



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

SETTORE WELFARE

ALLEGATO "A"

Modalità Operative

Nidi d'Infanzia Comunali



- ART. 1 DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 2 RICETTIVITA'
- ART. 3 CALENDARIO ED ORARI
- ART. 4 ISCRIZIONI ED AMMISSIONE
- ART. 5 GRADUATORIE
- ART. 6 CRITERI DI AMMISSIONE
- ART. 7 INSERIMENTO
- ART. 8 RETTE DI FREQUENZA E MODALITA' DI PAGAMENTO
- ART. 9 ASSENZE E DECADENZA
- ART. 10 RINUNCE E DECADENZA
- ART. 11 ALIMENTAZIONE
- ART. 12 LA PARTECIPAZIONE DELLA FAMIGLIA AL PROGETTO EDUCATIVO
- ART. 13 GRUPPO EDUCATIVO
- ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
- ART. 15 CONTOLLI E SANZIONI

Principi e finalità

Il presente atto disciplina le modalità operative di funzionamento e per l'accesso ai nidi d'infanzia comunali del Comune di Reggio Calabria in armonia con i principi fondanti ed educativi della Convenzione Internazionale sui Diritti per l'Infanzia.

Il nido d'Infanzia comunale è un servizio educativo che promuove il diritto dei bambini alla cura, all'educazione e all'apprendimento e costruisce cultura dell'infanzia integrando la funzione educativa e assistenziale della famiglia concorrendo, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino nel pieno rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il nido trova la sua peculiarità, e si qualifica come "istituzione educativa", nell'intreccio fra dimensione relazionale ed esperienze cognitive. L'obiettivo fondamentale è quello di favorire in ciascun bambino la massima autonomia possibile e favorire l'evoluzione del suo sviluppo armonico.

Il progetto educativo predisposto si basa su una concezione del bambino come soggetto attivo e competente, in quanto, capace di stabilire relazioni con altri coetanei e con adulti di riferimento. Il piano educativo si propone, quindi, di integrare l'azione formativa e fondamentale della famiglia volta all'ottimale crescita del bambino.

I Nidi d'Infanzia comunali favoriscono, pertanto, la partecipazione dei genitori ad ogni momento di aggregazione sociale e di scambio culturale che in essi si realizza, relativamente ai temi dell'educazione e della socializzazione dei bambini.

L'ingresso di un bambino al Nido costituisce il primo momento in cui ogni famiglia entra in rapporto con il sistema educativo; occorre pertanto promuovere, con adeguate iniziative di partecipazione, un rapporto di reciproco riconoscimento e di valorizzazione.

Il collegamento dei Nidi d' Infanzia comunali con il territorio è da ritenersi un elemento fondamentale del modello pedagogico di riferimento adottato in quanto gli stessi ricercano una continuità con le altre agenzie educative presenti e, fra queste, prioritariamente, con la Scuola dell'Infanzia promuovendo al riguardo progetti specifici e adottando strategie operative quali l'organizzazione del passaggio, da un'istituzione all'altra, di informazioni riguardanti il percorso formativo dei bambini nonché, più in generale, le attività svolte durante l'anno.

Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo dei genitori, vengono attuati con l'apporto di metodologie didattico - organizzative costantemente aggiornate che il personale operante propone, anche con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

La titolarità del servizio di nido d'Infanzia è dell'Amministrazione comunale, la sua gestione può essere assicurata attraverso organismi terzi e le condizioni dell'affidamento devono corrispondere ai principi, criteri e condizioni delle presenti modalità operative.

Il servizio si propone di offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione, nella prospettiva del loro benessere, della promozione della loro autonomia e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

Il Comune di Reggio Calabria nell'ambito delle finalità di cui in premessa, definisce le linee di indirizzo e di programmazione per la gestione ed il funzionamento del servizio, tenendo conto della rete degli altri servizi integrativi delle risorse e delle priorità emerse dalle diverse realtà territoriali.

I Nidi d'Infanzia comunali presenti nel territorio sono distribuiti così come di seguito indicato:

- 1) Nido d'Infanzia "**Il mago di Oz**" ubicato presso l'ex territorio circoscrizionale di **Archi**;
- 2) Nido d'Infanzia "**Il piccolo principe**" ubicato presso l'ex territorio circoscrizionale di **Gebbione**;
- 3) Nido d'Infanzia "**Aziendale**" ubicato presso i locali del Ce.Dir. – S. Anna Il tronco;

Art. 1 Destinatari del servizio

1. Possono accedere ai **Nidi d'Infanzia comunali** le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni residenti nel Comune di Reggio Calabria o i bambini che hanno almeno un genitore che svolge attività lavorativa nell'ambito del territorio comunale. Ai fini dell'iscrizione la richiesta di residenza è assimilata alla residenza.
2. Possono accedere ai nidi anche le bambine e i bambini temporaneamente presenti nel Comune di Reggio Calabria, anche se privi della residenza, in relazione alle vigenti norme internazionali, nazionali e regolamentari.
3. **I Nidi d'Infanzia di Archi e Gebbione** accolgono le bambine e i bambini residenti nel territorio comunale per un numero massimo di 50 posti cadauno.
4. **Il Nido d'Infanzia Aziendale** del Comune di Reggio Calabria accoglie, bambini residenti nel territorio comunale per un numero massimo di 25 posti e, **prioritariamente i bambini che abbiano un genitore lavoratore dipendente di ruolo o a tempo determinato del Comune o dipendente di una delle Società Partecipate dell'Ente.**

Art. 2 Ricettività

La ricettività dei Nidi d'Infanzia di **Archi e Gebbione** è di 50 posti cadauno e di 25 posti per il nido d'infanzia **Aziendale**.

Ogni Nido d'Infanzia si articola, di norma, nei seguenti tre gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

- Lattanti: bambini fino a 12 mesi;
- Semidivezzi: bambini dai 13 ai 24 mesi;
- Divezzi: bambini dai 25 ai 36 mesi;

Per i Nidi d'Infanzia Archi e Gebbione i gruppi saranno così suddivisi:

- n. 10 Lattanti
- n. 20 Semidivezzi
- n. 20 Divezzi

Per il Nido d'Infanzia Aziendale i gruppi saranno così suddivisi:

- n. 8 Lattanti
- n. 8 Semidivezzi
- n. 9 Divezzi

Art. 3 Calendario e orari

I **Nidi d'Infanzia comunali di Archi e Gebbione** sono funzionanti dal 1 settembre al 31 luglio dell'anno in corso, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 e il sabato fino alle ore 14.00.

Il **Nido d'Infanzia comunale Aziendale** è aperto dal **1 settembre al 31 luglio** dell'anno in corso, dal lunedì al venerdì con orario 7.30 – 14.30. Il martedì e il giovedì l'orario di frequenza sarà prolungato fino alle ore 17.30.

Eventuali modifiche di orario di frequenza saranno autorizzate dal Responsabile comunale del Servizio sentito il Coordinatore del nido, in relazione a diverse esigenze relative all'organizzazione del servizio.

Art. 4 Iscrizioni ed ammissione

L'Amministrazione rende noto annualmente con un bando il periodo di iscrizione, le modalità, le condizioni, i criteri di ammissione.

Per l'iscrizione ai **Nidi d'Infanzia comunali di Archi, Gebbione e Aziendale** la domanda andrà compilata su apposito modello e dovranno essere indicate, **in ordine di preferenza**, le strutture comunali per le quali si intende chiedere l'inserimento.

La domanda d'iscrizione ai Nidi d'Infanzia deve essere inoltrata al Settore Welfare.

Le domande sono inserite in graduatorie distinte per Nido d'Infanzia e per le seguenti fasce: lattanti, semidivezzi e divezzi.

La domanda deve essere compilata in ogni parte ed in assenza di un dato non sarà possibile procedere all'attribuzione del relativo punteggio o verificare le condizioni di precedenza a parità di punteggio.

Per le iscrizioni relative al Nido d'Infanzia comunale Aziendale avranno la priorità i bambini che abbiano un genitore lavoratore dipendente di ruolo o a tempo determinato del Comune o dipendente di una delle Società Partecipate dell'Ente.

La stessa deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) Fotocopia di valido documento di riconoscimento dei genitori o esercenti responsabilità genitoriale;
- b) 1. Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità completa di DSU relativa ai redditi di tutto il nucleo familiare;
2. Nel caso di coppia non coniugata e non convivente, allegare il Mod. ISEE Minorenni in corso di validità;

Nel caso in cui non venga allegata l'attestazione ISEE, la domanda verrà riferita alla fascia di reddito più alta.

- c) Documentazione/autocertificazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni **ovvero** l'esonero, l'omissione **o** il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dal Decreto Legge 7 Giugno 2017 n. 73 e successive modificazioni, art. 1, commi 2 e 3, **o** la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente.

d) Ogni altro documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dal Comune in base alla normativa vigente.

1. I bambini che possono usufruire del servizio devono essere nati entro il 31 maggio dell'anno in corso e compiere il terzo anno di età successivamente alla data del 31 dicembre dell'anno in corso.

Sarà possibile derogare a tale termine, fino alla conclusione dell'anno educativo in corso, esclusivamente per bambini che presentino significativi ritardi dello sviluppo, comprovati da apposita certificazione medica. La valutazione delle deroghe richieste spetta al Responsabile del Servizio che riscontra entro 30 gg, motivando in caso di mancato accoglimento.

All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno indicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione. Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative.

Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

La domanda di ammissione deve contenere tutte le dichiarazioni previste dalla vigente normativa in materia, necessarie alla formulazione della graduatoria, sottoscritte da uno dei genitori o esercenti responsabilità genitoriale.

2. Per i minori già frequentanti i Nidi d'Infanzia comunali, verrà chiesta alle famiglie formale conferma per la permanenza al nido nell'Anno Educativo successivo. **Il diritto di permanenza è tuttavia subordinato al riscontro dell'avvenuto pagamento di tutte le rette di frequenza dovute.**

Gli utenti dell'Anno Educativo precedente sono considerati riconfermati con la sottoscrizione di un apposito modulo che dovrà essere inoltrato al Settore Welfare.

Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa relativa al servizio.

Art. 5 Graduatorie

1. Le graduatorie per l'accesso ai Nidi d'Infanzia comunali di **Archi, Gebbione e Aziendale** si intendono valide per tutto l'Anno Educativo di riferimento e lo scorrimento sarà effettuato tendenzialmente fino al 31 Gennaio per i bambini grandi (divezzi) e fino al 31 Marzo dell'anno in corso per i bambini piccoli e medi (lattanti e semidivezzi).

Le domande saranno inserite in tre graduatorie distinte per Nidi d'Infanzia e redatte secondo i tre gruppi "lattanti", semidivezzi e divezzi", prendendo a riferimento l'età dei bambini al 1° settembre dell'anno in corso.

Le graduatorie provvisorie, formulate sulla base dei criteri approvati, saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicate sul sito internet www.reggiocal.it.

Le stesse rimarranno affisse per 10 gg. consecutivi, durante i quali, i diretti interessati, potranno presentare eventuali osservazioni e reclami scritti che dovranno essere avanzati al Settore Welfare.

Scaduto tale termine e apportate le opportune modifiche, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate con le medesime modalità delle graduatorie provvisorie .

Le famiglie sono invitate ad attivarsi per accertare la posizione assunta in graduatoria e accettare formalmente il posto eventualmente disponibile, al fine di non incorrere nell'esclusione dalla graduatoria stessa.

Il posto offerto dovrà essere formalmente accettato, inoltrando l'apposito modulo, debitamente compilato, presso il Settore Welfare, entro il termine perentorio di 10 gg. dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

In caso di mancata accettazione del posto offerto l'utente sarà considerato rinunciatario al servizio con la conseguente esclusione dalla graduatoria. A tale utente non verranno, pertanto, successivamente offerti posti che a qualunque titolo si rendano disponibili.

In caso di esaurimento delle graduatorie relative alla fascia dei semidivezzi e dei divezzi, ove possibile, si attingerà dalla fascia dei lattanti al fine di inserire gli aventi titolo, secondo l'età frattanto maturata, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria medesima.

2. Ai bambini, in lista di attesa, saranno assegnati gli eventuali posti che si renderanno successivamente disponibili, nel corso dell'anno educativo, nei nidi prescelti in fase di domanda relativamente alla fascia di appartenenza. Le ammissioni dei bambini grandi (divezzi) saranno effettuate tendenzialmente fino al 31 Gennaio e quelle dei bambini piccoli e medi (lattanti e semidivezzi) fino al 31 Marzo dell'anno in corso.

Il Dirigente, anche in deroga alle date su indicate, provvede ad assegnare gli eventuali posti disponibili ai bambini segnalati dal Servizio Sociale Territoriale.

Art. 6 Criteri di ammissione

Le domande per l'inserimento vengono inserite nelle graduatorie in tre distinte fasce, assegnando i punteggi in funzione di oggettivi parametri prestabiliti, e tenendo conto, a parità di punteggio, dei seguenti criteri di priorità:

- 1) Preferenza ai nuclei familiari con minore valore I.S.E.E.
- 2) Preferenza maggiore età del bambino per il quale è stata presentata domanda di iscrizione.

Il bambino potrà, quindi, essere accolto solo in uno dei nidi espressamente richiesti, tenuto conto dell'ordine di preferenza indicato nella domanda, del punteggio ottenuto e dei posti disponibili.

L'eventuale rinuncia all'accoglimento comporta la decadenza dalla graduatoria.

Al fine di garantire uniformità di valutazione, le graduatorie saranno predisposte secondo i criteri di seguito indicati.

Il punteggio finale attribuito alla domanda, per ciascun bambino, è la somma dei punteggi assegnati alle situazioni che risultano di seguito specificate:

A. Condizioni sociali e sanitarie	PUNTI
1) Bambino diversamente abile la cui disabilità è certificata ai sensi della Legge 104/92 (allegare il verbale d'invalidità).	100

- 2) Bambino il cui nucleo familiare, che risulti in carico ai servizi sociali, presenti una situazione socio/ambientale, segnalata e documentata dagli stessi, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso **con l'esclusione della mera difficoltà economica.** **30**

B. Nucleo familiare	PUNTI
1) Nucleo familiare con figli da 0 a 3 anni:	
Per ogni fratello	3
Nucleo familiare con figli da 3 anni a 6 anni:	
Per ogni fratello	2
Nucleo familiare con figli da 6 anni a 14 anni:	
Per ogni fratello	1
2) Familiare convivente che necessita di continua assistenza:	
invalidità superiore al 66 %	5
(allegare certificato attestante il grado d'invalidità)	
3) Assenza dal nucleo familiare di un genitore: (dichiarazione da rendere in sede di domanda)	
a) bambino riconosciuto da un solo genitore o orfano	20
b) coppia non coniugata e non convivente (allegare ISEE Minorenni)	15
c) detenzione o similari (allegare documentazione)	12
d) separazione legale (allegare documentazione)	10
4) Bambino in affidamento ordinario o nell'ambito della procedura di adottabilità	6
5) Nuova gravidanza (allegare certificato medico rilasciato da struttura pubblica)	2
6) Nucleo di recente immigrazione o di recente ricongiungimento:	
entrambi i genitori stranieri con ingresso in Italia negli ultimi 3 anni	3
ricongiungimento di un genitore avvenuto negli ultimi due anni	3
7) Per ogni figlio frequentante lo stesso nido nel medesimo Anno Educativo (oltre all'iscritto)	2

C. Lavoro dei genitori	PUNTI
1) Lavoro annuo della madre o del padre	
Oltre le 40 ore settimanali	16
Da 40 ore a 36 ore settimanali	14
Da 35 ore a 30 ore settimanali	11
Da 29 ore a 15 ore settimanali	9
Meno di 15 ore settimanali	7
2) Assenza dalla famiglia per periodi complessivi superiori a sei mesi in un anno (specificare.....)	6
3) Lavoro notturno o turni continuativi sulle 24 ore (specificare.....)	5

- | | |
|--|---|
| 4) Pendolarità giornaliera: distanza fra Comune di residenza e il luogo di lavoro (la pendolarità si determina in relazione alla distanza del luogo di attività prevalente avuto riguardo alla distanza chilometrica convenzionale): | |
| Da 15 a 30 Km | 1 |
| Da 31 a 50 Km | 2 |
| oltre i 50 Km | 4 |
| 5) Lavoratori senza sede fissa (specificare: rappresentanti, agenzia di commercio o similari) | 3 |
| 6) Lavoratore in cassa integrazione (allegare documentazione) | 3 |
| 7) Lavoratori con incarichi a tempo determinato inferiori all'anno (specificare.....) | 5 |
| 8) Disoccupati: | |
| - iscritti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego da oltre 12 mesi | 1 |
| - nel caso di entrambi i genitori iscritti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego da oltre 12 mesi | 3 |

Art. 7 Inserimento

Il Settore Welfare comunica alle famiglie la data di inizio inserimento del minore presso il nido prescelto. Nel caso in cui il bambino non occupi il posto offerto entro due settimane dalla data comunicata, senza comprovata giustificazione, il Settore provvede alla sua sostituzione, senza ulteriore avviso.

Presso ogni struttura di nido, viene convocata l'assemblea dei genitori dei bambini ammessi alla frequenza sulla base degli elenchi trasmessi dal Settore Welfare.

Gli inserimenti a inizio d'anno educativo avvengono, come termine massimo, entro la fine del mese di settembre. In corso d'anno, l'inserimento del bambino/a inizia subito dopo l'accettazione del posto da parte della famiglia.

L'inserimento nel nido delle bambine e dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

1. un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo, allargati al gruppo educativo;
2. incontri con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
3. uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, prevedendo tempi di permanenza gradualmente e personalizzati con presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei minori dovrà essere concordato tra il coordinatore educativo, il gruppo educativo e i genitori.

L'inserimento al nido rappresenterà il primo passo di un'esperienza educativa che si svolge al di fuori del contesto familiare, in un contesto nuovo e in un gruppo di bambini "guidato" da educatori professionisti dell'educazione. L'organizzazione di questo momento comporterà scelte e procedure ben definite. La **prima fase dell'inserimento** consisterà nel colloquio preliminare con i genitori, nel corso del quale i genitori verranno informati sull'organizzazione complessiva del Nido, sulle scelte pedagogiche che si attueranno, si concorderanno tempi e le modalità per l'inserimento e verranno acquisite dai genitori le informazioni relative a ciascun bambino, caratteristiche attitudini, esigenze, ecc..

Nella **fase di ingresso**, in modo che il passaggio possa essere non traumatizzante, sarà previsto un **inserimento graduale e personalizzato** del singolo bambino. Durante i primi giorni la permanenza del bambino al nido verrà limitata a poche ore, per poi aumentare gradualmente. **Pertanto, almeno per la prima**

settimana, il bambino non consumerà il pasto al nido per evitare di fargli vivere più esperienze contemporaneamente.

Art. 8 Rette di frequenza e modalità di pagamento

1. Per la fruizione del servizio è previsto il pagamento di una **retta di frequenza mensile** che varia in relazione al valore dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) dichiarato.

La retta di frequenza ed eventuali riduzioni sono stabilite per ciascun anno educativo dall'Amministrazione Comunale e indicate nel relativo avviso pubblico.

Il costo della retta di frequenza è stabilito per undici mesi (mese di agosto escluso) e per l'orario fissato.

La prima retta mensile dovrà essere versata, nelle modalità di seguito specificate, all'atto dell'iscrizione, congiuntamente ad un versamento di cauzione provvisoria, con importo corrispondente ad una retta mensile che verrà computata al termine dell'anno educativo come corrispettivo dovuto per il mese di Luglio o, in caso di ritiro anticipato dell'utente, a scomputo della mensilità effettiva, previa tempestiva comunicazione da parte del richiedente, ai sensi del successivo art. 10

Nella quota mensile non sono compresi eventuali costi per attività ed uscite didattiche organizzate in corso d'anno.

Sono esenti dal pagamento della retta di frequenza gli utenti appartenenti a nuclei familiari già seguiti dai servizi sociali e segnalati in tal senso dai medesimi.

Il periodo di ambientamento è parte integrante del servizio, pertanto non sono previste riduzioni della retta mensile che, in ogni caso, dovrà essere versata indipendentemente dalla frequenza.

2. L'ammontare della retta di frequenza corrisponde a quella riportata sul prospetto relativo al "Sistema di applicazione delle rette" secondo le fasce di valore ISEE.

A coloro che non presentano la dichiarazione ISEE si applica la tariffa massima.

L'attestazione ISEE dovrà essere rinnovata alla scadenza della stessa, pena l'applicazione della tariffa massima.

Nel caso di due o più figli iscritti al nido, la retta di frequenza mensile viene ridotta del 25% per ogni figlio successivo al primo.

3. Il pagamento della **retta di frequenza mensile**, da versare all'Amministrazione Comunale sul conto corrente dedicato, attraverso bonifico o bollettino postale, avverrà con le seguenti modalità:

- La prima retta, indipendentemente dalla frequenza, è anticipata.
- La prima quota non viene mai restituita pur in assenza assoluta di frequenza.
- Questo primo versamento costituisce, unitamente alla comunicazione dell'accettazione del posto offerto e alla ricevuta di versamento della cauzione provvisoria, condizione indispensabile per la definitiva

ammissione al servizio. A tal fine, copia delle ricevute di versamento della quota e della cauzione dovranno essere presentate al Settore Welfare, pena l'esclusione dalla graduatoria definitiva.

- Le restanti quote dovranno essere corrisposte entro la fine del mese antecedente a quello a cui si riferiscono e non saranno restituite.
 - In ipotesi di ritiro del bambino dalla frequenza del nido occorrerà osservare le modalità e i tempi secondo quanto stabilito nel successivo articolo 10.
- 4. La retta di frequenza è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia ingiustificata sia giustificata, nonché in caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore, per un periodo continuativo non superiore a dieci giorni lavorativi.**

Il mancato pagamento, entro e non oltre la fine del mese di riferimento, della quota dovuta comporta l'automatica decadenza del posto.

Il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale, con addebito di relative spese ed interessi.

La retta di frequenza è dovuta per l'intero importo e per l'intero anno educativo.

Art. 9 Assenze e decadenza

Le assenze degli utenti, **di durata superiore ai 4 giorni consecutivi**, compresi i festivi, comportano sempre l'obbligo di presentazione del certificato medico per la riammissione al nido. Quindi, il certificato medico è richiesto se il rientro avviene a partire dal 5 giorno.

Le assenze del bambino superiori a 10 giorni consecutivi, compresi i festivi, non giustificate per iscritto, fatta salva la condizione di malattia regolarmente documentata, comportano la decadenza dal posto, senza altra formalità.

In questo caso l'obbligo del pagamento della retta di frequenza cessa dal primo giorno del mese successivo rispetto a quello nel quale il Settore ha notificato l'avvenuta decadenza.

Art. 10 Rinunce e decadenza

Le famiglie, i cui bambini sono ammessi ai Nidi d'Infanzia comunali, sono tenute a presentare, in caso di rinuncia al servizio, dichiarazione scritta indirizzata al Settore Welfare entro il giorno 20 del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza.

In questo caso l'obbligo del pagamento della retta decade dal primo giorno del mese successivo.

Per le rinunce presentate oltre la data su indicata l'obbligo decade dal secondo mese successivo.

La rinuncia scritta entro il dieci del mese è valida per il mese in corso solo se non c'è alcun tipo di frequenza. In caso contrario decorre dal mese successivo.

In caso di rinuncia scritta al posto assegnato, nei termini prescritti, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La dichiarazione di rinuncia al Servizio non consentirà la riconferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo.

Art. 11 Alimentazione

L'alimentazione è assicurata secondo apposite tabelle dietetiche fornite dall'ASP 5 di Reggio Calabria. Le tabelle dietetiche adottate saranno affisse presso la bacheca della Struttura e/o consegnate ai genitori di ciascun bambino. Diete particolari saranno accettate solo su richiesta ed indicazione del Pediatra o del Medico di base.

La preparazione dei cibi segue le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dal Dlgs.155/1977.

Art. 12 La partecipazione della Famiglia al progetto educativo

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dal Settore Welfare, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso il colloquio tra educatori e genitori.

Nell'ambito di un'assemblea viene illustrato il Progetto Educativo e consegnato ai genitori e si procede all'elezione dei rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del comitato di monitoraggio.

Il colloquio e gli incontri di sezione

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. In particolare, spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini.

Per creare tale rapporto di collaborazione tra la famiglia e gli educatori saranno previsti, nel corso dell'anno, oltre all'incontro iniziale ed al colloquio, altri momenti di confronto che si suddividono in due livelli:

- livello individuale per lo scambio di informazioni e conoscenze sui comportamenti dei bambini e sulle regole educative presenti nel nido.
- livello collettivo (assemblee e incontri con i genitori).

Per quanto riguarda la partecipazione individuale dei genitori, un momento importante sarà la **comunicazione quotidiana** all'ingresso e all'uscita del bambino, caratterizzata da un breve scambio di informazioni sul bambino.

Art. 13 Gruppo Educativo

Il Gruppo Educativo è composto da tutto il personale comunque operante nel nido; ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro. Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando, assieme al Coordinatore educativo, le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

Art. 14 Trattamento dei dati sensibili

Il Comune di Reggio Calabria tratterà i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia, e, in particolare nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/18 e ai sensi del Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679.

Il titolare del trattamento dati è il Comune di Reggio Calabria con sede in Piazza Italia.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali (RDP) del Settore Welfare, designato con apposito Decreto, è il Dirigente pro tempore.

Il Comune di Reggio Calabria designa il *“Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO)”* con apposito Decreto.

Art. 15 Controlli e sanzioni

Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90, il Comune, in sede di istruttoria, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali.

Ai sensi dell'art.11 del D.P.C.M. 159/2013 e ss.mm.ii., il Comune può eseguire tutti i controlli necessari sulle informazioni fornite dal dichiarante, nonché i controlli di cui all'articolo 71 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e provvedere ad ogni adempimento conseguente alla non veridicità dei dati dichiarati.

Per ogni altro aspetto, non indicato espressamente nel presente regolamento si farà riferimento al Capitolato di Appalto di Servizio.