

Allegato 1)
REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA
INFANZIA:
ASILI NIDO, MICRONIDI, CENTRI PRIMA INFANZIA

Ai sensi della DGR n. 1248 del 27 novembre e come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Garbagnate Milanese nella seduta del 22 maggio 2024

NOTE:

I requisiti di accreditamento sono accorpati in **5 AREE** specifiche

- 1 - Area Comunicazione - Valutazione – soddisfazione utenza
- 2 - Area organizzazione gestione del personale
- 3 - Area centralità del bambino
- 4 - Area coinvolgimento-sostegno ai genitori
- 5 - Area integrazione con il territorio

I 17 requisiti di accreditamento sono descritti nei campi bianche seguenti

Nei campi rosa sono descritte i documenti comprovanti la presenza del requisito in sede di verifica.

1 - Area Comunicazione - Valutazione – Soddisfazione utenza

1. Presenza di strumenti per la valutazione della qualità, tra i quali devono essere obbligatoriamente previsti:

a) Sistema di rilevazione della soddisfazione delle famiglie

VERIFICA: presenza dei documenti comprovanti il sistema di rilevazione della soddisfazione delle famiglie.

1. Presenza di strumenti per la valutazione della qualità, tra i quali devono essere obbligatoriamente previsti:

b) Piano di Miglioramento della Qualità del servizio

VERIFICA: presenza dei documenti comprovanti il «Piano di Miglioramento della Qualità del servizio».

2. Presenza del Progetto educativo (come da DGR 2929/2020) e della programmazione educativa annuale

VERIFICA: Devono essere presenti in sede entrambi i documenti. Per Progetto educativo si intende l'ideologia formativa di fondo dell'UdO e l'esplicitazione dei macro obiettivi che si vogliono raggiungere durante l'anno educativo considerato. Per programmazione educativa annuale, si intende la metodologia utilizzata per la realizzazione del piano pedagogico. Entrambi i documenti possono essere a corredo della carta dei servizi.

3. Presenza del Progetto educativo annuale relativo a bimbi con diversa abilità (solo se l'UdO ha bambini diversamente abili iscritti e con certificazione prevista dalla normativa)

VERIFICA: il Progetto educativo annuale per bimbi con diversa abilità, deve essere redatto e previsto solo con bimbi disabili frequentanti. Deve essere previsto un fascicolo personale del bambino disabile contenente i coordinamenti effettuati con i servizi/specialisti di riferimento e la programmazione educativa individualizzata condivisa con gli stessi. Il fascicolo deve riportare gli aggiornamenti periodici di sintesi.

2 - Area organizzazione gestione del personale

4. Il personale educativo dovrà avere un contratto di durata almeno annuale, ad eccezione delle sostituzioni per cessazione del rapporto di lavoro e delle sostituzioni per maternità. Il personale educativo deve essere retribuito

VERIFICA: Tutti i contratti di lavoro del personale devono essere presenti in sede e verificabili in sede di sopralluogo.

Il Legale Rappresentante (nel caso del Comune anche un suo delegato con atto formale), predispone all'inizio di ogni anno educativo, autocertificazione nel quale sia evidenziato l'organigramma e funzionigramma del personale assegnato ad Unità d'offerta sociali oggetto di verifica. Nell'autocertificazione (atto notorio), devono essere riportate le condizioni contrattuali e l'orario di servizio giornaliero (comprensivo di turnistica) di tutto il personale in servizio.

5. Il titolare dell'ufficio che svolge attività di coordinatore e/o educatore viene considerato nel numero del personale educativo retribuito. Il coordinatore se svolge anche attività di educatore, deve documentare le ore dedicate rispettivamente alle due funzioni.

VERIFICA: presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante (titolare), in merito all'orario dedicato alle attività di coordinamento e di attività educativa in sala. Verifica della coerenza tra l'autocertificazione dell'orario di servizio dedicato all'attività di coordinamento e di educatore, in riferimento al sistema di rilevazione presenze del personale

6. Il coordinatore deve garantire mensilmente per la funzione di coordinamento almeno 0,30 minuti per bambino, calcolato sul numero dei bambini frequentanti

VERIFICA: presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante in merito all'orario settimanale che il coordinatore dedica al coordinamento e l'orario settimanale dedicato all'attività educativa in sala.

Analisi e comparazione tra registro presenze giornalieri dei bambini inerente il mese precedente al sopralluogo, ed il monte ore dichiarato dal coordinatore nel mese considerato.

2 a - Area organizzazione gestione del personale

7. Devono essere previste sostituzioni per mantenere il rapporto numerico educatore / bambini

VERIFICA: il gestore deve esplicitare nel bando d'accreditamento la procedura per la sostituzione del personale.

Se in sede di sopralluogo viene verificato il non soddisfacimento del rapporto, questo viene rilevato nel verbale alla sezione non conformità e viene prescritto di inviare entro il pomeriggio (se il sopralluogo è avvenuto in mattinata) o la mattina successiva (se il sopralluogo è avvenuto nel pomeriggio), il nominativo e l'autocertificazione inerente il titolo di studio dell'educatore supplente individuato, corredato da fotocopia di un suo valido documento d'identità.

8. Partecipazione del coordinatore (o persona delegata operante all'interno del servizio) delle Udo Asili Nido e Micronidi alle attività e ai percorsi formativi e di aggiornamento promossi o sostenuti dal Coordinamento pedagogico territoriale per un totale annuo di almeno 10 ore

***per gli Asili Nido sono da considerarsi ore aggiuntive alle 40 ore annue previste come requisito di esercizio**

VERIFICA: predisposizione da parte del gestore dell'UdO per ogni anno educativo, del piano formativo del coordinatore.

Per il coordinatore (o persona delegata operante all'interno del servizio), deve essere presente una scheda individuale che evidenzia le attività e i percorsi formativi e di aggiornamento promossi o sostenuti dal Coordinamento pedagogico territoriale da effettuare/effettuati per l'anno educativo considerato, con fotocopia degli attestati di partecipazione, a garanzia del monte ore previsto dall'accREDITAMENTO.

Per i nidi pubblici deve essere predisposta all'inizio di ogni anno educativo, da parte dell'ufficio competente, un riepilogo formativo annuale specifico per ogni coordinatore inerente la partecipazione ai corsi effettuati a garanzia del monte ore previsto dall'accREDITAMENTO.

9. Partecipazione degli operatori socio educativi a iniziative di formazione come di seguito riportato:

Asili nido almeno 10 ore annue aggiuntive alle 20 ore annue previste come requisito di esercizio

Micronidi almeno 20 ore annue

Centri Prima Infanzia almeno 20 ore annue

VERIFICA: predisposizione da parte del gestore dell'UdO per ogni anno educativo, del piano formativo del personale socio educativo.

Per ciascun operatore, deve essere presente una scheda individuale che evidenzia i corsi di formazione da effettuare/effettuati per l'anno educativo considerato, con fotocopia degli attestati di partecipazione, a garanzia del monte ore previsto dall'accREDITAMENTO.

Per i nidi pubblici deve essere predisposta all'inizio di ogni anno educativo, da parte dell'ufficio competente, un riepilogo formativo annuale specifico per ogni operatore inerente la partecipazione ai corsi effettuati a garanzia del monte ore previsto dall'accREDITAMENTO.

3 - Area centralità del bambino

10. Possibilità di frequenza part-time del bambino ed inserimento durante l'anno.

Deve essere prevista la possibilità durante l'anno di eventuali cambi inerenti l'orario di frequenza

VERIFICA: La tipologia di frequenza deve essere specificata nel fascicolo personale di ogni bambino frequentante, per frequenza part time si intende un minimo di 15 ore settimanali. La verifica viene effettuata dall'analisi del registro delle presenze nel quale deve essere specificato orario d'ingresso ed uscita per ogni bambino.

11. Presenza di un fascicolo personale del bambino che contenga:

Dati anagrafici, Riferimenti telefonici, Liberatoria all'uso dei dati ed al trattamento degli stessi, comprensiva di autorizzazioni per gite, foto, videoregistrazioni, delega al ritiro del bimbo, Tipologia di frequenza, Sintesi dell'osservazione dell'inserimento del bambino e aggiornamenti periodici scritti inerenti il monitoraggio degli obiettivi evolutivi raggiunti con tempistica almeno 3 volte durante l'anno scolastico dopo la fase dell'inserimento, Sintesi degli incontri di equipe o con il supervisore pedagogico se effettuati per il singolo bambino, Sintesi con gli incontri effettuati con i genitori del singolo bambino, Informazioni sanitarie: intolleranze alimentari, allergie/intolleranze, informazioni utili al gestore per la salvaguardia del bambino all'interno dell'UdO.

VERIFICA: nel fascicolo devono essere presenti tutti i punti indicati.

12. Presenza di un "Progetto continuità" per l'accompagnamento di bambine e bambini e famiglie al passaggio alla scuola dell'infanzia

VERIFICA: presenza di un documento che illustri il «Progetto continuità» elaborato e condiviso con le scuole dell'infanzia del territorio.

13. Il gestore deve garantire che il personale educativo effettui e verbalizzi le riunioni d'equipe con cadenza almeno mensile. Le riunioni d'equipe devono avere verbale datato, firmato dai partecipanti con specificato odg e decisioni assunte

VERIFICA: presenza presso l'UdO di un faldone con raccolti i verbali completi di odg, decisioni assunte, firme dei partecipanti, data.

4 - Area coinvolgimento - Sostegno ai genitori

14. Presenza di misure idonee a garantire la massima trasparenza e partecipazione delle famiglie, anche con l'ausilio di strumenti informatici che facilitino la comunicazione con/tra le famiglie

VERIFICA: presenza di strumenti comunicativi (es: bacheca, ecc) cartacei o informatizzata i inerenti la condivisione di informazioni a/tra genitori, presenza di scatola o strumento per la raccolta di elogi/reclami.

15. Deve essere garantito e verbalizzato almeno un incontro assembleare all'anno con i genitori

VERIFICA: verifica documentale in loco della presenza del verbale firmato dal coordinatore e datato specificando il numero di genitori presenti allo stesso con odg.

5 - Area integrazione con il territorio

16. Deve essere previsto un collegamento con la rete delle udo per la prima infanzia e con i servizi territoriali quali: UONPIA, consultori familiari, servizi sociali comunali, scuole materne del territorio

VERIFICA: presenza di eventuali verbalizzazioni di riunioni avvenute o specifiche per bimbo da rilevare nel fascicolo individuale dove saranno registrate e riportate le evidenze/decisioni assunte.

**17. Partecipazione ai momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente
Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo**

Verifica: dichiarazioni d'intenti da prevedere nella carta dei servizi

Allegato 2) REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA: NIDI FAMIGLIA

Ai sensi della DGR n. 1248 del 27 novembre e come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Garbagnate Milanese nella seduta del 22 maggio 2024

NOTE:

I requisiti di accreditamento sono accorpati in 3 **AREE** specifiche

- 1 - Area Comunicazione - Valutazione – soddisfazione utenza
- 2 - Area organizzazione gestione del personale
- 3 - Area centralità del bambino

I 3 requisiti di accreditamento sono descritti nei campi bianchi seguenti.

Nei campi rosa sono descritti i documenti comprovanti la presenza del requisito in sede di verifica.

1 - Area Comunicazione - Valutazione – soddisfazione utenza

1. Presenza di strumenti per la valutazione della qualità, tra i quali devono essere obbligatoriamente previsti:
a) Sistema di rilevazione della soddisfazione delle famiglie

VERIFICA: presenza dei documenti comprovanti il sistema di rilevazione della soddisfazione delle famiglie.

1. Presenza di strumenti per la valutazione della qualità, tra i quali devono essere obbligatoriamente previsti:
b) Piano di Miglioramento della Qualità del servizio

VERIFICA: presenza dei documenti comprovanti il «Piano di Miglioramento della Qualità del servizio».

2 - Area organizzazione gestione del personale

2. Individuazione di un responsabile/coordinatore (scelto anche tra le famiglie) che partecipi a iniziative di formazione e di aggiornamento specifiche per almeno 10 ore annue.

VERIFICA: per il responsabile/coordinatore (scelto anche tra le famiglie) individuato, deve essere presente una scheda individuale che evidenzia i corsi di formazione/aggiornamento da effettuare/effettuati per l'anno educativo considerato, con fotocopia degli attestati di partecipazione, a garanzia del monte ore previsto dall'accreditamento.

Per i nidi pubblici deve essere predisposta all'inizio di ogni anno educativo, da parte dell'ufficio competente, un riepilogo formativo annuale specifico per ogni coordinatore inerente la partecipazione ai corsi effettuati a garanzia del monte ore previsto dall'accreditamento.

3 - Area centralità del bambino

3. Presenza di un "Progetto continuità" per l'accompagnamento di bambine e bambini e famiglie al passaggio alla scuola dell'infanzia

VERIFICA: presenza di un documento che illustri il «Progetto continuità» elaborato e condiviso con le scuole dell'infanzia del territorio.