



**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**ATTO NR.6**

**SEDUTA DEL 8.04.2014**

**OGGETTO:REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA CONVENZIONABILITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno otto del mese di aprile alle ore 21.00 nel Palazzo Comunale a Luiciana si è riunito il Consiglio Comunale di Cantagallo, convocato nei modi di legge, in seduta pubblica ordinaria di prima convocazione.

Presiede la seduta la Sig.ra Ilaria Bugetti in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Ascantini incaricata della redazione del presente verbale.

All'appello risultano presenti n.8 consiglieri ed assenti n.4 consiglieri come segue:

		Presenti	Assenti
1	Orlando Stefano		x
2	Mancini Francesco	x	
3	Bolognesi Sandra	x	
4	Curini Rossana	x	
5	Chiti Maurizio	x	
6	Vignolini Fausto		x
7	Dugini Diletta		x
8	Pulidori Piero	x	
9	Ballo Roberto	x	
10	Pacini Elenio		x
11	Biagioli Giovanni	x	
12	Logli Alessandro	x	

Risultano presenti gli Assessori esterni: Elisabetta Grassulini, Renzo Marchiseppe, Paolo Gelli.



## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la L. R. 32/2002 – Testo Unico per la normativa della R.T. in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro ed in particolare l'art.4 che detta le norme sugli interventi ed i servizi e i servizi educativi per la prima infanzia ed attribuisce ai comuni la titolarità delle funzioni amministrative in materia;

**Premesso** che

con deliberazione Consiliare n. 62 del 29/10/2004 rinnovata con DCC 3 del 13/01/2011, è stata disposta la gestione in forma associata con delega al Comune di Vaiano delle competenze amministrative decisorie in ordine all'accesso degli utenti ai servizi e agli interventi educativi per la prima infanzia fra i Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio ai sensi della L.R., n. 40/2001 e, a tale scopo, sono stati contestualmente approvati

- una convenzione contenente le norme volte a disciplinare il rapporto fra i tre Comuni;
- un regolamento unico per garantire la parità di accesso da parte dei potenziali utenti dei tre Comuni associati e la parità di trattamento nella partecipazione al costo dei servizi nell'area della Val di Bisenzio;

con deliberazione n° 19 del 27/04/2007 veniva approvato un regolamento unico per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi educativi alla prima infanzia dei Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio;

**DATO ATTO** che negli atti sopra citati era previsto che nell'ambito dell'esercizio delle funzioni amministrative associate l'Ente Delegato, il Comune di Vaiano, provvedesse, attraverso l'Ufficio Associato all'adozione degli atti di autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi;

**RILEVATO** che la Regione Toscana con regolamento n° 41/R del 30/07/2013 ha provveduto ad adottare la nuova disciplina dell'art. 4 della L.R. 32/02 modificando la precedente normativa ed in particolare il regolamento regionale D.P.R.T. n. 47/2003;

**CONSIDERATO** che tale regolamento modifica la precedente normativa sia rispetto agli aspetti strutturali, prevedendo differenti capienze, che a quelli di gestione con un differente rapporto bambini/educatori ed inoltre procede alla ridefinizione delle caratteristiche dei servizi educativi a partire dalla nuova classificazione del nomenclatore interregionale approvato in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;

**PRESO ATTO** che il nuovo testo regolamentare prevede che competa allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) il rilascio delle autorizzazioni e degli accreditamenti e la convenzionabilità per i servizi educativi alla prima infanzia,

**VISTA** la deliberazione di Giunta comunale n° 56 del 30/05/2007 con la quale veniva approvato un protocollo d'intesa fra i comuni della zona pratese per la realizzazione di un "Coordinamento



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
**Provincia di Prato**



VERIFICATA  
Reg. nr IT-001022

pedagogico Intercomunale” di livello provinciale relativo ai servizi educativi alla prima infanzia;

**VISTO** il testo del nuovo regolamento e gli indicatori tecnico - pedagogici per l’accreditamento allegati al presente atto per farne parte integrale e sostanziale, redatti in accordo con il Coordinamento pedagogico intercomunale e in conformità a quello approvato dal Comune di Prato;

**DATO ATTO** che il nuovo testo va a sostituire il precedente regolamento approvato con delibera 19 del 27/04/2007 ;

**CONSIDERATO** che a discendere dalla nuova normativa le funzioni in materia di rilascio di autorizzazioni , accreditamenti e convenzionabilità per i servizi educativi alla prima infanzia svolte dall’Ufficio Associato operante c/o l’Area 4 del Comune di Vaiano dovranno essere trasferite per competenza allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) operante a livello associato per i tre comuni dell’Area;

**RITENUTO** pertanto necessario procedere all’approvazione dello stesso nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, dando atto che anche gli altri due Comuni associati provvederanno ad adottare identico procedimento;

**RILEVATO** che per espressa previsione normativa (art. 56 del regolamento regionale ) , tutte le autorizzazioni al funzionamento e gli accreditamenti già rilasciati all’entrata in vigore del regolamento conservino validità fino al 31 Agosto 2014;

**VISTO** il parere espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla regolarità tecnica dando atto che nella fattispecie, data la natura dell’atto, non risulta necessario quello contabile;

Il Sindaco relaziona

Il Sindaco pone il punto in votazione

**ESPERITA** la votazione in forma palese ed accertatone il seguente risultato con l’assistenza dei nominati scrutatori:

presenti: n.9  
votanti: n. 6  
astenuti: n.3 (Ballo,Logli,Biagioli)  
voti favorevoli:n. 6  
voti contrari: n./

**DELIBERA**

Per quanto espresso e motivato in premessa :



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
**Provincia di Prato**



VERIFICATA  
Reg. nr IT-001022

- 1) di approvare il regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi per la prima infanzia e gli indicatori tecnico – pedagogici per l'accreditamento, ai sensi del Regolamento regionale n° 41/R del 30/07/2013 , nel testo allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale ;
- 2) di dare atto :
  - a) che il nuovo testo va a sostituire il precedente approvato con delibera n°18 del 20/04/2007;
  - b) che i Comuni di Vernio e Vaiano provvederanno ad adottare con pari procedura un identico regolamento;
  - c) che le funzioni in materia di rilascio delle autorizzazioni, degli accreditamenti e della convenzionabilità per i servizi educativi alla prima infanzia siano svolte dallo sportello unico per le attività produttive (SUAP) operante a livello associato per i tre comuni dell'Area .

Quindi

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**RAVVISATA** l'urgenza del presente atto;

**ESPERITA** la votazione in forma palese ed accertatone il seguente risultato con l'assistenza dei nominati scrutatori:

presenti	: nr 9
votanti	: nr.6
astenuti	: nr.3 (Ballo,Logli,Biagioli)
Voti favorevoli	: nr.6
Voti contrari	: nr /.

**DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4° del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
**Provincia di Prato**



VERIFICATA  
Reg. nr IT-001022



**Comune di Cantagallo**  
**Provincia di Prato**



INFORMAZIONE VERIFICATA  
N. Registro IT-001022

D.Lgs. 18.08.2000 N. 267 art. 49

Pareri allegati alla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E A CONVENZIONABILITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA. APPROVAZIONE.

In ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime **parere favorevole** ai sensi e per gli effetti dell'art.49, 1° comma, del D.LGS. 18.08.2000 nr. 267.

Cantagallo, li 7.04.2014

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
F.to Dott.ssa Stefania Tendi

**REGOLAMENTO PER  
L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA CONVENZIONABILITA'  
DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

**TITOLO I  
I Servizi Educativi**

**Articolo 1  
Principi generali**

- 1) I servizi educativi per la prima infanzia per i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni sono sottoposti al regime dell'autorizzazione al funzionamento in ottemperanza al presente regolamento.
- 2) I servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati sono:
  - a) **nido d'infanzia;**
  - b) **servizi integrativi** per la prima infanzia, così articolati:
    - 1) spazio gioco;
    - 2) centro per bambini e famiglie;
    - 3) servizio educativo in contesto domiciliare.
- 3) I servizi educativi Nido d'infanzia, Spazio Gioco e Centro per bambini e famiglie, possono essere realizzati anche **nei luoghi di lavoro pubblici e privati**, nonché nelle immediate vicinanze degli stessi, da parte di uno o più soggetti pubblici o privati per accogliere prioritariamente i figli dei lavoratori dipendenti, che hanno diritto alla frequenza, indipendentemente dall'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del genitore, fino al passaggio alla scuola dell'infanzia
- 4) I suddetti servizi educativi **nei luoghi di lavoro pubblici e privati**, rispettano i requisiti e le procedure per l'autorizzazione, accreditamento e convenzionabilità dei servizi, di cui ai Titoli I, II, III del presente regolamento;
- 5) I servizi educativi alla prima infanzia autorizzati possono richiedere ed ottenere dall'Amministrazione Comunale l'accREDITamento come disciplinato dal presente regolamento.
- 6) I servizi educativi alla prima infanzia accreditati possono richiedere la convenzionabilità.
- 7) I requisiti per l'autorizzazione al funzionamento, per l'accREDITamento e la convenzionabilità sono stabiliti da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali e da specifici atti dell'amministrazione comunale.
- 8) La richiesta di apertura di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie e del Servizio educativo in contesto domiciliare, comportando valutazioni Amministrative, Urbanistiche, Edilizie, Sanitarie e Pedagogiche, necessita della presentazione contestuale dei documenti necessari alle pratiche Edilizia, Amministrativa, Sanitaria e Pedagogica. I termini per il rilascio dell'autorizzazione o per il diniego della stessa decorrono dalla comunicazione della data di conclusione di lavori edilizi, di arredo e di allestimento della struttura.

- 9) Le prassi riferite al **servizio educativo in contesto domiciliare** sono descritte in una sezione distinta da quella dedicata al Nido d'infanzia e ai servizi integrativi di Spazio gioco e Centro per bambini e famiglie di cui al precedente comma per le specificità del servizio stesso.
- 10) Qualsiasi tipologia di servizio alla prima infanzia, comunque denominata che abbia caratteristiche assimilabili ai servizi educativi descritti e normati dalla vigente normativa regionale, RTT 41/2013 e ss.mm.ii. e dal presente regolamento, sono sottoposti al regime dell'autorizzazione.
- 11) I servizi di custodia breve e temporanea, comunque denominati, dal momento che non hanno finalità educative, non sono ricompresi nella classificazione dei servizi educativi per la prima infanzia; devono essere attrezzati per consentire attività di gioco con carattere di estemporaneità, occasionalità, non devono prevedere iscrizioni, abbonamenti, o frequenze periodiche, continuative e/o abituali, devono rispettare le vigenti norme in materia di igiene e sanità pubblica e sicurezza. Non possono accogliere bambini di età compresa tra 0 e 3 anni.

## **TITOLO II AUTORIZZAZIONE**

### **Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

#### **Articolo 2**

#### **Autorizzazione *Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie,***

- 1) Il gestore privato, intenzionato ad attivare un servizio educativo per la prima infanzia come classificato dalle vigenti normative, deve presentare domanda di autorizzazione al funzionamento allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) contestualmente alla domanda per la pratica edilizia.
- 2) Il SUAP acquisisce i pareri e i nulla osta dagli Enti e Uffici competenti compreso il parere pedagogico da parte del Coordinamento Pedagogico e Organizzativo, anche mediante la Conferenza dei Servizi interessati, e rilascia l'autorizzazione che ha durata triennale.
- 3) Il SUAP pronuncia la decadenza dell'autorizzazione se il soggetto titolare/gestore non fornisce, all'Amministrazione Comunale le informazioni richieste sulla base delle vigenti normative.
- 4) Scaduto il triennio di validità dell'autorizzazione, la domanda per il rinnovo deve essere compilata su apposito modello e presentata al SUAP, deve contenere la dichiarazione della permanenza delle condizioni della precedente richiesta di autorizzazione o di rinnovo, ovvero, in caso di variazioni, le loro specifiche descrizioni.
- 5) Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia autorizzato al funzionamento è tenuto, a pena di revoca dell'autorizzazione, a comunicare al SUAP tutte le variazioni rispetto ai dati ed elementi forniti nella richiesta di autorizzazione.

- 6) Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia autorizzato al funzionamento è tenuto inoltre a fornire al Comune i dati e le notizie stabilite da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali e da specifici atti dell'amministrazione comunale.
- 7) Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie, già autorizzato mantiene l'autorizzazione in caso di subentro del gestore, se le condizioni che hanno consentito l'autorizzazione rimangono invariate. Nel caso intercorrano modifiche strutturali l'autorizzazione deve essere rinnovata con nuova procedura autorizzatoria. Nel caso in cui intercorrano modifiche dei requisiti autorizzatori non strutturali, l'autorizzazione viene mantenuta previa verifica della rispondenza delle modifiche ai requisiti di legge;
- 8) Qualora venga segnalata e accertata l'esistenza di un'attività educativa per bambini 0-3 anni, abusivamente aperta senza la dovuta autorizzazione, il SUAP provvede all'immediata chiusura e a comminare la relativa sanzione.

### **Articolo 3**

#### **Requisiti per l'autorizzazione dei servizi educativi alla prima infanzia *Nido d'infanzia, Spazio Gioco , Centro per bambini e famiglie,***

1. I servizi per la prima infanzia denominati Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, presenti nella Zona pratese, per ottenere il rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento, devono:
  - a. essere in possesso di tutti i requisiti tecnico-strutturali, igienico-sanitari, pedagogici e di qualità previsti Regolamento regionale R.R.T. n.41/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b. essere collocati in una struttura conforme alle prescrizioni tecniche e edilizie, alle norme in materia igienico-sanitaria e in materia di sicurezza per le comunità educative, previste da norme e regolamenti nazionali, regionali e comunali, dal R.R.T. n.41/2013, dal presente regolamento, dal Regolamento Edilizio e dal Piano delle Funzioni;
  - c. essere collocato in strutture con destinazione d'uso SB, servizi d'istruzione di base;
  - d. essere in possesso delle certificazioni di conformità degli impianti;
  - e. essere conformi alle caratteristiche degli spazi interni ed esterni previste dal R.R.T. 41/2013;
  - f. prevedere, nei Nidi d'infanzia, qualora gli spazi siano multifunzionali, zone separate per il pranzo e per il riposo;
  - g. prevedere, per lo Spazio Gioco, la fruizione del servizio per un massimo di 4 giorni alla settimana per utente.
2. Il soggetto gestore del servizio per la prima infanzia deve:
  - a. assumere personale che abbia i Titoli di studio previsti;
  - b. applicare i contratti collettivi di lavoro vigenti, per tutti i profili professionali inseriti nel servizio, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative nel settore; ivi compreso il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali previsti per legge;
  - c. impiegare personale (pedagogico, educativo, ausiliario) che non abbia riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI, XII e XIII del codice penale, ovvero per la quale sia intervenuta riabilitazione.



- d. dotarsi, all'interno dell'organico della struttura, di personale ausiliario numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere. Il minimo richiesto sia per il Nido d'infanzia che per il Servizio educativo in contesto domiciliare è quantificato in un'ora giornaliera principalmente per le funzioni di sporzionamento.
  - e. il personale ausiliario è responsabile della gestione della refezione, se prevista, della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori nelle diverse situazioni nell'arco del tempo di funzionamento del servizio. Il personale ausiliario comprende il cuoco per i servizi che prevedono la cucina interna.
  - f. l'educatore non potrà svolgere le funzioni inerenti la preparazione e/o lo sporzionamento dei pasti, che dovranno essere curate da altro personale ausiliario;
  - g. le funzioni di pulizia e riordino generale dell'ambiente possono essere svolte dall'educatore, ma al di fuori del tempo di frequenza dei bambini;
3. Il legale rappresentante del soggetto titolare/gestore dell'autorizzazione non deve avere riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI, XII e XIII del codice penale, ovvero per la quale sia intervenuta riabilitazione.

#### **Art. 4**

#### **Periodo di validità, rinnovo, decadenza, autorizzazione per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco , Centro per bambini e famiglie**

1. La domanda contestuale alla pratica edilizia per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura e al funzionamento deve essere presentata al SUAP su apposito modello. Nella domanda di autorizzazione deve essere dichiarato il possesso dei requisiti di cui al presente regolamento allegando la documentazione prevista, di cui al successivo comma.
2. Alla domanda deve essere allegato:
  - a. La documentazione tecnica e pedagogica specificata nel modello di domanda;
  - b. Il progetto pedagogico compilato secondo apposito schema (format)
  - c. il progetto educativo compilato secondo apposito schema (format);
  - d. Il regolamento del servizio educativo compilato secondo schema (format);
3. La procedura autorizzatoria è a cura del SUAP che acquisisce:
  - a. dal Coordinamento Pedagogico e Organizzativo il parere per gli aspetti pedagogici, educativi, organizzativi;
  - b. dall'Azienda ASL il parere per gli aspetti igienico-sanitari, compreso la cucina, e la definizione della ricettività delle strutture;
  - c. dal Servizio Edilizia la verifica e il parere tecnico relativamente alla applicazione delle norme sulle barriere architettoniche;
  - d. l'onorabilità del titolare/gestore e del personale;
4. I pareri pedagogici e sanitari possono essere rilasciati solo a conclusione di lavori edilizi e di arredo e di allestimento della strutture;
5. Per l'esame della domanda il SUAP indice una Conferenza dei Servizi interessati al procedimento;
6. Il Responsabile del SUAP con i tempi e i termini stabiliti dalla normativa vigente, dispone l'autorizzazione all'esercizio dell'attività oppure, con provvedimento motivato, da notificare

- all'interessato entro i medesimi termini, il divieto a svolgere l'attività. I termini per il rilascio dell'autorizzazione o per il diniego della stessa decorrono dalla comunicazione della data di conclusione di lavori edilizi, di arredo e di allestimento della struttura.
7. Nel caso di diniego, il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione di diniego, può chiedere al SUAP di convocare una Conferenza di Servizi al fine di concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
  8. In caso di provvedimento di diniego, l'interessato potrà presentare una nuova richiesta eliminando gli elementi ostativi che hanno portato al rifiuto della precedente richiesta.
  9. Dopo il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento del nuovo servizio educativo il Responsabile del SUAP trasmette copia dell'autorizzazione al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo che provvede all'iscrizione nell'elenco dei servizi educativi per la prima infanzia attivi sul territorio di competenza, e alla diffusione dello stesso.
  10. Il gestore del servizio educativo per la prima infanzia autorizzato deve inoltrare al SUAP comunicazione scritta di inizio attività, su apposito modulo, entro e non oltre trenta giorni dal momento dell'effettiva attivazione del servizio. Il SUAP trasmette tale documentazione al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo, che provvede a darne comunicazione agli uffici di competenza.
  11. L'autorizzazione ha durata triennale e è sottoposta a decadenza o revoca:
    - a. in caso di riscontrata violazione degli obblighi contrattuali relativi al personale e di mancato versamento degli oneri contributivi;
    - b. qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio;
    - c. qualora il soggetto gestore non fornisca annualmente i dati al sistema informativo regionale, previsti dal regolamento regionale 41/2013, e successive modifiche e integrazioni, comunicando al Comune territorialmente competente i dati previsti;
    - d. nel caso in cui il soggetto gestore non fornisca annualmente, su richiesta degli uffici comunali competenti, le informazioni richieste, stabilite con appositi atti dirigenziali, per i servizi alla prima infanzia.-
    - e. nel caso che il soggetto gestore non consenta al Comune ispezioni e monitoraggi del servizio.
  12. Nel periodo di validità dell'autorizzazione devono essere comunicate al SUAP tutte le variazioni che sono intervenute rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative al servizio, ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di autorizzazione. Il responsabile del SUAP comunica tali variazioni al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo e all'ufficio comunale di competenza.
  13. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare la ricettività della struttura autorizzata, deve presentare domanda su apposito modulo al SUAP che richiede il parere tecnico all'Azienda A.S.L e al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo per quanto di loro competenza. La variazione di ricettività autorizzata deve essere riportata sull'autorizzazione al funzionamento e comunicata al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo.
  14. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare i contenuti del progetto pedagogico deve darne comunicazione al SUAP su apposito modello, allegando idonea documentazione; il SUAP richiede parere tecnico pedagogico al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo.

15. La domanda per il rinnovo triennale per il mantenimento dell'autorizzazione deve essere presentata al SUAP su apposita modulistica allegando il progetto pedagogico, il progetto educativo, il regolamento di gestione del servizio eventualmente aggiornati deve altresì contenere dichiarazioni sostitutive attestanti che:
- a) sussistono i requisiti posseduti al momento del rilascio;
  - b) non sono intervenute variazioni nella struttura ovvero qualora siano intervenute variazioni, l'elencazione delle variazioni intervenute, comprese le variazioni già comunicate;
  - c) nel caso di variazioni delle condizioni dichiarate, il SUAP richiede pareri tecnici specifici agli Uffici ed Enti competenti.

## **Art. 5**

### **Vigilanza sulle autorizzazioni**

1. Il Coordinamento Pedagogico e Organizzativo vigila sul funzionamento delle strutture autorizzate, anche mediante periodiche ispezioni delle stesse. A tal fine i funzionari comunali o loro delegati, opportunamente identificabili, hanno libero accesso presso le strutture.
2. Le periodiche ispezioni prevedono:
  - a. la verifica annuale di tutti i requisiti previsti per l'autorizzazione di cui la struttura è titolare;
  - b. la verifica dell'andamento dell'attività attraverso almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.
3. Qualora venga rilevata la non ricorrenza delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio dell'autorizzazione, il Coordinamento Pedagogico e Organizzativo redige apposita relazione con la quale comunica le violazioni rilevate al SUAP che procede alla richiesta di ripristinare le condizioni necessarie al mantenimento dell'autorizzazione, entro il termine previsto. Decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP procede alla revoca dell'autorizzazione.
4. In caso di lavori edilizi e comunque qualora le azioni di ripristino delle condizioni necessarie al funzionamento lo richiedano, il SUAP, acquisiti i pareri della Azienda USL, degli Uffici competenti, e del Coordinamento Pedagogico e Organizzativo sulla gestione pedagogica e organizzativa, può sospendere l'autorizzazione al funzionamento e procedere alla chiusura temporanea del servizio, a suo insindacabile giudizio;
5. Nel caso in cui vengano rilevate violazioni di Legge che richiedono l'immediata sospensione del servizio, il SUAP dispone d'urgenza la chiusura del servizio e la revoca della autorizzazione al funzionamento.
6. Dopo due provvedimenti di revoca il SUAP ordina la chiusura definitiva del servizio educativo per la prima infanzia, e contestualmente interdice il soggetto gestore a ripresentare domanda di autorizzazione al funzionamento di un servizio educativo per la prima infanzia nella Zona di Prato.

## **TITOLO III**

## **ACCREDITAMENTO**

### **Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare**

#### **Articolo 6**

#### ***Requisiti per l'accreditamento dei servizi alla prima infanzia Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare***

1. I servizi educativi per la prima infanzia autorizzati Nido d'infanzia, Spazio Gioco , Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare, presenti nella Zona pratese, interessati ad ottenere l'accreditamento, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. avere ottenuto l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento,
  - b. soddisfare gli indicatori tecnico-pedagogici di qualità fissati dal presente regolamento;
  - c. ottenere parere positivo da parte del Coordinamento Pedagogico e Organizzativo sulle modalità pedagogiche, organizzative e gestionali del servizio erogato;
  - d. aderire, assicurare e garantire il rispetto della vigente Carta del Servizio "Asilo Nido" approvata dai Comuni della Zona Pratese;
  - e. conformare la propria azione e la propria attività ai principi generali stabiliti dal presente Regolamento e del Regolamento Regionale R.R.T. n. 41/2013;
  - f. mantenere i requisiti tecnico-strutturali e di qualità previsti dal Regolamento Regionale R.R.T. n. 41/2013 e successive modifiche ed integrazioni, e dal presente Regolamento;
  - g. svolgere periodicamente attività di formazione e aggiornamento professionale di tutto il personale operante all'interno dei propri servizi, sia in forma autonoma che attraverso la partecipazione a progetti di aggiornamento e qualificazione gestiti, promossi o individuati dal Comune di Prato;
  - h. utilizzare idonei strumenti per la valutazione della qualità delle proprie prestazioni secondo gli indirizzi stabiliti dalla Regione Toscana e di comuni della zona pratese;
  - i. dichiarare la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
  - j. collaborare con i servizi educativi comunali per la gestione organizzativa, pedagogica ed educativa;
2. Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie, Servizio educativo in contesto domiciliare, già accreditato mantiene l'accreditamento in caso di trasferimento in altra struttura a condizione che ne abbia richiesto e ottenuto l'autorizzazione, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
3. L'accreditamento è requisito necessario per l'accesso ai contributi erogati dalla Regione Toscana.

#### **Articolo 7**

#### **Periodo di validità, rinnovo, decadenza dell'accreditamento**

***per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie,  
Servizio educativo in contesto domiciliare***

1. La domanda per il rilascio per l'accreditamento deve essere presentata al SUAP su apposito modello.
2. Nella domanda di accreditamento deve essere dichiarata la permanenza dei requisiti per l'autorizzazione e il possesso dei requisiti previsti nel presente regolamento.
3. L'istruttoria è curata dal SUAP che richiede il parere al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo per gli aspetti educativi e pedagogici;
4. Il Coordinamento Pedagogico e Organizzativo rilascia parere tecnico pedagogico vincolante per la concessione dell'accreditamento.
5. Il Responsabile del SUAP con i tempi e i termini stabiliti dalla normativa vigente, dispone l'accreditamento dell'attività oppure, con provvedimento motivato, da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il diniego dell'accreditamento.
6. Nel caso di diniego, il richiedente, entro i tempi stabiliti dalla normativa, può chiedere al SUAP di convocare una conferenza dei servizi al fine di concordare quali sono le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
7. In caso di provvedimento di diniego, l'interessato potrà presentare una nuova richiesta eliminando gli elementi ostativi che hanno portato al rifiuto della precedente.
8. Dopo il rilascio dell'accreditamento il Responsabile del SUAP trasmette copia dell'accreditamento all'ufficio comunale competente e Coordinamento Pedagogico e Organizzativo che provvede all'iscrizione nell'elenco dei servizi educativi alla prima infanzia.
9. L'accreditamento ha durata triennale ma al primo rinnovo scade contestualmente alla scadenza dell'autorizzazione al funzionamento.
10. L'accreditamento è sottoposto a decadenza o revoca:
  - a. qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio;
  - b. nel caso in cui non vengano garantiti i livelli di qualità previsti dal presente regolamento su uno o più indicatori tecnico-pedagogici.
  - c. in caso di riscontrata violazione degli obblighi contrattuali relativi al personale e di mancato versamento degli oneri contributivi;
  - d. qualora il soggetto gestore non fornisca annualmente i dati al sistema informativo regionale, previsti dal regolamento regionale 41/2013, e successive modifiche e integrazioni, comunicando al Comune i dati previsti;
  - e. nel caso in cui il soggetto gestore non consenta al Comune ispezioni e monitoraggi del servizio.
  - f. nel caso in cui il soggetto gestore non fornisca annualmente, su richiesta degli uffici comunali competenti, le informazioni richieste, deliberate con appositi atti dirigenziali.
11. Nel periodo di validità dell'accreditamento devono essere comunicate al SUAP tutte le variazioni che sono intervenute rispetto alla titolarità dell'attività, nonché quelle relative al servizio, ovvero tutte le modifiche che riguardano i requisiti dichiarati in sede di accreditamento. Il responsabile del SUAP comunica tali variazioni al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo e all'ufficio comunale competente.

12. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare la ricettività della struttura accreditata deve presentare domanda su apposito modulo al SUAP che richiede il parere tecnico all'Azienda A.S.L e al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo per quanto di loro competenza. Le variazioni autorizzate devono essere riportate sul documento di autorizzazione e/o di accreditamento e comunicate al Coordinamento Pedagogico e Organizzativo.

13. Nel caso in cui il soggetto gestore intenda variare i contenuti del progetto pedagogico deve darne comunicazione al SUAP su apposito modello, allegare alla comunicazione idonea documentazione. Il SUAP richiede parere tecnico pedagogico al Coordinamento Pedagogico, che può richiedere dovute integrazioni e modifiche.

14. La domanda per il rinnovo triennale per il mantenimento dell'accREDITamento deve essere presentata al SUAP su apposita modulistica allegando il progetto pedagogico, il progetto educativo, il regolamento di gestione; la domanda deve altresì contenere dichiarazioni sostitutive attestanti che:

- a. sussistono i requisiti posseduti al momento del rilascio;
- b. non sono intervenute variazioni nella struttura, ovvero, qualora siano intervenute variazioni, il gestore deve produrre l'elencazione delle variazioni intervenute, anche quelle già comunicate.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sugli accreditamenti**

1. Il Coordinamento Pedagogico e Organizzativo vigila sul funzionamento delle strutture accreditate, anche mediante periodiche ispezioni delle stesse. A tal fine i funzionari comunali o loro delegati, opportunamente identificabili, hanno libero accesso presso le strutture.

2. Le periodiche ispezioni prevedono:

- a. Vigilanza attraverso la verifica annuale di tutti i requisiti previsti per l'accREDITamento di cui la struttura è titolare,
- b. Monitoraggio della qualità: la verifica dell'andamento dell'attività attraverso almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.

3. Qualora venga rilevata la non ricorrenza delle condizioni che hanno dato luogo al rilascio dell'accREDITamento il Coordinamento Pedagogico e Organizzativo redige apposita relazione con la quale comunica le violazioni rilevate al SUAP che procede alla richiesta di ripristinare le condizioni necessarie al mantenimento dell'accREDITamento, entro il termine previsto. Decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP procede alla revoca dell'accREDITamento.

4. In caso di lavori edilizi e comunque qualora le azioni di ripristino delle condizioni necessarie al funzionamento lo richiedano, il SUAP, acquisiti i pareri della Azienda USL, degli Uffici ed Enti competenti, e del Coordinamento Pedagogico e Organizzativo sulla gestione pedagogica e organizzativa, e valuta l'opportunità di procedere alla sospensione temporanea dell'accREDITamento o alla chiusura temporanea, a suo insindacabile giudizio;

5. Nel caso di decadenza, revoca o sospensione dell'autorizzazione al funzionamento, si intende decaduto, revocato o sospeso anche l'accREDITamento. In tal caso, in seguito ad idonee procedure

di ripristino, il gestore del servizio non può ripresentare domanda di accreditamento prima di 12 mesi dalla conclusione positiva del procedimento.

6. Dopo due provvedimenti di revoca e/o di sospensione dell'accREDITAMENTO, il SUAP dispone la revoca definitiva dell'accREDITAMENTO del servizio educativo per la prima infanzia, per il quale non potrà più essere ripresentata domanda di accREDITAMENTO.

## **TITOLO IV CONVENZIONABILITA'**

### **Nido di infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

#### **Articolo 9**

#### ***Requisiti per la convenzionabilità dei servizi alla prima infanzia Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie***

1. I servizi educativi per la prima infanzia Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie accreditati presenti nel Comune di Cantagallo, per ottenere la convenzionabilità, devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:
  - a. essere accreditati;
  - b. per i nidi d'infanzia: aver svolto l'attività per almeno due anni educativi (non meno di 9 mesi di per ciascun anno educativo) in forma autonoma e con parere positivo sulla gestione educativa, pedagogica, organizzativa espresso dal Coordinamento Pedagogico e Organizzativo;
  - c. per i servizi di Spazio Gioco e Centro di bambini e famiglie: aver svolto l'attività per almeno per almeno due anni educativi (non meno di 7 mesi di per ciascun anno educativo) in forma autonoma e con parere positivo sulla gestione educativa, pedagogica, organizzativa espresso dal Coordinamento Pedagogico e Organizzativo;
  - d. essere disponibile ad instaurare rapporti convenzionali per la partecipazione al sistema integrato pubblico/privato e, nell'ambito delle risorse disponibili e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, al sistema dei crediti per l'accesso;
  - e. regolamentare e rendere pubbliche le modalità di accesso ai propri servizi, uniformandole, per quanto possibile, ai criteri adottati con proprio regolamento dall'Amministrazione Comunale;
  - f. rendere noto il proprio sistema tariffario: l'ammontare complessivo delle rette di frequenza per i vari orari proposti (la retta deve essere onnicomprensiva), le modalità di pagamento delle stesse e le eventuali agevolazioni.
2. Possono ottenere la convenzionabilità prima della scadenza dei due anni di attività autonoma quei servizi educativi per la prima infanzia accreditati presenti nella Zona pratese, con i quali il Comune abbia attivato specifici accordi convenzionali, o protocolli di intesa per lo sviluppo e la promozione di progetti di qualità nell'ambito dei servizi alla prima infanzia attraverso la definizione di un percorso comune e condiviso del progetto, degli obiettivi educativo-pedagogici e della gestione organizzativa.
3. Nel caso di ampliamento della ricettività per le strutture già accreditate e convenzionate non deve intendersi automaticamente estesa l'erogazione dei crediti per l'accesso, in quanto l'Amministrazione Comunale si riserva di esprimersi in base ad autonome valutazioni.

4. Il Nido d'infanzia, lo Spazio Gioco, il Centro per bambini e famiglie già convenzionato mantiene invariata la convenzione in caso di trasferimento in altra sede a condizione che ne abbia richiesto e ottenuto l'autorizzazione e l'accreditamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### **Articolo 10**

##### **Procedure, periodo di validità, rinnovo, decadenza, vigilanza della convenzionabilità per i servizi di Nido d'infanzia, Spazio Gioco, Centro per bambini e famiglie**

1. La domanda di convenzionabilità può essere fatta dai servizi alla prima infanzia nuovi accreditati all'ufficio prima infanzia del comune in cui ha sede il servizio, entro il 30 giugno di ogni anno, avendo raggiunto i requisiti di cui al precedente articolo.
2. La Giunta Comunale stabilisce ogni anno i termini e i contenuti della convenzione, per la partecipazione al sistema dei crediti per l'accesso;
3. Il servizio educativo decade dalla Convenzione qualora perda i requisiti dell'autorizzazione e dell'accreditamento o violi i termini della convenzione sottoscritta.
4. I servizi convenzionati sono sottoposti alle modalità di vigilanza previste per il regime dell'autorizzazione e dell'accreditamento dal presente regolamento.

### **TITOLO III**

#### **SERVIZIO EDUCATIVO IN CONTESTO DOMICILIARE**

##### **Articolo 11**

1. Il servizio educativo in contesto domiciliare è un servizio educativo per piccoli gruppi di bambini, realizzato con personale educativo presso un'abitazione.
2. Le procedure di autorizzazione sono stabilite nei titoli I, II del presente regolamento;
3. I requisiti per l'autorizzazione all'apertura e le modalità di funzionamento sono ben dettagliate dagli art. 42, 43, 44, 45 del RRT 41/2013, a cui si fa riferimento;
4. Le procedure di accreditamento sono stabilite nel titolo III del presente regolamento;
5. Il servizio educativo in contesto domiciliare autorizzato deve garantire funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale svolte al loro interno,
6. Il servizio educativo in contesto domiciliare accreditato deve garantire le funzioni di coordinamento pedagogico svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio di cui all'articolo 15 del RRT 41/2013;



## **TITOLO IV**

### **ELENCO ZONALE DEGLI EDUCATORI (Baby Sitter)**

#### **Articolo 12**

1. L'elenco zonale degli educatori mette a disposizione delle famiglie l'indicazione di personale qualificato per lo svolgimento di prestazioni di tipo privato; è istituito ai sensi della Legge regionale 32/2002 dell'attuale Regolamenti regionale n.41/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'elenco zonale ha validità per l'intero territorio della Zona Pratese e viene aggiornato annualmente.
3. Gli educatori iscritti negli elenchi di cui al comma 1 devono
  - a. Essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti all'articolo 13 del RRT 41/2013 per l'esercizio della funzione di educatore.
  - b. Possedere i requisiti di onorabilità del personale definiti all'art.16, c.1. RRT 41/2013;
  - c. Aver svolto 150 ore di tirocinio formativo presso i nidi d'infanzia comunali o accreditati attivi sul territorio provinciale;

#### **Articolo 13**

1. Gli educatori iscritti negli elenchi interessati a confermare l'iscrizione all'Elenco degli Educatori a disposizione delle famiglie (Baby Sitter) devono:
  - a. comunicare entro il 30 giugno di ogni anno educativo la loro disponibilità a permanere nell'elenco;
  - b. dichiarare il mantenimento dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
  - c. produrre la documentazione della partecipazione ad un corso di aggiornamento per educatori per i servizi alla prima infanzia di almeno 20 ore;
2. il mancato assolvimento di tali obblighi comporta la cancellazione dall'elenco degli educatori a disposizione delle famiglie (Baby Sitter).

## **TITOLO V Sanzioni**

#### **Articolo 14**

#### **Sanzioni pecuniarie accessorie o integrative in caso di violazioni al presente Regolamento**

1. Nel caso di rilevazioni di difformità o inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento oltre ai procedimenti di revoca dell'autorizzazione al funzionamento, dell'accreditamento e della convenzione, il Comune di Cantagallo commina una sanzione pecuniaria come previsto dalla normativa vigente.
2. Nello specifico per le violazioni a quanto disposto dal vigente regolamento si prevede:

- a. Servizio educativo abusivo, euro 500,00;
  - b. Mancata comunicazione delle variazioni intercorse dal momento della autorizzazione al funzionamento: 50,00 euro;
  - c. Mancata comunicazione dei dati richiesti per il sistema regionale: 50,00 euro;
  - d. Mancata comunicazione dei dati richiesti dall'Amministrazione Comunale deliberati con appositi atti: 50,00 euro;
  - e. Perdita di uno o più requisiti per l'autorizzazione al funzionamento: 150,00 euro;
  - f. Perdita di uno o più requisiti l'accREDITAMENTO: 150,00 euro;
  - g. Perdita di uno o più requisiti per la convenzione: 150,00 euro;
3. Nel caso in cui si rilevino più violazioni il Comune di Cantagallo può comminare una sanzione cumulativa.

## **TITOLO VI**

### **Modalità operative**

#### **Articolo 15**

1. Il Dirigente del Servizio "Pubblica Istruzione" nell'ambito delle disposizioni del presente regolamento, adotta con appositi atti dirigenziali modalità operative e buone prassi, allo scopo di assicurare la gestione degli strumenti dell'autorizzazione, dell'accREDITAMENTO e della convenzionabilità.
2. Gli indicatori di qualità tecnico strutturali per l'accREDITAMENTO e successive modifiche costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Per tutto quanto non previsto o dettagliato nel presente regolamento si rimanda a Leggi e Regolamenti nazionali, regionali e comunali, in particolare al Regolamento Regionale RRT n.41/2013 e ss.mm.e ii.

**Allegati a far parte integrante del presente Regolamento sono:**

**INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO NIDI D'INFANZIA**  
**INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO SPAZI GIOCO**  
**INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO CENTRO B. e F.**  
**INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO CONTESTO DOMICILIARE**

**INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA**

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA SICUREZZA**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
<b>Caratteristiche strutturali</b>		
Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009	Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma	Osservazione diretta
Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010	Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...)	Osservazione diretta
<b>Documentazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento di valutazione dei rischi</li> <li>2. Piano di emergenza</li> <li>3. Planimetrie di esodo</li> <li>4. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.)</li> </ol>	<p>Documento in struttura</p> <p>Documento in struttura</p> <p>Documento affisso</p> <p>Documento in struttura</p>
<b>Personale addetto alla sicurezza</b>		
Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio	I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge	Attestati
Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii.	Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori	Attestati
Corso di pronto soccorso	Almeno n.2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso	Attestati
Designazione referenti per la sicurezza	Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza	Visibilità dei nominativi designati

<p><b>Qualità dei materiali utilizzati negli asili nido</b></p>	<p>1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3</p> <p>2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi</p>	<p>Documentazione e/o Certificati</p> <p>Documentazione - certificati</p>
<p><b>Controlli periodici</b></p>	<p>1. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo</p> <p>2. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza</p> <p>3. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza</p> <p>4. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza</p> <p>5. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili</p> <p>6. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o similari), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato</p> <p>7. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata</p> <p>8. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici</p> <p>9. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge</p>	<p>Annotazioni Registro di documentazione delle prove</p> <p>Annotazioni sul registro</p> <p>Annotazioni sul registro</p> <p>Annotazioni sul registro</p> <p>Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori</p> <p>Annotazione su apposito registro</p> <p>Documentazione e/o annotazioni</p> <p>Annotazione su apposito registro</p> <p>Libretto della caldaia</p>
<p><b>Presidi di sicurezza:</b></p>	<p>a) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</p> <p>b) nessun filo elettrico scoperto</p> <p>c) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</p> <p>d) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</p> <p>e) protezione davanti ai termosifoni</p> <p>f) maniglioni antipánico</p> <p>g) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</p> <p>h) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</p>	<p>Osservazione diretta</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' ALIMENTARE**

Elementi di valutazione	Indicatore	Strumenti di verifica
<b>Menù elaborati da tecnici qualificati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. I menù sono strutturati almeno su 4 settimane, seguendo la stagionalità</li> <li>b. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu: le variazioni applicate con relative motivazioni vengono annotate</li> <li>c. Non vengono utilizzati prodotti contenenti OGM</li> <li>d. Gli spuntini di metà mattina sono principalmente a base di frutta o verdura</li> <li>e. I menù sono o validati dall'ASL n° 4 di Prato oppure elaborati dai tecnici del Comune.</li> </ul>	<p>Certificazione del menù da parte tecnico qualificato</p> <p>Annotazioni sul Registro</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Affissione in bacheca</p> <p>Timbro dell'ufficio competente sulla copia del menù depositata in struttura</p>
<b>Diversificazione del menù:</b>	<p>Nella preparazione dei menù:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. si tiene conto di eventuale presenza di lattanti o bambini in fase di svezzamento</li> <li>b. per patologie certificate dal pediatra è garantita la preparazione di "diete speciali".</li> <li>c. per motivi religiosi è garantita la preparazione di pasti alternativi</li> <li>d. per lievi indisposizioni del bambino, per brevi periodi e su richiesta scritta dei genitori è possibile avere una dieta "in bianco"</li> </ul>	<p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p>

<b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari</b>	1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente a. 8 ore per addetti alla sporzionatura b. 12 ore per addetti alle preparazioni c. 12 / 16 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse)	Attestati
	2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa vigente d. 4 ore per addetti alla sporzionatura e. 4 ore per addetti alle preparazioni f. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori	Attestati
	3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo	Verbale
	4. Formazione obbligatoria per i cuochi in materia di celiachia secondo la normativa vigente	Attestato

<b>Controllo della qualità alimentare</b>	1. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente	Piano di autocontrollo presente in struttura
	2. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura	Schede compilate e firmate
	3. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno: a. almeno 1 controllo sull’acqua, b. almeno 2 controlli sugli alimenti, distanziati nel tempo c. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo	Certificati del laboratorio di analisi esterno
	4. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto	Documentazione prevista
	5. Raccolta dei campioni per garantire l’eventuale analisi di controllo della pietanza	Presenza dei campioni

<p><b>Igiene e sicurezza alimentare</b></p>	<p>1. Abbigliamento: durante le fasi di preparazione e somministrazione, il personale addetto obbligatoriamente indossa: cuffia, camice, grembiule di colore chiaro.</p> <p><i>NB: tale abbigliamento è da indossare esclusivamente durante le suddette mansioni</i></p> <p>2. Attrezzature:</p> <p>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C</p> <p>b. Obbligatorietà dell’utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili</p> <p>c. Eccezionalità dell’uso di stoviglie usa e getta</p>	<p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Schede di rilevazione compilate e firmate</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Annotazione su registro</p>
<p><b>Aspetti educativi</b></p> <p>La zona pranzo favorisce l’attuazione del “pranzo educativo”</p>	<p>1. Favorire l’autonomia dei bambini/e durante il pranzo/merenda</p> <p>2. La zona pranzo è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo del pasto e permette dialogo e convivialità.</p>	<p>Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema.</p> <p>Osservazione diretta</p>
<p><b>Informazione ai genitori</b></p>	<p>1. Distribuzione a inizio anno scolastico del menu ai genitori e/o eventuali aggiornamenti stagionali</p> <p>2. Visibilità del menu nella struttura</p> <p>3. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu</p>	<p>Rilevazione sui genitori o presenza di registro firmato</p> <p>Affissione in bacheca</p> <p>Informazioni sulle variazioni visibili in bacheca</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' PROFESSIONALE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio
Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio e/o attestati professionali
Formazione e aggiornamento professionale del personale dei nidi pubblici e privati	Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:	Atti della Amministrazione Comunale
Formazione e aggiornamento professionale degli educatori	a. Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore b. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo	a. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo c. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo)	a. Almeno 1 riunione mensile dei team del nido b. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team	Registro dei Verbali  Documentazione visibile dell'organizzazione del team
Coordinamento pedagogico e organizzativo	a. Esistenza del Coordinamento pedagogico  <i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i> b. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio c. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici	Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili  Titoli di studio  Documentazione incontri



<p>Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Monitoraggio</li> <li>3. Supporto alla qualità</li> <li>4. Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)</li> <li>5. Organizzazione delle attività di aggiornamento</li> <li>6. Produzione di documentazione sulle attività del servizio</li> <li>7. Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</li> </ol>	<p>Regolamenti dei servizi educativi per l'infanzia</p>
<p>Stabilità/Continuità delle figure educative</p>	<p>Di norma il Team del nido è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini</p>	<p>Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi-bambini</p>
<p>Stabilità/Continuità dei gruppi di bambini</p>	<p>Di norma, gruppi-bambini stabili durante il percorso educativo, salvo diversa organizzazione legata a progetti specifici</p>	<p>Archivio dei nominativi dei bambini suddivisi per gruppi</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE INTERNO ED ESTERNO**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b>	1. Spazi per bambini <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Spazi sezione.</li> <li>b. Spazio filtro per l'accoglienza</li> <li>c. Servizi igienici per bambini</li> </ul>	Osservazione diretta
	2. Spazi adulti <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cucina (obbligatoria solo se presenti bambini sotto i 12 mesi)</li> <li>2. Spazio per la suddivisione del cibo in porzioni (obbligatorio in assenza di cucina o se lontana dallo spazio pranzo)</li> <li>3. Spogliatoio</li> <li>4. Servizi igienici per adulti</li> <li>5. Altri Servizi</li> <li>6. Piccolo spazio per riunioni e colloqui</li> </ul>	Osservazione diretta
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b>	Gli Spazi Esterni: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. zone ombreggiate</li> <li>2. zone a verde naturale (obbligatoria per i nidi accreditati dal 01.01.2010)</li> </ul>	Osservazione diretta
<b>Qualità educativa</b> nell'organizzazione degli spazi	1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini	Progetto pedagogico e progetto educativo
	2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie	Osservazione diretta

<b>Interni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lo spazio del sonno soddisfa il bisogno di tranquillità del bambino</li> <li>2. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi</li> <li>3. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p> <p>Osservazione diretta</p> <p>Osservazione diretta</p>
<b>Esterni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura</li> <li>2. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p> <p>Osservazione diretta</p>
<b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti	<p>Nel Nido sono assicurati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sedie e tavoli di altezza giusta</li> <li>2. Parte degli arredi accessibili per i bambini</li> <li>3. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui</li> <li>4. Fasciatoio provvisto di scaletta a uso delle sezioni medi e grandi</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p>
<b>Funzione educativa</b> dei materiali di arredo e di gioco	<p>I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini</p>	<p>Progetto educativo e programmazione annuale</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Presentazione ai genitori del progetto pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale	a. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori b. Pubblicizzazione dei seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. calendario annuale</li> <li>2. orario del servizio</li> <li>3. composizione dei gruppi-bambini o sezioni</li> <li>4. nominativi e ruoli del personale del nido</li> <li>5. composizione e /o attività comitato di gestione</li> <li>6. funzionamento e modalità del servizio mensa e menù adottato</li> <li>7. iniziative rivolte alle famiglie</li> <li>8. calendario degli incontri collettivi con i genitori</li> <li>9. carta del servizio</li> <li>10. regolamento del servizio</li> </ol>	Documentazione dell'incontro e della partecipazione  Affissione o esposizione
Incontri collettivi o di sezione o a piccoli gruppi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori.	Almeno 3 incontri nell'anno scolastico	Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza
Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo	Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloquio individuale con i genitori nell'anno scolastico	Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione
Attività extraorario di apertura	Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico	Programma degli incontri e documentazione della partecipazione
Favorire relazioni significative con gli adulti.	a. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dal nido (anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo b. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio). c. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza d. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.	Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta  Osservazione diretta  Osservazione diretta  Documentazione

## INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI SPAZI GIOCO

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA SICUREZZA

Elementi di valutazione	indicatori	Strumenti di verifica
<b>Caratteristiche strutturali</b>		
Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009	Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma	Osservazione diretta
Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010	Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...)	Osservazione diretta
<b>Documentazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento di valutazione dei rischi</li> <li>2. Piani di emergenza</li> <li>3. Planimetrie di esodo</li> <li>4. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.)</li> </ol>	<p>Documento in struttura</p> <p>Documento affisso</p> <p>Documento affisso</p> <p>Documento in struttura</p>
<b>Personale addetto alla sicurezza</b>		
Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio	I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge	Attestati
Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii.	Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori	Attestati
Corso di pronto soccorso	Almeno n.2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso	Attestati
Designazione referenti per la sicurezza	Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza	Visibilità dei nominativi designati

<b>Qualità dei materiali utilizzati negli spazi gioco</b>	1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3	Documentazione e/o Certificati
	2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi	Documentazione - certificati

<b>Controlli periodici</b>	1. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo	Annotazioni Registro di documentazione delle prove
	2. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza	Annotazioni sul registro
	3. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza	Annotazioni sul registro
	4. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza	Annotazioni sul registro
	5. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili	Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori
	6. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o simili), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato	Annotazione su apposito registro
	7. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata	Documentazione e/o annotazioni
	8. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici	Annotazione su apposito registro
	9. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge	Libretto della caldaia

<b>Presidi di sicurezza:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li> <li>b) nessun filo elettrico scoperto</li> <li>c) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li> <li>d) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li> <li>e) protezione davanti ai termosifoni</li> <li>f) maniglioni antipánico</li> <li>g) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li> <li>h) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li> </ul>	Osservazione diretta
------------------------------	--	----------------------

**LIVELLO DELLA QUALITA' ALIMENTARE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
<b>Merende</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il programma delle merende deve essere previsto almeno su base settimanale</li> <li>2. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura</li> </ol>	<p>Affissione in bacheca</p> <p>Affissione in bacheca</p>
<b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari (qualora previsti spuntini/merende)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 8 ore per addetti alla sporzionatura</li> <li>b. 12 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse)</li> </ol> </li> <li>2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa statale vigente                             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. 4 ore per addetti alla sporzionatura</li> <li>d. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori</li> </ol> </li> <li>3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo</li> </ol>	<p>Attestati</p> <p>Attestati</p> <p>Verbale</p>
<b>Controllo della qualità alimentare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente</li> <li>2. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura</li> <li>3. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. almeno 1 controllo sull’acqua,</li> <li>b. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo</li> </ol> </li> <li>4. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto</li> </ol>	<p>Piano di autocontrollo presente in struttura</p> <p>Schede compilate e firmate</p> <p>Certificati del laboratorio di analisi esterno</p> <p>Documentazione prevista</p>

<p><b>Igiene e sicurezza alimentare</b></p>	<p>1. Attrezzature:</p> <p>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C</p> <p>b. Obbligatorietà dell'utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili</p> <p>c. Eccezionalità dell'uso di stoviglie usa e getta</p>	<p>Schede di rilevazione compilate e firmate</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Annotazione su registro</p>
<p><b>Aspetti educativi</b></p> <p>La zona per il consumo merende favorisce l'attuazione del progetto educativo</p>	<p>1. Favorire l'autonomia dei bambini/e durante lo spuntino/ merenda</p> <p>2. La zona per merende è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo della merenda e permette dialogo e convivialità.</p>	<p>Documentazione sul registro dei verbali del team del servizio di un incontro annuale specifico sul tema.</p> <p>Osservazione diretta</p>



**LIVELLO DELLA QUALITA' PROFESSIONALE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio
Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio e/o attestati professionali
Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati	Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:	Atti della Amministrazione Comunale
Formazione e aggiornamento professionale degli educatori	a. Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore b. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo	a. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo c. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo)	a. Almeno 1 riunione mensile dei team dello spazio gioco b. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team	Registro dei Verbali  Documentazione visibile dell'organizzazione del team
Coordinamento pedagogico e organizzativo	a. Esistenza del Coordinamento pedagogico  <i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al servizio</i> b. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio c. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici	Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili  Titoli di studio  Documentazione incontri

<p>Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Monitoraggio</li> <li>3. Supporto alla qualità</li> <li>4. Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)</li> <li>5. Organizzazione delle attività di aggiornamento</li> <li>6. Produzione di documentazione sulle attività del servizio</li> <li>7. Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</li> </ol>	<p>Regolamento</p>
<p>Stabilità/Continuità delle figure educative</p>	<p>Di norma il Team della struttura è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini</p>	<p>Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi-bambini</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE INTERNO ED ESTERNO**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b>	1. Spazi per bambini a. Spazi sezione. b. Spazio per l'accoglienza c. Servizi igienici per bambini	Osservazione diretta
	2. Spazi adulti 1. Spogliatoio 2. Servizi igienici per adulti 3. Altri Servizi 4. Piccolo spazio per riunioni e colloqui	Osservazione diretta
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b>	Gli Spazi Esterni: 1. zone ombreggiate 2. zone a verde naturale	Osservazione diretta
<b>Qualità educativa</b> nell'organizzazione degli spazi	1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini	Progetto pedagogico e progetto educativo
	2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie	Osservazione diretta
<b>Interni</b>	1. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi	Osservazione diretta
	2. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali	Osservazione diretta
<b>Esterni</b>	1. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura	Osservazione diretta
	2. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi	Osservazione diretta

<b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti	Nello Spazio Gioco sono assicurati <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sedie e tavoli di altezza giusta</li><li>2. Parte degli arredi accessibili per i bambini</li><li>3. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui</li><li>4. Fasciatoio provvisto di scaletta</li></ol>	Osservazione diretta
<b>Funzione educativa</b> dei materiali di arredo e di gioco	I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini	Progetto educativo e programmazione annuale

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Presentazione ai genitori del progetto pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale	a. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori b. Pubblicizzazione dei seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. calendario annuale</li> <li>2. orario del servizio</li> <li>3. composizione dei gruppi-bambini o sezioni</li> <li>4. nominativi e ruoli del personale del servizio</li> <li>5. composizione e /o attività comitato di gestione</li> <li>6. iniziative rivolte alle famiglie</li> <li>7. calendario degli incontri collettivi con i genitori</li> <li>8. carta del servizio</li> <li>9. regolamento del servizio</li> </ol>	Documentazione dell'incontro e della partecipazione  Affissione o esposizione
Incontri collettivi o di sezione o a piccoli gruppi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori.	Almeno 3 incontri nell'anno scolastico	Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza
Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo	Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloquio individuale con i genitori nell'anno scolastico	Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione
Attività extraorario di apertura	Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico	Programma degli incontri e documentazione della partecipazione
Favorire relazioni significative con gli adulti.	a. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dallo spazio gioco(anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo b. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio). c. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza d. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.	Documentazione sul registro dei verbali del team del servizio di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta  Osservazione diretta  Osservazione diretta  Documentazione

## INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO DEI CENTRI BAMBINI E FAMIGLIE

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA SICUREZZA

Elementi di valutazione	indicatori	Strumenti di verifica
<b>Caratteristiche strutturali e</b>		
Strutture su più piani autorizzate al funzionamento fino al 31.12.2009	Accesso diretto all'esterno (scala antincendio) o con punto di calma	Osservazione diretta
Strutture autorizzate all'apertura dal 01.01.2010	Locali destinati ai bambini solo al piano terra. Se presenti, piani rialzati o seminterrati sono destinati solo a servizi accessori (cucine, cantine, uffici...)	Osservazione diretta
<b>Documentazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento di valutazione dei rischi</li> <li>2. Piano di emergenza</li> <li>3. Planimetrie di esodo</li> <li>4. Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, antincendio, idrosanitari, ecc.)</li> </ol>	<p>Documento in struttura</p> <p>Documento in struttura</p> <p>Documento affisso</p> <p>Documento in struttura</p>
<b>Personale addetto alla sicurezza</b>		
Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio	I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge	Attestati
Formazione obbligatoria per lavoratori art.37 D.lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 e ss.mm.ii.	Formazione di tutte le figure equiparate a lavoratori	Attestati
Corso di pronto soccorso	Almeno n.2 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso	Attestati
Designazione referenti per la sicurezza	Presenza della squadra dei referenti per la sicurezza	Visibilità dei nominativi designati

<b>Qualità dei materiali utilizzati negli spazi gioco</b>	1. L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3	Documentazione e/o Certificati
	2. Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi	Documentazione - certificati

<b>Controlli periodici</b>	1. Almeno 2 volte l'anno prove di esodo	Annotazioni Registro di documentazione delle prove
	2. Almeno 2 volte l'anno controllo della corretta installazione, visibilità e manutenzione della cartellonistica della sicurezza	Annotazioni sul registro
	3. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di illuminazione di emergenza	Annotazioni sul registro
	4. Almeno 2 volte l'anno controllo delle porte di emergenza	Annotazioni sul registro
	5. Almeno 2 volte l'anno controllo della carica periodica e controllo semestrale degli estintori portatili	Annotazioni e osservazione diretta su cartellini estintori
	6. Almeno 2 volte l'anno controllo del sistema di allarme antincendio e presidi antincendio (manichetta, lancia o similari), negli edifici ove è previsto per legge o comunque installato	Annotazione su apposito registro
	7. Almeno 1 volta l'anno controllo impianti elettrici da parte di una ditta specializzata	Documentazione e/o annotazioni
	8. Almeno 2 volte l'anno controllo degli interruttori salvavita degli impianti elettrici	Annotazione su apposito registro
	9. Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge	Libretto della caldaia

<b>Presidi di sicurezza:</b>	a) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio. b) nessun filo elettrico scoperto c) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave d) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini e) protezione davanti ai termosifoni f) maniglioni antipánico g) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale h) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini	Osservazione diretta
------------------------------	--	----------------------



**LIVELLO DELLA QUALITA' ALIMENTARE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
<b>Merende</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il programma delle merende deve essere previsto almeno su base settimanale</li> <li>2. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura</li> </ol>	<p>Affissione in bacheca</p> <p>Affissione in bacheca</p>
<b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari (qualora previsti spuntini/merende)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa statale vigente                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 8 ore per addetti alla sporzionatura</li> <li>b. 12 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori (imprese di attività alimentari semplici o complesse)</li> </ol> </li> <li>2. Aggiornamento quinquennale per Alimentaristi secondo la normativa vigente                             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. 4 ore per addetti alla sporzionatura</li> <li>d. 8 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori</li> </ol> </li> <li>3. Addestramento annuale per il personale da parte del responsabile del piano di autocontrollo</li> </ol>	<p>Attestati</p> <p>Attestati</p> <p>Verbale</p>
<b>Controllo della qualità alimentare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente</li> <li>2. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura</li> <li>3. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. almeno 1 controllo sull’acqua,</li> <li>b. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo</li> </ol> </li> <li>4. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto</li> </ol>	<p>Piano di autocontrollo presente in struttura</p> <p>Schede compilate e firmate</p> <p>Certificati del laboratorio di analisi esterno</p> <p>Documentazione prevista</p>

<p><b>Igiene e sicurezza alimentare</b></p>	<p>1. Attrezzature:</p> <p>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C</p> <p>b. Obbligatorietà dell'utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili</p> <p>c. Eccezionalità dell'uso di stoviglie usa e getta</p>	<p>Schede di rilevazione compilate e firmate</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Annotazione su registro</p>
<p><b>Aspetti educativi</b></p> <p>La zona per il consumo delle merende favorisce l'attuazione del progetto educativo</p>	<p>1. Favorire l'autonomia dei bambini/e durante lo spuntino /merenda</p> <p>2. La zona per merende è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo della merenda e permette dialogo e convivialità.</p>	<p>Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema.</p> <p>Osservazione diretta</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' PROFESSIONALE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio
Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio e/o attestati professionali
Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati	Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:	Atti della Amministrazione Comunale
Formazione e aggiornamento professionale degli educatori	a. Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore b. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo	a. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo c. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo)	a. Almeno 1 riunione mensile dei team del servizio b. Coordinamento interno, divisione delle responsabilità, individuazione dei referenti tra il personale del team	Registro dei Verbali  Documentazione visibile dell'organizzazione del team
Coordinamento pedagogico e organizzativo	a. Esistenza del Coordinamento pedagogico  <i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i> b. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio c. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici	Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili  Titoli di studio  Documentazione incontri

<p>Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Monitoraggio</li> <li>3. Supporto alla qualità</li> <li>4. Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)</li> <li>5. Organizzazione delle attività di aggiornamento</li> <li>6. Produzione di documentazione sulle attività del servizio</li> <li>7. Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</li> </ol>	<p>Regolamento</p>
<p>Stabilità/Continuità delle figure educative</p>	<p>Di norma il Team della struttura è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi</p>	<p>Archivio dei nominativi degli educatori attribuiti ai gruppi</p>

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE INTERNO ED ESTERNO**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>interni</b>	1. Spazi per bambini a. Spazi sezione. b. Spazio filtro per l'accoglienza c. Servizi igienici per bambini	Osservazione diretta
	2. Spazi adulti 1. Spogliatoio 2. Servizi igienici per adulti 3. Altri Servizi 4. Piccolo spazio per riunioni e colloqui	Osservazione diretta
Caratteristiche e differenziazione degli spazi <b>esterni</b>	Gli Spazi Esterni: 1. zone ombreggiate 2. zone a verde naturale	Osservazione diretta
<b>Qualità educativa</b> nell'organizzazione degli spazi	1. Gli spazi interni ed esterni sono oggetto del progetto pedagogico e progetto educativo aggiornato sui gruppi bambini	Progetto pedagogico e progetto educativo
	2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie	Osservazione diretta
<b>Interni</b>	1. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi	Osservazione diretta
	2. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali	Osservazione diretta
<b>Esterni</b>	1. lo spazio esterno favorisce l'esplorazione della natura	Osservazione diretta
	2. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini in piccoli gruppi	Osservazione diretta

<b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti	Nello Centro B. e F. sono assicurati <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sedie e tavoli di altezza giusta</li><li>2. Parte degli arredi accessibili per i bambini</li><li>3. Sedie o sedute per adulti</li><li>4. Fasciatoio provvisto di scaletta</li></ol>	Osservazione diretta
<b>Funzione educativa</b> dei materiali di arredo e di gioco	I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini	Progetto educativo e programmazione annuale

**LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Presentazione ai genitori del progetto pedagogico del servizio e del progetto educativo annuale	a. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori b. Pubblicizzazione dei seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. calendario annuale</li> <li>2. orario del servizio</li> <li>3. nominativi e ruoli del personale del servizio</li> <li>4. iniziative rivolte alle famiglie</li> <li>5. calendario degli incontri collettivi con i genitori</li> <li>6. carta del servizio</li> <li>7. regolamento del servizio</li> </ol>	Documentazione dell'incontro e della partecipazione  Affissione o esposizione
Favorire relazioni significative con gli adulti.	a. La riservatezza durante gli eventuali colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza b. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali. c. I genitori o gli altri adulti che accompagnano i bambini nella frequenza del centro dei bambini e delle famiglie partecipano attivamente all'organizzazione e gestione di alcune attività	Osservazione diretta  Documentazione  Progetto educativo, documentazione

## INDICATORI TECNICO-PEDAGOGICI PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI IN CONTESTO DOMICILIARE

Parte integrante e sostanziale del "Regolamento per l'autorizzazione, l'accreditamento e la convenzionabilità dei servizi educativi privati per la prima infanzia"

### LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA SICUREZZA

Elementi di valutazione	indicatori	Strumenti di verifica
<b>Caratteristiche strutturali e documentazione</b>	Progetto e dichiarazione di conformità impianti (elettrici, riscaldamento, gas, idrosanitari, ecc.)	Documento in struttura
<b>Personale addetto alla sicurezza</b>		
Corsi di formazione e informazione per i lavoratori sulle procedure per le emergenze e l'antincendio	I lavoratori sono addestrati per le procedure di sicurezza con corsi appositi con frequenza stabilita dalla legge	Attestati
Corso di pronto soccorso	Almeno n.1 lavoratori per struttura sono addestrati alle tecniche di pronto soccorso	Attestati
Nominativo per emergenze	Presenza del nominativo di una figura adulta reperibile in caso di emergenza	Presenza nominativo
<b>Qualità dei materiali utilizzati negli asili nido</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>L'80% dei materiali presenti (vetri, tendaggi, giochi e giocattoli, oggetti d'uso corrente..) sono di provenienza documentata e con marchio CEE per comunità 0-3</li> <li>Il 90% dei materiali presenti in struttura sono ignifughi</li> </ol>	<p>Documentazione e/o Certificati</p> <p>Documentazione - certificati</p>
<b>Controlli periodici</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Almeno 2 volte l'anno prove di esodo</li> <li>Controllo delle caldaie e impianti di riscaldamento – verifica – pulizia, come prescritto da legge</li> </ol>	<p>Annotazioni Registro di documentazione delle prove</p> <p>Libretto della caldaia</p>



<b>Presidi di sicurezza:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) protezione di tutte le prese elettriche o prese elettriche ad alveoli protetti o installazione ad 1,2 mt dal piano di calpestio.</li><li>b) nessun filo elettrico scoperto</li><li>c) medicinali, sostanze tossiche in luoghi chiusi a chiave</li><li>d) detersivi in luoghi non accessibili ai bambini</li><li>e) protezione davanti ai termosifoni</li><li>f) cancelli di protezione davanti ad eventuali rampe di scale</li><li>g) protezione spigoli vivi nelle aree frequentate da bambini</li></ul>	Osservazione diretta
------------------------------	--	----------------------

**LIVELLO DELLA QUALITA' ALIMENTARE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
<b>Menù elaborati da tecnici qualificati</b>	<p>a. I menù sono strutturati almeno su 4 settimane, seguendo la stagionalità</p> <p>b. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu: le variazioni applicate con relative motivazioni vengono annotate</p> <p>c. Non vengono utilizzati prodotti contenenti OGM</p> <p>d. Gli spuntini sono principalmente a base di frutta o verdura</p> <p>e. I menù sono o validati dall'ASL n° 4 di Prato oppure elaborati dai tecnici del Comune.</p>	<p>Certificazione del menù da parte tecnico qualificato</p> <p>Annotazioni sul Registro</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Affissione in bacheca</p> <p>Timbro dell'ufficio competente sulla copia del menù depositata in struttura</p>
<b>Diversificazione del menù:</b>	<p>Nella preparazione dei menù:</p> <p>a. si tiene conto di eventuale presenza di lattanti o bambini in fase di svezzamento</p> <p>b. per patologie certificate dal pediatra è garantita la preparazione di "diete speciali".</p> <p>c. per motivi religiosi è garantita la preparazione di pasti alternativi</p> <p>d. per lievi indisposizioni del bambino, per brevi periodi e su richiesta scritta dei genitori è possibile avere una dieta "in bianco"</p>	<p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p>
<b>Formazione obbligatoria per addetti ad attività alimentari</b>	<p>1. Formazione per Alimentaristi secondo la normativa vigente con rinnovo quinquennale</p> <p>a. 8 ore per addetti alla sporzionatura</p> <p>b. 12 ore per addetti alle preparazioni</p> <p>c. 12 o 16 ore per responsabili del piano di autocontrollo e per gestori</p>	<p>Attestati</p>

<p><b>Controllo della qualità alimentare</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possesso del “piano di autocontrollo” secondo attraverso il sistema di HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) come da normativa vigente</li> <li>2. Applicazione del “manuale” di corretta prassi igienica presente in struttura</li> <li>3. Il programma di controlli di tipo analitico prevede ogni anno:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. almeno 1 controllo sull’acqua,</li> <li>b. almeno 2 controlli sugli alimenti, distanziati nel tempo</li> <li>c. almeno 2 controlli sulle superfici e attrezzature distanziati nel tempo</li> </ol> </li> <li>4. Applicazione delle procedure di rintracciabilità del lotto</li> <li>5. Raccolta dei campioni per garantire l’eventuale analisi di controllo della pietanza</li> </ol>	<p>Piano di autocontrollo presente in struttura</p> <p>Schede compilate e firmate</p> <p>Certificati del laboratorio di analisi esterno</p> <p>Documentazione prevista</p> <p>Presenza dei campioni</p>
<p><b>Igiene e sicurezza alimentare</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abbigliamento: durante le fasi di preparazione e somministrazione, il personale addetto obbligatoriamente indossa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>cuffia,</li> <li>camice,</li> <li>grembiule di colore chiaro.</li> </ul> <p><i>NB: tale abbigliamento è da indossare esclusivamente durante le suddette mansioni</i></p> </li> <li>2. Attrezzature:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le temperature del frigorifero non superiori ai 4°C e quelle del congelatore non superiori ai -18°C</li> <li>b. Obbligatorietà dell’utilizzo della lavastoviglie o sanificatrice delle stoviglie e utensili</li> <li>c. Eccezionalità dell’uso di stoviglie usa e getta</li> </ol> </li> </ol>	<p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Schede di rilevazione compilate e firmate</p> <p>Osservazione di tecnico-dietista</p> <p>Annotazione su registro</p>
<p><b>Aspetti educativi</b></p> <p>La zona pranzo favorisce l’attuazione del “pranzo educativo”</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire l’autonomia dei bambini/e durante il pranzo/merenda</li> <li>2. La zona pranzo è allestita in modo funzionale rispetto agli obiettivi educativi del momento del consumo del pasto e permette dialogo e convivialità.</li> </ol>	<p>Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema.</p> <p>Osservazione diretta</p>

<b>Informazione ai genitori</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distribuzione a inizio anno scolastico del menu ai genitori e/o eventuali aggiornamenti stagionali</li><li>2. Visibilità del menu nella struttura</li><li>3. Rispetto delle preparazioni dei pasti previsti dal menu</li></ol>	Rilevazione sui genitori o presenza di registro firmato  Affissione in bacheca  Informazioni sulle variazioni visibili in bacheca
---------------------------------	---	---

**LIVELLO DELLA QUALITA' PROFESSIONALE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Titoli di studio e requisiti professionali degli educatori	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio
Titoli di studio e requisiti professionali del personale non educativo	Tutto il personale è in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Titoli di studio e/o attestati professionali
Presenza lista educatori per sostituzioni	Presenza di una lista di educatori disponibili per sostituzioni in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale e nazionale	Presenza nominativi e copia titoli di studio
Formazione e aggiornamento professionale del personale dei servizi integrativi pubblici e privati	Esistenza Piano formativo Intercomunale di attività di aggiornamento congiunte pubblico – privato:	Atti della Amministrazione Comunale
Formazione e aggiornamento professionale degli educatori	a. Almeno 20 ore annue di aggiornamento obbligatorio per ciascun educatore  b. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Formazione e aggiornamento professionale del personale non educativo	a. Almeno 5 ore annue di aggiornamento obbligatorio per il personale non educativo  c. Produzione di documentazione dell'attività di aggiornamento	Attestati di frequenza  Documentazione cartacea o on line
Coordinamento pedagogico e organizzativo	a. Esistenza del Coordinamento pedagogico  <i>NB: il coordinamento e/o il coordinatore pedagogico può essere interno o esterno al nido/servizio</i>  b. Le funzioni sono svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio	Nominativi e funzioni dei responsabili, visibili  Titoli di studio
Organizzazione del team di lavoro (personale educativo e non educativo e coordinatore)	a. Almeno 1 riunione bimestrale del team del servizio  c. Collaborazione tra coordinamenti pedagogici	Registro dei Verbali  Documentazione incontri

Funzioni del Coordinamento pedagogico e organizzativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programmazione</li><li>2. Monitoraggio</li><li>3. Supporto alla qualità</li><li>4. Sostegno ai Team (per programmazione e verifica)</li><li>5. Organizzazione delle attività di aggiornamento</li><li>6. Produzione di documentazione sulle attività del servizio</li><li>7. Raccordo con il Coordinamento gestionale e pedagogico zonale</li></ol>	Regolamento
Stabilità/Continuità delle figure educative	Di norma l'educatore del servizio è stabile rispetto al percorso educativo dei gruppi-bambini	Archivio dei nominativi degli educatori supplenti



<b>Interni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lo spazio del sonno soddisfa il bisogno di tranquillità del bambino (quando presente)</li> <li>2. gli spazi sono organizzati in modo tale da favorire le attività dei bambini in piccoli gruppi</li> <li>3. lo spazio favorisce il gioco autonomo e l'accesso ai materiali</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p> <p>Osservazione diretta</p> <p>Osservazione diretta</p>
<b>Esterni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. lo spazio esterno favorisce la socializzazione e l'autonomia dei bambini e l'esplorazione della natura</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p>
<b>Arredi</b> per le sezioni adeguati per i bambini e gli adulti	<p>Nel servizio sono assicurati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sedie e tavoli di altezza giusta</li> <li>2. Parte degli arredi accessibili per i bambini</li> <li>3. Sedie per adulti per le riunioni, incontri, colloqui</li> <li>4. Fasciatoio provvisto di scaletta</li> </ol>	<p>Osservazione diretta</p>
<b>Funzione educativa</b> dei materiali di arredo e di gioco	<p>I materiali e i giochi sono oggetto del progetto educativo e della programmazione annuale aggiornata sui gruppi bambini</p>	<p>Progetto educativo e programmazione annuale</p>



**LIVELLO DELLA QUALITA' DELLA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Strumenti di verifica</b>
Presentazione ai genitori del progetto educativo del servizio e della programmazione annuale	a. Almeno 1 incontro di presentazione ai genitori b. Pubblicizzazione dei seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. calendario annuale</li> <li>2. orario del servizio</li> <li>3. composizione dei gruppi-bambini o sezioni</li> <li>4. nominativi e ruoli del personale del nido</li> <li>5. funzionamento e modalità del servizio mensa e menù adottato</li> <li>6. iniziative rivolte alle famiglie</li> <li>7. calendario degli incontri collettivi con i genitori</li> <li>8. carta del servizio</li> <li>9. regolamento del servizio</li> </ol>	Documentazione dell'incontro e della partecipazione  Affissione o esposizione
Incontri collettivi per confrontarsi sulle esperienze dei bambini con i genitori.	Almeno 3 incontri nell'anno scolastico	Documentazione degli incontri e della partecipazione, con firme di presenza
Colloqui individuali per personalizzare l'intervento educativo	Oltre al colloquio per l'inserimento, almeno 1 colloqui individuali con i genitori nell'anno scolastico	Convocazioni singole o calendario dei colloqui visibile e documentazione della partecipazione
Attività extraorario di apertura	Almeno 3 incontri a tema con esperti per i genitori nell'anno scolastico	Programma degli incontri e documentazione della partecipazione
Favorire relazioni significative con gli adulti.	a. Valorizzazione del momento di entrata e di uscita dal nido (anche con la famiglia), tramite un'accoglienza individualizzata da parte del personale educativo b. Valorizzazione dei rapporti individuali educatore-bambino nelle routine (verifica durante la routine del cambio). c. La riservatezza durante i colloqui individuali con i genitori è assicurata dalla disponibilità di uno spazio adeguato e riservato per l'accoglienza d. Attenzione alla comunicazione con le famiglie straniere, con possibile ricorso ai mediatori culturali.	Documentazione sul registro dei verbali del team del nido di un incontro annuale specifico sul tema e osservazione diretta  Osservazione diretta 1 volta l'anno  Osservazione diretta  Documentazione



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
**Provincia di Prato**



VERIFICATA  
Reg. nr IT-001022

IL PRESIDENTE  
F.to Ilaria Bugetti

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Carmela Ascantini

---