Hedgie’s Huddle
BABY PARKING · VICENZA

REGOLAMENTO INTERNO DEL BABY PARKING

«HEDGIE’S HUDDLE»

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il baby parking "Hedgie’s Huddle" (d’ora in avanti "baby parking") è un servizio a carattere socio-educativo-ricreativo rivolto ai bambini di età compresa tra i 2 e i 6 anni; in particolare esso si prefigge gli obiettivi di:

- offrire alle famiglie un servizio flessibile capace di andare incontro alle loro esigenze;
- offrire ai bambini un luogo in cui sperimentare e sviluppare le proprie capacità cognitive, relazionali e motorie;
- offrire un ambiente sereno e sicuro per l’affidamento quotidiano e continuativo dei figli a figure diverse da quelle parentali.

ART. 2 – AMMISSIONE

La frequenza del baby parking è libera; i bambini possono frequentare anche solo per 4 ore, il mattino, il pomeriggio, occasionalmente o in modo continuativo, in base alle esigenze delle famiglie. La richiesta di ammissione può essere presentata sul sito web hedgieshuddledaycare.com in qualsiasi periodo dell’anno, sottoscrivendo l’apposito modulo e versando la prevista quota d’iscrizione; tale quota può essere mensile (validità 20 ingressi), settimanale (validità 5 ingressi) oppure giornaliera. Le domande verranno accolte in ordine di arrivo. Per gli utenti è previsto l’acquisto di:

- **Pacchetti mensili** che danno diritto alla riserva del posto dal lunedì al venerdì nella fascia oraria concordata (si richiede di comunicare l’eventuale assenza del bambino). In mancanza di indicazione, il periodo di frequenza si intende dal momento dell’iscrizione per i successivi 20 turni; per interrompere prima della scadenza è richiesto un preavviso minimo di 1 giorno.
- **Pacchetti giornalieri** che permettono di frequentare dal lunedì al venerdì fino a esaurimento delle ore acquistate; si richiede di prenotare in anticipo il giorno e la fascia oraria tramite il sito.

In caso di raggiungimento del numero massimo di bambini ammessi contemporaneamente, verrà osservato il seguente criterio di precedenza: utenti iscritti con pacchetto mensile; utenti iscritti con pacchetto giornaliero.

Le domande d’iscrizione dovranno essere corredate dalla copia del tesserino sanitario del bambino. All’atto dell’iscrizione dovranno essere evidenziate eventuali allergie o intolleranze; in assenza di tali indicazioni il baby parking declina ogni responsabilità.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

3.1 Personale. Il personale è impiegato nel rispetto della normativa in materia di rapporto numerico personale-bambini, tenendo conto dell’orario di apertura e dell’articolazione dei turni. L’équipe elabora adeguati progetti educativi, seguendone realizzazione e verifica.

3.2 Orario – Calendario. Il baby parking è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00, con esclusione delle festività. Nel periodo natalizio è prevista la chiusura il 24 e il 31 dicembre; eventuali altri giorni di chiusura o riduzione d’orario saranno comunicati con adeguato anticipo e concordati con le famiglie.

3.3 Entrata e uscita. I bambini possono accedere in qualsiasi momento durante l'orario di apertura. All'uscita il personale è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o alle persone delegate indicate nel modulo d'iscrizione. Si richiede, nei limiti del possibile, di evitare di portare/ritirare i bambini nella fascia 12.30–13.30 (pausa del personale).

3.4 Locali. I locali, "a misura di bambino", sono attrezzati con giochi e arredi idonei a rendere piacevole e sicura la permanenza. È disponibile uno spazio esterno recintato e attrezzato ad uso esclusivo.

3.5 Progetto educativo. Per i bambini che frequentano in modo continuativo è possibile realizzare un progetto educativo per: incrementare le capacità motorie; migliorare la coordinazione fine; approfondire la conoscenza del corpo; favorire la socializzazione; contribuire allo sviluppo del linguaggio. Le famiglie possono partecipare con suggerimenti e collaborazioni.

ART. 4 – INSERIMENTO

La funzione dell'inserimento è quella di aiutare gradualmente il bambino a conoscere l'ambiente del baby parking e a familiarizzare con il personale, al fine di facilitare il distacco dalle figure familiari. Modalità e durata saranno concordate con la famiglia.

ART. 5 – VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

I bambini dovranno essere accompagnati in buone condizioni di salute. Il baby parking può essere frequentato solo da bambini non affetti da patologie contagiose; il personale può rifiutare l'ingresso a chi presenta sintomi (diarrea, febbre, vomito, congiuntivite, ecc.). In caso di malessere sopravvenuto durante la permanenza, il personale avviserà i genitori o le persone delegate ai recapiti indicati nel modulo. In caso di necessità potranno essere praticate semplici operazioni di primo soccorso e, se ritenuto necessario, si farà ricorso alle strutture sanitarie di zona in attesa dei genitori. Previa delega scritta e certificato del medico curante (con indicazione di farmaco, posologia, modalità e indispensabilità della somministrazione durante la permanenza) potranno essere somministrati farmaci.

ART. 5-BIS – COMPORTAMENTO, SICUREZZA ED ESCLUSIONE

La sicurezza di tutti i bambini è la priorità assoluta del baby parking. In aggiunta a quanto previsto dall'Art. 5:

- **Allontanamento immediato.** Il personale può rifiutare l'ammissione o allontanare immediatamente dalla struttura un bambino il cui comportamento o le cui condizioni mettano a rischio l'incolumità o la salute del bambino stesso o di altri bambini, del personale o di terzi (a titolo esemplificativo: comportamenti aggressivi o pericolosi, crisi non gestibili in sicurezza, sintomi di malattia contagiosa, condizioni mediche non gestibili in sicurezza dalla struttura).
- **Annullamento degli ingressi futuri.** Nei casi di cui sopra il baby parking può, a propria ragionevole discrezione, annullare gli ingressi, i turni o i pacchetti futuri già prenotati per quel bambino, anche a pacchetto in corso, senza obbligo di rimborso per gli ingressi interrotti o non usufruiti.
- **Estensione ad altri casi.** Le medesime facoltà si applicano in caso di comportamento molesto, offensivo o pericoloso del genitore, tutore o accompagnatore, di violazione del presente regolamento, di comunicazione di dati non veritieri o di mancato pagamento.
- **Comunicazione.** Il baby parking avviserà tempestivamente i genitori o le persone delegate e, ove necessario, applicherà le procedure di assistenza sanitaria di cui all'Art. 5.

ART. 6 – TARIFFE

Sono previste tariffe per utenti non iscritti e per utenti iscritti (pacchetti mensili, settimanali, giornalieri):

- Ingresso singolo giornaliero per 1 turno: **40 euro**
- Ingresso settimanale per 5 turni: **200 euro**
- Ingresso mensile per 20 turni: **600 euro**

Note. Tutte le quote dovranno essere versate anticipatamente. Le quote versate non sono rimborsabili, salvo il caso in cui sia il baby parking a cancellare il servizio per motivi ad esso imputabili e non riconducibili alla famiglia o al bambino: in tale ipotesi verrà rimborsata, in misura proporzionale, la parte non fruita, oppure ne verrà offerto il recupero. Nessun rimborso è dovuto nei casi di esclusione o allontanamento previsti dall'Art. 5-BIS. All'inizio di ogni anno scolastico (settembre) le tariffe potranno essere soggette a eventuale revisione.

ART. 7 – MATERIALE

Il baby parking mette a disposizione acqua, succhi di frutta e materiale didattico. Alle famiglie è richiesto di portare: un asciugamano; pannolini e quanto occorre per la pulizia ordinaria del bambino; un bavaglino; un paio di pantofole o calze antiscivolo; un cambio indumenti completo; crema per la protezione solare.

ART. 8 – SOMMINISTRAZIONE PASTI

Il baby parking somministrerà ai bambini, i cui genitori ne facciano richiesta scritta, i pasti preparati dai genitori stessi. Si precisa che: gli alimenti non dovranno richiedere ulteriore manipolazione (non potranno essere sottoposti a fine cottura) né particolari modalità di conservazione; la responsabilità della salubrità degli alimenti è a carico del genitore. Si mantiene un ambiente privo di frutta a guscio: si chiede di non fornire cibo contenente prodotti a base di noci.

Accettazione specifica (artt. 1341-1342 c.c.). Il genitore/tutore dichiara di aver letto e di approvare specificamente le clausole di cui agli Art. 5, Art. 5-BIS (comportamento, sicurezza ed esclusione, con annullamento senza rimborso degli ingressi futuri) e Art. 6 (non rimborsabilità delle quote).

Il presente regolamento è entrato in vigore dal 1° giugno 2023 ed è aggiornato alla presente versione (settembre 2026).

Hedgie’s Huddle
CHILDREN’S DAYCARE · VICENZA

INTERNAL REGULATIONS OF THE CHILDREN’S DAYCARE

«HEDGIE’S HUDDLE»

ARTICLE 1 – PURPOSE OF THE SERVICE

The "Hedgie’s Huddle" children’s daycare (hereinafter "the daycare") is a socio-educational and recreational service for children aged 2 to 6 years. Its objectives are to:

- provide a flexible service that meets the varying needs of families;
- provide children with a space to explore and develop their cognitive, social and motor skills;
- offer a safe and serene environment for daily and continuous care by figures other than family members.

ARTICLE 2 – ADMISSION

Attendance is flexible; children may attend for as little as 4 hours, morning, afternoon, occasionally or continuously. Admission requests can be submitted at any time via hedgieshuddledaycare.com, by completing the form and paying the registration fee, which may be monthly (20 visits), weekly (5 visits) or daily. Requests are processed on a first-come, first-served basis. The following options are available:

- **Monthly packages** entitling the child to a reserved spot Monday to Friday within the agreed time slot (families must notify any absence). Absent a specification, attendance runs for the 20 subsequent turns from registration; to stop earlier a minimum 1-day notice is required.
- **Daily packages** allowing attendance Monday to Friday until purchased hours are used; the day and time slot must be booked in advance via the website.

If the maximum simultaneous capacity is reached, priority is: registered users with a monthly package; then registered users with a daily package. Registration applications must include a copy of the child’s health card. Any allergies or intolerances must be declared at registration; in their absence the daycare assumes no responsibility.

ARTICLE 3 – INTERNAL ORGANIZATION

3.1 Staff. Staff are employed in compliance with staff-to-children ratio regulations, considering opening hours and shifts. The team develops suitable educational projects and oversees their implementation.

3.2 Hours – Calendar. Open Monday to Friday from 8:00 AM to 6:00 PM, excluding public holidays. Closed on 24 and 31 December; any other closures or reduced hours will be communicated in advance and agreed with families.

3.3 Arrival and departure. Children may arrive at any time during opening hours. At departure, staff may release children only to parents or persons appointed in the registration form. Please, where possible, avoid drop-off/pick-up between 12:30 and 1:30 PM (staff break).

3.4 Premises. The child-friendly premises are equipped with suitable games and furnishings for a pleasant and safe stay, with a fenced, equipped outdoor space for exclusive use.

3.5 Educational project. For children attending regularly, an educational project may be developed to: enhance motor skills; improve fine-motor coordination; deepen body knowledge; encourage socialization; support language development. Families may contribute suggestions and collaboration.

ARTICLE 4 – SETTLING-IN

The settling-in process gradually helps the child get to know the daycare and its staff, easing separation from familiar figures. Its arrangements and duration are agreed with the family.

ARTICLE 5 – HYGIENE AND HEALTH SUPERVISION

Children must arrive in good health. The daycare may be attended only by children free from contagious diseases; staff may refuse admission to those showing symptoms (diarrhea, fever, vomiting, conjunctivitis, etc.). If a child becomes unwell during their stay, staff will notify parents or appointed persons. Simple first-aid may be provided and, if necessary, local health facilities used while awaiting the parents. Upon written delegation and a treating doctor's certificate (medication, dosage, method and indispensability during the stay), medication may be administered.

ARTICLE 5-BIS – CONDUCT, SAFETY AND EXCLUSION

The safety of all children is the daycare's absolute priority. In addition to Article 5:

- **Immediate removal.** Staff may refuse admission or immediately remove from the premises a child whose conduct or condition endangers the safety or health of the child, other children, staff or third parties (e.g. aggressive or dangerous behaviour, crises that cannot be managed safely, symptoms of contagious illness, medical conditions the daycare cannot manage safely).
- **Cancellation of future entries.** In such cases the daycare may, at its reasonable discretion, cancel any future entries, turns or packages already booked for that child, including while a package is in progress, with no obligation to refund interrupted or unused entries.
- **Extension to other cases.** The same rights apply to disruptive, abusive or dangerous conduct by the parent, guardian or accompanying person, breach of these regulations, false information, or non-payment.
- **Communication.** The daycare will promptly notify parents or appointed persons and, where necessary, apply the health-assistance procedures of Article 5.

ARTICLE 6 – RATES

Rates apply to unregistered users and to registered users (monthly, weekly, daily packages):

- Single daily entrance for 1 shift: **EUR 40**
- Weekly entrance for 5 shifts: **EUR 200**
- Monthly entrance for 20 shifts: **EUR 600**

Notes. All fees must be paid in advance. Fees paid are non-refundable, except where the daycare cancels the service for reasons attributable to it and not to the family or child: in that case the unused portion will be refunded pro-rata, or rescheduling will be offered. No refund is due in the cases of exclusion or removal under Article 5-BIS. At the beginning of each school year (September) rates may be subject to revision.

ARTICLE 7 – MATERIALS

The daycare provides water, fruit juices and educational materials. Families must bring: a towel; diapers and items for regular cleaning; a bib; a pair of slippers or non-slip socks; a complete change of clothes; sunscreen.

ARTICLE 8 – MEAL ADMINISTRATION

Upon written request, the daycare will serve children meals prepared by the parents. Food must not require further handling (no final cooking) or special preservation; responsibility for the wholesomeness of the food lies with the parent. The daycare maintains a nut-free environment: please do not provide food containing nut products.

Specific acceptance (Italian Civil Code, arts. 1341-1342). The parent/guardian declares that they have read and specifically approve the clauses in Article 5, Article 5-BIS (conduct, safety and exclusion, including cancellation of future entries without refund) and Article 6 (non-refundability of fees).

These regulations came into force on 1 June 2023 and were last updated in September 2026.