



**Azienda Servizi Sociali di  
Bolzano**

**Betrieb für Sozialdienste  
Bozen**

**Regolamento  
degli asili nido**

**Reglement  
der Kinderhorte**



**Azienda Servizi Sociali**  
Ufficio Servizi alla Famiglia  
Piazza IV Novembre 1  
39100 Bolzano

**Impaginazione e stampa:**  
Tezzele Print Srl - Laives (BZ)

**Edizione:** maggio 2006

**Betrieb für Sozialdienste**  
Amt für Familiendienste  
IV-November-Platz 1  
39100 Bozen

**Satz und Druck:**  
Tezzele Print GmbH - Leifers (BZ)

**Ausgabe:** Mai 2006

## Prefazione

Il regolamento del servizio asilo nido che qui viene presentato è il risultato di un lungo ed approfondito lavoro che ha coinvolto le operatrici degli asili, i responsabili del servizio, i componenti del Comitato di gestione e le consulenti pedagogiche.

E' proprio a tutti loro che esprimo la mia grande riconoscenza per aver concluso il lungo percorso di trasformazione del regolamento che a partire dal 1978, anno in cui è stata approvata la prima stesura, ha modificato i contenuti via via che la realtà a noi circostante cambiava.

Presento quindi con piena soddisfazione questo importante lavoro a tutti i genitori che si avvicinano al servizio di asilo nido sperando che possa rappresentare un documento di conoscenza prezioso.

L'ASSESSORA ALLE POLITICHE SOCIALI  
E ALLE PARI OPPORTUNITA'  
Patrizia Trincolato

## Vorwort

Das Reglement des Kinderhortdienstes, welches hier vorgestellt wird, ist das Ergebnis einer langen und gründlichen Arbeit, bei der die Mitarbeiterinnen der Kinderhorte, die Verantwortlichen des Dienstes, die Mitglieder des Verwaltungsausschusses und die pädagogischen BeraterInnen eingebunden wurden. Ihnen allen möchte ich meine Wertschätzung dafür ausdrücken, dass dieser lange Weg der Abänderung des Reglements abgeschlossen werden konnte. Seit Genehmigung der ersten Vorlage im Jahr 1978 konnten somit die Inhalte den sich fortlaufend ändernden Familienerfordernissen angeglichen werden.

Ich stelle daher mit größter Genugtuung diese wichtige Arbeit den Eltern vor, die den Kinderhortdienst in Anspruch nehmen oder nehmen wollen und hoffe, dass mit diesem Dokument wertvolle Informationen geliefert werden können.

DIE STADTRÄTIN FÜR SOZIALPOLITIK  
UND CHANCENGLEICHHEIT  
Patrizia Trincolato



## Introduzione al regolamento degli asili nido

La pedagogia del nido si è costruita affermando la centralità del bambino nella sua globalità e prendendo in carico l'unitarietà dei suoi percorsi di crescita cognitivi, affettivi e relazionali. Ciò ha permesso di considerare anche gli aspetti affettivi e relazionali delle pratiche di cura dei piccoli, dando un'impronta formativa a tutto il contesto di vita del nido e, viceversa, ha favorito la costruzione di ambienti di apprendimento in cui la motivazione alla conoscenza è stimolata e sostenuta dal contesto sociale e materiale e dal clima relazionale.

Nei primi anni di vita i bambini strutturano modi e forme di conoscenza, apprendono a interagire con il mondo fisico e sociale all'interno di un processo di elaborazione attiva.... sono anni fondamentali per imparare a imparare.

Gli Asili Nido e i servizi per la prima infanzia rappresentano modalità differenziate e diversamente articolate nel panorama di offerte educative cittadine ai bambini in età infantile e alle loro famiglie. In particolare offrono ai bambini un luogo di cura, formazione, socializzazione, affinché ne siano sviluppate le potenzialità affettive e cognitive.

L'Asilo Nido si connota come un servizio educativo e non assistenziale, la cui domanda tende a crescere proprio in ragione della qualità percepita dalle famiglie. E' un adeguato sostegno alla funzione educativa dei genitori aiutandoli a migliorare le loro competenze e rinforzando la fiducia nelle loro capacità naturali.

L'obiettivo nella stesura di questo regolamento è stato quello di dotare il servizio di uno strumento capace di poter essere utilizzato, sempre in un'ottica di tutela e promozione dei bambini, sia da parte di chi opera nel servizio sia da parte dei genitori i cui figli frequentano le strutture.

La metodologia di lavoro utilizzata nell'estensione del regolamento si è basata sulla maggiore condivisione possibile del documento fra le diverse figure che operano negli asili nido e nei settori amministrativi dell'Azienda.

Le modifiche principali rispetto al vecchio regolamento possono essere sintetizzate nel seguente modo:

- l'identità del servizio che rispetta il percorso effettuato in questi anni: da servizio principalmente sociale a servizio con forte connotazione educativa;

## Einführung zum Reglement der Kinderhorte

Die Pädagogik der Kinderhorte hat sich dahingehend entwickelt, das Kind in seiner Ganzheit in den Mittelpunkt zu stellen und sich sowohl um dessen kognitive als auch emotionale und soziale Reifung zu kümmern. Dies hat es ermöglicht, bei der Betreuung der Kleinen auch die emotionalen und sozialen Komponenten einzubeziehen und dem Kinderhort somit eine bildnerische Ausrichtung zu geben. Zudem ist die Gestaltung eines Lernumfeldes, in welchem die Motivation zum Lernen durch das soziale, materielle und gesellschaftliche Klima gefördert wird, begünstigt worden.

In den ersten Lebensjahren entwickeln die Kinder verschiedenste Erkenntnisformen und lernen, sich mit ihrer Umwelt und ihrem sozialen Umfeld aktiv auseinanderzusetzen.... es sind dies grundlegende Jahre, um das Lernen zu erlernen.

Die Kinderhorte und die Dienste für die Kleinkinder sind verschiedenste Einrichtungen mit eigenen Ausrichtungen, die im Stadtbereich erzieherische Initiativen für Kleinkinder und deren Familien anbieten. Insbesondere stellen sie für die Kinder Orte der Betreuung, Bildung und Sozialisierung dar, um ihre emotionalen und kognitiven Fähigkeiten zu erweitern.

Der Kinderhort ist gekennzeichnet als erzieherischer und nicht fürsorglicher Dienst, welcher aufgrund der von den Familien wahrgenommenen Qualität und Nachfrage angepasst wird. Er ist eine angemessene Unterstützung der Eltern in ihrer erzieherischen Funktion und hilft ihnen, ihre Kompetenzen zu verbessern und das Vertrauen in ihre natürlichen Fähigkeiten zu stärken.

Ziel bei der Ausarbeitung dieses Reglements war es, dem Kinderhort ein Instrument zu geben, welches zum Schutz und zur Förderung der Kinder, sowohl von den im Dienst tätigen Fachkräften als auch von den Eltern der Kinder, die den Kinderhort besuchen, verwendet werden kann.

Bei der Ausarbeitung dieses Reglements wurde eine Arbeitsmethodologie gewählt, die darauf abzielte, ein von verschiedensten Berufsbildern der Kinderhorte und des Verwaltungsbereiches des Betriebes, mitgetragenes Dokument zu erstellen.

Die wichtigsten Änderungen im Vergleich zum vorhergehenden Reglement können wie folgt zusammengefasst werden:

- die Identität des Dienstes, welche der Entwicklung dieser Jahre Rechnung trägt: vom hauptsächlich sozialen Dienst zum Dienst mit stark erzieherischer Ausrichtung;

- ❑ è stata specificata la collaborazione che il Servizio di Asilo Nido deve avere con i servizi educativi, sociali e sanitari territoriali, per contribuire a dare una risposta organica alle diverse esigenze, appunto, di carattere educativo, sociale e sanitario delle famiglie;
  - ❑ è stata data una definizione al termine “coordinamento”, inteso come l’asilo nido, con l’eventuale accorpamento di uno o più asili nido di piccole dimensioni, che fa capo ad un/a coordinatore/trice;
  - ❑ sono stati specificati i casi in cui può essere interrotta l’erogazione del servizio;
  - ❑ rispetto ai criteri di ammissione
    - la frequenza di corsi di studio, funzionali all’inserimento lavorativo o al miglioramento della posizione lavorativa è stata equiparata all’occupazione presso un posto di lavoro,
    - viene garantita durante tutto l’anno l’ammissione ai bambini in situazione di handicap certificato in base a quanto stabilito dalla L. 104/92 ed ai bambini la cui situazione familiare è definibile come “caso sociale”;
  - ❑ è stato dedicato uno specifico articolo all’ambientamento del bambino al nido, contemplando in questo periodo la presenza di una figura parentale o di riferimento per il bambino;
  - ❑ è stata introdotta la cosiddetta “accoglienza estiva”, cioè i genitori che ne faranno richiesta per motivi di lavoro o gravi motivi personali, potranno portare, durante la chiusura estiva dell’asilo frequentato dal figlio, il bambino in un altro asilo nido aperto;
  - ❑ sono stati regolati i casi in cui, per malattia, il bambino deve essere allontanato dall’asilo nido;
  - ❑ per il personale è stata introdotta la distinzione fra ore di lavoro frontali con i bambini e ore di lavoro extradidattiche. Queste ultime comprendono attività di preparazione alle attività con i bambini, gli incontri di formazione, la stesura di progetti specifici per i bambini e le sezioni, incontri e riunioni con i genitori e con la Direzione;
  - ❑ è stata modificata la composizione del Comitato di Gestione, che da 44 membri, passa a 16 membri (2 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze; 8 rappresentanti eletti dall’Assemblea delle Famiglie; 4 rappresentanti del personale assistente e 2 rappresentanti del personale addetto ai servizi generali, eletti dall’Assemblea del personale);
  - ❑ sono state regolamentate le ammissioni, le dimissioni e il pagamento della tariffa.
- ❑ es wird die verstärkte Zusammenarbeit des Kinderhortdienstes mit den erzieherischen, sozialen und sanitären Diensten hervorgehoben, um den verschiedenen Bedürfnisse der Familien, sei es im erzieherischen, sozialen oder sanitären Bereich, umfassend entsprechen zu können;
  - ❑ der Begriff „Koordination“ wurde eingeführt; darunter versteht man den Kinderhort, zu dem eventuell ein oder mehrere kleinere Kinderhorte gehören, und der unter der Leitung eines/r Koordinators/in steht;
  - ❑ es sind spezifische Fälle aufgezählt worden, in welchen der Dienst ausgesetzt werden kann;
  - ❑ in Bezug auf die Aufnahmekriterien:
    - der Besuch von Ausbildungskursen bzw. das Studium zur beruflichen Integration oder zur Verbesserung der beruflichen Situation wurde der Arbeitstätigkeit gleichgestellt;
    - die Aufnahme von Kindern mit einer Behinderung laut Gesetz Nr. 104/92 sowie von Kindern, deren Situation als „sozialer Härtefall“ eingestuft wird, wird während des ganzen Jahres garantiert;
  - ❑ ein eigener Artikel ist der Phase der Eingewöhnung in den Kinderhort gewidmet; während dieser Phase ist die Anwesenheit eines Verwandten oder einer anderen Bezugsperson vorgesehen;
  - ❑ es wurde die sogenannte „Sommeraufnahme“ eingeführt; diese erlaubt es, das Kind während der Sommermonate, in denen der Kinderhort geschlossen ist, in einen anderen – geöffneten - Kinderhort zu bringen, wenn die Eltern dies aus Arbeitsgründen oder schwerwiegenden, persönlichen Gründen beantragen;
  - ❑ es wurden jene Krankheitsfälle festgelegt, in denen das Kind dem Hort fernbleiben muss;
  - ❑ für das Personal wurde die Unterscheidung zwischen frontalen und extradidaktischen Arbeitsstunden eingeführt; letztere beinhalten die Vorbereitung auf die Tätigkeit mit den Kindern, Fortbildung, Erarbeitung von spezifischen Projekten für die Kinder und die Sektionen, Treffen und Versammlungen mit den Eltern und der Direktion;
  - ❑ die Zusammensetzung des Verwaltungsausschusses wurde geändert; er wurde von 44 auf 16 Mitglieder reduziert (2 vom Gemeinderat ernannte Vertreter, einer davon von den Minderheiten ernannt; 8 von der Versammlung der Familien ernannte Vertreter, 4 Vertreter des Betreuungspersonals und 2 Vertreter des Personals der allgemeinen Dienste, welche vom Personal in seiner Versammlung ernannt werden);
  - ❑ außerdem wurden die Aufnahmen, die Entlassungen und die Bezahlung der Tarife geregelt.

In questo modo il presente regolamento cerca di interpretare al meglio le nuove tendenze organiz-

Das Reglement versucht auf diese Weise, den neuen organisatorischen Diensterfordernissen,

zative dei servizi, il nuovo sistema socio-culturale in cui i servizi sono inseriti e le nuove esigenze di sostegno alla famiglia che la società attuale richiede.

Come tutti i regolamenti, mi preme ricordare che sono uno strumento di lavoro che ci aiuta a lavorare in forma trasparente ed equa, ma che come tutti i regolamenti serve a un miglior servizio, in caso contrario, lo strumento può e deve essere modificato.

Augurandoci quindi che questo strumento assieme al modello di lavoro offerto nei nostri nidi possa essere un "anello in più" in quella ricerca di un miglioramento continuo della nostra capacità di offrire servizi che ci accompagna durante la nostra carriera professionale.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA  
SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO  
Dott. Bruno Marcato

dem neuen sozio-kulturellen System, in dem die Dienste eingegliedert sind, und den neuen, in der heutigen Gesellschaft geforderten, Bedürfnissen der Familienunterstützung, so gut als möglich, zu entsprechen.

Ich möchte daran erinnern, dass jede Regelung ein Arbeitsinstrument ist, das dabei hilft, transparent und gerecht zu arbeiten; jede Verordnung muss zur Verbesserung des Dienstes beitragen, ansonsten kann und muss sie geändert werden.

Ich wünsche uns, dass dieses Instrument, gemeinsam mit dem in unseren Kinderhorten angebotenen Arbeitsmodell, dazu beiträgt, uns im Bestreben, die Qualität unserer Dienste kontinuierlich zu steigern - ein Bestreben, das uns in unserer professionellen Entwicklung stets begleitet - weiterbringt.

DER DIREKTOR DES BETRIEBES  
FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN  
Dr. Bruno Marcato



## Indice/Inhaltsverzeichnis

<b>CAPO I</b>	<b>Principi generali</b>	Pagina	<b>9</b>
<b>ABSCHNITT I</b>	<b>Allgemeine Grundsätze</b>	Seite	
Art. 1	Ambito di applicazione Anwendungsbereich	Pagina Seite	9
Art. 2	Definizione Definition	Pagina Seite	9
Art. 3	Orientamento educativo Erzieherische Ausrichtung	Pagina Seite	9
Art. 4	Gestione Führung	Pagina Seite	9
Art. 5	Collaborazione con i servizi del territorio Zusammenarbeit mit den Gebietsdiensten	Pagina Seite	10
<b>CAPO II</b>	<b>Organizzazione del servizio</b>	Pagina	<b>10</b>
<b>ABSCHNITT II</b>	<b>Organisation des Dienstes</b>	Seite	
Art. 6	Struttura Einrichtung	Pagina Seite	10
Art. 7	Calendario Kalender	Pagina Seite	11
Art. 8	Orari Öffnungszeiten	Pagina Seite	11
Art. 9	Iscrizioni Einschreibung	Pagina Seite	12
Art. 10	Ammissione Aufnahme	Pagina Seite	14
Art. 11	Ambientamento Eingewöhnung	Pagina Seite	15
Art. 12	Frequenza Hortbesuch	Pagina Seite	15
Art. 13	Alimentazione Verpflegung	Pagina Seite	16
Art. 14	Consegna e ritiro Aufnahme und Abholen	Pagina Seite	16
Art. 15	Accoglienza estiva Sommeraufnahme	Pagina Seite	17
Art. 16	Allontanamenti cautelativi Entlassung aus Sicherheitsgründen	Pagina Seite	18
Art. 17	Dimissioni Entlassung	Pagina Seite	18
<b>CAPO III</b>	<b>Personale</b>	Pagina	<b>19</b>
<b>ABSCHNITT III</b>	<b>Personal</b>	Seite	
Art. 18	Organico Personalausstattung	Pagina Seite	19
Art. 19	Aggiornamento e formazione Ausbildung und Fortbildung	Pagina Seite	19
Art. 20	Servizio del personale Arbeitszeiten des Personals	Pagina Seite	19

<b>CAPO IV</b>	-	<b>Organi di partecipazione e Comitato di Gestione</b>	Pagina	<b>20</b>
<b>ABSCHNITT IV</b>	-	<b>Mitbestimmungsgremien und Verwaltungsausschuss</b>	Seite	
Art. 21	-	Organi di partecipazione Mitbestimmungsgremien	Pagina Seite	20
Art. 22	-	Assemblea delle Famiglie Familierversammlung	Pagina Seite	20
Art. 23	-	Assemblea del Personale Personalversammlung	Pagina Seite	21
Art. 24	-	Comitato di Gestione Verwaltungsausschuss	Pagina Seite	21
Art. 25	-	Composizione del Comitato di Gestione Zusammensetzung des Verwaltungsausschusses	Pagina Seite	22
Art. 26	-	Compiti del Comitato di Gestione Aufgaben des Verwaltungsausschusses	Pagina Seite	22
<b>CAPO V</b>	-	<b>Tariffa, caparra confirmatoria e coperture assicurative</b>	Pagina	<b>23</b>
<b>ABSCHNITT V</b>	-	<b>Tarif, Haftgeld und Versicherung</b>	Seite	
Art. 27	-	Tariffa Tarif	Pagina Seite	23
Art. 28	-	Caparra confirmatoria Haftgeld	Pagina Seite	23
Art. 29	-	Coperture assicurative Versicherung	Pagina Seite	24
<b>CAPO VI</b>	-	<b>Norme finali</b>	Pagina	<b>24</b>
<b>ABSCHNITT VI</b>	-	<b>Abschließende Bestimmungen</b>	Seite	
Art. 30	-	Modifiche, integrazioni e concreta applicazione del Regolamento Änderungen, Ergänzungen und konkrete Anwendung des vorliegenden Reglements	Pagina Seite	24
Art. 31	-	Pubblicizzazione Veröffentlichung und Bekanntgabe	Pagina Seite	24

## Regolamento degli asili nido

### CAPO I Principi generali

#### Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le principali modalità di gestione e gli organi di partecipazione degli Asili Nido siti nel Comune di Bolzano, siano essi direttamente gestiti dall'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (di seguito, per brevità, Azienda) siano da questa dati in gestione a terzi in forza di convenzioni o contratti di appalto.

#### Art. 2 Definizione

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale d'interesse collettivo, fatto di spazi, ritmi, oggetti e persone ed ideato per favorire lo sviluppo armonico del/la bambino/a (0 – 3 anni), integrando, accompagnando e sostenendo la famiglia, attraverso progetti che tengano conto dell'individualità di ognuno e promuovendo una partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido.

2. Gli Asili Nido sono rivolti a bambini/e residenti a Bolzano o a bambini/e con residenza diversa ed i cui genitori lavorino nel Comune di Bolzano.

#### Art. 3 Orientamento educativo

1. L'Asilo Nido intende rispondere, in stretta collaborazione con la famiglia, in un continuo scambio di informazioni, esperienze e con la condivisione di spazi e momenti formativi fra genitori ed operatori, alle esigenze psicopedagogiche, alimentari e di cura dei bambini/e, al fine di stimolare lo sviluppo delle facoltà linguistiche nel rispetto della madrelingua, cognitive e motorie, favorire la loro autonomia e l'interazione con i coetanei e gli adulti.

#### Art. 4 Gestione

1. La gestione degli Asili Nido è esercitata direttamente dall'Azienda quale ente strumentale del Comune di Bolzano ovvero da terzi in forza di convenzioni o contratti d'appalto. Tale gestione avviene

## Reglement der Kinderhorte

### ABSCHNITT I Allgemeine Grundsätze

#### Art. 1 Anwendungsbereich

1. Das vorliegende Reglement enthält die wichtigsten Bestimmungen über die Führung der Kinderhorte in der Stadt Bozen und regelt die Zusammensetzung und Aufgaben der Mitbestimmungsgremien, die entweder direkt vom Betrieb für Sozialdienste Bozen (in der Folge der Kürze halber Betrieb) oder im Rahmen von Abkommen und/oder Dienstleistungsaufträgen von Dritten geführt werden.

#### Art. 2 Definition

1. Der Kinderhort ist eine gemeinnützige Erziehungseinrichtung sozialen Charakters und besteht aus Räumen, Rhythmen, Gegenständen und Menschen, die sich dafür einsetzen, dass sich Kinder im Alter vom 3. bis zum 36. Monat in ausgeglichener Form entfalten und entwickeln können. Die Familien werden über individuell und bedarfsgerecht abgestimmte Projekte unterstützt und betreut, wobei immer die aktive Teilnahme am Leben im Kinderhort gefördert wird.

2. Die Kinderhorte nehmen in der Stadt Bozen wohnhafte Kinder und jene Kinder auf, die zwar nicht in Bozen wohnhaft sind, deren Eltern aber in der Gemeinde Bozen arbeiten.

#### Art. 3 Erzieherische Ausrichtung

1. Der Kinderhort will durch eine enge Zusammenarbeit mit den Familien, durch den ständigen Informations- und Erfahrungsaustausch und durch gemeinsame Ausbildungsinitiativen für Fachkräfte und Eltern, die psychopädagogische Entwicklung, die Verpflegung und Pflege der Kinder gewährleisten und dabei, unter Berücksichtigung der jeweiligen Muttersprache, die Sprachfähigkeiten, die kognitiven und motorischen Fähigkeiten, die Selbständigkeit und die Interaktion der Kinder mit Gleichaltrigen und Erwachsenen fördern.

#### Art. 4 Führung

1. Die Führung der Kinderhorte erfolgt entweder direkt durch den Betrieb, in seiner Eigenschaft als instrumentelle Körperschaft der Gemeinde Bozen oder wird mittels Abkommen und/oder Dienstleis-

conformemente a quanto previsto dalla L.P. 26/74 e dal relativo D.P.G.P. 32/76 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 5**

#### **Collaborazione con i servizi del territorio**

1. L'Asilo Nido, per la sua specifica funzione educativa - sociale, risponde in modo organico e complementare alle diverse esigenze di carattere educativo, sociale e sanitario del/la bambino/a.

A questo scopo attua una collaborazione con i seguenti servizi:

- Scuole dell'infanzia (continuità 0 – 6)
- Servizio Sociosanitario Distrettuale
- Servizio Psicologico dell'Azienda Sanitaria di Bolzano
- Servizio di Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza dell'Azienda Sanitaria di Bolzano
- Servizio Dietetico e Nutrizionale dell'Azienda Sanitaria di Bolzano
- Servizio Integrazione Scolastica della Provincia Autonoma di Bolzano

### **CAPO II**

#### **Organizzazione del Servizio**

### **Art. 6 Struttura**

1. A seconda dell'età, i/le bambini/e sono inseriti in gruppi di pari, denominati sezioni. Le sezioni si articolano di norma nel seguente modo:

- sezione piccoli: dai 3 ai 12 mesi
- sezione medi: dai 13 mesi ai 20 mesi
- sezione grandi: dai 21 mesi in poi

2. Per ragioni di natura organizzativa, possono essere create sezioni di bambini/e di età mista (13-36 mesi oppure 3-18 mesi e 19-36 mesi). Per le ammissioni durante l'anno educativo si calcola l'età del/la bambino/a entro il mese di inserimento.

3. La dotazione di personale in rapporto al numero di bambini/e è stabilita in base ai parametri stabiliti dalla L.P. n. 26 del 8.11.1974 e successive modifiche ed integrazioni.

4. La ricettività degli Asili Nido varia, a seconda dell'ampiezza e della strutturazione degli spazi degli edifici, da un minimo di 15 ad un massimo di 60 posti, fatto salvo l'esistente.

tungsverträgen, an Dritte übergeben. In beiden Fällen muss die Führung die Bestimmungen des L.G. 26/74 und des dazugehörigen DLH 32/76, in geltender Fassung, berücksichtigen.

### **Art. 5**

#### **Zusammenarbeit mit den Gebietsdiensten**

1. Der Kinderhort will durch seine besondere pädagogische und soziale Ausrichtung, in organischer und ganzheitlicher Form auf die erzieherischen, sozialen und gesundheitlichen Bedürfnisse der Kinder eingehen.

Zu diesem Zweck arbeitet der Kinderhort eng mit folgenden Diensten zusammen:

- Kindergärten (Kontinuität im Unterricht 0–6)
- Sozialsanitäre Sprengeldienste
- Psychologischer Dienst des Sanitätsbetriebes Bozen
- Dienst für Kinder- und Jugendneuropsychiatrie des Sanitätsbetriebes Bozen
- Dienst für Diät und klinische Ernährung des Sanitätsbetriebes Bozen
- Dienst für Integration und Schulberatung des Landes Südtirol

### **ABSCHNITT II**

#### **Organisation des Dienstes**

### **Art. 6 Einrichtung**

1. Je nach Alter der Kinder werden Gruppen von Gleichaltrigen, die sogenannten Sektionen, gebildet. Die Sektionen sind in der Regel folgendermaßen eingeteilt:

- Sektion für Kleinkinder: Kinder im Alter vom 3. bis zum 12. Monat
- Sektion für mittelgroße Kinder: Kinder im Alter vom 13. bis zum 20. Monat
- Sektion für große Kinder: Kinder ab dem 21. Monat.

2. Aus organisatorischen Gründen können auch Sektionen mit Kindern verschiedener Altersstufen (13. bis 36. Monat oder 3. bis 18. Monat oder auch 19. bis 36. Monat) gebildet werden. Für die Aufnahmen im Laufe des Erziehungsjahres wird das Alter der Kinder im Aufnahmemonat berücksichtigt.

3. Die Personalausstattung steht im Verhältnis zur Anzahl der Kinder und wird anhand der Parameter des L.G. Nr. 26 vom 8.11.1974, in geltender Fassung, festgelegt.

4. Die Mindest- und Höchstaufnahmegrenze der Kinderhorte ist, je nach Größe und Strukturierung der verfügbaren Räume, mit mindestens 15 bzw. 60 Plätzen festgelegt.

5. Gli Asili Nido costituiti da un numero di sezioni inferiore a 3 si considerano come unità aggregate di altri Asili Nido. Un Asilo Nido o l'insieme di più Asili Nido costituiscono un coordinamento, che fa capo ad un/a coordinatore/trice, ed all'interno del quale si svolgono le elezioni per eleggere i rappresentanti del personale e dei genitori in seno al Comitato di Gestione, di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

6. La Direzione dell'Azienda decide il numero dei coordinamenti in rapporto alle strutture esistenti e conferisce gli incarichi su proposta della Direzione del servizio.

7. L'erogazione del servizio da parte degli Asili Nido sarà assicurata con regolarità, continuità e senza interruzione. Eventuali interruzioni o sospensioni delle prestazioni possono essere determinate, oltre ai motivi previsti dall'art. 7, comma 2, esclusivamente da:

- guasti e/o manutenzioni straordinarie ed impreviste, necessarie per il normale e sicuro funzionamento della struttura;
- cause di forza maggiore;
- assemblee del personale, per le quali sarà data comunicazione alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo.

#### **Art. 7 Calendario**

1. Il calendario dell'Asilo Nido è stabilito annualmente con determinazione dirigenziale della Direzione del servizio.

2. Il calendario dell'Asilo Nido stabilisce le giornate di chiusura estiva (nei mesi di luglio o agosto, a seconda degli asili nido di appartenenza) e quelle dovute a festività civili e religiose.

3. Per le festività civili, religiose e gli aggiornamenti del personale, sarà cura della Direzione del servizio Asilo Nido fornire alla famiglia il calendario stabilito per l'anno in corso.

4. Le giornate di chiusura dovute ad aggiornamento del personale sono decise e comunicate dalla Direzione del servizio Asili Nido.

#### **Art. 8 Orari**

1. L'Asilo Nido rimane aperto per un minimo di otto ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, salvo progetti futuri programmati in base a quanto previsto dal comma successivo.

5. Kinderhorte mit weniger als 3 Sektionen werden als angeschlossene Einheiten anderer Kinderhorte eingestuft. Ein Kinderhort oder mehrere zusammengeschlossene Kinderhorte bilden eine Koordinierung, die einer Koordinatorin unterstellt ist. In den Koordinierungen werden Vertreter des Personals und der Eltern für den, im folgenden Art. 24 geregelten Verwaltungsausschuss gewählt.

6. Die Betriebsdirektion entscheidet über die Anzahl der Koordinierungen unter Berücksichtigung der vorhandenen Einrichtungen und erteilt die Koordinierungsaufträge aufgrund der entsprechenden Vorschläge des Amtes für Familiendienste (in der Folge als Dienstdirektion bezeichnet).

7. Der Kinderhort gewährleistet die regelmäßige und kontinuierliche Erbringung der Leistungen ohne Unterbrechungen. Eventuelle Unterbrechungen oder die Aufhebung der Leistungen können - unbeschadet der Schließungen laut Art. 7, Absatz 2, - ausschließlich in folgenden Fällen vorkommen:

- Schäden und/oder außerordentliche und unvorhersehbare Wartungsarbeiten, die für den normalen und sicheren Betrieb der Einrichtung unabdingbar sind;
- Gründe höherer Gewalt;
- Personalversammlungen über die den Familien mindestens 5 Tage vorher Bescheid gegeben wird.

#### **Art. 7 Kalender**

1. Der Kalender der Kinderhorte wird jährlich mit einer Bestimmung der Dienstdirektion festgelegt.

2. Im Kalender werden die Schließungstage im Sommer (je nach Kinderhort erfolgt die Sommerschließung im Juli oder August) und die Schließungen wegen der gesetzlichen und religiösen Feiertage festgelegt.

3. Die Dienstdirektion übermittelt den Familien jährlich einen Kalender mit den gesetzlichen und religiösen Feiertagen und den Schließungstagen aufgrund der Fortbildung des Personals.

4. Die Schließungstage aufgrund der Fortbildung des Personals werden von der Dienstdirektion festgelegt und mitgeteilt.

#### **Art. 8 Öffnungszeiten**

1. Der Kinderhort ist – unbeschadet zukünftiger Projekte im Sinne des folgenden Absatzes - von Montag bis Freitag mindestens acht Stunden täglich geöffnet.

2. L'orario di permanenza nell'Asilo Nido è flessibile e viene scelto dalla famiglia fra le fasce orarie individuate ed offerte dal servizio Asilo Nido, secondo le esigenze rilevate nel tempo fra le famiglie ed i mutamenti sociali emergenti.

3. Potrà essere fatta richiesta di variazione della fascia oraria scelta all'inizio dell'anno educativo esclusivamente per motivi di lavoro o per gravi problemi personali o familiari, valutati di volta in volta dalla Direzione del servizio Asilo Nido:

- da tempo ordinario a tempo prolungato: possibile solo in caso di posti disponibili
- da tempo prolungato a tempo ordinario: sempre possibile.

4. Eventuali variazioni di orario all'interno della fascia del tempo prolungato sono da richiedere al/la coordinatore/trice e devono essere stabili nel tempo.

5. Eventuali ritardi per l'entrata e l'uscita dei/le bambini/e dall'Asilo Nido devono verificarsi solo a causa di situazioni straordinarie e da motivare adeguatamente e vanno comunque tempestivamente comunicati per telefono al personale della struttura.

6. I genitori che frequentemente e/o regolarmente durante l'anno educativo accompagnano o ritirano il/la bambina/a in ritardo, sono richiamati al rispetto dell'orario dal/la coordinatore/trice, che può proporre alla Direzione del servizio Asilo Nido provvedimento motivato di dimissione, secondo quanto disposto della relativa procedura individuata all'interno del Servizio stesso.

### **Art. 9 Iscrizioni**

1. La domanda di ammissione all'Asilo Nido deve essere debitamente compilata e sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale o da chi detiene l'affidamento del/la bambino/a o dal tutore del/la bambino/a.

2. Le iscrizioni all'Asilo Nido sono raccolte dal 1° al 30 aprile. Queste vengono a costituire la graduatoria per l'ammissione dei bambini/e a partire dal mese di settembre, inizio dell'anno educativo, fino all'approvazione della seconda graduatoria.

3. La seconda graduatoria, che raccoglie le domande insoddisfatte della graduatoria di aprile e quelle presentate tra il 2 maggio ed il 31 ottobre, è utilizza-

2. Die Familien haben die Möglichkeit, für ihre Kinder die von der Dienstdirektion angebotenen Besuchszeiten, flexibel auszuwählen. Diese Besuchszeiten sind anhand der Bedürfnisse der Familien selbst und in Beachtung der sozialgesellschaftlichen Entwicklungen ausgearbeitet und angeboten worden.

3. Die Familien können ausschließlich aus Arbeitsgründen oder wegen schwerwiegender persönlicher oder familiärer Probleme (die jedes Mal von der Dienstdirektion bewertet werden) um Änderung der Besuchszeit, die zu Beginn des Erziehungsjahres ausgewählt wurde, ansuchen:

- Von Normalzeit zum verlängerten Stundenplan: diese Möglichkeit besteht nur, solange Plätze verfügbar sind
- Vom verlängerten Stundenplan zur Normalzeit: diese Umwandlung ist immer möglich.

4. Eventuelle Uhrzeitänderungen im Rahmen des verlängerten Stundenplanes müssen bei der zuständigen Hortkoordinatorin beantragt werden und können nicht mehr abgeändert werden.

5. Verspätungen bei der Übergabe oder beim Abholen der Kinder sind nur bei ausreichend begründeten Notfällen annehmbar und müssen dem Hortpersonal unverzüglich telefonisch mitgeteilt werden.

6. Die Eltern, die im Laufe des Erziehungsjahres des öfteren oder sogar regelmäßig ihre Kinder mit Verspätung zum Hort bringen oder vom Hort abholen, werden von der zuständigen Hortkoordinatorin zur Einhaltung des Stundenplanes angehalten; die Koordinatorin kann unter Einhaltung der dienstinternen vereinbarten Vorgehensweise, der Dienstdirektion eine begründete Entlassungsmaßnahme vorschlagen.

### **Art. 9 Einschreibung**

1. Das Gesuch um Aufnahme in den Kinderhort muss vollständig ausgefüllt und von der/den Person/en, welche die elterliche Gewalt innehat/innehaben, von den Pflegeeltern oder dem Vormund der Kinder unterzeichnet werden.

2. Die Aufnahmegesuche werden vom 1. bis zum 30. April entgegengenommen. Anhand der Aufnahmegesuche wird eine Rangordnung für die Aufnahme der Kinder ab September (Beginn des Erziehungsjahres) und bis zur Genehmigung der zweiten Rangordnung erstellt.

3. In der zweiten Rangordnung werden die Aufnahmegesuche, die in der Aprilrangordnung nicht berücksichtigt wurden und/oder im Zeitraum vom 2.

ta per coprire i posti che eventualmente si liberino durante l'anno educativo.

4. Esaurita la graduatoria in vigore, vengono prese in considerazione, compatibilmente con la disponibilità di posti vacanti, le domande presentate fuori i termini sopra indicati. L'ordine di assegnazione dei posti avviene sulla base di una graduatoria temporanea, aggiornata settimanalmente, secondo i criteri previsti nel presente Regolamento.

5. L'accettazione del posto all'Asilo Nido da parte della famiglia deve avvenire per iscritto entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Azienda.

6. Per garantire una buona organizzazione del servizio per l'inizio dell'anno educativo (settembre), per le ammissioni rispetto ai posti liberi a partire dal primo giorno di apertura del mese, l'accettazione scritta del posto presso l'Asilo Nido deve essere accompagnata dal versamento di una caparra confirmatoria secondo le modalità previste dall'art. 28, comma 1 del presente Regolamento.

7. Il pagamento della tariffa decorre dal giorno prestabilito per l'inserimento del/la bambino/a. La famiglia che, senza giustificato motivo e senza avvisare, non inserisce il/la bambino/a il giorno prestabilito, è tenuta comunque al pagamento della tariffa dal giorno stesso. Se la famiglia non contatta la struttura almeno entro 5 giorni di apertura del nido dalla data d'inserimento, l'Ufficio competente provvede alla dimissione immediata d'ufficio; la famiglia sarà tenuta al pagamento dei 15 giorni di mancato preavviso se l'importo della caparra confirmatoria già versata fossa inferiore a quanto complessivamente dovuto.

8. Durante l'anno educativo, qualora il genitore decidesse di ritirare il/la bambino/a dal nido, dovrà presentare dimissioni scritte con preavviso di 15 giorni; in caso contrario il genitore sarà tenuto al pagamento della tariffa per i 15 giorni di mancato preavviso.

9. I posti dell'Asilo Nido che si rendono liberi entro il 31 agosto in seguito a dimissioni o rinunce sulla graduatoria di aprile, sono riassegnati, sulla base della prima e della seconda preferenza dell'Asilo Nido espressa dalla famiglia sul modulo della domanda di ammissione, a bambini/e già assegnatari/e. L'accettazione della riassegnazione del posto può avere luogo una sola volta.

Mai bis zum 31. Oktober eingereicht werden, eingereicht; die zweite Rangordnung wird zur Besetzung der Plätze verwendet, die eventuell im Laufe des Erziehungsjahres frei werden.

4. Sobald die geltende Rangordnung erschöpft ist, werden, sofern Plätze verfügbar sind, die Gesuche berücksichtigt, die außerhalb der oben erwähnten Fristen eingereicht werden. Die Zuteilung der Plätze erfolgt anhand einer provisorischen Rangordnung, die wöchentlich, anhand der hier festgesetzten Kriterien, aktualisiert wird.

5. Die Annahme des Hortplatzes durch die Familien muss schriftlich und innerhalb von 5 Tagen ab Erhalt der Zuteilungsmitteilung von Seiten des Betriebs erfolgen.

6. Um die gute Dienstorganisation für den Beginn des Erziehungsjahres (September) zu gewährleisten, muss für die ab dem ersten Öffnungstag aufgenommenen Kinder zeitgleich mit der schriftlichen Platzannahme auch die Einzahlung eines sogenannten Haftgeldes im Sinne des folgenden Art. 28, Absatz 1 vorgenommen werden.

7. Die Zahlung der Tarife läuft ab dem Tag, der für die Aufnahme der Kinder vereinbart wird. Sollte eine Familie ohne Grund und ohne Vorankündigung das Kind am vereinbarten Aufnahmetag nicht zum Hort bringen, so muss sie den Tarif trotzdem ab dem Aufnahmetag entrichten. Sollte die Familie hierauf den Hort nicht innerhalb von 5 Tagen ab dem Aufnahmedatum kontaktieren, wird das zuständige Amt zur Entlassung des Kindes von Amts wegen vorgehen. Die Familie ist in diesem Falle dazu angehalten, den Betrag für die missachtete Vorankündigungsfrist von 15 Tagen zu entrichten, falls das bereits eingezahlte Haftgeld nicht dem insgesamt geschuldeten Betrag entsprechen sollte.

8. Sollten die Eltern im Laufe des Erziehungsjahres beschließen, die Kinder nicht mehr zum Hort zu bringen, so müssen sie mit einer Vorankündigungsfrist von 15 Tagen ein schriftliches Gesuch um Entlassung vorlegen, da sie anderenfalls den Tarif für die Missachtung der soeben erwähnten Frist von 15 Tagen entrichten müssen.

9. Die Hortplätze, die aufgrund einer Entlassung oder eines Verzichts auf der im April erstellten Rangordnung, innerhalb 31. August, als frei eingetragen werden, werden anhand der ersten und zweiten Vorzüge (die von den Familien im Gesuch angegeben worden sind) jenen Kindern neu zugeteilt, die bereits Anrecht haben. Die Annahme einer Neuzuteilung eines Hortplatzes kann nur einmal erfolgen.

10. Non possono essere effettuati trasferimenti fra Asili Nido diversi durante l'anno educativo. Questi sono consentiti, secondo la disponibilità di posti esistenti, esclusivamente fra un anno educativo ed il seguente, presentando apposita domanda alla Direzione del servizio Asilo Nido entro il 30 aprile di ogni anno.

### **Art. 10 Ammissione**

1. L'Asilo Nido accoglie bambini/e le cui famiglie sono residenti a Bolzano ovvero che lavorano nel Comune di Bolzano, che abbiano compiuto il terzo mese d'età e che non abbiano superato il terzo anno, senza alcuna distinzione d'etnia e di religione.

2. Quando siano esaurite sia le domande di ammissione presentate nei termini della graduatoria che quelle fuori graduatoria, inoltrate entrambe da famiglie residenti a Bolzano, l'Azienda ha facoltà di ammettere alla frequenza bambini/e residenti in altri Comuni, i cui genitori lavorino nel Comune di Bolzano. In questo caso sarà il Comune presso il quale il/la bambino/a risiede ad assumersi l'onere del pagamento dell'intero costo del servizio.

3. I criteri d'ammissione tengono conto dei seguenti elementi:

- condizioni lavorative e/o di studio dei genitori. Queste ultime devono risultare propedeutiche all'inserimento o al miglioramento della condizione professionale degli stessi
- assenza di familiari in grado di assistere il/la bambino/a
- stati di malattia o di invalidità dei familiari
- numero dei figli
- condizioni di abitabilità degli alloggi
- sede di lavoro
- esistenza di problemi di ordine medico e psicologico nel/la bambino/a
- situazione di handicap
- casi sociali.

4. I punteggi da assegnare a tali criteri sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Al fine di prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale, sarà garantito l'accesso all'Asilo Nido, anche al di fuori dei termini previsti dalla graduatoria:

- ai bambini/e in situazione di handicap, secondo quanto stabilito dalla Legge 104/92
- ai bambini/e, la cui situazione risulti definibile quale "caso sociale"; in questo caso è nei poteri del

10. Im Laufe des Erziehungsjahres können die Kinder nicht in einen anderen Hort wechseln. Diese Verlegungen sind, sofern verfügbare Plätze aufscheinen, nur nach Beendigung des jeweiligen Erziehungsjahres und vor Beginn des neuen Erziehungsjahres möglich. Für die Verlegung muss innerhalb 30. April eines jeden Jahres ein eigenes Gesuch gestellt werden, das der Dienstdirektion vorzulegen ist.

### **Art. 10 Aufnahme**

1. Der Kinderhort nimmt, ohne Unterscheidung im Hinblick auf Herkunft und Religion, Kinder im Alter ab dem 3. und bis zum 36. Monat auf, deren Familien in Bozen wohnhaft sind oder auf dem Stadtgebiet arbeiten.

2. Wenn allen fristgerecht für die Rangordnung und jenen außerhalb der Rangordnung eingereichten Aufnahmegesuchen (in beiden Fällen von Familien mit Wohnsitz in Bozen) stattgegeben worden ist, kann der Betrieb auch Kinder aus anderen Gemeinden aufnehmen, sofern deren Eltern in Bozen arbeiten. Die Bezahlung der Gesamtkosten des Dienstes geht in diesen Fällen zu Lasten der Wohngemeinde der Kinder.

3. Die Aufnahmekriterien berücksichtigen folgende Elemente:

- Berufliche Situation und/oder Studium der Eltern (wobei das Studium der beruflichen Integration oder der Verbesserung der beruflichen Situation der Eltern dienen muss);
- Fehlen von Angehörigen, die in der Lage sind, das Kind zu betreuen;
- Krankheit oder Invalidität der Eltern;
- Anzahl der Kinder;
- Bewohnbarkeit der Unterkünfte;
- Entfernung der Wohnung zum Arbeitsplatz;
- Probleme ärztlicher oder psychologischer Natur des Kindes;
- Nachgewiesene Behinderung;
- Soziale Härtefälle.

4. Die Bewertung dieser Kriterien wird vom Gemeindevausschuss mittels Beschluss festgelegt.

5. Um eventuelle psychophysische und sozio-kulturelle Nachteile zu verhindern bzw. bei Auftreten derselben sofort einzugreifen wird der Zugang zum Hort außerhalb der Fristen für die Rangordnung auch in folgenden Fällen gewährleistet:

- Kinder mit Behinderung (vgl. dazu auch Gesetz Nr. 104/92);
- Kinder, deren Situation als „sozialer Härtefall“ eingestuft werden kann: bei den sozialen Härtefällen

Direttore Generale dell'A.S.S.B. procedere, in via del tutto eccezionale e in costanza di situazioni di oggettiva urgenza ed emergenza, all'inserimento di bambini/e non iscritti/e in graduatoria oppure all'inserimento di bambini/e iscritti/e ma con punteggio che non consente l'immediato inserimento in caso di posti liberi.

6. Per garantire un adeguato ambientamento del/la bambino/a all'Asilo Nido e la continuità educativa ai bambini/e già frequentanti, le ammissioni vengono effettuate entro il 30 aprile di ciascun anno educativo, tranne che per i bambini/e in situazione di handicap o classificati come "casi sociali", per i quali l'ammissione è garantita durante tutto l'anno compatibilmente con la disponibilità dei posti.

7. La Direzione del servizio Asilo Nido avrà la facoltà di decidere in merito ad eventuali spostamenti di assegnazione di posti a bambini/e assegnatari, che si rendano necessari per far frequentare lo stesso Asilo Nido a bambini che sono fratelli fra di loro.

#### **Art. 11 Ambientamento**

1. Dopo l'accettazione del posto assegnato dal servizio Asilo Nido in base alla graduatoria stilata, la famiglia è tenuta a prendere contatti con il/la coordinatore/trice per stabilire la data dell'incontro con lo/la stesso/a e con il personale dell'Asilo Nido.

2. Affinché il/la bambino/a possa affrontare la conoscenza e la familiarizzazione con persone ed ambienti nuovi in modo sereno, il suo ambientamento all'Asilo Nido è graduale, con orari flessibili, e prevede un periodo di presenza iniziale da parte di una figura parentale o di riferimento, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei/le bambini/e.

#### **Art. 12 Frequenza**

1. I/Le bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 di agosto possono frequentare l'Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo in corso, salvo casi segnalati dal Servizio Psicologico o dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile. I/Le bambini/e che compiono gli anni dopo il 31 agosto possono frequentare un altro anno educativo ad eccezione dei bambini per i quali è già stato riservato un posto in una scuola dell'infanzia.

2. Il primo giorno della frequenza all'Asilo Nido dovrà essere presentato il certificato di buona salute del/la bambino/a.

kann der Betriebsdirektor auf außerordentlichem Wege und bei Vorhandensein einer objektiven Dringlichkeit und Notsituation die Aufnahme von Kindern anordnen, die nicht in der Rangordnung eingetragen sind bzw. deren Position in der Rangordnung nicht für die sofortige Aufnahme bei verfügbaren Plätzen reicht.

6. Um den Kindern eine angemessene Eingewöhnungszeit und den bereits betreuten Kindern die Erziehungskontinuität zu gewährleisten, erfolgen die Aufnahmen innerhalb 30. April eines jeden Jahres. Dies gilt nicht für Kinder mit Behinderung und für die sogenannten sozialen Härtefälle, die, sofern Plätze verfügbar sind, das ganze Jahr über aufgenommen werden können.

7. Die Dienstdirektion kann Ausnahmen bei der Zuteilung von Plätzen an anspruchsberechtigte Kinder anordnen, wenn dadurch Geschwistern der Besuch desselben Hortes ermöglicht werden kann.

#### **Art. 11 Eingewöhnung**

1. Nach Annahme des, anhand der Rangordnung zugeteilten Hortplatzes, müssen sich die Familien mit der zuständigen Hortkoordinatorin in Verbindung setzen um ein Treffen mit der Koordinatorin selbst und den Hortfachkräften zu vereinbaren.

2. Damit die Kinder die neuen Personen und Räume unbeschwert und behutsam kennen lernen können, wird eine graduelle Eingewöhnungszeit mit einem flexiblen Stundenplan angeboten; in dieser Zeitspanne können die Kinder von einem Verwandten oder einer bekannten, erwachsenen Bezugsperson begleitet werden; die Eltern und Hortkräfte vereinbaren, unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Kinder, die jeweiligen Modalitäten.

#### **Art. 12 Hortbesuch**

1. Die Kinder, die innerhalb 31. August das dritte Lebensjahr vollenden, dürfen den Hort bis zum Abschluss des laufenden Erziehungsjahres besuchen, mit Ausnahme jener Fälle, die vom Psychologischen Dienst oder vom Dienst für Kinderneuropsychiatrie gemeldet werden. Kinder, die das dritte Lebensjahr nach dem 31. August vollenden, können den Hort für ein weiteres Erziehungsjahr besuchen, sofern für sie nicht bereits ein Kindergartenplatz vorgemerkt worden ist.

2. Am ersten Besuchtag im Hort muss das ärztliche Gesundheitszeugnis des Kindes vorgelegt werden.

3. Il/La bambino/a non può portare con sé all'Asilo Nido oggetti di valore, di cui comunque il personale non è responsabile per eventuali smarrimenti, o che, a giudizio del/la coordinatore/trice e del personale educativo di riferimento, possano essere lesivi dell'incolumità del/la bambino/a stesso, dei suoi compagni e del personale in servizio.

4. La riammissione del/la bambino/a dopo un'assenza per malattia di 5 giorni consecutivi di calendario, è consentita previa consegna da parte del genitore al personale educativo di un certificato medico attestante l'idoneità dello stesso a riprendere la frequenza all'Asilo Nido che riporti la data del giorno di rientro oppure dell'ultimo giorno feriale antecedente al rientro.

5. Nel caso in cui la frequenza del/la bambino/a sia sospesa a causa di periodi di ferie della famiglia o di altri motivi dovuti a giustificati impegni familiari, i genitori devono darne precedentemente comunicazione al/la coordinatore/trice dell'Asilo Nido. Di norma tali periodi non possono superare i 30 giorni consecutivi di apertura della struttura. In questo caso la comunicazione dovrà avvenire per iscritto e la famiglia sarà tenuta comunque al pagamento dell'intera tariffa relativa al periodo d'assenza. Se vengono meno le condizioni pattuite, si potrà procedere, previa valutazione della Direzione del servizio, alle dimissioni d'ufficio.

#### **Art. 13 Alimentazione**

1. La dieta che seguono i/le bambini/e frequentanti l'Asilo Nido è predisposta in collaborazione con il Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica dell'Azienda Sanitaria di Bolzano, al fine di rispondere alle esigenze fisiologiche, di crescita e di salute dei bambini.

2. Per eventuali intolleranze alimentari del/la bambino/a, il genitore deve presentare all'Asilo Nido una certificazione del pediatra curante e/o di un medico specialista affinché si possa modificare in modo specifico la dieta del/la bambino/a.

3. Non è consentito somministrare alimenti che abbiano provenienza esterna dall'Asilo Nido.

#### **Art. 14 Consegna e ritiro**

1. Al momento della consegna i genitori, o chi per loro, s'impegnano a vestire e svestire il/la bambino/a ed ad affidarlo/a al personale educativo o, in sua assenza, al personale ausiliario, con un abbigliamento comodo e pratico. I genitori sono tenuti

3. Das Kind darf keine Wertgegenstände zum Hort mitbringen, da die Hortfachkräfte in keiner Weise für den Verlust der Wertsachen haften. Die Kinder dürfen auch keine Gegenstände mitnehmen, die die Hortkoordinatorin oder die Hortfachkräfte für gefährlich für die Gesundheit des Kindes selbst, der anderen Kinder oder der Fachkräfte erachten.

4. Die Wiederaufnahme eines Kindes nach einer krankheitsbedingten Abwesenheit von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen kann nur erfolgen, wenn die Eltern dem Hortpersonal ein ärztliches Zeugnis vorlegen, welches bestätigt, dass der Hortbesuch zumutbar ist, und am Tag der Wiederaufnahme bzw. dem unmittelbar vor der Wiederaufnahme liegenden Werktag ausgestellt worden ist.

5. Wird der Hortbesuch wegen Ferien der Familie oder aus anderen familiären Gründen unterbrochen, so ist dies vorher von den Eltern der Koordinatorin mitzuteilen. Im Normalfall kann die Unterbrechung höchstens 30 Öffnungstage der Einrichtung dauern. Die Bekanntgabe muss schriftlich vorgenommen werden; die Familie muss auf alle Fälle den vollen Tarif für die Abwesenheitsspanne entrichten. Sollten die vereinbarten Bedingungen nicht mehr vorhanden sein, so kann, nach vorheriger Bewertung von Seiten der Dienstdirektion, die Entlassung von Amts wegen vorgenommen werden.

#### **Art. 13 Verpflegung**

1. Der Speiseplan in den Kinderhorten wird in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Diät und klinische Ernährung des Sanitätsbetriebes Bozen ausgearbeitet, um den physiologischen Bedürfnissen, dem Wachstum und der Gesundheit der Kinder zu entsprechen.

2. Bei besonderen Krankheiten des Kindes müssen die Eltern ein ärztliches Zeugnis des Kinderarztes oder eines Facharztes vorlegen, damit die Verpflegung des betroffenen Kindes entsprechend abgeändert werden kann.

3. Es dürfen keine Nahrungsmittel verabreicht werden, die von außerhalb des Hortes kommen.

#### **Art. 14 Aufnahme und Abholen**

1. Bei der Aufnahme müssen die Eltern bzw. eigens von diesen beauftragte Personen das Kind entkleiden bzw. bekleiden und es den Fachkräften oder Aushilfskräften bereits bequem und praktisch bekleidet übergeben. Die Eltern sind dazu angehalten,

a lasciare sempre nell'armadietto un cambio completo.

2. Al ritiro del/la bambino/a possono provvedere persone autorizzate dai genitori mediante delega scritta e d'età superiore ai 16 anni.

3. Per gli orari di consegna e di ritiro si rinvia a quanto contenuto nell'art. 8 del presente Regolamento.

### **Art. 15 Accoglienza estiva**

1. Durante il mese di chiusura estiva dell'Asilo Nido cui è stato ammesso il/la bambina, lo/la stesso/a può essere accolto da un altro Asilo Nido, che abbia disponibilità di posti, a causa di assenze da parte dei bambini frequentanti per motivi familiari o per le ferie dei genitori.

2. Al fine di organizzare tale accoglienza estiva, tutte le famiglie devono comunicare al/la coordinatore/trice dell'Asilo Nido, entro il 30 aprile, l'assenza del/la proprio/a figlio/a per un minimo di due settimane rispettivamente nel mese di luglio, se la struttura ha la chiusura estiva in agosto, e in quello di agosto, se la struttura chiude invece nel mese di luglio. Sempre entro il 30 aprile deve essere presentata, per il mese di chiusura estiva dell'Asilo Nido frequentato dal/la proprio/a figlio/a, la richiesta di frequenza in un altro Asilo Nido.

3. L'accoglienza estiva è consentita solo per i/le bambini/e di cui entrambi i genitori lavorino nel mese di chiusura dell'Asilo Nido frequentato dal/la figlio/a. La presenza al lavoro deve essere certificata.

4. Alle famiglie, che comunicano entro il 30 aprile l'assenza del/la proprio/a figlio/a consentendo potenzialmente l'accoglienza estiva di un altro/a bambino/a all'Asilo Nido, non verrà calcolata la tariffa per il periodo di non frequenza mentre verrà fatturata la frequenza di quei bambini per i quali è stata chiesta l'accoglienza estiva anche nel caso in cui successivamente alla domanda il genitore rinunciasse al posto ad eccezione dell'assenza dovuta a motivi di salute certificati.

5. Nel caso in cui le domande di ammissione all'accoglienza estiva superino i posti a disposizione, la Direzione del servizio predispone minigraduatorie per l'ammissione in base alle ore effettive di lavoro dei genitori.

im Schränkchen des Kindes einen vollständigen Kleiderwechsel aufzubewahren.

2. Das Abholen der Kinder kann nur von den Eltern oder von eigens mit schriftlicher Vollmacht der Eltern ausgestatteten Personen vorgenommen werden, die auf alle Fälle das 16. Lebensjahr vollendet haben müssen.

3. Die Uhrzeiten für die Aufnahme und das Abholen der Kinder sind im vorhergehenden Art. 8 festgesetzt.

### **Art. 15 Sommeraufnahme**

1. Im Laufe der Sommerschließung eines Hortes kann das darin untergebrachte Kind von einem anderen Hort aufgenommen werden, sofern im „neuen“ Hort ein Platz frei ist, weil ein Kind aus familiären Gründen oder wegen Urlaub der Eltern abwesend ist.

2. Um die Sommeraufnahmen regeln zu können, müssen alle Familien innerhalb 30. April der Hortkoordinatorin die Abwesenheit der Kinder für mindestens zwei Wochen im Juli, falls der Hort im August geschlossen ist, und im August, falls der Hort im Juli geschlossen ist, mitteilen. Innerhalb derselben Frist muss das Gesuch um Unterbringung in einem neuen Hort für den Schließungsmonat des ursprünglichen Hortes eingereicht werden.

3. Die Sommeraufnahme kann von den Kindern nur dann in Anspruch genommen werden, wenn beide Elternteile im Schließungsmonat des Hortes arbeiten müssen. Die Anwesenheit im Dienst muss bescheinigt werden.

4. Für die Familien, die innerhalb 30. April die Abwesenheit des Kindes mitteilen und damit die Sommeraufnahme eines anderen Kindes ermöglichen, wird der Tarif für die Abwesenheitsspanne nicht berechnet; der Besuch der Kinder, für welche ein Gesuch um Sommeraufnahme eingereicht wurde, wird hingegen auch dann berechnet, wenn die Eltern nach Einreichung des Gesuchs auf den Sommerplatz verzichten. Dies gilt nicht wenn der Verzicht auf bescheinigte gesundheitliche Probleme zurückzuführen ist.

5. Sollten die Gesuche um Sommeraufnahme die Anzahl der verfügbaren Plätze überschreiten, wird die Dienstdirektion Minirangordnungen erstellen; die Aufnahme der Kinder erfolgt unter Berücksichtigung der effektiven Arbeitsstundenanzahl der Eltern.

6. I bambini dei genitori che usufruiscono del servizio di accoglienza estiva, sono seguiti per il breve periodo di trasferimento dal personale dell'Asilo Nido di accoglienza.

#### **Art. 16** **Allontanamenti cautelativi**

1. Per garantire il benessere fisico dei/le bambini/e e per salvaguardare la salute dei/le compagni/e presenti nella struttura, il personale educativo deve procedere all'allontanamento del/la bambino/a quando questo/a presenti:

- a) stato febbrile con temperatura corporea superiore ai 38°;
- b) dissenteria persistente;
- c) vomito persistente;
- d) pediculosi, accertata dall'assistente sanitario competente;
- e) manifestazioni esantematiche;
- f) sospetta congiuntivite.

Nei casi previsti dal comma 1 per la riammissione del/la bambino/a il genitore, anche se non sono trascorsi i cinque giorni previsti dall'art. 12, comma 4, è tenuto a presentare certificato medico rilasciato dal pediatra curante, da cui risulti l'avvenuta guarigione.

Il personale educativo non è né autorizzato, né abilitato a somministrare medicinali di alcun genere, compresi quelli di natura omeopatica, ad eccezione di farmaci prescritti da un medico con certificazione scritta che ne specifichi il dosaggio e le modalità di somministrazione. Il farmaco prescritto dovrà essere consegnato al personale educativo, contestualmente alla consegna del certificato, in confezione integra, che verrà debitamente conservata presso l'Asilo Nido. I genitori, nel caso di assenza del/la bambino/a dall'Asilo Nido a causa di malattie infettive diffuse, anche sospette, devono avvisare immediatamente il/la coordinatore/trice o il personale educativo di riferimento, al fine di consentire l'attuazione sollecita delle idonee misure.

#### **Art. 17** **Dimissioni**

1. I genitori devono presentare le dimissioni scritte con quindici giorni di preavviso; in caso contrario saranno conteggiati quindici giorni in più di calendario nel calcolo della tariffa.

2. Le dimissioni d'ufficio sono adottate in caso di:

- mancato rispetto del presente Regolamento, previa valutazione della Direzione del servizio;
- morosità nel pagamento della tariffa mensile di frequenza dopo 2 solleciti scritti;

6. Die Kinder der Eltern, die um Sommeraufnahme angesucht haben, werden in dieser kurzen Übergangsphase von den Fachkräften des „neuen“ Hortes betreut.

#### **Art. 16** **Entlassung aus Sicherheitsgründen**

1. Das Hortpersonal kann die Entlassung eines Kindes aus Sicherheitsgründen veranlassen um die Unversehrtheit des Kindes selbst und der anderen Kinder im Hort zu gewährleisten wenn:

- a) das Kind Fieber und eine Körpertemperatur von mehr als 38° aufweist;
- b) das Kind an andauerndem Durchfall leidet;
- c) sich das Kind andauernd erbrechen muss;
- d) der zuständige Sanitätsbeauftragte einen Pedikuloesfall bescheinigt;
- e) das Kind einen Hautausschlag aufweist;
- f) der Verdacht auf Bindehautentzündung besteht.

In all diesen Fällen müssen die Eltern auch dann ein ärztliches Zeugnis des Kinderarztes zur Bescheinigung der vollen Genesung des Kindes einreichen, wenn die bei Art. 12, Absatz 4 vorgesehene, Fünftagesfrist nicht abgelaufen ist.

Das Hortpersonal ist nicht ermächtigt, Arzneien beliebiger Art, auch homöopathischer Natur, zu verabreichen. Ausgenommen sind jene Arzneien, die von einem Arzt schriftlich verschrieben werden, wobei der Arzt auch Dosierung und Verabreichungsform angeben muss. Die verschriebene Arznei muss dem Hortpersonal mit der Bescheinigung übergeben werden; die Verpackung darf nicht geöffnet sein und wird im Hort aufbewahrt. Wenn ein Kind wegen seuchenartiger Infektionskrankheiten oder eines diesbezüglichen Verdachts dem Hort fernbleibt, müssen die Eltern unverzüglich die Koordinatorin oder das Hortpersonal kontaktierten, damit umgehend die entsprechenden, geeigneten Sicherheitsmaßnahmen eingeleitet werden können.

#### **Art. 17** **Entlassung**

1. Die Eltern müssen die Entlassung schriftlich und mit einer Vorankündigung von 15 Tagen vorlegen; anderenfalls werden bei der Berechnung der Tarife 15 Kalendertage hinzugezählt.

2. Die Entlassung von Amts wegen erfolgt wenn:

- das vorliegende Reglement missachtet wird (nach Bewertung durch die Dienstdirektion);
- nach zwei schriftlichen Verwarnungen weitere Verspätungen bei der Entrichtung des Monatstarifs auftreten;

- assenze continue che pregiudichino la continuità didattica, salvo nei casi di malattia o convalescenza certificate da medico curante;
- assenza ingiustificata superiore ai 30 giorni consecutivi di calendario;
- compimento del terzo anno d'età, ai sensi del precedente art. 12, comma 1.

### **CAPO III Personale**

#### **Art. 18 Organico**

1. Le figure professionali in servizio all'Asilo Nido, i rispettivi requisiti d'accesso all'assunzione, le mansioni ed il rapporto numerico di tale personale rispetto ai posti bambino previsti nei diversi Asili Nido, sono conformi a quanto previsto dalla L.P. 26/74 e dal relativo DPGP 32/76 e relative modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 19 Aggiornamento e formazione**

1. L'aggiornamento e la formazione del personale dell'Asilo Nido (assistenti all'infanzia, ausiliarie socio assistenziali, cuochi e personale amministrativo), sono organizzati annualmente allo scopo di qualificare sempre più le competenze professionali degli operatori, di migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa, e di procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia, alla luce delle nuove esigenze poste da una società complessa ed in continua evoluzione, dalle teorie psicopedagogiche e dei più adeguati metodi educativo – didattici.

2. La Direzione del servizio stabilisce i corsi di aggiornamento e di formazione la cui frequenza sia obbligatoria o facoltativa da parte del personale.

#### **Art. 20 Servizio del personale**

1. L'orario di servizio del personale è articolato secondo le fasce orarie individuate dalla Direzione del servizio Asilo Nido ai sensi dell'art. 8, comma 2, del presente Regolamento e secondo le modalità individuate dalla coordinatrice a seconda delle esigenze di servizio.

2. Il monte ore del personale si distingue in ore frontali di attività con i/le bambini/e ed in ore di attività extradidattiche. Queste ultime comprendono attivi-

- dauernd Abwesenheiten auftreten, die die didaktische Kontinuität beeinträchtigen, sofern die Abwesenheiten nicht auf Krankheiten oder Konvaleszenz zurückzuführen sind und vom Arzt bescheinigt werden;
- eine unentschuldigte Abwesenheit von mehr als 30 aufeinanderfolgenden Kalendertagen auftritt;
- das dritte Lebensjahr gemäß Art. 12, Absatz 1 vollendet wird.

### **ABSCHNITT III Personal**

#### **Art. 18 Personalausstattung**

1. Die Berufsbilder im Kinderhort, die Voraussetzungen für die Aufnahme der Fachkräfte, die Aufgabengebiete und das Zahlenverhältnis der Fachkräfte zu den Kindern müssen mit den Bestimmungen des L.G. 26/74 und des dazugehörigen DLH Nr. 32/76 in geltender Fassung im Einklang stehen.

#### **Art. 19 Ausbildung und Fortbildung**

1. Die Ausbildungs- und Fortbildungslehrgänge des Hortpersonals (Kinderbetreuerinnen, Sozialhilfskräfte, Köche und Verwaltungspersonal) werden jährlich organisiert und dienen dazu, die beruflichen Kenntnisse der Fachkräfte, die erzieherischen Maßnahmen und die organisatorische Ausrichtung der Horte kontinuierlich zu verbessern, die Kinderbetreuungsdienste in Anbetracht der sich ständig ändernden Gesellschaft konstant zu erneuern und die neuesten und angemessensten psychopädagogischen Theorien und erzieherisch-didaktischen Methoden einzuführen.

2. Die Dienstleitung setzt die obligatorischen und fakultativen Ausbildungs- und Fortbildungsinitiativen für das Personal fest.

#### **Art. 20 Arbeitszeiten des Personals**

1. Die Arbeitszeiten des Personals werden anhand der Stundenpläne eingeteilt, die von der Dienstleitung im Sinne des vorhergehenden Art. 8, Absatz 2 festgesetzt werden; bei der Arbeitszeiteinteilung werden weiters die Modalitäten befolgt, die von den Koordinatorinnen, unter Beachtung der Dienstverordnungen, festgesetzt werden.

2. Die Stundenanzahl der Fachkräfte wird in Tätigkeitsstunden mit den Kindern und extradidaktischen Stunden eingeteilt. Letztere beinhalten die Vorbe-

tà di preparazione alle attività con i/le bambini/e, la stesura di progetti specifici per i/le bambini/e e le sezioni; incontri e riunioni con i genitori, con la Direzione del servizio, formazione e collettivi.

3. Al fine di assicurare la continuità del servizio, il personale dell'Asilo Nido può consumare il pasto di mezzogiorno presso la struttura. La relativa quota di compartecipazione alla spesa è stabilita annualmente con decreto del Direttore dell'Azienda.

4. Il tempo impiegato per la consumazione del pasto è fissato in trenta minuti e non viene considerato tempo di lavoro.

5. Le ferie del personale sono concesse compatibilmente con le chiusure dell'Asilo Nido di cui all'art. 7, comma 2, del presente Regolamento, e per altre cause di forza maggiore.

reitungen für die Tätigkeiten mit den Kindern, die Ausarbeitung spezifischer Projekte für einzelne Kinder oder Sektionen, Treffen und Versammlungen mit den Eltern und mit der Dienstdirektion und allgemeine Weiterbildungsinitiativen.

3. Um die Dienstkontinuität zu gewährleisten, können die Hortfachkräfte das Mittagessen im Hort einnehmen. Die entsprechende Ausgabenbeteiligung wird jährlich mit Dekret des Betriebsdirektors festgelegt.

4. Die Fachkräfte haben für die Einnahme der Mahlzeiten 30 Minuten Zeit; diese halbe Stunde wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

5. Der ordentliche Urlaub wird den Fachkräften in Übereinstimmung mit den Schließungen des jeweiligen Hortes im Sinne des vorhergehenden Art. 7, Absatz 2 und bei Auftreten von Gründen höherer Gewalt gewährleistet.

#### **CAPO IV** **Organi di partecipazione** **e Comitato di Gestione**

##### **Art. 21** **Organi di partecipazione**

1. L'amministrazione aziendale assicura forme di partecipazione da parte del personale e delle famiglie dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

2. Con decreto del Direttore dell'Azienda, vengono nominate i/le coordinatori/trici di singoli o più Asili Nido. Vengono istituiti i seguenti organi di partecipazione:

- Assemblea delle Famiglie
- Assemblea del Personale

##### **Art. 22** **Assemblea delle Famiglie**

1. L'Assemblea delle Famiglie:
- propone nuove soluzioni sull'organizzazione e sulla gestione generali dell'Asilo Nido e sui problemi delle strutture facenti parte del coordinamento;
  - si informa e inoltra proposte rispetto all'attività educativa generale;
  - esprime valutazioni sull'orario di apertura dell'Asilo Nido;
  - elegge con maggioranza semplice i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

#### **ABSCHNITT IV** **Mitbestimmungsgremien** **und Verwaltungsausschuss**

##### **Art. 21** **Mitbestimmungsgremien**

1. Die Betriebsverwaltung gibt dem Personal und den Familien der Kinder die Möglichkeit, an Mitbestimmungsgremien teilzunehmen, um dadurch das Leben in den Horten aktiv mitgestalten zu können.

2. Der Betriebsdirektor ernennt mit Dekret die Koordinatorinnen einzelner oder mehrerer Kinderhorte. Gemäß den einschlägigen Gesetzen gibt es zwei Mitbestimmungsgremien:

- Die Familienversammlung;
- Die Personalversammlung.

##### **Art. 22** **Familienversammlung**

1. Die Familienversammlung
- bringt neue Ideen in bezug auf die Organisation und allgemeine Führung des Hortes ein und schlägt Lösungen für die Einrichtungen vor, die zu einer Koordinierungsstelle gehören;
  - holt Informationen zur allgemeinen erzieherischen Tätigkeit ein und erarbeitet Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge;
  - nimmt zu den Öffnungszeiten des Hortes Stellung;
  - ernennt mit einfacher Mehrheit die eigenen Vertreter im Verwaltungsausschuss

2. L'Assemblea delle Famiglie viene convocata almeno una volta l'anno dalla Direzione del servizio e, obbligatoriamente, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta del Comitato di Gestione, entro il termine massimo di venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

3. Nel caso in cui l'Assemblea delle Famiglie sia indetta su richiesta dei genitori, questi possono richiedere la partecipazione del personale dell'Asilo Nido.

4. Di ogni riunione viene steso regolare verbale che viene affisso alla bacheca di ogni asilo nido.

### **Art. 23 Assemblea del Personale**

1. L'Assemblea del Personale è costituita dal personale operante in seno al coordinamento, che lavora a contatto con i bambini ammessi alle strutture con compiti educativi, pur nella diversità dei ruoli.

2. L'Assemblea del Personale ha il compito di eleggere, con maggioranza semplice, i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione della Direzione del servizio Asilo Nido.

3. Al fine di assicurare l'organizzazione del lavoro di routine e di progetti specifici, il/la coordinatore/trice attua le migliori forme di incontro con il personale.

### **Art. 24 Comitato di Gestione**

1. Al fine di garantire una gestione qualificata e partecipata dell'Asilo Nido che coinvolga tutti i soggetti portatori di interessi rispetto a tale servizio, è istituito quale organo di partecipazione il Comitato di Gestione, nel quale i suddetti portatori di interesse trovano adeguata rappresentanza.

2. Il Comitato di Gestione è convocato dall'Assessore comunale competente almeno due volte all'anno e, obbligatoriamente, su richiesta della Direzione del servizio ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La convocazione da parte dell'Assessore avviene in forma scritta almeno quindici giorni di calendario prima della seduta.

3. Il Comitato di Gestione è legalmente costituito con la metà più uno dei suoi membri e decide con maggioranza relativa dei presenti.

2. Die Familienversammlung wird von der Dienstleitung mindestens einmal im Jahr einberufen und muss immer dann einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Versammlungsmitglieder oder der Verwaltungsausschuss dies beantragen, wobei die Sitzung innerhalb von höchstens 20 Tagen ab Einberufung der Familienversammlung stattfinden muss.

3. Sollte die Familienversammlung von den Eltern einberufen werden, so können diese die Anwesenheit der Hortfachkräfte fordern.

4. Zu jeder Versammlung wird ein Protokoll verfasst, das an den Amtstafeln der einzelnen Horte ausgehängt wird.

### **Art. 23 Personalversammlung**

1. Die Personalversammlung wird von den Bediensteten der Koordinierungen und den Fachkräften gebildet, die je nach Berufsbild Erziehungstätigkeiten mit den Kindern durchführen.

2. Die Personalversammlung ernennt mit einfacher Mehrheit die eigenen Vertreter im Verwaltungsausschuss und versammelt sich nach Einberufung durch die Dienstleitung mindestens einmal im Jahr.

3. Um die korrekte Organisation der Routinearbeiten und der spezifischen Projekte zu gewährleisten, wählt die jeweils zuständige Koordinatorin die geeignetste Versammlungsmethode aus.

### **Art. 24 Verwaltungsausschuss**

1. Damit die Kinderhorte in qualifizierter und mitgetragener Form geführt werden und alle Interessenträger des Dienstes aktiv an der Führungsgestaltung teilnehmen können, wird der Verwaltungsausschuss gebildet, in dem besagte Interessenträger angemessen vertreten sind.

2. Der Verwaltungsausschuss wird vom zuständigen Stadtrat mindestens zweimal im Jahr einberufen und muss immer dann tagen, wenn die Dienstleitung oder ein Drittel der Ausschussmitglieder dies beantragen. Die schriftliche Einberufung durch den zuständigen Stadtrat wird den Ausschussmitgliedern mindestens 15 Kalendertage vor der Sitzung des Ausschusses übermittelt.

3. Der Verwaltungsausschuss gilt als gültig einberufen, wenn die Hälfte plus ein Ausschussmitglied anwesend ist; der Ausschuss fällt seine Entscheidungen mit relativer Mehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder.

4. In base all'ordine del giorno, predisposto dalla Direzione del servizio Asilo Nido, quest'ultima potrà invitare degli esperti, che avranno facoltà di intervenire alla seduta senza potere decisorio.

5. Nell'ipotesi in cui i componenti del Comitato di Gestione vogliano proporre temi da porre all'ordine del giorno sotto la voce "varie ed eventuali", dovranno far pervenire per iscritto alla Direzione del servizio le loro proposte entro tre giorni dal termine stabilito per la convocazione.

#### **Art. 25 Composizione del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione, nominato con decreto del Direttore dell'Azienda, è presieduto, senza diritto di voto, dall'Assessore comunale competente o da un suo delegato. Fanno parte del Comitato:

- 2 rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera a) della L.P. 26/74 e successive modifiche ed integrazioni;
- 8 rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie, 4 rappresentanti del personale addetto all'assistenza e 2 rappresentanti del personale addetto ai servizi generali, eletti dall'Assemblea del Personale;

2. Il Direttore dell'Azienda, il Direttore del servizio asili Nido e il/le coordinatori/trici partecipano alle sedute del Comitato di Gestione in qualità di consulenti e non hanno diritto di voto.

3. I membri del Comitato di Gestione eletti dal Consiglio Comunale permangono in carica per la durata del Consiglio Comunale che li ha espressi e comunque fino a quando è divenuta esecutiva la Delibera di nomina dei nuovi rappresentanti.

La carica degli altri componenti eletti dura un anno educativo.

4. La composizione del Comitato di Gestione deve garantire la presenza di entrambi i gruppi linguistici.

#### **Art. 26 Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione:

- presenta all'amministrazione aziendale proposte di acquisto e di miglioramento nella gestione del servizio Asilo Nido;
- segue l'andamento degli stanziamenti di bilancio;

4. Die Tagesordnung wird von der Dienstdirektion erstellt; die Dienstdirektion kann nach freiem Ermessen Experten zur Sitzung einberufen, die zwar das Wort ergreifen können aber keine Entscheidungsbefugnis innehaben.

5. Wenn die Mitglieder des Verwaltungsausschusses Themen als „Allfälliges“ auf die Tagesordnung setzen wollen, so müssen sie die entsprechenden Vorschläge drei Tage vor Sitzungsdatum des Ausschusses der Dienstdirektion übermitteln.

#### **Art. 25 Zusammensetzung des Verwaltungsausschusses**

1. Der Verwaltungsausschuss wird mit Betriebsdekret ernannt. Als Präsident ohne Stimmrecht fungiert der zuständige Stadtrat oder ein Stellvertreter desselben. Der Ausschuss ist folgendermaßen zusammengesetzt:

- 2 vom Gemeinderat ernannte Vertreter, wobei ein Vertreter von der Minderheit im Sinne des Art. 21, Absatz 1, Buchstabe a) des L.G. Nr. 26/74 in geltender Fassung ernannt wird;
- 8 Vertreter, die von der Familienversammlung ernannt werden, 4 Vertreter des Betreuungspersonals und 2 Vertreter des Personals der allgemeinen Dienste, die alle von der Personalversammlung ernannt werden;

2. Der Betriebsdirektor, die Direktorin des Kinderhordienstes und die Koordinatorinnen nehmen als Berater ohne Stimmrecht an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses teil.

3. Die vom Gemeinderat ernannten Mitglieder des Ausschusses bleiben für die Dauer des Mandats des Gemeinderates und auf alle Fälle bis zur Vollstreckung des Beschlusses, durch den die neuen Ausschussmitglieder ernannt werden, im Amt.

Das Mandat aller weiteren Ausschussmitglieder dauert ein Erziehungsjahr.

4. Im Verwaltungsausschuss müssen beide Sprachgruppen angemessen vertreten sein.

#### **Art. 26 Aufgaben des Verwaltungsausschusses**

1. Der Verwaltungsausschuss:

- unterbreitet der Betriebsverwaltung Ankaufs- und Verbesserungsvorschläge für die Führung der Kinderhorte;
- beobachtet die Entwicklung der Bilanzbereitstellungen;

- fa proposte e vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali ed organizzativi;
- decide in ordine alle domande di ammissione all'Asilo Nido che presentino situazioni per cui l'attribuzione del punteggio ai fini dell'inserimento in graduatoria postula valutazioni di carattere eccezionale;
- prende atto della graduatoria di ammissione, stilata dal servizio Asilo Nido secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa provinciale. La graduatoria è resa esecutiva con determinazione del Dirigente del servizio;
- promuove incontri con le famiglie per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sulle tematiche legate all'infanzia;
- esprime pareri rispetto:
  - alle proposte di modifica del Regolamento e, in generale, a questioni che interessino l'infanzia;
  - ai programmi annuali;
  - alle chiusure estive;
  - agli orari di apertura del servizio Asilo Nido.
- unterbreitet Vorschläge und beobachtet die Umsetzung der organisatorischen, erzieherischen und fürsorglichen Leitlinien;
- entscheidet über jene Aufnahmegesuche, bei deren Bewertung und Einreihungen der Rangordnung Überlegungen außerordentlicher Art angestellt werden müssen;
- nimmt die Aufnahmerangordnung zur Kenntnis, die von der Dienstdirektion unter Berücksichtigung der hier festgesetzten Reglementvorgaben und der geltenden, einschlägigen Landesvorschriften erstellt wird. Die Rangordnung wird mit Bestimmung der Dienstdirektion vollstreckbar.
- organisiert Treffen mit den Familien um über Themen allgemeinen Interesses betreffend den Kinderhortdienst zu diskutieren und Informationen zum Thema „Kindheit“ zu erteilen;
- erlässt Gutachten zu:
  - Abänderungsvorschlägen zum Hort-reglement und im Allgemeinen, zu Fragen der Kinderbetreuung;
  - den Jahresprogrammen;
  - den Sommerschließungen;
  - den Öffnungszeiten der Kinderhorte.

**CAPO V**  
**Tariffa, caparra confirmatoria**  
**e coperture assicurative**

**Art. 27**  
**Tariffa**

1. La tariffa massima per la frequenza di un/a bambino/a all'Asilo Nido è approvata annualmente dalla Giunta Comunale. La tariffa è calcolata secondo i criteri stabiliti dal "Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale ed al pagamento delle tariffe nei servizi sociali", approvato con D.P.G.P. 11 agosto 2000, n. 30 e successive modifiche, dietro presentazione di domanda di agevolazione tariffaria.

2. Gli obbligati al pagamento possono presentare domanda di agevolazione tariffaria all'atto dell'ammissione.

3. Gli obbligati al pagamento che non presentano domanda di agevolazione tariffaria saranno tenuti a pagare la tariffa massima.

**Art. 28**  
**Caparra confirmatoria**

1. Contestualmente all'accettazione scritta del posto assegnato all'Asilo Nido la famiglia è tenuta a versare una caparra confirmatoria, stabilita con decreto del Direttore dell'Azienda.

**ABSCHNITT V**  
**Tarife, Haftgeld**  
**und Versicherung**

**Art. 27**  
**Tarif**

1. Der Höchstarif für den Besuch der Horte wird jährlich vom Gemeindeausschuss festgelegt. Der Tarif wird nach Einlangen des Gesuchs um Tarifbegünstigung anhand der „Durchführungsverordnung zu den Maßnahmen der Finanziellen Sozialhilfe und zur Zahlung der Tarife der Sozialdienste“ berechnet, die mit DLH vom 11. August 2000, Nr. 30 i. g. F. genehmigt worden ist.

2. Die zahlungspflichtigen Eltern können zum Zeitpunkt der Aufnahme der Kinder ein Gesuch um Tarifbegünstigung einreichen.

3. Die zahlungspflichtigen Eltern, die das erwähnte Gesuch nicht einreichen, müssen den Höchstarif entrichten.

**Art. 28**  
**Haftgeld**

1. Zeitgleich mit der schriftlichen Annahme des zugeordneten Hortplatzes müssen die Familien ein Haftgeld einzahlen, dessen Höhe mit Betriebsdekret festgesetzt wird.

2. La caparra confirmatoria viene imputata come parziale e/o totale copertura della prima o delle prime fatture emesse, sino a completo esaurimento dell'importo versato come caparra confirmatoria.

3. La quota anticipata verrà trattenuta nel caso in cui la famiglia rinunci al posto dopo il 15° giorno di calendario dall'avvenuta accettazione scritta.

4. La famiglia impossibilitata a sostenere la caparra confirmatoria, può presentare all'Ufficio Servizi alla Famiglia un'autocertificazione relativa alla propria condizione al fine di un eventuale esonero. Nell'ipotesi in cui, a seguito del calcolo della tariffa, emerge invece la possibilità di poter sostenere tale onere, la stessa sarà tenuta a versare immediatamente la somma dovuta, pena la perdita del diritto all'ammissione al servizio Asilo Nido.

#### **Art. 29 Coperture assicurative**

1. L'Azienda provvede ad assicurare i bambini per il periodo di permanenza presso l'Asilo Nido contro gli infortuni, i rischi da invalidità permanente e morte.

#### **CAPO VI Norme finali**

##### **Art. 30 Modifiche, integrazioni e concreta applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è redatto in ossequio alla L.P. 26/74 ed al relativo DPGP 32/76 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Azienda, ai fini della concreta applicazione del presente Regolamento, tiene in debita considerazione le eventuali disposizioni normative intervenute, nonché la Giurisprudenza di Legittimità.

##### **Art. 31 Pubblicizzazione**

1. Il presente Regolamento viene affisso in tutte le bacheche degli Asili Nido e viene inserito sia in AziendaNet che nel sito Internet dell'Azienda.

2. Copia del presente Regolamento è altresì depositata presso la direzione dell'Ufficio Servizi alla Famiglia per la consultazione da parte degli utenti, del personale o di altri interessati.

2. Das Haftgeld wird als Teildeckung oder vollkommene Deckung für die fortlaufend ausgestellten Rechnungen verwendet, bis der Haftgeldbetrag aufgebraucht ist.

3. Diese Vorschussquote wird einbehalten, wenn die Familien nach dem 15. Tag ab der schriftlichen Annahme des Hortplatzes auf denselben verzichten.

4. Die Familien, die nicht in der Lage sind, besagtes Haftgeld vorzustrecken, können beim Amt für Familiendienste eine Eigenerklärung über die eigene finanzielle Situation vorlegen um eine eventuelle Befreiung von der Haftgeldbezahlung zu erlangen. Sollte bei der Berechnung der Tarife festgestellt werden, dass die Familien in der Lage sind, diese Obliegenheit zu erfüllen, so müssen sie – bei sonstigem Verlust des Aufnahmerechts – das Haftgeld unverzüglich einzahlen.

#### **Art. 29 Versicherung**

1. Der Betrieb übernimmt es, die Kinder für die Dauer des Hortbesuchs gegen Unfälle und gegen Risiken der bleibenden Invalidität und des Todesfalls zu versichern.

#### **ABSCHNITT VI Abschließende Bestimmungen**

##### **Art. 30 Änderungen, Ergänzungen und konkrete Anwendung des vorliegenden Reglements**

1. Das vorliegende Reglement wurde unter Berücksichtigung des L.G. Nr. 26/74 und des dazugehörigen DLH 32/76 in geltender Fassung ausgearbeitet.

2. Der Betrieb wird im Rahmen der konkreten Umsetzung des vorliegenden Reglements alle in der Zwischenzeit und im Laufe der Zeit erlassenen Rechtsvorschriften und die höchstrichterliche Rechtsprechung berücksichtigen.

##### **Art. 31 Veröffentlichung und Bekanntgabe**

1. Das vorliegende Reglement wird an allen Amstafeln der Kinderhorte angeschlagen und sowohl im Intranet (AziendaNet), als auch auf der Website des Betriebs veröffentlicht.

2. Eine Kopie des vorliegenden Reglements liegt zudem im Amt für Familiendienste auf, wo die NutzerInnen, Fachkräfte und alle interessierten Personen darin Einsicht nehmen können.



