



# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 28.01.2026

## **TITOLO I- PRINCIPI GENERALI**

ART. 1	Definizione	Pag. 3
ART. 2	Finalità	Pag. 3
ART. 3	Attività ed indirizzi educativo-pedagogici	Pag. 3
ART. 4	Modalità di partecipazione degli utenti	Pag. 3
ART. 5	Sede	Pag. 4

## **TITOLO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

ART. 6	Ammistrazione	Pag. 4
ART. 7	Calendario e orario di funzionamento	Pag. 4
ART. 8	Orario di funzionamento	Pag. 4
ART. 9	Servizio a part-time	Pag. 5
ART. 10	Servizio di prolungamento orario	Pag. 5
ART. 11	Ritiro del bambino al termine della attività quotidiana	Pag. 5
ART. 12	Sezioni dell'asilo nido	Pag. 6
ART. 13	Ammissioni e dimissioni dei bambini	Pag. 6
ART. 14	Ammissioni non residenti	Pag. 7
ART. 15	Bambini portatori di disabilità certificata e/o con bisogni speciali attestati	Pag. 7
ART. 16	Presentazione domande e graduatorie	Pag. 7
ART. 17	Rette di frequenza	Pag. 8
ART. 18	Riduzioni della retta di frequenza	Pag. 9

## **TITOLO III – COMITATI DI GESTIONE**

ART. 19	Comitato di gestione	Pag. 9
ART. 20	Compiti del comitato	Pag. 10
ART. 21	Riunioni del comitato	Pag. 10

## **TITOLO IV- PERSONALE DEGLI ASILI NIDO**

ART. 22	Tipologia del personale	Pag. 10
ART. 23	Funzioni del coordinatore	Pag. 11

## **TITOLO V- SERVIZI INNOVATIVI**

ART. 24	Organizzazione di servizi e attività innovative	Pag. 11
---------	---	---------

## **TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 25	Convenzioni	Pag. 11
---------	-------------	---------

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – DEFINIZIONE**

- 1) L'asilo nido, nel quadro di una politica per la famiglia e di tutela dei diritti dell'infanzia, costituisce un servizio socio-educativo di interesse pubblico, capace di intervenire ad integrazione e in collaborazione con l'opera della famiglia nel momento formativo dei bambini<sup>1</sup>. Persegue il fine dello sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini dai tre mesi e fino a tre anni di età, assicurando alla famiglia il sostegno adeguato.
- 2) L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori e la comunità locale.

### **ART. 2 – FINALITA'**

- 1) L'asilo nido è istituito come servizio socio-educativo allo scopo di integrare l'opera della famiglia, garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini e intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale.
- 2) E' integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali e sanitari di zona, differenziati negli interventi: in quest'ottica va curato particolarmente il collegamento con la scuola dell'infanzia che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.

### **ART. 3 – ATTIVITA' E INDIRIZZI EDUCATIVO – PEDAGOGICI**

- 1) L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici. Il personale educativo individua, nel rispetto del presente regolamento e delle normative vigenti, l'articolazione più funzionale dei gruppi in relazione all'organizzazione del servizio e al rapporto numerico educatori – bambini.
- 2) L'attività di asilo nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla Regione Veneto e dalla normativa nazionale di riferimento.

---

<sup>1</sup> In questo regolamento comunale i termini usati al maschile, come "*bambini*" si intendono riferiti a persone di ogni genere al solo scopo di semplificare la lettura del testo.

#### **ART. 4 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI**

L'amministrazione comunale, al fine di realizzare la massima qualità del servizio, sostiene un sistema di relazioni che permetta a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo di supporto collaborativo all'interno della struttura dell'asilo nido.

- 1) RIUNIONI CON I GENITORI. All'inizio e nel corso dell'anno educativo vengono organizzate dal personale educativo, riunioni con i genitori e riunioni di sezioni /gruppi.
- 2) COLLOQUI. Prima dell'inizio di frequenza è previsto un colloquio conoscitivo tra educatori e famiglie. I genitori possono chiedere colloqui personalizzati durante l'anno educativo.

#### **ART. 5 – SEDE**

Il Comune di Schio mette a disposizione la seguente struttura per il servizio di asilo nido comunale: edificio di proprietà comunale in Via Mantova n. 11/b denominato asilo nido comunale "Peter Pan". Per motivi di rinnovo / modifica / della struttura, il Comune può individuare altra sede idonea al servizio.

### **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 6 – AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione dell'asilo nido è attuata dal Comune, con propri mezzi e con proprio personale, salvo le competenze degli organi di cui ai successivi articoli. Le spese e le entrate relative sono iscritte nel Bilancio Comunale.

#### **ART. 7 – CALENDARIO**

- 1) Il servizio di asilo nido funziona di norma nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì compreso con riferimento, per quanto riguarda le festività e le sospensioni, alla normativa contrattuale. L'apertura dell'asilo nido è prevista per i primi giorni del mese di settembre, mentre la chiusura avviene, di norma, nella seconda metà del mese di luglio.
- 2) Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione dell'attività sono stabiliti annualmente con provvedimento del dirigente che li coordinerà, per quanto possibile, con il calendario scolastico regionale.

#### **ART. 8 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

- 1) Gli orari di apertura del servizio sono di norma i seguenti:
  - frequenza a part-time: 07:30 - 09:00 accoglienza - 12:30 - 13:30 uscita
  - frequenza a tempo pieno: 07:30 - 09:00 accoglienza - 15.30 - 16.00 uscita

- 2) Particolari orari di entrata e uscita dei bambini, all'interno della fascia oraria giornaliera, potranno essere autorizzati in accordo con il personale educativo, solo per casi debitamente motivati e comunque non oltre le ore 10:30.
- 3) Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio, un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale prolunga la permanenza in servizio, in attesa che i genitori vengano reperiti e in ogni caso fino all'arrivo di uno di essi. Il ritardo viene calcolato nella retta mensile, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale. In caso di irreperibilità dei genitori/delegati saranno contattati i servizi di polizia locale.

#### **ART. 9 – SERVIZIO A PART-TIME**

Il Consiglio Comunale demanda alla Giunta Comunale la gestione degli iscritti al tempo part-time e/o tempo ridotto, per ottimizzare al meglio l'organizzazione complessiva della struttura, anche annualmente se necessario, questo al fine di determinare l'organico del personale educativo necessario.

#### **ART. 10 SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO**

- 1) Il servizio di prolungamento d'orario è destinato ai soli bambini iscritti con frequenza a tempo pieno e di età superiore ai 12 mesi.
- 2) L'orario è di norma dalle ore 16:01 alle ore 18:00 per tutta la durata dell'anno educativo
- 3) E' demandato alla Giunta Comunale il compito di stabilire il numero minimo di richieste per l'attivazione del servizio di prolungamento d'orario, le modalità di utilizzo dello stesso, le tariffe i punteggi da attribuire ai criteri per la formazione della graduatoria.

#### **ART. 11 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL' ATTIVITA' QUOTIDIANA**

Il ritiro del bambino, deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- 1) alla presenza di almeno uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale;
- 2) alla presenza di persone maggiorenni diverse dai genitori: in tal caso è necessario che gli stessi presentino apposite deleghe firmate da entrambi i genitori prima dell'inizio della frequenza. Sono obbligatorie e restano valide per tutto il periodo di iscrizione. Eventuali revoche o modifiche relative alle persone delegate, devono essere comunicate per iscritto dai genitori al personale educativo dell'asilo nido;
- 3) in nessun caso il bambino può essere affidato a persone minorenni, anche se appartenenti al nucleo familiare.

## **ART. 12 – SEZIONI DELL’ASILO NIDO**

- 1) Le sezioni possono essere miste sia per età dei bambini che per modalità di frequenza (tempo pieno e part-time);
- 2) viene garantito il rapporto numerico educatore – bambini previsto dalle vigenti disposizioni normative;
- 3) possono essere previste deroghe agli standard di cui sopra in presenza di bambini portatori di disabilità certificata, o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale attestata dai competenti servizi socio-sanitari.

## **ART. 13 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DEI BAMBINI**

Le ammissioni all’asilo nido vengono effettuate in relazione alle graduatorie e all’organizzazione del servizio in quanto, per evidenti ragioni di razionalità ed economicità, il funzionamento della struttura deve essere a pieno regime.

- 1) All’asilo nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni in regola con le disposizioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
- 2) In caso di documentate gravi necessità familiari, sentito il personale educativo, il Responsabile del Servizio può ammettere all’asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.
- 3) I bambini che frequentano l’asilo nido conservano il loro posto fino alla fine del percorso educativo.
- 4) I bambini con disabilità certificata, su richiesta dei genitori e con documentazione rilasciata dall’U.L.S.S. competente, possono continuare a frequentare l’asilo nido anche dopo il compimento del terzo anno di età.
- 5) Hanno titolo di precedenza in graduatoria i bambini residenti portatori di disabilità certificata o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale, riconosciuti dal servizio competente e documentati dagli appositi servizi medico-sociali. La precedenza è concessa in relazione alla disponibilità dei posti e all’organizzazione del servizio.
- 6) Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio è previsto, anche in relazione alla presenza media dei bambini, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente autorizzati fino a un massimo del 20%, come previsto dalla normativa vigente.
- 7) Gli ambientamenti, tenute presenti le esigenze di adattamento dei bambini e di funzionalità del servizio, vengono effettuati in relazione alla disponibilità di posti, alla organizzazione del servizio e in periodi programmati.
- 8) Viene fissato il primo giorno non festivo del mese di maggio per gli ultimi inserimenti dei bambini che per età frequentano l’ultimo anno all’asilo nido comunale e il primo giorno non

festivo del mese di giugno per gli ultimi inserimenti dei bambini frequentanti il primo e secondo anno di frequenza.

9) L'ambientamento va effettuato preferibilmente con i genitori o con persona di fiducia dagli stessi delegata e, di norma, ha durata pari a 3 (tre) giorni, salvo diverse modalità di organizzazione del servizio.

10) Il ritiro del bambino dalla frequenza dall'asilo nido deve essere comunicato in forma scritta e secondo le modalità previste al Servizio Scuola, entro il giorno 10 del mese precedente a quello delle dimissioni.

11) I nuovi ammessi che non si saranno presentati all'asilo nido entro 15 giorni dalla data prevista per l'ambientamento, senza un giustificato motivo scritto, saranno dimessi d'ufficio e il posto verrà assegnato a un altro bambino secondo la graduatoria in corso.

12) I bambini riconfermati che risultano assenti dal nido senza un giustificato motivo scritto oltre i trenta giorni consecutivi saranno dimessi d'ufficio. In ogni caso, la retta di frequenza sarà addebitata come previsto dall'articolo 17.

#### **ART. 14 – AMMISSIONE BAMBINI NON RESIDENTI**

Il Comune di Schio, si riserva l'ammissione di bambini non residenti a Schio, solo in caso di disponibilità di posti ed esaurite le richieste dei bambini residenti nel Comune di Schio

#### **ART. 15 – BAMBINI PORTATORI DI DISABILITA' CERTIFICATA O CON BISOGNI SPECIALI ATTESTATI**

1) Per l'ammissione all'asilo nido di bambini portatori di disabilità certificata o con bisogni speciali attestati, l'Amministrazione Comunale, avvalendosi anche della valutazione del coordinatore pedagogico esterno, in relazione ai singoli casi, garantisce se necessario, la diminuzione del numero di bambini nel gruppo o l'affiancamento di personale educatore di sostegno.

2) Il Comune può richiedere ai servizi socio-educativo della Azienda U.L.S.S. competente di collaborare con il personale educativo dell'asilo nido, al fine di rispondere ai bisogni dei bambini.

#### **ART. 16 – PRESENTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIE**

Le domande di ammissione all'asilo nido comunale vengono presentate, secondo le modalità previste, all'Ufficio competente del Comune di Schio, che provvederà a formare la graduatoria secondo i criteri sotto indicati:

1) data di presentazione della domanda: sarà attribuito un punteggio:

➤ dal mese di presentazione della domanda al mese di stesura della graduatoria;

➤ per ogni mese di attesa a decorrere da quello richiesto per l'ammissione;

2) condizione socio-economica della famiglia: sarà attribuito un punteggio a scaglioni

3) composizione del nucleo familiare: sarà attribuito un punteggio

a) al nucleo familiare composto da un bambino riconosciuto da un solo genitore, senza ulteriore maggiorenni presenti nello stato-famiglia;

b) al nucleo familiare composto da un bambino riconosciuto da un solo genitore, con presenza di altri maggiorenni nello stesso stato-famiglia;

c) al nucleo familiare i cui bambini frequentino contemporaneamente l'asilo nido;

d) al nucleo familiare con un componente di cui alla L. 104/92;

e) ad ogni fratello/sorella presente nel nucleo familiare del bambino,

4) attività lavorativa svolta dei genitori: sarà attribuito un punteggio per ciascun genitore

a) per attività lavorativa a tempo pieno;

b) per attività lavorativa a part-time;

c) genitore non occupato;

d) genitore studente;

I punteggi da attribuire ai suddetti criteri saranno fissati dalla Giunta Comunale. Al fine di non svantaggiare i bambini riconosciuti da un solo genitore, i punteggi vengono automaticamente raddoppiati per i nuclei familiari di cui al punto 3.a e 3.b. A parità di punteggio, si terrà conto del numero di protocollo della domanda.

Le graduatorie vengono disposte due volte all'anno:

➤ nel mese di maggio (dal 20 al 31) per individuare i nuovi iscritti nel periodo di settembre/ – novembre;

➤ nel mese di novembre (dal 20 al 30) per individuare i nuovi iscritti nel periodo gennaio / giugno.

Saranno pertanto inserite nelle graduatorie sopra indicate le domande pervenute entro il 19 maggio ed entro il 19 novembre.

La pubblicazione in albo pretorio avverrà di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione.

E' possibile prevedere delle graduatorie intermedie o di aggiornamento finalizzate ad assicurare la massima frequenza per i bambini residenti.

Si demanda alla Giunta Comunale la possibilità di rimodulare i sotto-criteri di cui ai punti nr. 1/2/3/4 in caso di mutate esigenze sociali collegate alle famiglie e alla genitorialità, al fine di sostenere le stesse nella crescita e nella cura dei figli.

## **ART. 17 – RETTE DI FREQUENZA**

- 1) E' prevista una retta base di frequenza stabilita dalla Giunta Comunale collegata al livello di ISEE relativo alle prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni
- 2) Oltre il valore di ISEE massimo o in caso di assenza della certificazione ISEE verrà applicata la retta base massima.
- 3) Agli utenti non residenti verrà applicata la retta base massima
- 4) Spetta alla Giunta Comunale definire i parametri di ISEE, prevedendo eventuali correttivi, oltre che i valori della retta base minima e massima
- 5) Spetta al Servizio Scuola calcolare le singole rette di frequenza sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dagli organi competenti
- 6) Per i nuovi ammessi la retta base decorre dalla data programmata per l'inserimento.
- 7) La retta ha di norma cadenza mensile, la Giunta Comunale può disporre, per esigenze di servizio e di organizzazione, tempistiche diverse.

## **Art. 18 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA**

- 1) La retta verrà ridotta:
  - a) per il contemporaneo utilizzo del servizio da parte di due o più fratelli, a decorrere dal 2<sup>a</sup> bambino frequentante
  - b) per il periodo di inserimento,
  - c) per ogni giorno di assenza.
  - d) per i giorni di chiusura del servizio previsti dal calendario scolastico, per ordinanze e disposizioni di legge a fronte di eventi eccezionali, calamitosi, sciopero del personale. La riduzione sarà rapportata alla retta base e ai giorni effettivi di chiusura del servizio.
- 2) Le riduzioni per assenza del bambino e sospensione del servizio non sono cumulabili se riferite allo stesso periodo
- 3) L'ammontare delle riduzioni è stabilito dalla Giunta comunale, in base ai predetti criteri.

## **TITOLO III**

### **ART. 19 – COMITATI DI GESTIONE**

1. Presso L'asilo nido comunale è istituito un Comitato di Gestione, ai sensi dell'art 12 della L.R. 32/1990 e successive modifiche e integrazioni

2. Il Comitato è nominato dal Consiglio Comunale ed è così composto:
  - a) tre componenti, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
  - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori dei minori iscritti;
  - c) un rappresentante del personale educativo dell'asilo nido indicato dal gruppo educante che può individuare un rappresentante supplente in sostituzione per assenza e/o impedimento del titolare effettivo. In ogni caso il rappresentante supplente può essere individuato in via d'urgenza, dalla coordinatrice interna o dal Responsabile del servizio
  - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio. Nel caso in cui nessuna formazione sociale organizzata sul territorio comunale, intenda proporre propri rappresentanti, il Comitato di Gestione si intende regolarmente composto.
3. Il Comitato di Gestione elegge al suo interno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.
4. Il Comitato di Gestione è in carica per il mandato dell'amministrazione comunale che lo ha eletto.
5. I genitori componenti del Comitato di Gestione, decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio dell'asilo nido.
6. In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti il Comitato di Gestione, si procederà alla loro sostituzione
7. Alle riunioni del Comitato può partecipare, a solo titolo consultivo, il responsabile del competente Servizio o suo delegato e/o l'assessore competente del servizio o suo delegato.

#### **ART. 20 – COMPITI DEL COMITATO**

Al Comitato di Gestione sono attribuite le funzioni previste dalla L.R. 32/1990, suggerendo proposte e promuovendo attività di informazione rivolte alle famiglie, quale organo di collegamento tra il servizio e le famiglie stesse

#### **ART. 21 RIUNIONI DEL COMITATO**

1. Il Comitato si riunisce di norma presso la sede dell'asilo nido, nella riunione di insediamento stabilisce gli obiettivi e le modalità con cui operare.
2. Alle riunioni del Comitato può partecipare, a solo titolo consultivo, il responsabile del competente Servizio o suo delegato e/o l'assessore competente del servizio o suo delegato.

### **TITOLO IV PERSONALE DEGLI ASILI NIDO**

## **ART. 22 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE**

1. Il personale dell'asilo nido comunale è inquadrato nei ruoli del personale comunale, soggetto ai doveri previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nonché dalle normative legislative e contrattuali.
2. Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti. Per il rapporto personale educatore/bambini si fa riferimento alla normativa vigente.
3. E' previsto, secondo la normativa regionale, personale con funzioni non educative, di supporto e gestione ai servizi quali cucina e pulizie.

## **ART. 23 – FUNZIONI DEL COORDINATORE INTERNO**

- 1) Il personale con funzioni educative individua, nel proprio interno, un coordinatore e ne comunica il nominativo al Servizio competente. La nomina avviene con provvedimento del competente dirigente ed ha durata biennale salvo diversa disposizione del Dirigente.
- 2) All'educatore con funzioni di coordinatore, oltre ai compiti educativi, competono le seguenti attribuzioni:
  - a) coordina l'attività ed il lavoro all'interno dell'asilo nido;
  - b) promuove e coordina le riunioni del personale;
  - c) supervisiona la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
  - d) propone di concerto con il personale educativo, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio del personale

## **TITOLO V**

### **SERVIZI INNOVATIVI**

## **ART. 24 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' INNOVATIVE**

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali, la Giunta Comunale potrà realizzare servizi ed attività innovative compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di personale e degli spazi utili idonei ai progetti stessi.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 25 – CONVENZIONI**

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni, può convenzionarsi con altri

Comuni e soggetti pubblici e privati per l'attuazione del servizio asilo nido.