



Comune di
RIGNANO SULL'ARNO
Provincia di Firenze

Piazza della Repubblica, 1
50067 Rignano sull'Arno (Fi)
Tel. 055/834781 - Fax 055/8348787
<http://www.comune.rignano-sullarno.fi.it>
E-mail: ced@comune.rignano-sullarno.fi.it
Cod. Fisc. 8002275 048 5
Part. IVA 0319124 048 4

REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

Approvato con deliberazione n. / C.C. del

IL SEGRETARIO GENERALE

INDICE

TITOLO I – CONTENUTO

Art.1 - Oggetto.....	pag. 4
Art.2 - Classificazione dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia.....	pag. 4

TITOLO II – IL SISTEMA PUBBLICO INTEGRATO PER I SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA NELLA ZONA FIORENTINA SUD-EST

Art. 3 - Definizione.....	pag. 4
Art. 4 - Programmazione delle attività.....	pag. 5
Art. 5 - Finalità del sistema pubblico integrato	pag. 5

TITOLO III – AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONVENZIONI

Art. 6 - Regime di autorizzazione e accreditamento.....	pag. 5
Art. 7 - Tipologia di servizi soggetta al regime di autorizzazione.....	pag. 6
Art. 8 - Requisiti generali per l'autorizzazione al funzionamento.....	pag. 6
Art. 9 - Procedura di autorizzazione.....	pag. 6
Art. 10 - Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'autorizzazione.....	pag. 7
Art. 11 - Requisiti generali per l'accreditamento.....	pag. 8
Art. 12 – Procedura di accreditamento.....	pag. 8
Art. 13 - Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'accreditamento.....	pag. 9
Art. 14 - Rapporto fra Comune e servizi accreditati: le convenzioni.....	pag. 9
Art. 15 – Funzioni di vigilanza e controllo	pag.10

TITOLO IV – NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 16 - Norme generali di comportamento sanitario.....	pag. 10
Art. 17 - Riammissioni al nido.....	pag. 11
Art. 18 - Somministrazione farmaci.....	pag. 11
Art. 19 - Comportamento in caso di incidenti.....	pag. 11
Art. 20 - Comportamento in caso di malattie e di pediculosi.....	pag. 12
Art. 21 - Dieta alimentare.....	pag. 12

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA COMUNALI

Art. 22 – Classificazione, descrizione dei servizi e tipologie di intervento	pag. 13
Art. 23– Forme di gestione dei Servizi. Funzioni e competenze	pag. 13
Art. 24 – Disciplina delle ammissioni ai servizi	pag. 14
Art. 25 – Calendario, Orario di funzionamento e frequenza	pag. 17
Art. 26 – Modalità di pagamento.....	pag. 17
Art. 27 – Forme di partecipazione delle famiglie.....	pag. 18

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI – MODULISTICA E ALLEGATI

Art. 31 – Norma finale.....	pag.19
Modulistica	pag.19
Modulo per la delega al ritiro del bambino.....	pag.19
Modulo per delega straordinaria al ritiro del bambino.....	pag. 20
Modulo per autorizzazione foto/video.....	pag. 21
Modulo per autorizzazione uscite.....	pag. 22
Modulo per autorizzazione gite.....	pag. 23
Modulo autocertificazione vaccinazioni.....	pag. 24
Modulo presa visione mancata vaccinazione.....	pag. 25

Modulo segnalazione A.S.L. mancata vaccinazione	pag. 26
Modulo autorizzazione somministrazione farmaci.....	pag. 27
Modulo trattamento pediculosi.....	pag. 28
ALLEGATO A) Linee guida per la stesura del progetto educativo.....	pag. 29
ALLEGATO B) indicazioni per la stesura del documento relativo al funzionamento del servizio.....	pag. 32

TITOLO I CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge Regionale n. 32, del 26 luglio 2002 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” e di cui al Titolo III del DPGR n. 47/R, dell’8 agosto 2003 “Regolamento di esecuzione della L.R. n. 32 del 26 luglio 2002”, disciplina il funzionamento del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia presenti nel territorio della Zona Fiorentina Sud-Est.
2. I Titoli I, II, III e IV del presente Regolamento contengono indicazioni e procedure condivise da tutti i Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est. I Titoli V e VI del presente Regolamento sono, invece, specifici di ciascun Comune e quindi diversificati rispetto alle indicazioni ivi contenute.

Art. 2 – Classificazione dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia

1. Il sistema dei servizi educativi per la prima infanzia è costituito dai servizi riconducibili alle tipologie previste dall’art. 8 del D.P.G.R. n. 47/R 2003 ed in particolare da:
 - a) nido di infanzia;
 - b) servizi integrativi:
 - 1) centro dei bambini e dei genitori;
 - 2) centro gioco educativo;
 - 3) nido domiciliare;
 - c) nido aziendale.
2. Il sistema pubblico dell’offerta di servizi educativi per la prima infanzia si compone dei servizi a titolarità pubblica e di quelli privati accreditati.
3. Non sono ricompresi nella classificazione dei servizi educativi per la prima infanzia, di cui al comma 1, i servizi di custodia, comunque denominati, ubicati in locali o spazi situati all’interno di strutture che hanno finalità di tipo commerciale ed attrezzati per consentire ai bambini attività di gioco con carattere di temporaneità e occasionalità.

TITOLO II IL SISTEMA PUBBLICO INTEGRATO PER I SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA NELLA ZONA FIORENTINA SUD-EST

Art. 3 – Definizione

1. Il sistema pubblico integrato per i servizi alla prima infanzia nella Zona Fiorentina Sud-Est si muove nella direzione di un politica di interventi di rete in grado di offrire risposte non frammentarie che affrontino globalmente i bisogni e le aspettative di ciascun minore e delle famiglie.
2. I servizi educativi per la prima infanzia della Zona Fiorentina Sud-Est costituiscono un sistema pubblico integrato che promuove raccordi con le altre istituzioni educative e

scolastiche pubbliche e private presenti sul territorio, con i servizi culturali, sociali e sanitari nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività riguardano l'infanzia.

Art. 4 - Programmazione delle attività

1. I Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est si impegnano a promuovere, in una logica di sistema pubblico integrato, quanto segue:

- scambio di esperienze;
- attività di formazione e aggiornamento su temi comuni;
- definizione di strumenti comuni per la valutazione dei propri servizi;
- carta dei servizi;
- esperienze innovative con particolare riferimento ai temi della continuità educativa (0-6 anni) e della rete territoriale dei servizi.

Art. 5 - Finalità del sistema pubblico integrato

1. I servizi alla prima infanzia tendono alla realizzazione delle seguenti finalità:

- offrire opportunità educative a tutte le bambine e i bambini consentendo esperienze di relazione e di apprendimento in un contesto significativo;
- favorire la stretta integrazione con le famiglie, riconosciute come coprotagoniste nel progetto educativo dei servizi, portatrici dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi stessi;
- contribuire alla realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne incentivando le responsabilità genitoriali fra padri e madri;
- diffondere nella comunità informazioni e conoscenze che contribuiscano ad accrescere la consapevolezza sui diritti di cittadinanza delle bambine e dei bambini e più in generale sulla cultura dell'infanzia;
- contribuire a prevenire e recuperare precocemente eventuali disagi sul piano fisico, psicologico e socio-culturale.

2. Tutti i Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est sostengono, come principio educativo condiviso, che i servizi alla prima infanzia devono avere come obiettivo primario e irrinunciabile il rispetto dei bisogni delle bambine e dei bambini in relazione ai loro ritmi di vita, alle loro esigenze di spazi anche individuali, di socializzazione e di autonomia, ricercando e garantendo l'equilibrio con i bisogni dei genitori; riconoscono e garantiscono il diritto e il ruolo di cittadinanza alle bambine e ai bambini e le loro competenze che rappresentano una preziosa risorsa per la comunità in cui vivono.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE , ACCREDITAMENTO E CONVENZIONI

Art. 6 - Regime di autorizzazione e accreditamento

1. La realizzazione e lo sviluppo del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia si fonda sulla prospettiva della diversificazione e qualificazione dell'offerta nel quadro del regolato rapporto tra pubblico e privato nella gestione dei servizi.

2. Il Comune, mediante l'attivazione di procedure di autorizzazione e di accreditamento, svolge i compiti di indirizzo, di promozione e di vigilanza di cui ai successivi articoli.

Art. 7 - Tipologia di servizi soggetta al regime di autorizzazione

1. In ottemperanza al Regolamento Regionale approvato con DPRT n.47/R 2003, Titolo III, Capo II e successive modifiche e integrazioni, i servizi educativi per la prima infanzia privati (cfr.L.R.32/02, art.4) soggetti ad autorizzazione al funzionamento sono i seguenti:

- Nido d'infanzia;
- Centro dei bambini e dei genitori;
- Centro gioco educativo;
- Nido domiciliare;
- Nido aziendale.

Art. 8 - Requisiti generali per l'autorizzazione al funzionamento

1. I servizi educativi per la prima infanzia per i quali è richiesta l'autorizzazione devono possedere tutti i requisiti tecnico-strutturali e di qualità previsti dal Titolo III, Capo I, del citato Regolamento Regionale e successive modifiche ed integrazioni.

2. Tutte le tipologie di servizi educativi per la prima infanzia a titolarità di soggetti privati e pubblici diversi dai comuni sono soggette all'autorizzazione al funzionamento indipendentemente dalla loro denominazione e ubicazione.

Art. 9 - Procedura di autorizzazione

1. L'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia è rilasciata dal Comune, nel cui territorio è ubicato il servizio interessato, entro sessanta giorni dal ricevimento della domanda presentata da soggetti pubblici e privati.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1 la richiesta di autorizzazione si intende accolta.

3. La modulistica per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento deve essere acquisita e presentata al SUAP del Comune dove ha sede la struttura, allegando la documentazione prevista a corredo.

4. L'istruttoria è a cura del SUAP che richiede: il parere, per gli aspetti educativo – pedagogici e organizzativi, ai servizi competenti; il parere, per i requisiti strutturali e igienico – sanitari, alla ASL; il parere, per quanto altro previsto dalla normativa vigente in materia, agli uffici competenti.

5. Dopo il rilascio dell'autorizzazione suddetta, il titolare o soggetto gestore del servizio educativo autorizzato deve dare comunicazione scritta di inizio attività al SUAP entro e non oltre trenta giorni dal momento dell'effettiva attivazione del servizio. Il SUAP, a sua volta, ne dà comunicazione agli uffici coinvolti nella fase istruttoria.

6. Il Comune territorialmente competente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, verifica:
a) il progetto educativo, redatto secondo le linee guida allegate al presente Regolamento (ALL.A);

b) i requisiti tecnico-strutturali e di qualità previsti dal capo I del titolo III del DPGR 47/2003 e successive modifiche e integrazioni;

c) l'applicazione al personale dipendente dei contratti collettivi nazionali di settore vigenti,

secondo il profilo professionale di riferimento;

d) il possesso della certificazione di conformità degli impianti alle norme di legge, nonché la conformità degli arredi e dei giochi alla normativa vigente in materia di sicurezza;

e) i requisiti soggettivi degli educatori;

f) l'esistenza di norme interne di funzionamento della struttura, secondo le indicazioni allegare al presente Regolamento (ALL.B).

7. I soggetti titolari e gestori dei servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sanità pubblica. Assicurano, inoltre, che gli spazi interni ed esterni, le strutture e gli impianti siano conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche in modo da tutelare e promuovere la sicurezza, la salute e il benessere dei bambini e del personale addetto.

8. Nei servizi in cui viene erogato il servizio mensa il personale addetto deve possedere un'adeguata formazione in ambito alimentare tramite lo svolgimento di appositi corsi svolti in conformità alle indicazioni contenute nella Delibera della Giunta Regione Toscana n. 559 del 21 luglio 2008 "Indirizzi in materia di formazione degli alimentaristi"

9. Nei servizi educativi di cui all'art.2 che ospitano bambini di età compresa tra i 3 e 12 mesi è obbligatoria la cucina interna per la preparazione dei pasti; nei suddetti servizi che ospitano bambini di età superiore ai 12 mesi è possibile usufruire di un servizio di refezione esterno. Anche in questo caso, comunque è necessario disporre di un apposito locale per la suddivisione del cibo in porzioni.

10. In tutti i casi in cui all'interno della struttura vengano preparati e/o distribuiti i pasti, i soggetti titolari o gestori dei servizi dovranno procurarsi le autorizzazioni sanitarie previste dalla normativa vigente, dotandosi di apposito programma alimentare (tabella dietetica e menù) redatto da un esperto in alimentazione e nutrizione

Art. 10 - Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione al funzionamento è sottoposta a revoca o decadenza, qualora:

- a) sia accertato il venir meno dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione;
- b) il soggetto gestore non provveda a trasmettere al comune territorialmente competente, entro il 15 gennaio di ogni anno, i dati previsti dalla Giunta Regionale relativi ai servizi educativi autorizzati, riferiti all'anno educativo in corso aggiornati al 31 dicembre di cui all'articolo 29 del DPGR 47/200e successive modifiche e integrazioni;
- c) il soggetto gestore non consenta al personale tecnico incaricato dal Comune le ispezioni o il monitoraggio dei servizi;
- d) il soggetto gestore non comunichi al SUAP e al Responsabile dei Servizi Educativi del Comune territorialmente competente tutte le variazioni che intervengono rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative alla struttura ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di autorizzazione;
- e) il soggetto gestore non adempia, entro i tempi assegnati, al ripristino delle eventuali non conformità riscontrate in fase di ispezione;
- f) il soggetto gestore non invii con periodicità triennale al comune che ha rilasciato l'autorizzazione una dichiarazione sostitutiva attestante la permanenza dei

requisiti posseduti al momento del rilascio comprese le eventuali variazioni intervenute e già comunicate al comune.

Art. 11 - Requisiti generali per l'accreditamento

1. I servizi educativi per la prima infanzia per i quali è richiesto l'accreditamento possiedono i requisiti richiesti per l'autorizzazione
2. Costituiscono altresì requisiti per l'accreditamento:
 - a. dichiarazione di disponibilità a intrattenere scambi con altri servizi pubblici o privati della rete educativa comunale;
 - b. dichiarazione di impegno ad assicurare nell'ambito dell'orario di lavoro del proprio personale (educativo e ausiliario se presente) un monte ore annuo per la programmazione educativa e per la formazione professionale sia in forma autonoma che attraverso la partecipazione a progetti di aggiornamento e qualificazione gestiti, promossi o individuati dai Comuni;
 - c. il raggiungimento del punteggio minimo previsto dalla scheda di valutazione della qualità dei servizi e delle relative prestazioni, appositamente predisposta dai Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est, approvata dalla Conferenza di Zona nella seduta del 09.12.2009 e recepita con propria determinazione da ciascun Comune;
 - d. impegno ad ammettere tutti i bambini che lo richiedano, entro il limite dei posti disponibili, senza discriminazione (sesso, razza, etnia, cultura, religione), assicurando l'inserimento di bambini in condizioni di svantaggio socio-culturale, economico e/o diversamente abili;
 - e. esistenza di posti riservati per le emergenze.
3. Per i servizi privati l'accreditamento costituisce condizione per l'inserimento nel sistema pubblico dell'offerta e per il convenzionamento con i Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est. La stipula delle convenzioni non è obbligatoria né per il soggetto accreditato né per il Comune.
4. I nidi domiciliari non sono soggetti all'accreditamento

Art.12 – Procedura di accreditamento

1. L'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia è rilasciato dal comune, nel cui territorio è ubicato il servizio interessato, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda presentata da soggetti autorizzati.
2. Per i servizi di nuova realizzazione, che richiedono l'accreditamento contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, il termine indicato al comma 1 è di sessanta giorni dal ricevimento della domanda.
3. Decorso inutilmente il termine di cui ai commi 1 e 2 la richiesta di accreditamento si intende accolta, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente in ordine alla sospensione dei termini del procedimento amministrativo e di auto tutela dell'Ente Pubblico.
4. Per le procedure relative all'accreditamento delle strutture educative è stata istituita dalla Conferenza di Zona nella seduta del 09.12.2009, un'apposita Commissione Zonale.

5. Il Comune territorialmente competente, con il supporto della Commissione Zonale istituita per il rilascio degli accreditamenti alle strutture educative autorizzate, verifica, tramite sopralluogo, il possesso dei requisiti previsti per l'accredimento, di cui all'art. 11, comma 2.

6. La domanda per il rilascio dell'accredimento deve essere presentata al competente Ufficio del Comune dove ha sede la struttura su apposito modello nel quale deve essere dichiarato il possesso dell'autorizzazione e dei requisiti di cui agli articoli precedenti, allegando la documentazione prevista a corredo.

Art. 13 - Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'accredimento

1. L'accredimento è sottoposto a revoca o decadenza, qualora:

- a. venga meno la disponibilità della struttura a intrattenere scambi con altri servizi pubblici o privati della rete educativa comunale;
- b. non venga assicurato, nell'ambito dell'orario di lavoro del proprio personale (educativo e ausiliario se presente) un monte ore annuo per la programmazione educativa e per la formazione professionale sia in forma autonoma che attraverso la partecipazione a progetti di aggiornamento e qualificazione gestiti, promossi o individuati dai comuni;
- c. la qualità dei servizi e delle relative prestazioni non sia conforme a quanto previsto dalla scheda di valutazione appositamente predisposta dai Comuni della Zona Fiorentina Sud-Est, approvata dalla Conferenza di Zona nella seduta del 09.12.2009 e recepita con propria determinazione da ciascun Comune
- d. venga meno l'impegno ad ammettere tutti i bambini che lo richiedano, entro il limite dei posti disponibili, senza discriminazione (sesso, razza, etnia, cultura, religione), assicurando l'inserimento di bambini in condizioni di svantaggio socio-culturale, economico e/o diversamente abili;
- e. venga meno l'esistenza di posti riservati per le emergenze;
- f. i soggetti accreditati non comunichino al responsabile dei Servizi Educativi del comune territorialmente competente tutte le variazioni che riguardano i requisiti di accreditamento;
- g. i soggetti accreditati non inviino con periodicità triennale al comune che ha rilasciato l'accredimento una dichiarazione sostitutiva attestante la permanenza dei requisiti posseduti al momento del rilascio, comprese le eventuali variazioni intervenute e già comunicate al comune.

Art. 14- Rapporto fra Comune e servizi accreditati: le convenzioni

1. Il Comune nell'ambito delle scelte operate in relazione alla consistenza dell'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia, può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati attivi nel territorio della Zona Fiorentina Sud-Est.

2. I rapporti convenzionali di cui al precedente comma stabiliscono:

- a. la quota di posti (parziale o totale) riservata al Comune se prevista;
- b. le forme di gestione delle ammissioni, attingendo dalla graduatoria comunale oppure da altra graduatoria formata secondo i criteri determinati e utilizzati dal Comune;
- c. il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;

- d. gli oneri a carico del Comune;
- e. le modalità di monitoraggio e verifica dell'attività educativa svolta;
- f. le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato;
- g. tutti gli ulteriori elementi valutabili come utili allo sviluppo efficace del rapporto e al conseguimento degli obiettivi di qualità gestionale ed educativa.

Art. 15 – Funzioni di vigilanza e controllo

1. Il Comune in cui hanno sede le strutture autorizzate e accreditate vigila sul loro funzionamento, anche mediante periodiche ispezioni delle stesse. A tal fine i funzionari comunali, o loro delegati, opportunamente identificabili, hanno libero accesso presso le strutture.
2. Il Comune dispone ispezioni annuali nei servizi autorizzati e accreditati ed effettua ispezioni occasionali al fine di verificare il benessere dei bambini, l'attuazione del progetto educativo e la soddisfazione del servizio.
3. Qualora venga rilevata l'assenza anche di una delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio dell'autorizzazione e/o dell'accREDITAMENTO, si procede alla richiesta di ripristino della corretta situazione mediante prescrizione, assegnando il termine entro cui provvedere, decorso inutilmente il quale si procede alla revoca dell'autorizzazione e/o dell'accREDITAMENTO.
4. Il Comune, avvalendosi del flusso informativo con il sistema informativo regionale, informa la Regione Toscana dei provvedimenti di revoca dell'accREDITAMENTO adottati che comportano la decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.
5. Qualora il comune accerti la presenza di un servizio educativo per la prima infanzia privo dell'autorizzazione al funzionamento, dispone la cessazione del servizio.

TITOLO IV NORME IGIENICO - SANITARIE

Art. 16 – Norme generali di comportamento sanitario

1. Le malattie che colpiscono la fascia di età 0-3 anni sono spesso di tipo contagioso; è bene pertanto che i bambini frequentino i servizi per l'infanzia quando sono in buone condizioni di salute, nel rispetto della salute degli appartenenti alla comunità siano essi bambini e/o adulti.
2. Ai fini della piena attuazione di interventi di prevenzione primaria, il personale provvederà a segnalare ogni tipo di problematica sanitaria rilevante per la comunità (es. episodi epidemici, malattie ricorrenti, pediculosi, ecc.) al funzionario responsabile del Servizio, che provvederà ad indirizzare le segnalazioni ai servizi o enti competenti.
3. In merito alle certificazioni relative alle vaccinazioni obbligatorie si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente. L'ammissione ai servizi all'infanzia sarà consentita anche in assenza di presentazione di certificato vaccinale (o dichiarazione sostitutiva) prevedendo, nel contempo, la segnalazione del fatto all'Azienda ASL competente per gli opportuni e tempestivi interventi. Tuttavia, considerata l'età dei

bambini e le particolari caratteristiche delle collettività a frequenza facoltativa, che presentano situazioni di maggior promiscuità, è necessario che i genitori, consapevoli dei possibili rischi che la mancata esecuzione delle vaccinazioni può comportare per il proprio figlio e per la collettività, siano informati sul fatto che l'accesso al nido potrà, in qualunque momento, essere riconsiderato qualora venissero a modificarsi le condizioni che ne hanno inizialmente consentito l'accesso.

Art. 17 - Riammissioni al nido

1. In caso di malattia del bambino per la riammissione ai servizi è necessario il certificato del pediatra di famiglia qualora l'assenza per malattia sia superiore a cinque giorni. I cinque giorni si calcolano dal primo giorno di assenza effettiva e comprendono le eventuali festività intermedie (non vengono calcolate eventuali festività iniziali e finali). Ciò Anche nel caso di malattie infettive soggette a denuncia di cui al D.M. del 15.12.1990 (quali ad esempio: varicella, morbillo, rosolia, congiuntivite infettiva, enterite infettiva, ecc.).

Art. 18 – Somministrazione farmaci

1. Il personale non è autorizzato a somministrare ai bambini nessun medicinale che non sia assolutamente indispensabile e indifferibile, ovvero la cui mancata somministrazione possa comportare rischi gravi per la salute del bambino.

2. La somministrazione verrà effettuata esclusivamente dietro prescrizione del pediatra e/o del pediatra di famiglia che dovrà dichiararne la indispensabilità e indifferibilità e dovrà contenere indicazione della posologia, dell'orario e della via di somministrazione. È necessaria inoltre l'autorizzazione scritta da chi esercita la tutela genitoriale.

3. La prescrizione medica dovrà essere rinnovata annualmente salvo i casi diversamente attestati dal pediatra e/o medico di famiglia.

Art. 19 - Comportamento in caso di incidenti

1. In caso di incidenti lievi del bambino la famiglia sarà avvertita e verrà concordata la modalità di comportamento per il problema specifico.

2. Nei casi in cui il bambino necessiti di assistenza immediata (convulsioni, perdita di sensi, grave difficoltà respiratoria ovvero traumi di forte entità, ecc.) dovrà essere attivata l'Emergenza Sanitaria Territoriale (118) e sarà avvertita la famiglia.

3. Nel caso in cui un bambino sia affetto da traumi recenti che abbiano comportato trattamenti con suture, medicazioni o apparecchi gessati, il bambino potrà frequentare il servizio:

- previa presentazione di un'autocertificazione del genitore, nella quale dichiarerà di avere consultato il proprio pediatra di famiglia e di assumersi ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità;
- compatibilmente con il normale funzionamento del servizio.

Art. 20 – Comportamento in caso di malattie e di pediculosi.

1. Nei casi di malattie acute febbrili e/ o stato di evidente malessere (vomito ripetuto, frequenti scariche di diarrea, pianto inconsolabile da dolore...) o sintomi di malattia contagiosa non febbrile che si manifestino durante la frequenza al nido, previa tempestiva comunicazione alla famiglia, il bambino dovrà essere allontanato dall'asilo.

2. I seguenti sintomi verranno considerati indice di malattia contagiosa non febbrile :

- a) diarrea, con presenza di muco e sangue;
- b) congiuntivite con lacrimazione di tipo purulento, accompagnato eventualmente da parziale e/o totale chiusura dell'occhio per gonfiore palpebrale;
- c) stomatite, presenza di numerose aftee, ulcere biancastre e/o papule rosse sulla mucosa della lingua, del palato, della parte interna delle guance e gengive, accompagnate eventualmente da bollicine sulla cute intorno alla bocca, con difficoltà ad alimentarsi.

3. Nei casi precedenti, fortemente sospetti di malattia infettiva, per la riammissione alla frequenza del nido è necessaria una certificazione da parte del pediatra curante.

4. Nei casi di pediculosi, in presenza di un solo caso, il bambino potrà frequentare il nido, solo previa presentazione di una dichiarazione di avvenuto trattamento. Sarà cura del personale inoltre, avvertire tutti i genitori del gruppo affinché controllino i propri figli per escludere eventuali infestazioni.

5. Nel caso in cui il fenomeno pediculosi sia diffuso e non si identifichino specifici casi sospetti, sarà necessario chiedere a tutti i genitori una dichiarazione che attesti l'avvenuto controllo della testa e l'adozione degli idonei provvedimenti; conseguentemente dovrà essere ammesso alla frequenza del servizio solo chi ne è in possesso.

6. In situazioni particolari (per es. nel caso di scarsa collaborazione da parte di singole famiglie o quando vi sia il dubbio che il trattamento non sia stato effettuato correttamente), ovvero di fronte al reiterarsi della situazione, il Responsabile del servizio può richiedere la consulenza e/o l'intervento della Unità Funzionale "Igiene e Sanità Pubblica" di zona.

Art. 21- Dieta alimentare

1. La dieta per i bambini é definita dai servizi comunali competenti in materia.

2. Le richieste di variazioni al menù per motivi sanitari devono essere debitamente certificate dal pediatra di famiglia.

3 . In caso di disturbi fisici temporanei, è prevista una dieta differenziata fino a ad un massimo di 3 giorni dietro richiesta scritta da parte dei genitori.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA COMUNALI

Art. 22 – Classificazione, descrizione dei servizi e tipologie di intervento

1. I servizi educativi per la prima infanzia che possono essere attivati sul territorio comunale rispondono alle tipologie identificate dalla Legge Regionale n. 32, del 26 luglio 2002 e dal Titolo III, del DPGR n. 47/R, dell'8 agosto 2003 e loro successive modificazioni e integrazioni e sono classificati in:
 - a) nido d'infanzia.

Il nido d'infanzia è servizio a carattere educativo per la prima infanzia ed è rivolto ai bambini in età compresa tra i nove e i trentasei mesi. Esso consente l'affidamento quotidiano e continuativo dei bambini a figure, diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale.
 - b) servizi integrativi, articolati nel modo seguente:
 - b1) Spazio Gioco (centro dei bambini e dei genitori).

Il centro dei bambini e dei genitori è servizio a carattere educativo e ludico rivolto a bambini in età compresa tra i quindici e i trentasei mesi, organizzato secondo il criterio della flessibilità. Esso prevede la fruizione del servizio da parte dei bambini accompagnati da un genitore o da altro adulto accompagnatore.
 - b2) Nido Flessibile (centro gioco educativo).

Il centro gioco educativo è servizio a carattere educativo e ludico rivolto a bambini in età compresa tra i diciotto e i trentasei mesi, organizzato secondo il criterio della flessibilità. Il centro prevede fruizioni temporanee nella giornata senza la presenza dei genitori ed è privo del servizio mensa.
 - b3) nido domiciliare (presso la famiglia o presso l'educatore).
2. Le caratteristiche degli edifici destinati ai Servizi per la prima infanzia sono definite dalla Legge Regionale n. 32, del 26 luglio 2002 e dal Titolo III, del DPGR n. 47/R, dell'8 agosto 2003 e loro successive modificazioni

Art. 23 – Forme di gestione dei Servizi. Funzioni e competenze

1. L'Amministrazione comunale individua con propri atti la tipologia, il numero e la localizzazione dei propri servizi educativi per la prima infanzia da attivare sul territorio ed è facoltà dell'Amministrazione avvalersi di terzi per la loro gestione
2. Il funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia è assicurato dagli educatori e dagli operatori ausiliari operanti presso ciascun servizio
3. I servizi educativi per la prima infanzia si svolgono sulla base di un progetto educativo elaborato ed aggiornato dagli educatori, alla cui realizzazione contribuiscono, ove presenti, anche gli operatori ausiliari
4. Nel caso siano frequentanti bambini diversamente abili è garantita la presenza di personale idoneo.
5. Il Comune cura il coordinamento pedagogico ed organizzativo della rete dei servizi

comunali per la prima infanzia sia attraverso le proprie articolazioni funzionali sia nominando, in accordo con l'eventuale soggetto gestore, un esperto pedagogo.

6. Le strutture comunali e l'esperto pedagogo di cui al precedente comma 5 promuovono l'elaborazione e la verifica del progetto educativo e organizzativo dei vari servizi, il loro reciproco raccordo e il loro inserimento nella rete delle opportunità educative offerte ai bambini e alle famiglie.

Art. 24 – Disciplina delle ammissioni ai Servizi

1. I criteri di ammissione e di gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali sono basati sui seguenti principi:
 - a) Eguaglianza: ovvero non discriminazione nell'accesso e nella fruizione dei servizi per sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica e rispetto delle diversità e dei ritmi personali,
 - b) Imparzialità: ovvero definizione trasparente di criteri di accesso e di partecipazione ai costi del servizio, puntualità, accessibilità e chiarezza dei criteri;
 - c) Diritto di scelta: ovvero facoltà di scegliere tra le strutture e le tipologie di servizi offerte sul territorio e sostegno alla libera iniziativa del bambino all'interno dell'esperienza;
 - d) Continuità: ovvero garanzia di regolarità e continuità del servizio in tutte le sue forme, garanzia di continuità del progetto educativo, attenzione ai contesti di provenienza del bambino e ai percorsi formativi futuri;
 - e) Efficacia ed efficienza: ovvero risposta alle richieste e alle effettive necessità e monitoraggio della qualità;
 - f) Partecipazione e integrazione: ovvero partecipazione attiva delle famiglie e integrazione con il territorio inteso come contesto educativo e sociale.
2. Le domande di ammissione ai servizi comunali per la prima infanzia sono redatte su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione Comunale in accordo con le tipologie previste a livello regionale (banca dati S.I.R.I.A) e sono di norma presentate nel mese di maggio di ciascun anno.
3. L'Amministrazione Comunale è impegnata nella semplificazione dell'accesso e nel promuovere, attraverso campagne specifiche di comunicazione, la massima diffusione delle informazioni e dei termini di presentazione delle domande di ammissione presso le famiglie potenzialmente interessate.
4. L'ammissione ai servizi per la prima infanzia viene effettuata attraverso la formulazione di una graduatoria di priorità secondo i criteri di seguito indicati:

a) Per i servizi di asilo nido:

A) Criteri di Precedenza: garantiscono l'accesso con riferimento ai cittadini residenti nel territorio comunale. I cittadini non residenti vengono collocati utilmente in graduatoria in coda a tutti i residenti. I criteri di precedenza sono i seguenti:

- a) già frequentante Nido Comunale o della rete dei servizi all'infanzia della Zona Sud-Est;

- b) già frequentante Nido Flessibile (centro gioco educativo). Non è garantita l'attribuzione fascia oraria richiesta;
- c) problematiche di ordine sanitario, sociale o psicologico del bambino e/o della famiglia (certificate da ASL e/o Servizi Sociali)

Non costituisce criterio di precedenza per l'accesso alle altre tipologie di servizio, la frequenza allo Spazio Gioco (centro dei bambini e dei genitori)

B) Criteri di valutazione

Condizione del minore nel nucleo familiare anagrafico

1 Condizione di orfano (di entrambi i genitori)	punti 1,00
2 Condizione di affidamento	punti 1,00
3 Nucleo monoparentale	punti 1,00
4 Genitori non conviventi per altri motivi (lavoro ecc.)	punti 0,80
5 Composizione del nucleo anagrafico relativamente ai maggiorenni conviventi punti -0,50 per ogni maggiorenne convivente oltre i genitori	
6 Composizione del nucleo anagrafico relativamente ai minorenni conviventi punti 0,20 per ogni minore convivente oltre a quello per cui si richiede il servizio	
7 Presenza di altri componenti il nucleo anagrafico con problematiche di ordine sanitario, sociale o psicologico (certificate da ASL e/o Servizi Sociali) punti 0,50 per ogni convivente oltre i genitori	

Condizione lavorativa

(dichiarazione distinta per ogni componente partecipante alla composizione del reddito ISEE del nucleo anagrafico)

1 disoccupato/a con iscrizione documentata alle liste del Centro per l'Impiego di zona	punti 1,00
2 occupato/a	
2.1 in proprio	punti 0,50
2.2 alle dipendenze	
2.2.1 contratto a tempo indeterminato	punti 0,50
2.2.2 contratto a termine	punti 0,75
3 casalingo/a	punti 0,20
4 studente	punti 0,20
5 pensionato/a	punti 0,10
6 altra condizione	punti 0,10

Orario di lavoro

1 fino a 18 ore settimanali	punti 0,50
2 fino a 36 ore settimanali	punti 0,75
3 oltre 36 ore settimanali	punti 1,00
4 orario unico	punti 0,25
5 orario spezzato	punti 0,50
6 orario a turni	punti 0,75
7 orario variabile	punti 0,75

Sede lavorativa

1 nel Comune	punti 0,50
2 fuori Comune	punti 0,75
3 fuori Comune con oltre il 30% del tempo/lavoro con mancato rientro serale al domicilio (documentato)	punti 1,00
4 nel Comune (ma non residente)	punti 0,20

Reddito del nucleo anagrafico (base indicatore ISEE)

1 < 7.750,00	punti 0,90
2 > 7.750,01 < 15.500,00	punti 0,70
3 > 15.500,01	punti 0,50

Utilizzo del servizio

1 fascia C (7.30 - 18.00)	punti 0,90
2 fascia B (7.30 - 16.30)	punti 0,70
3 fascia A (7.30 - 14.00)	punti 0,50
4 Già inserito in lista d'attesa precedente per asilo nido comunale	punti 0,50
5 Altro minore convivente frequentante il servizio richiesto	punti 0,50

C) Opzioni per il funzionamento del servizio (a cura dell'ufficio)

- 1 Maggiore età del bambino;
- 2 Composizione dei gruppi d'età al nido (rapporto adulti/bambini per fascia d'età)

Il punteggio finale utile ai fini dell'inserimento in graduatoria viene calcolato nel seguente modo:

Punteggio relativo alla condizione del minore nel nucleo familiare anagrafico;	+
Sommatoria del punteggio relativo alla condizione lavorativa di ciascun componente partecipante alla composizione del reddito ISEE del nucleo anagrafico diviso il numero di tali componenti;	+
Punteggio relativo al reddito del nucleo anagrafico (base indicatore ISEE);	+
Punteggio relativo utilizzo del servizio;	=

Punteggio finale

In caso di parità di punteggio finale si farà riferimento alle opzioni per il funzionamento del servizio (a cura dell'ufficio)

b) Per i servizi integrativi**Criteri di valutazione**

Maggiore età del bambino.

5. Le domande di ammissione eventualmente presentate fuori i termini di cui al precedente comma 2 saranno collocate in coda alla graduatoria in ordine di data di presentazione al protocollo del Comune (I cittadini non residenti vengono collocati utilmente in graduatoria in coda a tutti i residenti)

6. La posizione in graduatoria e l'eventuale ammissione al servizio richiesto o la collocazione in lista d'attesa saranno comunicate ai richiedenti in forma scritta entro il mese di giugno di ciascun anno. Nella comunicazione dovranno anche essere indicate le

modalità e la data di scadenza per la presentazione in forma scritta dell'eventuale ricorso da parte del richiedente.

Art. 25 – Calendario, orario di funzionamento e frequenza

1. Di norma il funzionamento dei servizi di asilo nido è articolato su undici mesi l'anno con la totale sospensione delle attività nel mese di agosto. E' facoltà dell'Amministrazione nei periodi di minima frequenza stabilire l'eventuale sospensione del servizio presso una o più sedi tenuto conto delle esigenze organizzative e di economicità dei servizi stessi, nonché delle richieste dell'utenza.
2. L'orario di funzionamento dei servizi di asilo nido è articolato su tre fasce:
fascia C (7.30 - 18.00)
fascia B (7.30 - 16.30)
fascia A (7.30 - 14.00)
E' facoltà dell'Amministrazione articolare l'offerta oraria in maniera differenziata presso sedi distinte adeguando la stessa alle peculiari esigenze dell'area di riferimento e ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
3. I servizi integrativi sono di norma organizzati per massimo 10 mesi l'anno con la totale sospensione delle attività nei mesi di luglio e agosto. E' facoltà dell'Amministrazione ridurre i periodi di attività di ciascun servizio integrativo tenuto conto delle esigenze organizzative e di economicità di ciascuno nonché delle richieste dell'utenza.
4. L'orario di funzionamento dei servizi integrativi è articolato nel modo seguente
- Centro gioco educativo:
Martedì e Giovedì dalle 9.00 alle 12.00
- Centro dei bambini e dei genitori:
Mercoledì dalle 16.00 alle 18.00 e Sabato dalle 9.00 alle 11.00

Art.26 – Modalità di pagamento

1. I servizi alla prima infanzia sono individuati dal Decreto Ministeriale 31.12.1983, e successive modificazioni e integrazioni come servizi a domanda individuale, per cui, conseguentemente, le famiglie degli utenti sono chiamate a partecipare ai costi di gestione. Le quote di frequenza e le loro modalità di attribuzione sono individuate ogni anno dall'organo competente con apposito atto.
2. Relativamente all'utilizzo della refezione scolastica, ove previsto dalle modalità di funzionamento dei servizi, si applicano le regole previste per tutti gli altri ordini di scuola. Le quote pasto e le loro modalità di attribuzione sono individuate ogni anno dall'organo competente con apposito atto.
3. Le quote di frequenza mensili e le quote pasto computate a presenza dovranno essere corrisposte, dietro emissione da parte dell'Amministrazione di apposita fattura, entro la fine del mese successivo a quello cui la quota si riferisce. Il ritardo o l'omissione del pagamento possono essere motivo di esclusione dal servizio qualora non vengano rispettati i termini del sollecito scritto. In tal caso vengono adottate le procedure di cui al successivo comma 5.

4. Per assenze continuative superiori alle tre settimane e dietro presentazione di richiesta scritta all'Amministrazione, sarà riconosciuto uno sconto del 30% (trenta per cento) sull'importo della quota di frequenza mensile attribuita da corrispondersi con le modalità di cui al precedente comma 3.
5. In caso di ritiro del bambino nel corso dell'anno scolastico per qualsiasi motivo dovrà esserne data comunicazione scritta ai competenti uffici comunali e dovrà essere corrisposta l'intera quota di frequenza riferita al mese in cui il ritiro è avvenuto. Tale ritiro non darà titolo di accesso ai criteri di precedenza di cui al precedente art. 24, comma 4, per l'anno successivo.
6. Il posto reso disponibile verrà offerto agli utenti in lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria e secondo i criteri indicati al precedente art. 24, comma 4, sotto il titolo "Opzioni per il funzionamento del servizio (a cura dell'ufficio)".
7. L'eventuale ritiro del bambino nei mesi di Giugno e/o Luglio non darà luogo alla sostituzione di cui al precedente comma 6 e non costituirà pregiudizio per l'accesso ai criteri di precedenza di cui al precedente art. 24, comma 4, per l'anno successivo.
8. Se nel corso dell'anno educativo sopravvenute difficoltà di ordine economico dovessero porre la famiglia nella condizione di dover rinunciare all'utilizzo dei servizi all'infanzia comunali, la stessa ha facoltà di ricorrere alla valutazione tecnica dei Servizi Sociali del Comune per eventuali provvedimenti di sostegno/salvaguardia del minore.

Art. 27 – Forme di partecipazione delle famiglie

1. E' assicurata la partecipazione delle famiglie alle scelte educative, da realizzarsi mediante la previsione di incontri periodici di presentazione del progetto educativo e della programmazione educativa alle famiglie degli utenti, nonché mediante la revisione di verifiche e valutazioni delle attività dei servizi.
2. I familiari degli utenti dei servizi alla prima infanzia possono, individualmente o in forma associata, presentare segnalazioni e/o reclami in ogni momento, verbalmente o telefonicamente, oppure in forma scritta via fax, posta e posta elettronica ad uno dei seguenti uffici:
 - All'Ufficio Istruzione
 - All'Ufficio Relazioni con il pubblico
 - Al Responsabile dei Servizi alla Persona
 - All'Assessore all'Istruzione
 - Al Sindaco.
3. L'ufficio che riceve la segnalazione provvederà, se necessario, a inoltrarla al livello competente per il tipo di problema segnalato e, in ogni caso, a rispondere al cittadino per comunicargli l'eventuale trasferimento ad altro ufficio o l'esito del reclamo, anche nel caso in cui la non conformità sia stata immediatamente risolta. L'ufficio competente per il servizio ha successivamente il compito di garantire la comunicazione tra gli uffici interessati dal problema e di informare il cittadino

sull'evoluzione del reclamo.

4. L'ufficio competente per il servizio ha inoltre il compito di predisporre una relazione annuale, da sottoporre al Sindaco ed al Consiglio Comunale, in cui vengano sintetizzati i dati relativi alle segnalazioni ricevute.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI - MODULISTICA E ALLEGATI

Art. 28 – Norma finale

1. Per tutto quanto non esplicitamente citato e normato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa regionale toscana vigente.

Modulistica

Di seguito vengono riportati i fac-simile dei principali modelli di autorizzazione/richiesta da utilizzare nella gestione dei servizi alla prima infanzia:

Modulo per delega al ritiro del bambino

ASILO NIDO

“ _____ ”

I sottoscritti _____ padre e madre
del bambino _____

AUTORIZZANO

Sotto la loro responsabilità le seguenti persone a riprendere il/la figlio/a dall' asilo nido/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

ASILO NIDO

“ _____ ”

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'identita', patente) Numero _____

FIRME DEI GENITORI

Modulo per autorizzazione foto/video

ASILO NIDO

“ _____ ”

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

ASILO NIDO

“ _____ ”

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

ASILO NIDO

“ _____ ”

I genitori autorizzano i propri figli ad uscire dall'Asilo 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 autocertificazione vaccinazioni

All'Ufficio Istruzione
Del Comune di Rignano sull'Arno

Su richiesta di codesto Ufficio, al fine di permettere allo stesso l'attuazione di quanto previsto in materia di certificazioni relative alle vaccinazioni, il/la sottoscritto/a _____ padre/madre

DICHIARA

che il proprio figlio/a _____

nato/a a _____ il _____ è in regola con le vaccinazioni obbligatorie richieste dalla legge.

Lì _____

In fede

Modulo presa visione mancata vaccinazione

Gentili genitori,

in seguito alla richiesta di iscrizione di Vostro figlio/a a questa collettività, desideriamo ricordarVi che il D.P.R. 26/1/1999 n. 355 in materia di certificazioni relative alle vaccinazioni obbligatorie consente, di fatto, l'ammissione all'asilo nido anche in assenza di presentazione di certificato vaccinale (o dichiarazione sostitutiva) prevedendo, nel contempo, la segnalazione del fatto all'Azienda ASL competente per gli opportuni e tempestivi interventi.

La Circolare del Ministero della Salute n. 6 del 20/4/2000, ritiene inoltre, per analogia, che le disposizioni contenute nel DPR 26/1/1999 n. 355 possano essere considerate valide anche ai fini dell'ammissione ad altre collettività.

In base alle valutazioni fornite dalle Aziende ASL e dalla Direzione Generale del Diritto alla Salute della Regione Toscana, attualmente, il quadro epidemiologico ed il livello di copertura vaccinale rendono più difficile l'insorgenza di rischi per la salute collettiva; tuttavia, considerata l'età dei bambini e le particolari caratteristiche delle collettività a frequenza facoltativa, che presentano situazioni di maggior promiscuità, è necessario che i genitori, consapevoli dei possibili rischi che la mancata esecuzione delle vaccinazioni può comportare per il proprio figlio e per la collettività, siano informati sul fatto che l'accesso al nido potrà, in qualunque momento, essere riconsiderato qualora venissero a modificarsi le condizioni attuali.

La Responsabile dei Servizi alla Persona

(Da conservare a cura della collettività a cui si chiede l'ammissione)

Noi sottoscritti _____ e _____

genitori di _____ nato a _____ il _____

consapevoli dei possibili rischi che la mancata esecuzione delle vaccinazioni può comportare per nostro figlio e per la collettività, dichiariamo di essere stati informati che l'accesso all'asilo nido, potrà essere riconsiderato dall'Azienda ASL territoriale qualora venissero a modificarsi le condizioni attuali. Siamo inoltre informati che la mancata presentazione del certificato vaccinale (o dichiarazione sostitutiva) sarà segnalata, ai sensi del DPR 26/1/1999 n. 355, all'Azienda ASL territorialmente competente, e che quest'ultima struttura potrà, in qualsiasi momento, riconsiderare la frequenza a questa collettività da parte dei bimbi non vaccinati, disponendone l'allontanamento.

Firme dei genitori _____

Data _____

Modulo segnalazione A.S.L. mancata vaccinazione

- Al Responsabile della U.F. di Igiene e Sanità Pubblica
della ASL n 10 Zona Fiorentina Sud-Est

OGGETTO: Scheda segnalazione degli alunni che non hanno assolto l'obbligo vaccinale art. 47 DPR 1518/1967 come modificato dal DPR 355/1999

➤ ***Dati relativi all'alunno:***

Cognome.....Nome.....

Sesso: M F Nazionalità.....

Nato/a a.....Provincia di.....il.....

Indirizzo di residenza.....

Città.....CAP.....

Il bambino/a non risulta in regola con le Vaccinazioni obbligatorie.

➤ ***Dati relativi al servizio:***

Denominazione e tipologia.....

Indirizzo:

50067 RIGNANO SULL'ARNO(FI)

Anno scolastico.....

Responsabile della compilazione

Recapito.....

Tel..... data inoltro comunicazione.....

Modulo autorizzazione somministrazione farmaci

Noi sottoscritti _____ e _____

genitori di _____ nato a _____ il _____

vista la prescrizione del pediatra e/o del medico di famiglia allegata che dichiara la indispensabilità e indifferibilità della somministrazione del farmaco _____ con la seguente posologia _____,

AUTORIZZANO

il personale in servizio presso il servizio all'infanzia _____ alla somministrazione del medesimo alle ore _____ per via _____

Firme dei genitori _____

Modulo trattamento pediculosi

ASILO NIDO

“ _____ ”

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

DATA

FIRME DEI GENITORI

ALLEGATO A

LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO EDUCATIVO

Nell'elaborazione del progetto educativo è necessario attenersi in maniera rigorosa agli elementi sotto riportati, rispettando la sequenza con cui sono presentati.

Al progetto educativo è possibile allegare documenti e/o strumenti a supporto di quanto dichiarato

A-RIFERIMENTI OPERATIVI (contiene riferimenti a tipologia del servizio, denominazione, recapiti telefonici, e-mail, soggetto gestore, nome e cognome del responsabile del servizio con recapiti telefonici ed e-mail)

A1- Tipologia del Servizio

- Asilo Nido
- Centro Gioco Educativo
- Centro Bambini e Genitori
- Nido domiciliare
- Nido aziendale

A2- Denominazione, indirizzo, telefoni ed e-mail del Servizio

Denominazione _____

via/piazza _____ n° ____ C.A.P. _____

Città _____ Tel. _____ Fax _____

E-mail _____

A3- Soggetto Gestore (persona fisica/associazione/società)

Nome e Cognome Responsabile del Servizio, recapiti telefonici, e-mail

B-ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

(contiene riferimenti alle fasce d'età a cui è rivolto il servizio, le fasce orarie giornaliere di utilizzo del servizio, lo schema orario/posti, quantità e qualità delle risorse umane impiegate e all'organizzazione generale del servizio)

B1 -Fasce d'età a cui è rivolto il Servizio

B2 - Fasce orarie giornaliere di utilizzo del Servizio

B3 - Schema orario/posti (Adulti – Bambini)

ORARIO					
n. posti					
n. educatori					
n. addetti					

B4 - Quantità e qualità delle risorse umane impegnate (elenco nominativo degli operatori impegnati distinti per ruoli e funzioni corredato dalla dichiarazione del titolo di studio posseduto da ognuno)

Nome e Cognome	Ruolo/Funzione	Titolo di studio

N.B. – Max 1 cartella per ciascuno dei seguenti punti

C-OBIETTIVI GENERALI E METODOLOGIE DI INTERVENTO (contiene la descrizione degli obiettivi generali del servizio, delle metodologie di intervento e delle attività individuate nella logica di garantire coerenza e unitarietà al servizio in oggetto)

C1 –Obiettivi generali (Descrive le motivazioni pedagogiche per cui si intende attivare il servizio con particolare attenzione al contesto socio-ambientale all'interno del quale la struttura si inserisce)

C1.1 Analisi del contesto ambientale

C1.2 Motivazioni pedagogiche contestualizzate

C2 – Metodologie di intervento (Descrive il quadro di riferimento metodologico entro il quale si realizza il servizio, in coerenza con la descrizione del contesto socio-ambientale e con le motivazioni pedagogiche individuate)

C2.1 La gestione dell'inserimento

C2.2 La gestione delle transizioni tra servizio e famiglia (ingresso/uscita)

C2.3 I momenti di cura (merenda, cambio, pranzo, sonno)

C2.4 L'uso dello spazio

C2.5 L'organizzazione del tempo

C2.6 Eventuali modalità di integrazione e coordinamento con altri servizi e/o progetti presenti nel territorio comunale di riferimento

D- ATTIVITA' DEL PERSONALE EDUCATIVO E DEGLI ADDETTI se presenti

(contiene la descrizione delle modalità di gestione del lavoro di team: incontri di programmazione educativa, di organizzazione e verifica del lavoro svolto, di documentazione del progetto educativo; descrive le attività di aggiornamento del personale, informa dell'eventuale presenza del coordinamento pedagogico descrivendone le caratteristiche specifiche)

E- MODALITA' DI PARTECIPAZIONE (contiene la descrizione delle forme di partecipazione previste con dettagli relativi alla loro programmazione: incontri individuali, collettivi, gestione sociale, etc.)

F- DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA (contiene la descrizione della struttura, esplicita l'organizzazione degli spazi interni ed esterni mostrando la coerenza tra tali scelte, gli obiettivi generali e le metodologie di intervento sopra definite; fornisce una descrizione di massima relativa all'allestimento degli ambienti)

N.B. Allegare la Pianta della struttura con l'indicazione delle funzioni svolte nei diversi spazi

G- GESTIONE AMMINISTRATIVA (riporta le quote mensili a carico delle famiglie, il piano economico annuale per l'attività di nido domiciliare o il piano economico biennale per tutte le altre tipologie di servizio)

Data e Firma del Responsabile del Progetto Educativo

ALLEGATO B

INDICAZIONI PER LA STESURA DEL DOCUMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

Il documento relativo al funzionamento della struttura è strumento di trasparenza e chiarezza comunicativa e in linea di massima deve riportare:

- ✦ Calendario/Periodo di apertura del servizio
- ✦ Orario settimanale/giornaliero di apertura del servizio
- ✦ Moduli orari di frequenza e relative tariffe
- ✦ Regole per le ammissioni:
 - periodo di iscrizione,
 - modalità di presentazione/ricezione delle domande,
 - regole per la rinuncia al posto (con la % delle eventuali penalità),
 - presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
 - modalità di pagamento delle rette
- ✦ Altri servizi offerti
- ✦ Cosa fare in caso di assenza e malattia
- ✦ Modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco, dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)
- ✦ Modalità di partecipazione alla vita del servizio educativo
- ✦ Modalità di reclamo