



Comune di
RIGNANO SULL'ARNO

SITO WEB: www.comune.rignano-sullarno.fi.it
PEC: comune.rignano@postacert.toscana.it

**Allegati al REGOLAMENTO
DEI SERVIZI EDUCATIVI
PER LA PRIMA INFANZIA**

Allegato A

1. LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO PEDAGOGICO

Nell'elaborazione del progetto pedagogico è necessario attenersi in maniera rigorosa alle indicazioni contenute nel regolamento regionale e nella carta dei servizi zonale, esplicitando gli orientamenti teorici, i valori, le finalità pedagogiche che ispirano il Servizio, le scelte metodologiche.

2. LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo contestualizza su base annuale i contenuti del progetto pedagogico.

Nell'elaborazione del progetto educativo è necessario attenersi in maniera rigorosa alle indicazioni contenute nel regolamento regionale e nella carta dei servizi zonale rispettando la sequenza degli elementi sottoriportati. Al progetto educativo è possibile allegare documenti e/o strumenti a supporto di quanto dichiarato.

a. - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

a.1 - Fasce d'età a cui è rivolto il Servizio

a.2 – Calendario annuale e fasce orarie giornaliere e settimanali di utilizzo del Servizio

a.3 - Schema orario/posti (Adulti – Bambini)

Si richiedono tutte le informazioni necessarie per verificare:

- ▲ la capienza massima della struttura (dichiarare se si intende iscrivere un numero di bambini superiore alla ricettività della struttura e in che percentuale cfr. Regolamento R.T.41/R del 2013);
- ▲ il rapporto numerico educatori/bambini nelle diverse fasce orarie di funzionamento del servizio in relazione agli orari di frequenza dei bambini;
- ▲ posti disponibili per i bambini in relazione alle fasce d'età e alle tipologie di frequenza;
- ▲ relativo orario educatori e addetti (schema settimanale).

a.4 - Elenco nominativo del personale impegnato distinto per ruoli e funzioni corredata dalla dichiarazione del titolo di studio posseduto da ognuno

Nome e Cognome	Ruolo/Funzione	Titolo di studio

b. - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA (*Max 1 cartella per ciascuno dei seguenti punti*)
Organizzazione giornata educativa, impiego di strumenti di osservazione e documentazione, organizzazione del tempo di lavoro non frontale

- b.1 programmazione dell'ambientamento
- b.2 programmazione delle transizioni tra servizio e famiglia (ingresso/uscita)
- b.3 programmazione dei momenti di cura (merenda, cambio, pranzo, sonno)
- b.4 strutturazione dello spazio
- b.5 l'organizzazione del tempo
- b.6 modalità di integrazione e coordinamento con altri servizi e/o progetti presenti nel territorio comunale di riferimento
- b.7 attività non frontale del personale educativo e degli addetti (quantità oraria di gestione del lavoro di team: incontri di programmazione educativa, di organizzazione e verifica del lavoro svolto, di documentazione del progetto educativo, aggiornamento del personale, coordinamento pedagogico e sue caratteristiche)
- b.8 modalità di partecipazione (forme di partecipazione previste: colloqui individuali, collettivi, gestione sociale, feste, laboratori, etc.)
- c. - DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA (organizzazione degli spazi interni ed esterni, descrizione relativa all'allestimento degli ambienti se modificati rispetto all'autorizzazione e allegare la Pianta della struttura con l'indicazione delle funzioni svolte nei diversi spazi)
- d. - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO
 - d.1 piano economico annuale
 - d.2 moduli orari di frequenza e relative tariffe
 - d.3 regole per le ammissioni:
 - periodo di iscrizione,
 - modalità di presentazione/ricezione delle domande,
 - regole per la rinuncia al posto (con le eventuali penalità),
 - presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
 - modalità di pagamento delle rette
 - sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato, e sistema di comunicazione alle famiglie delle assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate, con la massima tempestività (compatibilmente con le modalità organizzative della struttura).
 - d.6 altri servizi offerti
 - d.7 cosa fare in caso di assenza e malattia
 - d.8 modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco, dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)
 - d.9 modalità di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio educativo
 - d.10 rapporti con il territorio
 - d.11 continuità educativa
 - d.10 modalità di reclamo
 - d.11 Carta dei Servizi
- e. -INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALLE FAMIGLIE SU APPOSITA MODULISTICA:
 - e.1 periodo di apertura del servizio
 - e.2 orario settimanale/giornaliero di apertura del servizio
 - e.3 moduli orari di frequenza e relative tariffe
 - e.4 regole per le ammissioni:
 - e.5 periodo di iscrizione,
 - modalità di presentazione/ricezione delle domande,
 - regole per la rinuncia al posto (con le eventuali penalità),

- presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
- modalità di pagamento delle rette
- modulistica relativa al trattamento dei dati sensibili

e.6 altri servizi offerti

e.7 cosa fare in caso di assenza e malattia

e.8 modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco,

e.9 dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)

e.10 modalità di partecipazione alla vita del servizio educativo

e.11 modalità di reclamo

e.12 Carta dei Servizi

e.13 Questionario di soddisfazione utenza

Data e Firma del Responsabile del Progetto Educativo

Allegato B

ALLEGATO AL REGOLAMENTO ZONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA – ZONA FIORENTINA SUD-EST: “Criteri per la definizione del monte ore minimo delle funzioni di Coordinamento Pedagogico Comunale (CPC)”

Quadro normativo di riferimento

In applicazione dell'art. 7, comma 4-bis del DPGR 41/R/2013, i Comuni stabiliscono il monte ore minimo delle funzioni del Coordinamento Pedagogico Comunale (CPC) sulla base dei criteri definiti dalla Conferenza Zonale per l'educazione e l'istruzione. Tali criteri devono tenere conto della numerosità e tipologia dei servizi educativi presenti sul territorio e delle forme di gestione.

Finalità del documento

Il presente documento ha la finalità di:

- esplicitare i criteri condivisi a livello zonale per la determinazione del monte ore minimo annuo del CPC per ciascun Comune;
- garantire coerenza con il quadro normativo regionale.

Criteri adottati

La Conferenza Zonale ha condiviso i seguenti criteri di riferimento per l'attribuzione del monte ore del CPC:

- Numero complessivo dei servizi 0-3 per Comune (nidi d'infanzia, Servizi integrativi);
- Tipologia dei servizi (servizi a gestione comunale diretta o affidata, servizi privati autorizzati, accreditati, convenzionati);
 - Presenza di Poli 06, Centri per l'infanzia 06: i Poli per l'infanzia richiedono un'azione progettuale, osservativa, di raccordo interistituzionale e formativa, che implica un'intensità elevata di presenza e lavoro del CPC;
 - il grado di coinvolgimento operativo del CPC nei servizi pubblici e private che ogni Comune stabilisce in autonomia;

Monte ore minimo

Il valore minimo di riferimento zonale è pari a 140 ore annue. Il monte ore attribuito a ciascun Comune è proporzionale e riflette:

- un aumento proporzionale in base ai Servizi educativi presenti;
- il coordinamento di progetti 0-6;
- eventuali azioni svolte previste dall'art. 6 DPGR 41/R 2013;
- un raccordo più strutturato tra servizi comunali, privati e scuole dell'infanzia pubbliche e private.

Modulo per delega al ritiro del bambino

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

I sottoscritti _____ padre e madre
del bambino _____

AUTORIZZANO

Sotto la loro responsabilità le seguenti persone a riprendere il/la figlio/a
dal nido d'infanzia/nido flessibile

- 1 Sig. _____ Documento N. _____
2 Sig. _____ Documento N. _____
3 Sig. _____ Documento N. _____
4 Sig. _____ Documento N. _____

FIRME DEI GENITORI

Modulo per delega straordinaria al ritiro del bambino

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

Io sottoscritto/a _____ padre/madre

del bambino_____

delego

il/la signor/a _____

a riprendere il giorno _____ il bambino dal servizio.

Documento del delegato
(carta d'identità, patente) Numero _____

FIRME DEI GENITORI

Modulo per autorizzazione foto/video

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

Per i genitori del/ della bambino/a _____

Il gruppo di lavoro del Servizio durante l'anno educativo effettuerà riprese fotografiche e video di alcuni momenti della giornata e delle attività svolte dai bambini con la finalità di documentare, il servizio per i genitori, e per eventuali pubblicazioni, mostre e convegni.

A tal fine si richiede alle SS.VV. l'autorizzazione alla divulgazione dei suddetti materiali, per le finalità esposte.

Distinti saluti.

Il gruppo di lavoro

I SOTTOSCRITTI _____ PADRE e MADRE
DEL/LA BAMBINO/A _____ ISCRITTO/A
A QUESTO SERVIZIO AUTORIZZANO LA DIVULGAZIONE DELLE FOTO/VIDEO
PER I FINI SOPRA CITATI
DATA

FIRME DEI GENITORI

Modulo per autorizzazione uscite

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

I SOTTOSCRITTI

GENITORI DEL BAMBINO

AUTORIZZANO LE USCITE DEL FIGLIO PER IL PAESE ACCOMPAGNATO DAL PERSONALE DEL SERVIZIO

DATA

FIRME DEI GENITORI

Modulo per autorizzazione gite

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

I genitori autorizzano i propri figli ad uscire dal Nido accompagnati dal personale del servizio.

Il giorno _____ per visitare _____
con il seguente mezzo _____

Cognome e nome del bambino	Firma del padre	Firma della madre
1		
2		
3		
n...		

Data.....

Modulo richiesta somministrazione farmaci nei locali e durante l'orario del servizio

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

I SOTTOSCRITTI
GENITORI DEL BAMBINO

- consapevoli del fatto che il personale del nido d'infanzia comunale non ha né competenze né funzioni sanitarie,
- in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL /dal Dott., in data .../.../.....;

CHIEDONO

- che a nostro/a figlio/a siano somministrati in orario scolastico i farmaci previsti dal Piano terapeutico.

Esprimiamo il consenso affinché il personale del Nido d'Infanzia Comunale individuato dal Soggetto Gestore del servizio e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e solleviamo il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

Sarà nostra cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevoli che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato

Sarà nostra cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente il Soggetto Gestore del servizio, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

Numeri di telefono:	famiglia	pediatra di libera scelta/medico di medicina generale
1		
2		
3		

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

DATA

FIRME DEI GENITORI

Modulo trattamento pediculosi

NIDO D'INFANZIA

“ _____ ”

I SOTTOSCRITTI
GENITORI DEL BAMBINO
DICHIARANO DI AVER EFFETTUATO AL PROPRIO FIGLIO IL SEGUENTE
TRATTAMENTO ANTI-PEDICULOSI _____

DATA

FIRME DEI GENITORI