

REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA: NIDI, MICRONIDI E NIDI FAMIGLIA

Approvato dall'ASL MI1 in data 27 ottobre 2015
e dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Garbagnate Milanese
nella seduta del 23 novembre 2015

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 **18 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 una Carta dei Servizi (Piano Socio Assistenziale 1988/90 - Legge n. 328/00- dgr n. 20588/05 – dgr n. 20943/05) in cui siano illustrati:

1. Tipologia dell'UdO, anno educativo di riferimento,
2. Identificazione del soggetto gestore con riferimenti telefonici, e-mail, pec, sito web, partita IVA – CF,
3. Specificare la garanzia delle figure professionali previste dalla normativa in vigore e relative al mantenimento dei requisiti minimi d'esercizio e di accreditamento.
4. Orari di apertura giornaliera (dgr n. 20588/05) con specifica delle 7 ore nelle quali è garantito il rapporto tra 1:7 e 1:5 (dgr. n. 20943/05 – Piano socio assistenziale 1988/90), data di inizio e chiusura dell'anno educativo - festività e periodi di vacanza - garanzia delle settimane d'apertura previste dalla normativa per UdO (dgr. n. 20588/05),
5. Mission del servizio e destinatari,
6. Presenza di customer satisfaction con esplicitate le modalità di somministrazione all'utenza e presentazione dei risultati, in una logica di miglioramento del servizio (dgr n. 20943/05),
7. Specifica nella carta dei servizi della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica (Legge n. 3/08 - dgr n. 20943/05),
8. Attività proposte (Dgr n. 20588/05) con organizzazione della giornata tipo,
9. Modalità d'inserimento, deve essere esplicitata la possibilità d'inserimento durante l'anno educativo,
10. Modalità di coinvolgimento delle famiglie e servizi offerti (cadenza degli incontri, modi e tempi per colloqui individuali) (dgr n. 20943/05),
11. Ammontare delle rette diversificate per fascia di frequenza (dgr n. 20588/05) possibilità di frequenza part-time (dgr n. 20943/05) non inferiore a 15 ore settimanali per garantire le finalità educative dell'unità d'offerta. Eventuali cambi di frequenza durante l'anno educativo (es: da part time mattutino a pomeridiano o da part time a tempo pieno), saranno valutati dal gestore ai fini della possibilità che tali modifiche non incidano sul mantenimento dei requisiti minimi d'esercizio e di accreditamento organizzativi.
12. Dichiarazione del soddisfacimento del monte ore annuo previsto per la formazione del personale educativo e di coordinamento.
13. Esplicitazione dei criteri per la predisposizione di una eventuale lista d'attesa,
14. Procedure e scheda per l'effettuazione dei reclami ed encomi e conseguente tempistica di risposta del gestore (Legge n. 3/08 – dgr n. 20943/05),
15. Disponibilità all'integrazione con le diverse agenzie del territorio,
16. Disponibilità a partecipare a momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente,
17. Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo (dgr n. 20943/05).

VERIFICA: La carta dei servizi deve comprendere i 17 punti.

Per i MICRONIDI: deve essere prevista un'apertura annuale di 47 settimane, per almeno 9 ore giornaliere continuative, con esplicitazione specifica in Carta dei Servizi.

2. Presenza del Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale a corredo della Carta dei Servizi

VERIFICA: Devono essere presenti in sede entrambi i documenti. Per piano pedagogico si intende 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 Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale relativa a bimbi con diversa abilità a corredo della Carta dei Servizi solo se l'UdO ha bambini diversamente abili iscritti e con certificazione prevista dalla normativa.

VERIFICA: il Piano Pedagogico e la Programmazione Educativa annuale per bimbi con diversa abilità, devono essere redatti e previsti 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 a - Area organizzazione gestione del personale

4. Il rapporto educatore: bambini richiesto nel processo di accreditamento è tra 1:7 e 1:5, deve essere mantenuto in relazione al numero di bambini frequentanti (Piano Socio Assistenziale 1988/90 - dgr n. 20943/05).

VERIFICA: Il rapporto educatore: bambini richiesto nel processo di accreditamento è tra 1:7 e 1:5 e deve essere mantenuto in relazione ai bambini frequentanti e per almeno 7 ore dichiarate nella carta dei servizi che coincidono con l'attività educativa.

Il gestore sia pubblico che privato autocertifica all'atto della richiesta di accreditamento la turnazione degli operatori a garanzia del rapporto tra 1:7 e 1:5. La verifica dello standard relativo al mantenimento del rapporto tra 1:7 e 1:5 deve contemplare solo le ore dedicate dagli educatori, non sono comprese le ore dedicate al coordinamento.

5. Il personale educativo dovrà avere un rapporto di lavoro contrattualizzato a garanzia di copertura dei requisiti organizzativi gestionali.

VERIFICA: Nel caso di gestori pubblici, il Legale Rappresentante o suo delegato con atto formale, predispone autocertificazione (atto notorio) inerente il personale in servizio con riferimento alla tipologia di rapporto contrattuale (es: dipendente, consulente, ecc), titolo di studio, orario di servizio giornaliero e turnistica (vedi fac simile modulistica già in uso ASL).

6. Per le strutture attivate dall'anno educativo 2015/16: deve essere presente in organico almeno un operatore socio educativo laureato (scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale) (dgr n. 20943/05).

VERIFICA: Presso la sede dell'UdO, deve essere presente copia del titolo di studio pertinente o autocertificazione dell'interessato, corredata da fotocopia di valido documento di identità dello stesso.

7. Il titolare dell'UdO 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 (o suo delegato con atto formale nel caso di gestori pubblici), in merito all'orario dedicato alle attività di coordinamento e di attività educativa in sala.

2 b - Area organizzazione gestione del personale

8. Il coordinatore deve garantire mensilmente per la funzione di coordinamento amministrativo e pedagogico almeno 10 ore complessivamente (titoli di studio riconosciuti dalla dgr 20588/05). E' possibile che il coordinamento pedagogico sia affidato ad altra figura professionale titolata.

VERIFICA: Presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante in merito al monte ore mensile che il coordinatore dedica al coordinamento amministrativo e/o pedagogico e l'orario giornaliero dedicato all'attività educativa in sala se garantita.

9. Il gestore potrà avvalersi della collaborazione di personale volontario o tirocinante (stagista) che non concorre agli standard gestionali di accreditamento

VERIFICA: Il personale tirocinante o stagista non concorre agli standard gestionali di accreditamento. Per la definizione di tirocinante o stagista, deve essere predisposta obbligatoriamente convenzione con Enti accreditati e redatto un progetto formativo, individuato un tutor all'interno dell'UdO nonché stilata polizza assicurativa RC. Per la definizione di personale volontario, si intende personale che pur non concorrendo agli standard gestionali di accreditamento, mantiene con il gestore un rapporto continuativo di collaborazione.

10. Devono essere previste sostituzioni per mantenere il rapporto numerico educatore: bambini, in caso di malattia

VERIFICA: Il gestore deve esplicitare in un'autocertificazione da produrre all'atto del 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, corredata da fotocopia di un suo valido documento d'identità.

11. Partecipazione del coordinatore e degli operatori socio educativi a iniziative di formazione/aggiornamento per un totale annuo di almeno 20 ore secondo gli indirizzi regionali (dgr n. 20943/05)

Per le strutture attivate dall'anno educativo 2015/16: partecipazione del coordinatore a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 50 e 100

Per le strutture attivate dall'anno educativo 2015/16: partecipazione degli educatori a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 20 e 40

VERIFICA: predisposizione da parte del gestore dell'UdO per ogni anno educativo, del piano formativo del personale educativo/coordinatore. La formazione può riguardare l'anno solare o l'anno educativo e deve essere dichiarato il soddisfacimento di tale requisito all'inizio di ogni anno educativo. A riguardo il gestore può predisporre:

- 1) piano formativo da custodire presso la sede dell'Asilo Nido e di conseguenza copia degli attestati di partecipazione del personale,
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla dichiarazione d'intenti di realizzare un numero di ore adeguate al soddisfacimento del requisito e conseguente copia degli attestati di partecipazione ai corsi sostenuti dal personale. Sono ritenuti validi ai fini del conteggio delle ore anche quelli inerenti i corsi relativi alla sicurezza.

3 - Area centralità del bambino

12. Possibilità di cambio di frequenza del bambino ed inserimento durante l'anno compatibilmente con le disponibilità organizzative del gestore ai fini del mantenimento dei requisiti minimi d'esercizio ed accreditamento.

VERIFICA: La tipologia di frequenza deve essere specificata anche nel fascicolo personale di ogni bambino frequentante. Per frequenza part time si intende un minimo di 15 ore settimanali da dichiarare nell'elenco dei bambini presenti presso la sede dell'UdO a firma del legale rappresentante.

13. 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 effettuata a seguito della conclusione dell'ambientamento del bimbo nel primo anno di frequenza all'asilo nido con individuazione degli obiettivi specifici. Nel primo anno devono quindi essere garantiti almeno 2 aggiornamenti annuali del fascicolo (3 in totale con la stesura della fase osservativa). Nel secondo e terzo anno di frequenza si definisce un minimo di due aggiornamenti del fascicolo durante l'anno educativo.
- sintesi degli incontri di equipe o con il supervisore pedagogico se effettuati per il singolo bambino,
- sintesi degli 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.

14. Il gestore deve garantire che il personale educativo effettui e verbalizzi le riunioni d'equipe con cadenza almeno tre volte durante l'anno. Le riunioni d'equipe devono avere verbale datato, firmato dal coordinatore con elenco partecipanti e con specificato odg e decisioni assunte.

VERIFICA: Presenza presso l'UdO di un faldone con raccolti i verbali completi di odg.

4 - Area coinvolgimento-sostegno ai genitori

15. Deve essere incentivata e facilitata, la partecipazione attiva dei genitori alla vita del nido, anche con l'ausilio di strumenti informatici che facilitino la comunicazione con/tra le famiglie (dgr n. 20943/05)

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

16. Deve essere garantito e verbalizzato almeno un incontro 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 O.d.G. ed eventuali decisioni assunte.

5 - Area integrazione con il territorio

17. 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 8dgr n. 20943/05).

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.

18. 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 (dgr n. 20943/05).

Verifica: dichiarazioni d'intenti previste nella carta dei servizi ai punti 16 e 17