

CHIEDE

(ai sensi dell'art. 8 del Reg. Com. approvato con D.C.C. n. 125 del 19 Maggio 2008)

il rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento del servizio socio educativo:

<input type="checkbox"/> Nido d'infanzia	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Centro per bambine/i	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Centro per bambine/i e famiglie	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Spazio gioco	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Centro ricreativo	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Sezione integrata nido/scuola d'infanzia	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Servizio di sostegno alle funzioni genitoriali	autorizzato con prot. n. del
<input type="checkbox"/> Nido o micronido aziendale o interaziendale	autorizzato con prot. n. del

Denominato

con sede in Terni Via/Piazza.....

Dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, che **il personale operante nel servizio è il seguente:**

Profilo professionale (tipologia contratto)	Nominativo	Luogo e data di nascita	Titolo di studio

Inoltre **dichiara che i seguenti documenti presentati nella precedente richiesta di autorizzazione sono ancora in corso di validità oppure non sono stati oggetto di modifiche nel contenuto:**

<input type="checkbox"/> Certificato di agibilità
<input type="checkbox"/> Adempimenti di cui al D.P.R. n. 151/12 (se previsti)
<input type="checkbox"/> Certificato antimafia del Titolare
<input type="checkbox"/> Planimetria spazi interni/esterni
<input type="checkbox"/> Copertura assicurativa personale/utenti
<input type="checkbox"/> Tabella dietetica approvata dall'ASL (L.R. n. 30/2005 art. 12)
<input type="checkbox"/> Manuale di autocontrollo HACCP per cucina interna e sporzionamento (Reg. Com. n. 852/2004)

Allega, inoltre, anche i seguenti documenti:

- Progetto educativo** (va presentato ogni tre anni);
- Regolamento interno** (va aggiornamento almeno ogni cinque anni).

- Il richiedente dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 20/06/2003 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche, il trattamento dei dati personali è indispensabile ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione di cui alla presente domanda ed è svolto da personale incaricato dall'Ente e/o dai Soggetti attuativi degli interventi. La mancata indicazione dei dati richiesti comporta l'impossibilità di attivare il procedimento di autorizzazione. Il sottoscritto dichiara anche di essere a conoscenza che l'Ente può trattare i suoi dati personali per adempiere agli obblighi di legge e/o di regolamento, anche relativamente al diritto di accesso e di trasparenza connessi ai servizi/benefici erogati, nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge. I dati personali forniti saranno raccolti presso questa Amministrazione e saranno trattati mediante una banca dati automatizzata e potranno essere comunicati unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate. Inoltre, tutti i dati forniti, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni, il Responsabile del trattamento dei dati è la Dirigente della Direzione Servizi Educativi e Scolastici.

- Il sottoscritto dichiara di avere letto l'informativa alla presente modulistica.

.....
(luogo e data)

.....
(Firma)

Da sottoscrivere davanti all'impiegato dell'Ufficio al momento della presentazione della richiesta, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28-01- 2000. In caso contrario, occorre allegare la copia di un documento di identità in corso di validità.

Schema di Progetto Educativo da allegare alla domanda di rinnovo autorizzazione servizi educativi prima infanzia

1. PREMESSA E SCENARIO DI RIFERIMENTO

- Motivazioni e contesti

2. RIFERIMENTI OPERATIVI

- Soggetto titolare/gestore (società, ditta, cooperativa, associazione, singolo.....)
- Nominativo del/i Responsabile/i del progetto

3. PERSONALE

- Coordinatore pedagogico
- Educatori Professionali/Educatori Animatori
- Addetti ai servizi generali

4. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA: (spazi, arredi, materiali)

- Ubicazione
- Contesto di zona (composizione sociale preminente del quartiere)
- Tipologia edilizia della struttura
- Spazi interni
- Spazi esterni
- Organizzazione e allestimento degli ambienti interni ed esterni (spazi funzionali, angoli tematici, laboratori

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

- Periodo/calendario di apertura
- Fascia oraria giornaliera e giorni settimanali di apertura
- Moduli orari differenziati proposti all'utenza

N.B.: in caso di presenza nella struttura di altre tipologie di servizi educativi all'infanzia vanno specificate le diverse e distinte modalità di svolgimento.

6. COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

- Numero ed età utenti previsti
- Numero educatori previsti e prospetto orario
- Numeri ausiliari e cuochi (eventuali) e prospetto orario
- Composizione gruppi sezione (omogenei per età o misti)
- Rapporti numerici educatore/bambini/e previsti nelle differenti fasce di età e fasce orarie

7. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA TIPO

- Descrizione dei gruppi di bambini
- Organizzazione dei tempi della giornata tipo (schema orario dei vari momenti della giornata)
- Descrizione ragionata delle routine (accoglienza, attività, pranzo

8. INSERIMENTO DEI BAMBINI

- Modalità previste per l'inserimento

9. FINALITA' – OBIETTIVI e METODOLOGIA DI INTERVENTO

- Descrizione delle finalità generali del percorso proposto
- Quadro pedagogico e metodologico di riferimento
- Strumenti metodologici e programmazione generale del servizio
- Aree di intervento tese a favorire la crescita dei bambini sulle quali si intende lavorare in modo più approfondito e continuativo

10. ATTIVITA' DEL PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO

- Modalità di gestione del lavoro di gruppo
(incontri per:
 - la programmazione educativa,
 - l'organizzazione e verifica del lavoro,
 - la documentazione del progetto educativo,
 - la gestione del servizio
- Specificare il numero e i tempi delle riunioni del gruppo previste e la loro organizzazione
- Attività di aggiornamento del personale : quali percorsi previsti, quali i tempi e modi della loro programmazione

11. ATTIVITA' RIVOLTE AI GENITORI

- Descrizione delle forme di partecipazione previste e loro programmazione (incontri collettivi, colloqui individuali, gestione sociale

12. DATA E FIRMA DEL COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO

- INDICARE:
 - TELEFONO
 - FAX
 - E-MAIL

Schema di regolamento interno da allegare alla domanda di rinnovo autorizzazione servizi educativi prima infanzia

- Finalità
- Destinatari del servizio
- Ricettività (capienza del servizio)
- Iscrizioni
- Criteri di ammissione
- Assenze e dimissioni
- Graduatorie di ammissione e criteri per la formulazione della graduatoria
- Retta di frequenza e modalità di sua determinazione (tariffa unica, in base al reddito/ISEE o a moduli di frequenza)
- Funzionamento (calendario annuale, orario giornaliero)
- Personale (descrizione delle funzioni)
- Aggiornamento del personale
- Volontariato/Tirocinio (se previsto)
- Partecipazione delle famiglie (modalità e frequenza)