e visibilmente etichettato con il nome e cognome del bambino. L'elenco del corredo obbligatorio comprende:

- 2 cambi completi di indumenti (riposti in una borsa dotata di cordoncino) e sacchetti di plastica per contenere i capi umidi.
- 5 bavaglini in tessuto (da sostituire quotidianamente).
- 1 asciugamano personale per la fase del cambio dei pannolini.
- 1 paio di pantofole comode, calzini antiscivolo o calzature tipo "Crocs" per l'uso interno.
- 1 bicchiere o tazza di plastica rigida non usa e getta.
- 1 pacco di pannolini e 1 confezione di salviette umidificate (da reintegrare periodicamente).
- Crema protettiva per il cambio (se abitualmente utilizzata).
- 1 completo di lenzuola, copertina per il lettino, piccolo cuscino e federa (il set viene ritirato e lavato a cura della famiglia ogni settimana).
- 1 grembiule in plastica lavabile specifico per le attività creative di pittura e manipolazione.
- 1 paio di stivaletti di gomma e 1 paio di pantaloni impermeabili in plastica per l'esplorazione esterna in giardino.
- 1 quaderno o diario dedicato esclusivamente alle comunicazioni giornaliere scuola-famiglia.
- 1 cartellina di tipo "portalistini" da 60 pagine (richiesta solo per i bambini di nuova iscrizione).
- 8 fotografie recenti in formato fototessera.

8. LINEE GUIDA PER UN INSERIMENTO SERENO

L'ingresso al nido rappresenta un momento delicato di transizione. Le insegnanti operano per rendere l'ambientamento il più possibile sereno, aiutando il bambino a sviluppare fiducia nel nuovo contesto. La data precisa di inizio dell'inserimento viene comunicata formalmente alle famiglie durante le vacanze estive. Per agevolare questo percorso si raccomanda di attenersi ai seguenti consigli pedagogici:

- È del tutto normale che nelle prime settimane si riscontrino transitori cambiamenti d'umore o alterazioni nei ritmi del sonno e dell'appetito.
- Si consiglia di mantenere un atteggiamento sereno, fermo e coerente, evitando di assecondare le richieste di restare a casa. Mostrare ansia, tristezza o esitazione davanti al cancello amplifica l'insicurezza del bambino.
- Al mattino, dopo aver completato la svestizione, spiegate chiaramente al bambino che state per andare via, dategli un bacio e allontanatevi con decisione. Nella quasi totalità dei casi, il pianto cessa pochi minuti dopo la partenza del genitore, non appena il piccolo viene coinvolto nelle attività ludiche della classe.

9. RAPPORTO E COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Al momento della prima iscrizione, per ciascun alunno viene creato un account in GSuite ed i genitori ricevono dalla segreteria della scuola una comunicazione contenente le credenziali per accedervi. Successivamente l'insegnante di classe invita i genitori ad iscriversi alla Classroom virtuale, attraverso la quale si comunicano settimanalmente le attività svolte, eventuali richieste, e vengono condivise fotografie dei bambini coinvolti nelle attività proposte.
- Giornalmente gli insegnanti di classe compilano un diario dove vengono annotate le informazioni riguardo ai cambi pannolino, eventuali cambi di indumenti e cibi assunti nella giornata.
- Durante tutto l'anno scolastico le insegnanti offrono la possibilità di prenotare un colloquio per offrire un aggiornamento sul progresso del bambino od eventualmente per discutere possibili problematiche. Due volte l'anno le insegnanti compilano una valutazione del bambino e una pagellina condivise con le famiglie.
- eventuali comunicazioni, o chiarimenti possono essere inviate direttamente all'indirizzo mail del Responsabile Educativo, come viene comunicato alle famiglie durante la riunione informativa che si tiene all'inizio dell'anno scolastico

10. TUTELA DELL'UTENTE, QUALITA' E RECLAMI

10. 1 VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ

Al fine di monitorare costantemente la qualità delle prestazioni erogate e promuovere un percorso di miglioramento continuo, la Direzione mette a disposizione delle famiglie un questionario di rilevazione della soddisfazione (customer satisfaction). Tale strumento è reperibile in formato cartaceo presso gli uffici della Segreteria Principale. Sul sito web istituzionale dell'istituto è presente una specifica nota informativa che ne segnala la disponibilità, invitando i genitori a richiederlo, compilarlo e riconsegnarlo direttamente presso gli uffici competenti.
Alla fine dell'anno scolastico, inoltre, ogni famiglia riceve una scheda valutativa della propria esperienza con la possibilità di fornire suggerimenti.

10.2 GESTIONE DEI RECLAMI, SEGNALAZIONE E SUGGERIMENTI

Al fine di garantire il costante miglioramento della qualità del servizio e di assicurare una risposta tempestiva a qualsiasi forma di disagio o insoddisfazione, la Direzione dell'Asilo Nido ha istituito una procedura formale per la raccolta e l'analisi dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti da parte delle famiglie.

10.2.1 Modalità di Presentazione del Reclamo

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale hanno il diritto di esprimere il proprio punto di vista o di segnalare eventuali disservizi, comportamenti non conformi alla presente Carta o problematiche di natura logistica, igienica ed educativa. La segnalazione può essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- in forma scritta via e-mail: Inviando una comunicazione dettagliata all'indirizzo della segreteria (info@villagrimani.it), oppure direttamente all'indirizzo mail del Responsabile Educativo, come viene comunicato alle famiglie durante la riunione informativa che si tiene all'inizio dell'anno scolastico;
- colloquio formale su appuntamento: Richiedendo un incontro con la Coordinatrice Pedagogica o con il Titolare della struttura.

10.2.2 Requisiti e Trattamento dei Dati

Per consentire una corretta istruttoria, il reclamo deve contenere elementi precisi (data dell'evento, descrizione del disservizio, eventuali persone coinvolte) e deve essere firmato.
Ogni segnalazione verrà trattata nel pieno rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali

10.2.3 Tempi di Risposta e Risoluzione

- Istruttoria: Ricevuto il reclamo, la Direzione avvia un'indagine interna immediata per verificare i fatti, interpellando il personale educativo o ausiliario interessato.
- Risposta formale: La Direzione si impegna a fornire un riscontro scritto all'utente entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione del reclamo. Nella risposta verranno illustrate le motivazioni dell'accaduto e le concrete misure correttive adottate per risolvere la problematica ed evitarne la ripetizione.

11. ACCESSIBILITA'

Accessi esterni e percorsi

L'avvicinamento al fabbricato dalla viabilità esterna non presenta ostacoli particolari.
L'accessibilità dall'esterno al piano di utilizzo dell'edificio è resa possibile da una rampa sul lato sud ovest con pendenza a norma, utile in particolare alle mamme con passeggini o eventuali addetti con disabilità permanente o temporanea.
Le caratteristiche e le dimensioni dei vari accessi dall'esterno sono tali da garantire l'accessibilità ai soggetti portatori di handicap.
I percorsi e la mobilità interna non presentano difficoltà di fruizione a soggetti in carrozzella.
L'edificio dispone di un servizio igienico per portatori di handicap i cui accessori sono adattabili alle dimensioni della piccola utenza

12. PRIVACY E SICUREZZA

I dati sono trattati secondo la vigente normativa del **Regolamento Europeo (UE) n. 679/2016** (GDPR), in particolare gli articoli 13 e 14 (Informativa) e gli articoli da 15 a 22 (Diritti dell'interessato) ed il **D.Lgs. 196/2003** (Codice Privacy), come novellato dal **D.Lgs. 101/2018.** .

Principi Generali e Trattamento Dati

- **Titolare del Trattamento:** Villa Grimani s.r.l. Unipersonale (Scuola Internazionale), con sede a Noventa Padovana (PD) .
- **Tipologia di Dati:** Dati personali comuni (anagrafici, di contatto, bancari) e, previo consenso, immagini/video/audio dei minori per fini didattici o promozionali . I dati particolari (sensibili) sono trattati solo in via eccezionale per obblighi di legge .
- **Finalità e Base Giuridica:** * *Senza consenso:* Esecuzione del contratto (es. iscrizione scolastica), adempimenti di legge fiscali/amministrativi e legittimo interesse (inclusa la videosorveglianza per sicurezza) . *Previo consenso facoltativo:* Attività di marketing, invio materiale pubblicitario, eventi promozionali e utilizzo delle immagini dei minori .
- **Conservazione:** I dati contrattuali sono conservati per il tempo strettamente necessario agli obblighi di legge ; i dati per finalità di marketing sono conservati fino alla revoca del consenso (di norma 24 mesi) . In assenza di contatti per 10 anni, i dati vengono archiviati in modo protetto o distrutti .
- **Comunicazione a Terzi:** I dati non vengono diffusi o trasferiti fuori dall'UE . Possono essere comunicati solo a soggetti autorizzati per obblighi di legge o contrattuali (es. MIUR, agenzie di viaggio per gite, assicurazioni, ASL) . Non sono utilizzati processi decisionali automatizzati o profilazione .
- **Diritti dell'Interessato:** Accesso, rettifica, cancellazione (oblio), limitazione, portabilità, opposizione al trattamento (specialmente per il marketing) e revoca del consenso in qualsiasi momento . È sempre possibile proporre reclamo al Garante Privacy .