Allegato C - proposta educativa e organizzativa

Spett.le

COMUNE DI SELLERO
Ufficio Protocollo
Piazza Donatori di Sangue n. 1
25050 Sellero (BS)

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO CUI CONCEDERE LA GESTIONE E L'UTILIZZO FUNZIONALE DELL'IMMOBILE COMUNALE DESTINATO A SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E SCUOLA DELL'INFANZIA SITO IN VIA SCUOLE N. 7 FRAZIONE NOVELLE DI SELLERO.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

residente in _____ alla via/piazza _____

n. _____ CAP_____, in qualità di legale rappresentante o procuratore della

_____

con sede in _____ Via _____

n. _____ CAP _____, codice fiscale _____

P.IVA _____ telefono _____

Email _____ pec _____

Natura giuridica _____ registro/albo _____

Numero e data di iscrizione _____

Forma di partecipazione: □ singola □ associata. Eventuale procura: _____

Per le forme associate indicare tutti i componenti, codice fiscale, attività, rappresentanti, responsabilità e soggetto che assumerà comodato e convenzione, allegando una scheda integrativa sottoscritta e i relativi atti.

In nome e per conto della stessa, consapevole della responsabilità e delle conseguenze penali comminate dalla legge in caso di rilascio, formazione od uso di dichiarazioni mendaci, o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 71 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i.,

PROPOSTA EDUCATIVA E ORGANIZZATIVA

Descrivere separatamente i due servizi. È possibile allegare una relazione seguendo l'ordine delle sezioni, indicando gli estremi nel presente modello.

Modello organizzativo attività e utenti

Descrivere il modello organizzativo e di gestione di ciascun servizio, le fasce di età, il numero previsto di utenti e la capienza proposta entro i limiti della struttura, i titoli o accreditamenti posseduti o da acquisire e il percorso di avvio.

_____

_____

_____

_____

_____

Progetti educativi

Illustrare approccio pedagogico, obiettivi e attività per le due fasce di età, modalità di inserimento, continuità tra nido e infanzia e tra infanzia e primaria.

_____

_____

_____

_____

_____

Spazi calendario e giornata

Descrivere uso dei locali e delle aree esterne, calendario e aperture, orari, fasce di ingresso e uscita, eventuale anticipo e prolungamento, pranzo, riposo e attività quotidiane.

_____

_____

_____

_____

_____

Personale e coordinamento

Indicare coordinatore, ruoli, titoli, monte ore, rapporti numerici, sostituzioni e formazione, assicurando i requisiti per entrambi i servizi. Non riportare i costi del personale.

Ammissione inclusione e famiglie

Descrivere criteri trasparenti di ammissione e lista d'attesa, accesso di residenti e non residenti, inclusione e piani individuali, collaborazione con i servizi competenti, colloqui, partecipazione delle famiglie e gestione dei reclami.

Sicurezza igiene e cucina interna

Descrivere tutela dei minori, vigilanza, consegna e deleghe, emergenze, pulizia e sanificazione, preparazione dei pasti e diete certificate. Privilegiare la cucina interna attrezzata e funzionante; motivare le eventuali ragioni tecniche o organizzative del ricorso a pasti preparati all'esterno.

Tariffe Asilo nido e Scuola dell'infanzia e collaborazione con Nidi Gratis

Indicare separatamente per i due servizi tariffe e fasce orarie, servizi inclusi, iscrizione, pasti, riduzioni, assenze, recesso e ogni costo aggiuntivo. Descrivere gli eventuali criteri ISEE e la collaborazione con Nidi Gratis, senza presumere l'ammissione automatica alla misura.

_____

_____

_____

_____

_____

Servizio e fascia oraria	Retta e periodicità	Inclusioni ed extra
Asilo nido		
Scuola dell'infanzia		

Avvio Carta dei servizi e comunità

Descrivere preparazione dei titoli e delle iscrizioni, comunicazione alle famiglie, tempi di avvio e predisposizione della Carta dei servizi. Indicare eventuali iniziative comunitarie, attività accessorie o estive, subordinate a compatibilità, titoli necessari e preventiva autorizzazione comunale, senza ridurre i servizi principali.

_____

_____

_____

_____

_____

Proposte migliorative

Descrivere eventuali migliorie dei servizi o delle condizioni per l'utenza, con tempi e modalità di attuazione. Indicare «nessuna» se non previste. Le migliorie non comportano punteggi o trasferimenti ulteriori rispetto a quanto previsto dall'avviso.

_____

_____

_____

_____

_____

Interventi sull'immobile

Descrivere eventuali opere, modifiche degli spazi o installazioni permanenti, indicando finalità, localizzazione e tempi. Indicare «nessuno» se non previsti. Gli interventi richiedono preventiva autorizzazione scritta ai sensi dell'articolo 8 e non danno diritto automatico a rimborsi. Gli eventuali importi sono esposti esclusivamente nel quadro economico previsionale dell'Allegato B.

_____

_____

_____

_____

_____

Eventuali ulteriori proposte

Descrivere ulteriori iniziative compatibili con la destinazione educativa, indicando destinatari e modalità di realizzazione. Le attività aggiuntive non possono ridurre i servizi principali e richiedono le autorizzazioni e i titoli previsti dall'avviso. Se non previste, indicare «nessuna».

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il candidato si impegna a organizzare le attività nel rispetto dell'avviso e dei requisiti applicabili. La proposta non presuppone finanziamenti comunali aggiuntivi rispetto a quelli previsti.

Il sottoscritto prende visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nell'avviso.

Luogo e data _____ Firma _____