

# **Regolamento degli Asili Nido dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

## **PREMESSA**

I termini relativi alle persone che nel presente Regolamento compaiono solo al maschile o solo al femminile si riferiscono indistintamente a persone di sesso maschile e femminile, scelta finalizzata a non compromettere la leggibilità del testo.

Al fine di rendere più scorrevole il testo sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

1. Azienda Servizi Sociali di Bolzano, per brevità, "ASSB";
2. Ufficio Servizi prima infanzia, per brevità, Ufficio;
3. Madre, padre, tutore, affidatario del minore, per brevità, sempre "Genitore".

## **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 gestiti da ASSB.
2. La gestione avviene conformemente a quanto disciplinato dalle vigenti normative provinciali di settore. Eventuali modifiche nella normativa successive all'adozione del presente Regolamento avranno rango superiore rispetto al Regolamento attuale, trovando conseguente diretta applicazione.

#### **Art. 2**

#### **Definizione e orientamento educativo del servizio**

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo, che fa parte del sistema integrato per la prima infanzia della città di Bolzano. L'Asilo Nido accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni al fine di promuoverne la crescita, sostenerne lo sviluppo e accompagnare al contempo la famiglia in tale percorso, favorendo anche la conciliazione dei tempi di vita lavorativi e familiari.

#### **Art. 3**

#### **Collaborazione con altri Enti e servizi**

1. L'Asilo Nido, in ragione della sua specifica funzione educativo-sociale collabora con tutti i

# **Verordnung der Kinderhorte des Betriebs für Sozialdienste Bozen**

## **PRÄMISSE**

Die personenbezogenen Bezeichnungen, die in der vorliegenden Verordnung nur in männlicher oder nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Um den Text lesbarer zu gestalten, wurde stellenweise auf die geschlechtergerechte Formulierung verzichtet.

Zur flüssigeren Gestaltung des Textes wurden zudem die folgenden Abkürzungen und Bezeichnungen verwendet:

1. Betrieb für Sozialdienste Bozen: „BSB“;
2. Amt für Kleinkindbetreuung: „Amt“;
3. Mütter, Väter, Vormünder, Erziehungsberechtigte und gesetzliche Vertreter der Kinder: immer „Eltern“

## **ABSCHNITT I**

### **Allgemeine Grundsätze**

#### **Art. 1**

#### **Anwendungsbereich**

1. Die vorliegende Verordnung regelt die wichtigsten Modalitäten zur Führung der vom BSB geführten Kinderhorte und die Funktionsweise der Mitbeteiligungsgremien.
2. Die Führung der Horte erfolgt in voller Beachtung der Vorgaben in den geltenden, einschlägigen Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Bozen. Jegliche Änderungen der Gesetzgebung, die nach der Verabschiedung der vorliegenden Verordnung vorgenommen werden, haben einen höheren Rang als die aktuelle Verordnung und sind unmittelbar anwendbar.

#### **Art. 2**

#### **Definition und pädagogische Ausrichtung des Dienstes**

1. Der Kinderhort ist eine Bildungs- und Sozialdienstleistung von kollektivem Interesse, die Teil des integrierten Systems der Kleinkinderbetreuung der Stadt Bozen ist. Der Kinderhort nimmt Kinder im Alter von 3 Monaten bis zu 3 Jahren auf, um ihr Wachstum zu fördern, ihre Entwicklung zu unterstützen und gleichzeitig die Familie auf diesem Weg zu begleiten, was auch die Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben fördert.

#### **Art. 3**

#### **Zusammenarbeit mit anderen Körperschaften und Diensten**

1. Aufgrund seiner spezifischen pädagogisch-

servizi di ASSB, della Provincia Autonoma di Bolzano, del Comune di Bolzano, dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e del Privato Sociale utili al buon funzionamento del servizio di asilo nido e, nei casi specifici, per il miglior sostegno possibile al bambino frequentante.

## **CAPO II**

### **Organizzazione del Servizio**

#### **Art. 4**

#### **Struttura Organizzativa**

1. L'Ufficio gestisce gli asili nido sul territorio del Comune di Bolzano al fine di garantire, nella misura più ampia possibile, la copertura del fabbisogno della cittadinanza in ossequio ai contenuti del Piano di sviluppo della Città di Bolzano.

2. La ricettività degli Asili Nido varia, in relazione all'ampiezza e della struttura degli edifici, da un minimo di 15 ad un massimo di 60 posti fatte salve le strutture che alla data di approvazione della L.P. nr. 8 del 17/05/2013 già superavano questo limite.

3. La gestione del servizio di asilo nido è operata dalla Direzione d'Ufficio, che si avvale di più staff, quali quello pedagogico, amministrativo, educativo e di coordinamento di cui al seguente comma, nonché di tutte le figure professionali che, a vario titolo, operano nelle strutture.

4. Gli Asili Nido sono organizzati in sezioni a seconda dell'età dei bambini. Un Asilo Nido o l'insieme di più Asili Nido costituiscono un coordinamento, che fa capo a una coordinatrice.

5. La Direzione generale di ASSB approva, su proposta dell'Ufficio, il numero delle coordinatrici in relazione alle strutture esistenti, conferendo altresì i relativi incarichi.

#### **Art. 5**

#### **Calendario educativo**

1. L'Anno Educativo dell'Asilo Nido inizia nel mese di settembre e termina a fine giugno.

2. I mesi di luglio e agosto prevedono il servizio di accoglienza estiva, disciplinato dal successivo art. 18.

3. Con determinazione della Direzione dell'Ufficio, viene approvato il calendario dell'Anno educativo e dell'accoglienza estiva, con le giornate di apertura e chiusura del servizio.

sozialen Funktion arbeitet der Kinderhort mit allen Dienststellen des BSB, der Autonomen Provinz Bozen, der Gemeinde Bozen, des Südtiroler Sanitätsbetriebes und der Privaten Sozialdienste zusammen, was für den reibungslosen Ablauf des Hortdienstes und, in besonderen Fällen, für die bestmögliche Unterstützung des betreuten Kindes nützlich ist.

## **ABSCHNITT II**

### **Organisation des Dienstes**

#### **Art. 4**

#### **Organisationsstruktur**

1. Das Amt führt mehrere Kinderhorte auf dem Bozner Stadtgebiet mit dem Ziel, gemäß den Vorgaben im strategischen Entwicklungsplan der Stadt, den entsprechenden Bedarf der Bozner Bürgerschaft weitestgehend abzudecken.

2. Die Aufnahmekapazität der einzelnen Kinderhorte fällt je nach Größe der Einrichtung und der Räumlichkeiten unterschiedlich aus und geht von mindestens 15 bis zu höchstens 60 Hortplätzen. Davon ausgenommen sind jene Horte, die zum Datum der Verabschiedung des Landesgesetzes vom 17.05.2013, Nr. 8 die letzterwähnte Schwelle bereits überschritten hatten.

3. Die Führung des Kinderhortdienstes wird von der Amtsdirektion wahrgenommen, die auf mehrere Mitarbeiterteams zurückgreift, wie z. B. das im folgenden Absatz erwähnte pädagogische, verwaltungstechnische, erzieherische und koordinierende Team sowie alle Fachkräfte, die in verschiedenen Funktionen in den Einrichtungen arbeiten.

4. Die Kinderhorte sind nach je nach Alter der Kinder in Sektionen gegliedert. Ein Kinderhort oder mehrere Kinderhorte bilden eine Koordinierungseinheit, die einer Hortkoordinatorin unterstellt ist.

5. Die Generaldirektion des BSB genehmigt auf Vorschlag des Amtes die Anzahl an Koordinatorinnen im Verhältnis zu den bestehenden Einrichtungen und erteilt auch die jeweiligen Aufträge.

#### **Art. 5**

#### **Hortkalender**

1. Das Erziehungsjahr beginnt jeweils im September und dauert bis Ende Juni.

2. In den Monaten Juli und August findet der Sommerbesuch statt, der im folgenden Artikel 18 geregelt ist.

3. Mit Bestimmung der Amtsdirektion wird der Kalender für das Erziehungsjahr und für den Sommerbesuch mit den jeweiligen Öffnungs- und Schließungstagen des Dienstes genehmigt.

4. Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio, non previste dal sopra citato calendario, possono essere esclusivamente determinate da:

- guasti che pregiudicano la corretta erogazione del servizio;
- manutenzioni e pulizie straordinarie e impreviste, necessarie per il normale e sicuro funzionamento della struttura;
- scioperi
- assemblee sindacali;
- formazione del personale;
- cause di forza maggiore;

L'Ufficio si impegna a dare al Genitore tempestiva comunicazione in ordine ad ogni interruzione o sospensione, fatte salve situazioni imprevedibili.

## **Art. 6 Orari**

1. L'Asilo Nido rimane aperto per un minimo di otto ore giornaliere, dal lunedì al venerdì.

2. Il Genitore ha facoltà di scegliere fra le seguenti fasce orarie:

- fascia "A" - mattina
- fascia "B" - giornaliera
- fascia "C" – prolungato, assegnata fino a esaurimento dei posti disponibili.
- fascia "D" - pomeriggio

3. Per la fascia oraria C - prolungato – hanno precedenza i bambini già frequentanti rispetto ai bambini ammessi, ma che non hanno ancora iniziato la frequenza all'asilo nido. A inizio Anno educativo, in caso di esubero di richieste sia di bambini già frequentanti che dei nuovi ammessi rispetto ai posti disponibili, viene redatta una graduatoria in base al punteggio ottenuto rispetto all'ultima dichiarazione ovvero aggiornamento di dichiarazione presentata. Nel caso di pari merito, vengono applicati i criteri di cui all'art. 7, comma 7.

4. La fascia oraria C con orario di uscita alle ore 18 e fascia oraria D sono attivate solo in caso di un numero minimo di richiesta pari a 5.

5. Mediante formale istanza il Genitore può richiedere l'entrata anticipata per motivi di lavoro e studio con presenza obbligatoria ovvero per gravi motivi valutati dalla Direzione d'Ufficio. L'istanza è accolta qualora vi siano posti disponibili in base al rispetto dei parametri di personale stabiliti a livello provinciale.

L'entrata anticipata deve avere luogo continuativamente. Qualora ciò non avvenga, tale beneficio decade e per i successivi 30 (trenta) giorni di calendario non è possibile presentare una nuova istanza.

6. Mediante formale istanza il genitore può presentare richiesta di variazione della fascia oraria

4. Eventuelle Dienstunterbrechungen und -ausfälle, die im Kalender nicht vorgesehen sind, können ausschließlich durch die folgenden Umstände hervorgerufen werden:

- Funktionsstörungen, die die ordnungsgemäße Erbringung des Dienstes beeinträchtigen;
- außerordentliche und unvorhergesehene Wartungs- und Reinigungsarbeiten, die für den normalen und sicheren Betrieb der Einrichtung erforderlich sind;
- Streik
- Gewerkschaftsversammlungen;
- Mitarbeiterschulung;
- höhere Gewalt.

Das Amt verpflichtet sich, unbeschadet unvorhersehbarer Vorfälle, die Eltern zeitnah über jedwede Unterbrechung und jeden Ausfall in Kenntnis zu setzen.

## **Art. 6 Öffnungszeiten**

1. Die Kinderhorte sind, von Montag bis Freitag, an mindestens acht Stunden pro Tag geöffnet.

2. Die Eltern können für die Kinder eine der folgenden Besuchszeiten wählen:

- Besuchszeit „A“: Vormittag;
- Besuchszeit „B“: Ganztagsbesuch;
- Besuchszeit „C“: verlängerte Besuchszeit, wird je nach Verfügbarkeit vergeben;
- Besuchszeit „D“: Nachmittag

3. Für die Besuchszeit C - verlängert - haben Kinder das Vorrecht, die den Kinderhort bereits besuchen, im Gegensatz zu Kindern, die zwar aufgenommen wurden, aber noch nicht den Kinderhort besuchen. Wenn zu Beginn des Hortjahres die Zahl der Anmeldungen von Kindern, die den Hort bereits besuchen, und die Zahl der neu aufgenommenen Kinder die Anzahl der verfügbaren Plätze übersteigt, wird eine Rangliste auf der Grundlage der Punkte erstellt, die für die zuletzt eingereichte Erklärung oder die aktualisierte Erklärung vergeben wurden. Bei Punktegleichheit werden die in Artikel 7 Absatz 7 genannten Kriterien angewandt.

4. Die Besuchszeit C mit Ausgangszeit um 18.00 Uhr und die Besuchszeit D werden nur bei einer Mindestanzahl von 5 Anträgen aktiviert.

5. Die Eltern haben die Möglichkeit, durch einen formellen Antrag um die Vorverlegung der Eintrittszeit am Vormittag, aus Gründen der Berufstätigkeit und Studium mit Anwesenheitspflicht oder aus schwerwiegenden, von der Amtsdirektion beurteilten Gründen anzusuchen. Dem Antrag wird stattgegeben, wenn freie Stellen vorhanden sind und die auf Landesebene festgelegten Parameter für die Personalausstattung eingehalten werden. Der vorzeitige Eintritt muss kontinuierlich erfolgen. Geschieht dies nicht, verfällt das entsprechende Anrecht für die folgenden 30 (dreißig)

già scelta, accolta dall'Ufficio qualora vi siano posti disponibili. Laddove accolta, per i successivi 30 (trenta) giorni di calendario non è possibile presentare una nuova istanza. In caso di esubero di domande rispetto al numero di posti disponibili, viene predisposta una lista di attesa su base cronologica rispetto alla data di presentazione della richiesta di variazione.

7. Per motivi di sicurezza è vietato permanere nei locali, negli spazi esterni degli Asili Nido e utilizzare strutture e materiali oltre l'orario di consegna del bambino. In caso contrario ASSB non risponde di danni subiti o cagionati dai bambini e/o dagli accompagnatori, che rispondono personalmente dei danni.

#### **Art. 7 Iscrizioni e graduatoria**

1. La domanda di ammissione deve essere compilata e sottoscritta in ogni sua parte da chi ha la responsabilità genitoriale del bambino.

2. La domanda di iscrizione non è delegabile ad altri soggetti. Un'errata ovvero incompleta compilazione comporta:

- la mancata assegnazione del punteggio corrispondente, se riferita a uno dei criteri di ammissione di cui al successivo comma 7;
- la facoltà in capo ad ASSB di non accettare la domanda.

3. Nel mese di febbraio, secondo termini specifici pubblicati annualmente dall'Ufficio, vengono raccolte le domande che formano la prima graduatoria di ammissione, approvata con Determina della Direzione dell'Ufficio. Con questa prima graduatoria vengono assegnati i posti disponibili con decorrenza dal mese di settembre, in corrispondenza dell'inizio dell'Anno Educativo.

4. Gli aggiornamenti della graduatoria avvengono rispettivamente nei mesi di luglio, novembre e febbraio e sono approvati con Determina della Direzione d'Ufficio. Gli aggiornamenti raccolgono sia le domande non soddisfatte che eventuali modifiche delle stesse rispetto alla graduatoria precedente nonché le nuove domande pervenute.

5. Il termine ultimo di presentazione delle domande di iscrizione pervenute fuori termine per ogni Anno Educativo è il 31 gennaio e le eventuali ammissioni, di norma, possono essere effettuate fino alla fine del

Kalendertage, für die kein weiterer Antrag eingereicht werden kann.

6. Die Eltern können zudem – immer durch einen formellen Antrag – um eine Änderung der ursprünglich gewählten Besuchszeit ansuchen, wobei das Amt den Antrag nur bei entsprechender Platzverfügbarkeit annimmt. Wird der Antrag angenommen, kann für die folgenden 30 (dreißig) Kalendertage kein weiterer, diesbezüglicher Antrag eingereicht werden. Wenn die Anzahl der Anträge die Platzverfügbarkeit übersteigt, wird anhand der chronologischen Reihenfolge der Anträge eine Warteliste erstellt.

7. Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, sich in den Räumlichkeiten und im Außenbereich der Kinderhorte aufzuhalten und die Einrichtungen und Materialien über die Abholzeit des Kindes hinaus zu nutzen. Andernfalls haftet BSB nicht für Schäden, die von den Kindern und/oder Betreuern erlitten oder verursacht werden, welche persönlich für den Schaden haften.

#### **Art. 7 Einschreibungen und Rangliste**

1. Die Einschreibeformulare müssen von derjenigen Person/denjenigen Personen vollständig ausgefüllt und unterzeichnet werden, die die elterliche Gewalt über die Kinder ausübt/ausüben.

2. Diese Vorgänge können nicht anderen Rechtssubjekten übertragen werden. Ein fehlerhaft oder unvollständig ausgefülltes Formular bedingt jeweils:

- die Nichtvergabe der entsprechenden Punktzahl, sofern sich der Fehler/die Unterlassung auf eines der Aufnahmekriterien gemäß folgendem Absatz 7 bezieht;
- für den BSB die Möglichkeit, das Einschreibeformular abzulehnen.

3. Im Februar werden die Bewerbungen nach bestimmten, jährlich vom Amt veröffentlichten Fristen gesammelt, um die erste Zulassungsrangliste zu erstellen, die durch einen Beschluss der Amtsdirektion genehmigt wird. Anhand dieser ersten Rangliste werden die verfügbaren Plätze ab September vergeben, was dem Beginn des Hortjahres entspricht.

4. Die Aktualisierungen der Rangliste finden jeweils im Juli, November und Februar statt und werden durch einen Beschluss der Amtsdirektion genehmigt. Die Aktualisierungen umfassen sowohl nicht genehmigte Anträge und Änderungen derselben in Hinsicht auf die vorherige Rangliste als auch neu eingegangene Anträge.

5. Die Frist für Bewerbungen, die nach dem Stichtag für das jeweilige Hortjahr eingehen, ist der 31. Januar, und die eventuellen Zulassungen können

meese di marzo.

6. E' possibile accettare iscrizioni relative a bambini concepiti e non ancora nati. All'atto della domanda relativa ad un bambino concepito, i genitori devono indicare la data presunta del parto e successivamente trasmettere all'Ufficio i dati anagrafici del bambino. La frequenza è comunque consentita solo a decorrere dal compimento dei tre mesi di età.

7. ASSB ammette alla frequenza bambini residenti in altri Comuni, secondo la graduatoria stilata, solo quando siano state soddisfatte tutte le domande di ammissione dei bambini residenti o aventi stabile dimora nel Comune di Bolzano e quando il Comune di residenza del bambino, entro 10 giorni dalla data della richiesta di impegno al pagamento, da parte dell'ufficio si assume l'onere del pagamento della retta di propria competenza.

8. Le graduatorie vengono stilate assegnando a ciascuno dei seguenti item un punteggio, in ossequio ai criteri approvati dalla Giunta Comunale e considerate le condizioni esistenti al momento della presentazione della domanda :

- residenza del bambino o stabile dimora nel Comune di Bolzano;
- condizioni lavorative e/o di studio dei genitori;
- orario di lavoro dei genitori;
- sede di lavoro dei genitori;
- situazione di monogenitorialità;
- numero di ulteriori figli a carico del nucleo familiare;
- stati di malattia e invalidità dei familiari conviventi.

In caso di parità di punteggio viene privilegiata la famiglia con il VSE (Valore Situazione Economica) inferiore. Nel caso in cui il VSE non sia stato dichiarato, la domanda di ammissione viene inserita nell'ultima posizione rispetto alla propria fascia di punteggio. A parità di VSE prevale il bambino di maggiore età.

9. In relazione alle domande presentate tra il 1 gennaio ed il 30 giugno viene preso in considerazione il VSE relativo al secondo anno precedente a quello di presentazione della domanda. Per le domande presentate dal 1 luglio al 31 dicembre si considera il VSE relativo all'anno precedente a quello di presentazione della domanda.

10. Per le situazioni qui di seguito esplicitate l'accesso all'Asilo Nido viene garantito in qualunque momento dell'anno, anche al di fuori della graduatoria, secondo il seguente ordine di precedenza, compatibilmente con la disponibilità di posti bambino e, per i bambini con certificazione L. 104/92, di personale dedicato, se necessario

normalerweise bis Ende März erfolgen.

6. Es ist möglich, Anmeldungen für gezeugte und noch ungeborene Kinder zu akzeptieren. Bei der Beantragung eines gezeugten Kindes müssen die Eltern das voraussichtliche Geburtsdatum angeben und dem Amt die persönlichen Daten des Kindes mitteilen. Die Teilnahme ist jedoch erst ab einem Alter von drei Monaten erlaubt.

7. Der BSB nimmt Kinder mit Wohnsitz in anderen Gemeinden gemäß der erstellten Rangliste erst dann auf, wenn allen Anträgen auf Aufnahme von Kindern mit Wohnsitz oder ständigem Aufenthaltsort in der Gemeinde Bozen entsprochen wurde und wenn die Wohnsitzgemeinde des Kindes innerhalb von 10 Tagen ab dem Datum des Antrags auf Zahlungsverpflichtung von Seiten des Amtes, die Verantwortung für die Zahlung der Gebühren übernimmt, für die sie zuständig ist.

8. Die Ranglisten werden erstellt, indem jeder der folgenden Punkte nach den vom Gemeindevorstand beschlossenen Kriterien und unter Berücksichtigung der zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags bestehenden Bedingungen bewertet wird:

- den Wohnsitz oder ständigen Aufenthaltsort des Kindes in der Gemeinde Bozen;
- berufliche Situation und/oder Studium der Eltern;
- Arbeitszeit der Eltern;
- Arbeitssitz der Eltern;
- Situation als Alleinerziehender;
- Anzahl weiterer zu Lasten der Familiengemeinschaft lebender Kinder;
- Krankheit oder Invalidität der im selben Haushalt lebenden Familienmitglieder.

Bei Wertungsgleichheit wird der Familie mit einem geringeren FWL-Wert („Faktor wirtschaftliche Lage“) Vorrang gegeben. Wenn kein FWL ermittelt werden kann, wird dem Einschreibebformular die letzte Position innerhalb der jeweiligen Wertungsklasse zugewiesen. Ergeben zwei FWL denselben Wert, wird der Vorrang dem älteren Kind gegeben.

9. Für die Einschreibebformulare, die im Zeitraum 1. Januar – 30. Juni eingereicht werden, wird der FWL aus dem Vorvorjahr im Verhältnis zum Einreichungsjahr berücksichtigt; für die Einschreibebformulare, die im Zeitraum 1. Juli – 31. Dezember eingereicht werden, wird hingegen der FWL des Vorjahres berücksichtigt.

10. Für die im Folgenden angeführten Situationen wird der Zugang zum Hort zu jedem Zeitpunkt des Jahres und auch außerhalb der Rangordnung gewährleistet, in der folgenden Reihenfolge, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Plätzen für Kinder und für Kinder mit L. 104/92-Zertifizierung, von entsprechendem Personal, falls erforderlich

1. bambini in situazione di disabilità, certificati secondo quanto stabilito dalla Legge n. 104/1992. Nel caso in cui le domande siano maggiori dei posti disponibili, le stesse verranno accettate in ordine cronologico;
2. bambini in situazione di disagio sociale, previa valutazione positiva all'ammissione, sulla base della relazione sociale dell'area sociopedagogica distrettuale, da parte della Direzione di Ripartizione competente, sentita la Direzione d'Ufficio. Nel caso in cui le domande siano maggiori dei posti disponibili, le domande verranno accettate in ordine cronologico.

### **Art. 8 Ammissioni**

1. L'assegnazione dei posti avviene sulla base della posizione in graduatoria, tenuto conto dei posti bambino disponibili negli asili nido indicati nella domanda di ammissione in ordine di preferenza da parte del Genitore.
2. L'ammissione all'Asilo Nido sulla base della prima graduatoria viene comunicata al Genitore che deve confermare l'accettazione o la rinuncia del posto all'Ufficio entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.
3. Per le ammissioni sulla base dei successivi aggiornamenti di graduatoria, il Genitore viene preventivamente contattato ai recapiti esplicitati nella domanda e deve confermare l'accettazione o la rinuncia del posto all'Ufficio, entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.
4. La rinuncia all'ammissione all'Asilo Nido può essere temporanea o definitiva. Se temporanea, anche se conferita successivamente all'accettazione del posto, la domanda conserva la validità per eventuali successive ammissioni durante l'Anno Educativo. Diversamente, nel caso di rinuncia definitiva, la domanda di ammissione viene cancellata dalla graduatoria e, se interessato nuovamente, il Genitore deve ripresentare apposita domanda.
5. Il mancato rispetto dei termini di accettazione, determina la perdita del posto assegnato, la cancellazione della domanda dalla graduatoria e la necessità, in capo al Genitore eventualmente interessato, di presentare una nuova domanda.
6. Il Genitore che ha accettato un posto presso un asilo nido diverso dalla sua prima e seconda scelta, può richiedere la c.d. riassegnazione rispetto a queste due prime scelte, che avranno validità fino all'inizio dell'Anno Educativo.

- 1. Kinder in Situationen von Behinderungen, zertifiziert nach dem Gesetz Nr. 104/1992. Sollten mehr Bewerbungen eingehen, als Plätze zur Verfügung stehen, werden diese in der chronologischen Reihenfolge berücksichtigt;
- 2. Kinder in einer sozial benachteiligten Situation, vorbehaltlich einer positiven Aufnahmebeurteilung auf der Grundlage des Sozialberichts des sozialpädagogischen Sprengels, durch die zuständige Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der Amtsdirektion. Falls die Zahl der Bewerbungen die Zahl der verfügbaren Plätze übersteigt, werden die Bewerbungen in chronologischer Reihenfolge angenommen.

### **Art 8 Annahme des Hortplatzes**

1. Die Platzvergabe erfolgt auf der Grundlage der Position in der Rangliste unter Berücksichtigung der verfügbaren Plätze in den Kinderhorten, die im Antrag in der Reihenfolge der Priorität der Eltern angegeben sind.
2. Die Aufnahme in die Kinderhorte auf der Grundlage der ersten Rangliste wird den Eltern mitgeteilt, die die Annahme oder den Verzicht auf den Platz innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen nach Erhalt der Mitteilung dem Amt bestätigen müssen.
3. Bei Zulassungen auf der Grundlage späterer Aktualisierungen der Rangliste werden die Eltern vorab unter den in der Anmeldung angegebenen Kontaktdaten kontaktiert und müssen die Annahme oder den Verzicht auf den Platz innerhalb von 2 (zwei) Arbeitstagen nach Erhalt der Mitteilung gegenüber dem Amt bestätigen.
4. Der Verzicht auf die Aufnahme in den Kinderhort kann vorübergehend oder dauerhaft sein. Bei einem vorübergehenden Verzicht, auch wenn sie nach der Annahme des Platzes erfolgt, bleibt der Antrag für alle weiteren Zulassungen während des Schuljahres gültig. Andernfalls wird der Antrag im Falle eines endgültigen Verzichts von der Rangliste gestrichen, und bei erneutem Interesse müssen die Eltern einen neuen Antrag stellen.
5. Die Nichteinhaltung der Annahmefrist hat den Verlust des zugewiesenen Platzes, die Streichung der Bewerbung von der Rangliste und die Notwendigkeit für die eventuell interessierten Eltern zur Folge, eine neue Bewerbung einzureichen.
6. Eltern, die einen Platz in einem Kinderhort angenommen haben, der nicht ihrer ersten und zweiten Wahl entspricht, können eine so genannte Neuzuweisung in Bezug auf diese ersten beiden Wahlmöglichkeiten beantragen, die bis zum Beginn des Hortjahres gültig ist.

7. Non è possibile procedere all'ammissione di bambini il cui Genitore risulti avere una posizione debitoria aperta nei confronti dell'Ufficio, anche laddove riferita a bambini precedentemente frequentanti l'Asilo Nido.

### **Art. 9 Ambientamento**

1. Per gli inserimenti di inizio Anno Educativo gli ambientamenti dei bambini sono organizzati, per ogni Asilo Nido, con date di inserimento differenziate e in piccoli gruppi. L'assegnazione della data di inserimento avviene in base alla graduatoria e alla composizione dei gruppi di sezione.

2. Per gli inserimenti di inizio Anno Educativo le date di ambientamento sono pianificate dall'Ufficio e garantiscono al bambino il tempo necessario (circa due settimane) affinché possa familiarizzare in modo sereno con l'Asilo Nido. Nel periodo di ambientamento è prevista la presenza di una figura parentale o di riferimento, che lo accompagna, in modo flessibile, durante tutto questo percorso.

3. I principi pedagogici che definiscono le modalità di ambientamento sono esplicitati nel progetto pedagogico degli Asili Nido.

### **Art. 10 Frequenza**

1. Il Genitore è tenuto al rispetto degli orari di entrata e di uscita dalla struttura relativi alla propria fascia oraria di frequenza nel rispetto del benessere del bambino.

2. In caso di ripetuta inosservanza degli orari di uscita l'Ufficio provvede a formalizzare al genitore l'inadempienza, chiedendo eventuali motivate ragioni alla base del comportamento. Dopo tre comunicazioni scritte, l'Ufficio si riserva di valutare, anche a fronte delle motivazioni fornite, un'eventuale dimissione d'ufficio.

3. L'eventuale assenza prolungata e programmata del bambino superiore ai 5 giorni di apertura della struttura (es. ferie, motivi familiari) deve essere comunicata con congruo anticipo all'Ufficio su apposito modulo. Il Genitore è comunque tenuto al pagamento dell'intera tariffa relativa al periodo d'assenza. L'assenza non deve di regola superare i 30 (trenta) giorni consecutivi di apertura della struttura. Eventuali assenze programmate superiori ai 30 giorni sono valutate e autorizzate dalla Direzione dell'Ufficio sulla base delle motivazioni fornite.

7. Es können keine Kinder aufgenommen werden, deren Eltern als Schuldner gegenüber dem Amt auftreten, auch wenn sich die Einschreibeformulare auf Kinder beziehen, die vorher bereits einen Kinderhort besucht haben.

### **Art. 9 Eingewöhnung**

1. Für die Einführung zu Beginn des Hortjahres werden die Plätze der Kinder für jeden Kinderhort mit differenzierten Einföhrungsterminen und in kleinen Gruppen organisiert. Die Zuteilung des Einstellungsdatums erfolgt auf der Grundlage der Rangfolge und der Zusammensetzung der Sektionsgruppen.

2. Bei der Einföhrung zu Beginn des Kinderhortjahres werden die Eingewöhnungstermine vom Amt geplant und garantieren dem Kind die nötige Zeit (ca. zwei Wochen), um sich in aller Ruhe mit dem Kinderhort vertraut zu machen. Während der Eingewöhnungsphase ist die Anwesenheit einer verwandten Person oder einer Bezugsperson vorgesehen, die das Kind während dieses Prozesses auf flexible Weise begleitet.

3. Die pädagogischen Grundsätze zur Definition der Eingewöhnungsmodalitäten sind im pädagogischen Projekt der einzelnen Kinderhorte festgesetzt.

### **Art. 10 Hortbesuch**

1. Im Bezug auf das Wohlbefinden des Kindes sind die Eltern dazu angehalten, die Uhrzeiten für den Eintritt und für die Abholung der Kinder gemäß der jeweils gewählten Besuchszeit einzuhalten.

2. Bei wiederholter Nichteinhaltung der Austrittszeiten wird das Amt den Eltern die Nichteinhaltung formell mitteilen und nach möglichen Gründen für das Verhalten fragen. Nach drei schriftlichen Mitteilungen behält sich das Amt das Recht vor, eine mögliche Entlassung des Kindes von Amts wegen zu prüfen, auch unter Berücksichtigung der angegebenen Gründe.

3. Jede längere und geplante Abwesenheit des Kindes von mehr als 5 Tagen, an denen die Einrichtung geöffnet ist (z.B. Ferien, familiäre Gründe), muss dem Amt rechtzeitig mit dem entsprechenden Formular mitgeteilt werden. Die Eltern müssen in jedem Fall die volle Gebühr für den Zeitraum der Abwesenheit zahlen. Die Abwesenheit darf in der Regel 30 (dreißig) aufeinanderfolgende Tage nicht überschreiten. Geplante Abwesenheiten, die 30 Tage überschreiten, werden von der Direktion des Amtes auf der Grundlage der angegebenen Gründe geprüft und genehmigt.

4. Qualora la frequenza non riprenda dopo l'assenza programmata, l'Ufficio si riserva di valutare la singola situazione e di provvedere all'eventuale dimissione d'ufficio, fermo restando il pagamento delle tariffe di competenza comprensive di tutto il periodo di assenza.

5. Il bambino che compie i tre anni entro il 31 agosto dell'Anno Educativo in corso, può frequentare l'Asilo Nido fino al termine dello stesso o dell'accoglienza estiva, se richiesta, salvo casi segnalati dall'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige.

6. I bambini che compiono i 3 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.

#### **Art. 11 Consegna e ritiro**

1. Alla consegna ed al ritiro del bambino possono provvedere persone autorizzate da chi ha la responsabilità genitoriale mediante formale delega scritta. Le persone autorizzate devono essere note alle educatrici della sezione e devono aver compiuto almeno il 18° anno di età.

2. Qualsiasi variazione rispetto alle deleghe precedentemente autorizzate deve essere tempestivamente comunicata al Servizio.

3. E' onere del Genitore comunicare al Servizio situazioni giuridiche che ostano al ritiro del minore da parte di soggetti determinati.

#### **Art. 12 Prosecuzioni e Trasferimenti**

1. Nel corso dell'anno educativo viene consegnato al Genitore il "modulo di prosecuzione" con il quale è possibile confermare la frequenza del bambino nella medesima struttura per l'Anno Educativo successivo oppure richiedere il trasferimento presso un altro asilo nido, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

2. Qualora le domande di trasferimento ad altro Asilo Nido eccedano il numero dei posti disponibili, viene stilata una graduatoria, rispetto a quanto dichiarato nel modulo di prosecuzione, applicando i criteri previsti nel precedente art. 7, comma 7.

3. Eventuali domande di trasferimento inoltrate dopo la raccolta da parte dell'Ufficio saranno considerate dopo la graduatoria di cui al comma 2, ma avranno comunque la precedenza rispetto alle ammissioni

4. Wird die Teilnahme nach der geplanten Abwesenheit nicht wieder aufgenommen, behält sich das Amt das Recht vor, die individuelle Situation zu beurteilen und eine eventuelle Entlassung von Amts wegen vorzusehen, wobei die entsprechenden Gebühren für die gesamte Abwesenheitszeit zu entrichten sind.

5. Ein Kind, das innerhalb 31. August des laufenden Erziehungsjahres das dritte Lebensjahr vollendet hat, kann den Kinderhort bis zum Ende des Hortjahres oder auf Antrag bis zum Ende des Sommeraufnahmefestes besuchen, außer in Fällen, die vom Südtiroler Sanitätsdienst gemeldet werden.

6. Kinder, die nach dem 31. August drei Jahre alt werden, können ein weiteres Schuljahr besuchen, mit Ausnahme der Kinder, für die bereits ein Platz in einem Kindergarten reserviert wurde.

#### **Art. 11 Übergabe und Abholung**

1. Die Kinder können bei der Übergabe und bei der Abholung auch von Personen begleitet werden, die vonseiten der Personen mit elterlicher Gewalt eine diesbezügliche, formelle und schriftliche Vollmacht erhalten haben. Die bevollmächtigten Personen müssen den Erziehern der Sektion bekannt sein und mindestens 18 Jahre alt sein.

2. Jede Änderung einer bereits erteilten Ermächtigung muss der Dienststelle unverzüglich mitgeteilt werden.

3. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, die Dienststelle über rechtliche Situationen zu informieren, die es verhindern, dass das Kind von bestimmten Personen abgeholt wird.

#### **Art. 12 Fortführungen und Verlegungen**

1. Im Laufe des Hortjahres wird den Eltern das „Antragsformular um Fortführung des Hortbesuchs“ ausgehändigt, durch welches der die Fortführung des Besuchs von ein und demselben Hort bestätigt oder – bei entsprechender Platzverfügbarkeit – um die Verlegung in einen anderen Kinderhort angesucht werden kann, je nach Verfügbarkeit von Plätzen.

2. Übersteigt die Zahl der Anträge auf einen Wechsel in einen anderen Kinderhort die Zahl der verfügbaren Plätze, so wird eine Rangliste erstellt, die sich auf die Angaben im Fortführungsformular bezieht, wobei die in Artikel 7, Absatz 7 genannten Kriterien angewendet werden.

3. Anträge auf Versetzung, die nach der Einholung durch das Amt eingereicht werden, werden nach der in Absatz 2 genannten Rangliste berücksichtigt, haben jedoch Vorrang vor den Zulassungen auf der

della graduatoria per l'inizio dell'Anno Educativo ed eventuali successive richieste di riassegnazione.

4. Le richieste di trasferimento decadono con l'inizio del nuovo Anno Educativo.

5. Non è possibile accogliere richieste di trasferimento nel corso dell'Anno Educativo, salvo casi eccezionali e finalizzati a garantire il benessere del bambino, valutati dal team pedagogico e dalla Direzione dell'Ufficio.

#### **Art. 13 Dimissioni**

1. Il Genitore che intende dimettere il bambino deve provvedervi dando preavviso per iscritto di almeno 15 (quindici) giorni di calendario. In caso di preavviso inferiore l'Ufficio provvede comunque alla fatturazione di 15 (quindici) giorni.

2. Qualora non vengano presentate le dimissioni del bambino che dal nuovo anno educativo frequenterà la scuola dell'infanzia, la frequenza viene considerata e fatturata fino alla fine dell'anno educativo o della Accoglienza Estiva, se richiesta.

3. Le dimissioni d'ufficio possono essere adottate nei seguenti casi:

- mancato rispetto del presente Regolamento;
- morosità nei pagamenti (secondo quanto previsto dall'art. 14 comma 10)
- mancato rispetto della data assegnata dall'Ufficio per l'inserimento senza averne dato formale comunicazione all'Ufficio nei 5 (cinque) giorni successivi all'inizio previsto per la frequenza;
- assenza ingiustificata, nel corso dell'Anno superiore ai 5 (cinque) giorni consecutivi di apertura del servizio;
- reiterato ritardo ai sensi del precedente art. 10 comma 2

#### **Art. 14 Tariffe e pagamenti**

1. Le tariffe applicate per le fasce di cui all'art.6 comma 1 e seguenti, sono stabilite dalla delibera di Giunta Provinciale corrente e calcolate secondo i criteri stabiliti dal "Regolamento degli interventi di assistenza economica sociale e al pagamento delle tariffe nei servizi sociali", approvato in ossequio ai D.P.G.P. n. 30/2000 e s.m.i. e n. 2/2011 e s.m.i.. La tariffa a carico degli utenti è onnicomprensiva e include pasti, pannolini e prodotti igienici. Ai costi derivanti da esigenze o richieste formalizzate dai genitori diverse da quanto previsto all'art. 16, comma 12, devono provvedere le famiglie stesse, previa valutazione della coordinatrice e compatibilmente con la gestione del Servizio.

Rangliste für den Beginn des Erziehungsjahres und vor allen eventuell späteren Anträgen auf Neuzuweisung.

4. Die Verlegungsanträge verlieren mit Beginn des neuen Hortjahres ihre Gültigkeit.

5. Es ist nicht möglich, Versetzungsanträge im Laufe des Erziehungsjahres anzunehmen, außer in Ausnahmefällen und im Hinblick auf das Wohl des Kindes, das vom pädagogischen Team und der Amtsdirektion beurteilt wird.

#### **Art. 13 Abmeldung/Entlassung**

1. Wenn die Eltern ihr Kind abmelden möchten, müssen sie dies mindestens 15 (fünfzehn) Kalendertage vorher durch eine schriftliche Ankündigung bekanntgeben. Bei einer geringeren Vorankündigungsfrist fakturiert das Amt den gesamten, fünfzehntägigen Zeitraum.

2. Wenn keine Abmeldung für ein Kind eingereicht wird, das ab dem neuen Hortjahr einen Kindergarten besuchen wird, wird der Besuch bis zum Ende des Hortjahres oder der Sommeraufnahme berechnet und fakturiert, wenn erwünscht.

3. Die Entlassung von Amts wegen kann in den folgenden Fällen eintreten:

- Missachtung der vorliegenden Verordnung;
- Verspätungen bei den Zahlungen (gemäß Art. 14 Abs. 10);
- Missachtung des Datums für die Aufnahme, die vom Amt mitgeteilt wurde, ohne formelle Mitteilung an das Amt innerhalb der ersten fünf Tage ab dem Datum für den Beginn des Hortbesuchs;
- unentschuldigte Abwesenheit im Laufe des Hortjahres für einen Zeitraum von mehr als 5 (fünf) aufeinanderfolgenden Öffnungstagen des Hortes;
- wiederholte Missachtungen gemäß vorhergehendem Art. 10, Absatz 2.

#### **Art. 14 Tarife und Zahlungen**

1. Die Tarife für die in Artikel 6 Absatz 1 ff. genannten Kategorien werden durch den aktuellen Beschluss der Landesregierung festgelegt und in Beachtung der Kriterien berechnet, die in der „Durchführungsverordnung zu den Maßnahmen der finanziellen Sozialhilfe und zur Zahlung der Tarife der Sozialdienste“ gemäß den Dekreten des Landeshauptmanns Nr. 30/1000 und in der geänderten Fassung, und Nr. 2/2011 und in der geänderten Fassung, vorgegeben sind. Die Tarife sind allumfassend und beinhalten die Ausgaben für die Mahlzeiten, Windeln und Körperpflegeprodukte. Die Kosten, die sich aus den von den Eltern formell angemeldeten Bedürfnissen oder Anträgen ergeben, die nicht in Artikel 16 Absatz 12 vorgesehen sind, müssen von den Familien selbst

2. Il Genitore ha la facoltà di presentare domanda di agevolazione tariffaria presso il servizio tariffe del Distretto sociale territorialmente competente.

3. Il pagamento della tariffa decorre dalla data assegnata dall'Ufficio per l'inserimento del bambino indipendentemente dall'effettivo inizio della frequenza.

4. In fase di ambientamento è prevista la fatturazione della fascia "A" sino a quando il bambino non permane per il riposo pomeridiano, successivamente al pasto. In ogni caso tale periodo, non può superare i 15 (quindici) giorni di frequenza del bambino dalla data stabilita per l'ambientamento. Dopo tale periodo viene applicata la tariffa relativa alla fascia "B". Per chi sceglie il tempo prolungato (fascia "C"), il passaggio, dalla fascia giornaliera B, alla fatturazione della tariffa corrispondente avviene entro massimo 30 (trenta) giorni di frequenza del bambino dalla data di inizio dell'ambientamento.

5. In caso di chiusure anticipate previste dal calendario educativo e/o di eventi straordinari non programmabili il servizio verrà addebitato conteggiando la fascia mattutina (A) o giornaliera (B).

6. I giorni di chiusura totale del servizio, così come definiti dal calendario educativo vigente, non sono fatturati alla famiglia.

7. In caso di assenza del bambino per motivi di malattia superiore ai 10 giorni di apertura del servizio e certificata dal pediatra o altro medico del SSN, a decorrere dall'11° giorno di assenza si applica una riduzione del 20% sulla tariffa attribuita.

8. In caso di infortunio del bambino durante il periodo di assistenza, l'assistente all'infanzia di riferimento informa il Genitore e compila un apposito modulo per la segnalazione dello stesso. I giorni di assenza certificati dal medico non sono conteggiati ai fini del pagamento. Il certificato deve essere emesso entro e non oltre il giorno successivo all'infortunio.

9. ASSB emette mensilmente la nota spese relativa alla frequenza del mese precedente.

10. In caso di mancato pagamento entro i termini indicati nella nota spese, l'Ufficio si attiva per il recupero del debito secondo proprio regolamento aziendale. Qualora il Genitore non provveda a

getragen werden, vorbehaltlich der Bewertung des Koordinators und im Einklang mit dem Arbeitsablauf des Dienstes.

2. Die Eltern haben die Möglichkeit, im Amt für Tarifierungen des gebietszuständigen Sprengelsitzes einen Antrag auf Tarifbegünstigung einzureichen.

3. Die Zahlung des Tarifs beginnt an dem vom Amt zugewiesenen Datum für die Aufnahme des Kindes und zwar unabhängig davon, wann der effektive Hortbesuch beginnt.

4. Während der Eingewöhnung und solange das Kind für das Nickerchen nach der Mahlzeit im Hort bleibt, wird die Fakturierung für die Besuchszeit „A“ herangezogen. Der entsprechende Zeitraum darf nicht länger als 15 (fünfzehn) Besuchstage ab dem für den Beginn der Eingewöhnung festgesetzten Tag dauern. Nach der Eingewöhnung wird der Tarif für die Besuchszeit „B“ berechnet. Für jene, die sich für den verlängerten Besuch (Besuchszeit „C“) entschieden haben, erfolgt der Übergang von der Fakturierung für die Besuchszeit „B“ zur Fakturierung für die effektiv gewählte Besuchszeit innerhalb von höchstens 30 (dreißig) Besuchstagen ab dem ersten Eingewöhnungstag des Kindes.

5. Im Falle vorgezogener Schließungen gemäß Hortkalender und/oder bei Auftreten unvorhersehbarer und nicht programmierbarer Umstände wird der Vormittagsbesuch (Besuchszeit „A“) oder der Ganztagsbesuch (Besuchszeit „B“) fakturiert.

6. Die Tage mit vollständiger Schließung gemäß dem jeweils geltenden Hortkalender werden den Eltern nicht in Rechnung gestellt und fakturiert.

7. Bei Abwesenheit des Kindes wegen Krankheit von mehr als 10 Tagen, die vom Kinderarzt oder einem anderen nationalen Sanitätsarzt bescheinigt wird, wird der zugewiesene Satz ab dem elften Tag der Abwesenheit um 20 % gekürzt.

8. Wenn das Kind während der Betreuungszeit einen Unfall erleidet, geht die Kinderhortassistentin dazu vor, die Eltern zu informieren und den Unfall durch ein dafür vorgesehenes Formular zu melden. Die vom zuständigen Arzt bescheinigten Abwesenheitstage werden im Hinblick auf die Tarifzahlung nicht berücksichtigt. Das entsprechende, ärztliche Zeugnis muss innerhalb des Tages nach dem Unfall ausgestellt werden.

9. Der BSB stellt monatlich die Ausgabennote für den Hortbesuch im jeweiligen Vormonat aus.

10. Bei Nichtbezahlung innerhalb der in der Ausgabennote angegebenen Frist leitet das Amt die Eintreibung der Forderung gemäß seinen eigenen Vorschriften ein. Sollten die Eltern die Schulden

regolarizzare la situazione debitoria, l'Ufficio valuterà un'eventuale dimissione d'ufficio.

### **Art. 15 Alimentazione**

1. Tutti i menù offerti ai bambini frequentanti l'Asilo Nido sono predisposti in collaborazione con il Servizio Dietetico e Nutrizionale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, al fine di rispondere alle esigenze fisiologiche, di crescita e di salute dei bambini.

2. Non è consentito somministrare alimenti che abbiano provenienza esterna dall'Asilo Nido; tuttavia, ASSB autorizza la fornitura di latte materno, purché gestito conformemente a quanto indicato nel piano di autocontrollo.

3. Il Genitore può presentare richiesta di variante personalizzata per il proprio figlio in caso di:

- patologia: la richiesta deve essere corredata di certificato medico in originale del pediatra o del medico di base ovvero del SSN. Il certificato deve riportare l'indicazione espressa della patologia per la quale si richiede la dieta.
- sospetta patologia: la richiesta deve essere corredata di certificato medico allegato in originale, del pediatra o del medico di base o del SSN, con indicazione della sospetta patologia per la quale sono in corso accertamenti diagnostici.
- "motivi diversi": la scelta dell'esclusione di taluni alimenti è soggetta tassativamente alla precisa elencazione riportata nel succitato modello di richiesta e precisamente:
  - a. senza tutti i tipi di carne
  - b. senza carne suina
  - c. senza carne bovina/vitello
  - d. senza tutti i tipi di carne e pesce

Non sono ammesse ulteriori varianti.

4. La domanda di personalizzazione, resta valida per tutta la durata della frequenza all'asilo nido del bambino, salvo i casi in cui il Genitore presenti formale rettifica o revoca della stessa.

### **Art. 16 Tutela della salute**

1. L'Asilo Nido è un servizio di natura sociale che non esercita funzioni sanitarie e pertanto il bambino non può frequentare quando è ammalato, a tutela sua, degli altri bambini e del personale operante nelle sezioni.

nicht begleichen, wird das Faszikel den zuständigen Verwaltungsämtern übermittelt, die - sofern notwendig - auch die Zwangseintreibung einleiten können. Das Amt kann in diesem Fall auch eine Entlassung von Amts wegen in Betracht ziehen.

### **Art. 15 Verpflegung**

1. Alle Menüs, die den Kindern in der Kinderhorten angeboten werden, werden in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Diätetik und klinische Ernährung des Südtiroler Sanitätsbetriebs in Beachtung der natürlichen Bedürfnisse, des Wachstums und der Gesundheit der Kinder ausgearbeitet.

2. Es ist untersagt, Nahrungsmittel zu verabreichen, die von außerhalb des Hortes stammen. Der BSB ermächtigt allerdings die Verabreichung von Muttermilch in Beachtung der entsprechenden Vorgaben im Eigenkontrollplan.

3. Die Eltern können einen Antrag auf eine personalisierte Variante für ihr Kind stellen, bei:

- Pathologie: Dem Antrag ist eine ärztliche Bescheinigung des Kinderarztes, des Allgemeinarztes oder des nationalen Sanitätsdienstes im Original beizufügen. In der Bescheinigung muss ausdrücklich die Pathologie angegeben werden, für die die Diät beantragt wird.
- Verdacht auf eine Krankheit: Dem Antrag ist eine ärztliche Bescheinigung des Kinder- oder Hausarztes oder des nationalen Sanitätsdienstes im Original beizufügen, aus der hervorgeht, welche Krankheit vermutet wird und auf die hin diagnostische Tests durchgeführt werden;
- "Verschiedene Gründe": Die Wahl des Ausschlusses bestimmter Lebensmittel unterliegt strikt der genauen Auflistung im oben genannten Antragsformular, und zwar:
  - a. ohne alle Arten von Fleisch
  - b. ohne Schweinefleisch
  - c. ohne Rindfleisch / Kalbfleisch
  - d. ohne alle Arten von Fleisch und Fisch

Es sind keine anderen Varianten zulässig.

4. Der Antrag auf Personalisierung bleibt für die Dauer des Besuchs des Kindes im Kinderhort gültig, es sei denn, er wird von den Eltern formell berichtigt oder zurückgezogen.

### **Art. 16 Gesundheitsschutz im Kinderhort**

1. Der Kinderhort ist ein sozialer Dienst, der keine gesundheitlichen Aufgaben erfüllt, so dass das Kind zu seinem eigenen Schutz, zum Schutz der anderen Kinder und des Personals in den Sektionen, den Hort nicht besuchen darf, wenn es krank ist.

2. L'asilo nido è una comunità composta dal bambino, dai suoi compagni e dal personale educativo. Oltre alla responsabilità genitoriale in ordine alla salute psicofisica del proprio bambino, rispetto alla quale gravi omissioni possono essere segnalate dall'Ufficio ai servizi e agli uffici competenti, il Genitore è invitato a adottare comportamenti atti a evitare il diffondersi di malattie all'interno del nido.

3. L'allontanamento dall'asilo nido è previsto quando il bambino presenti:

- febbre temperatura > 37,5° C
- rinite con tosse persistente e difficoltà respiratoria;
- diarrea (2 o più scariche con feci liquide) nella stessa giornata;
- vomito (2 o più episodi) nella stessa giornata;
- congiuntivite purulenta (definita da secrezione giallo-verdastra dell'occhio);
- manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi non identificabili come punture di insetti;
- stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione;
- pianto persistente inusuale per quel bambino;
- malessere generale, inusuale apatia, iporeattività.
- cefalea
- sospetta pediculosi
- perdita/riduzione del gusto o dell'olfatto
- in tutte le situazioni in cui la coordinatrice valuti che il bambino non risulti in grado di affrontare serenamente la giornata.

In questi casi, il personale educativo e/o la Coordinatrice contatteranno i famigliari per il ritiro del bambino.

4. Non possono frequentare:

- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere o rischiare di compromettere la salute e la sicurezza del bambino e dei compagni
- i bambini con limitazioni funzionali (ad esempio non esaustivo gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita dell'Asilo Nido che rientrino nel punto precedente.

Eccezioni potranno essere ammesse solo previa presentazione di certificato medico e di valutazione della Coordinatrice del Nido, sentite anche assistenti all'infanzia del bambino.

5. Il rientro del bambino nella comunità dell'Asilo Nido per i casi di cui al comma 2 e 3 è subordinata alla conclusione della malattia ovvero della

2. Der Kinderhort ist eine Gemeinschaft, die aus dem Kind, seinen Spielgenossen und dem pädagogischen Personal besteht. Zusätzlich zu ihrer elterlichen Verantwortung für die psychophysische Gesundheit ihres Kindes, bei der das Amt schwerwiegende Versäumnisse den zuständigen Dienststellen melden kann, werden die Eltern aufgefordert, sich so zu verhalten, dass die Verbreitung von Krankheiten im Kinderhort vermieden wird.

3. Die Entfernung aus dem Kinderhort ist vorgesehen, wenn das Kind folgende Symptome aufzeigt:

- Fieber mit einer Körpertemperatur von mehr als 37,5°;
- Schnupfen mit anhaltendem Husten und Atemnot;
- Durchfall (2 oder mehr Entleerungen mit flüssigen Fäkalien an ein und demselben Tag;)
- Erbrechen (2 oder mehr Episoden am selben Tag;)
- Eitrige Bindehautentzündung (definiert durch grünlich-gelben Ausfluss aus dem Auge);
- ausgedehnte Hautausschläge und/oder mit zahlreichen Elementen, die nicht als Insektenstiche identifiziert werden können;
- Stomatitis, begleitet von einer Sialorrhoe (übermäßiger Speichelfluss) und/oder Schwierigkeiten beim Essen;
- anhaltendes Weinen, das für dieses Kind ungewöhnlich ist;
- allgemeines Unwohlsein, ungewöhnliche Apathie, Hyporeaktivität.
- Verdacht auf Kopflausbefall;
- Verlust/Minderung von Geschmack oder Geruch
- in allen anderen Situationen, in denen die Koordinatorin davon ausgeht, dass das Kind den Tag im Hort nicht in Gelassenheit verbringen kann.

In diesen Fällen wird das pädagogische Personal und/oder die Koordinatorin die Familie kontaktieren, um das Kind abzuholen.

4. Es dürfen den Hort nicht besuchen:

- Kinder, deren Krankheit eine Betreuung erfordert, die das Personal nicht leisten kann, ohne die Gesundheit und Sicherheit des Kindes und seiner Kameraden zu beeinträchtigen oder zu gefährden
- Kinder mit funktionellen Einschränkungen (z. B. als nicht vollständige Liste: Gips, ausgedehnte Verbände, Prothesen usw.), die ihre Teilnahme an normalen Aktivitäten und am Leben des Kinderhortes, die unter den vorherigen Punkt fallen, erheblich behindern.

Ausnahmen können nur nach Vorlage eines ärztlichen Attests und einer Beurteilung durch die Koordinatorin des Hortes, auch in Absprache mit der Betreuerin des Kindes, genehmigt werden.

5. Die Rückkehr des Kindes in die Gemeinschaft des Kinderhortes in den in den Absätzen 2 und 3 genannten Fällen setzt voraus, dass die Krankheit

limitazione funzionale nonché alla presentazione da parte del Genitore di una autocertificazione in cui dichiarare di aver consultato il pediatra di riferimento, avendone seguito tutte le indicazioni.

6. Qualora il Genitore venga contattato e non provveda al ritiro del bambino personalmente ovvero mediante incarico ad una persona delegata, l'Ufficio invia formale richiamo. Dopo il terzo richiamo la Direzione ha facoltà di valutare una segnalazione ai servizi competenti.

7. In caso di pediculosi del capo è necessario, ai fini della riammissione, un certificato medico attestante che il bambino ha iniziato idoneo trattamento.

8. In situazioni di particolare gravità e imprevedibilità (infortuni/malori/incidenti), la coordinatrice o il personale educativo richiede l'intervento del Soccorso Sanitario (112) anche in caso di irreperibilità del genitore; la coordinatrice o l'assistente all'infanzia accompagna il bambino al Pronto Soccorso, garantendo l'assistenza fino all'arrivo del Genitore.

9. A tutela della loro incolumità e salute i bambini non possono indossare orecchini, collane, mollette, elastici con applicazioni decorative e braccialetti. In caso contrario ASSB non risponde di danni subiti o cagionati dai bambini.

10. Il personale educativo non è autorizzato ad effettuare medicazioni e non è abilitato a somministrare medicinali di alcun genere salvo le situazioni salvavita che saranno gestite in collaborazione con il pediatra e/o lo specialista del Servizio Sanitario Provinciale.

11. Nelle situazioni in cui è necessaria la somministrazione di farmaci salvavita ai sensi del comma precedente, per motivi organizzativi e di sicurezza, ASSB si riserva, di norma, di garantire il servizio nei tre nidi più grandi (Il Sole, Il Veliero e il Quadrifoglio).

12. In caso di eventuali allergie del bambino ai prodotti normalmente utilizzati all'interno dell'Asilo Nido, il genitore deve presentare una certificazione del pediatra ovvero di un medico del SSN, affinché risulti possibile valutare, e se del caso predisporre, l'acquisto di specifici prodotti.

#### **Art. 17 Accoglienza estiva**

1. Durante i mesi di luglio e agosto si svolge la cosiddetta "accoglienza estiva", che prevede che il

oder die Funktionseinschränkung beendet ist und dass die Eltern eine Selbstbescheinigung vorlegen, in der sie erklären, dass sie den zuständigen Kinderarzt konsultiert und dessen Anweisungen befolgt haben.

6. Wenn die Eltern kontaktiert werden, aber nicht persönlich oder durch eine eigens ermächtigte Person für die Abholung des Kindes sorgen, stellt das Amt einen formellen Verweis aus. Nach dem dritten Verweis kann die Direktion die Meldung an die zuständigen Dienste in Betracht ziehen.

7. Bei Kopfläusebefall ist für die Wiederaufnahme des Kindes eine ärztliche Bescheinigung erforderlich, aus der hervorgeht, dass das Kind eine angemessene Behandlung begonnen hat.

8. Bei besonders schwerwiegenden und nicht vorhersehbaren Vorfällen (Unfälle, Übelkeit/Unwohlsein, usw.) fordert die Koordinatorin oder das Erziehungspersonal den Einsatz des Notrufdienstes (112) an, auch wenn die Eltern zum entsprechenden Zeitpunkt nicht erreichbar sind. Die Koordinatorin oder das Erziehungspersonal begleitet das Kind bis zur Ersten Hilfe und gewährleistet die Betreuung bis die Eltern eingetroffen sind.

9. Um ihre Sicherheit und Gesundheit zu schützen, dürfen Kinder keine Ohringe, Halsketten, Haarnadeln, Gummibänder mit Schmuckapplikationen und Armbänder tragen. Andernfalls haftet BSB nicht für Schäden, die von Kindern erlitten oder verursacht werden.

10. Das Erziehungspersonal ist nicht befugt Verarztungen vorzunehmen; außerdem ist es nicht befugt Medikamente zu verabreichen, außer es handelt sich um lebensrettende Medikamente, deren Verabreichung in Zusammenarbeit mit dem Kinderarzt und/oder eines Spezialisten des Gesundheitsdienstes verwaltet werden.

11. In Situationen, in denen die Verabreichung von lebensrettenden Medikamenten gemäß dem vorstehenden Absatz erforderlich ist, behält sich BSB aus organisatorischen und sicherheitstechnischen Gründen das Recht vor, den Dienst in der Regel in den drei größten Kinderhorten (Die Sonne, Das Segelschiff und Der Vierklee) zu gewährleisten.

12. Bei Allergien der Kinder auf die, gewöhnlicherweise im Hort verwendeten, Produkte müssen die Eltern ein entsprechendes ärztliches Zeugnis des Kinderarztes oder eines Arztes des staatlichen Gesundheitsdienstes einreichen, damit über die eventuelle Beschaffung spezifischer Produkte entschieden werden kann.

#### **Art. 17 Sommerbesuch**

1. In den Monaten Juli und August findet der so genannte "Sommerbesuch" statt, bei dem der

servizio venga garantito nei giorni feriali ad eccezione di due settimane di chiusura di tutte le strutture.

2. Le strutture e le sezioni attive nei mesi estivi vengono decise dall'Ufficio sulla base delle iscrizioni.

3. L'Ufficio, per i mesi estivi (luglio e agosto) mette a disposizione, dei bambini frequentanti, un numero massimo di posti pari al 50% della capacità ricettiva totale delle strutture di ASSB o comunque un numero di posti compatibili con le esigenze del servizio.

4. Al fine di organizzare l'accoglienza estiva, il genitore deve comunicare, utilizzando l'apposita modulistica, l'intenzione di usufruire del servizio.

5. Le domande di accoglienza estiva vengono raccolte secondo i termini fissati e comunicati alle famiglie annualmente.

6. La richiesta di accoglienza estiva è accolta qualora il genitore risulti in regola con tutti i pagamenti e, in caso di regolarizzazione, questa pervenga entro il termine indicato dall'Ufficio.

7. Compatibilmente con la disponibilità del posto e del personale competente, hanno priorità di accesso, secondo il seguente ordine, le richieste dei bambini nelle seguenti situazioni:

- I. situazione di disabilità, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 104/1992;
- II. situazione di disagio sociale. In questo caso la richiesta deve essere corredata da una relazione del Servizio coinvolto;
- III. entrambi i genitori lavorano nel periodo di frequenza richiesto
- IV. graduatoria redatta secondo la tabella punteggi approvata con delibera della giunta Comunale in caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili nel/i periodo/i richiesto/i

8. In presenza di posti disponibili e compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, vengono accolte domande di accoglienza estiva oltre ai termini stabiliti.

9. Per il pagamento dell'accoglienza estiva viene mantenuta la tariffa dovuta dal Genitore in conformità con quanto previsto all'art. 14, comma 1.

10. Eventuali ritiri totali o parziali delle richieste effettuate verranno comunque fatturati, qualora pervengano dopo l'invio della comunicazione di assegnazione del posto da parte del servizio.

Dienst an Wochentagen mit Ausnahme von zwei Wochen, in denen alle Einrichtungen geschlossen sind, angeboten wird.

2. Die Horte und Hortsektionen, die in den Sommermonaten geöffnet bleiben, werden vom Amt anhand der entsprechenden Besuchsanträge festgesetzt.

3. Für die Sommermonate (Juli und August) stellt das Amt eine Höchstzahl von Plätzen zur Verfügung, die 50 % der gesamten Unterbringungskapazität der Einrichtungen des BSB entspricht, oder auf jeden Fall eine Anzahl von Plätzen, die mit dem Bedarf der Dienststelle vereinbar ist.

4. Die Eltern müssen die Absicht, den Sommerbesuch in Anspruch zu nehmen, durch die eigens dafür vorgesehenen Formulare mitteilen, damit der entsprechende Dienst organisiert werden kann.

5. Die Anträge für den Sommerbesuch werden gemäß den festgelegten Fristen gesammelt und den Familien jährlich mitgeteilt.

6. Einem Antrag auf Sommerbetreuung wird stattgegeben, wenn die Eltern mit allen Zahlungen in Ordnung sind und, im Falle einer Regularisierung, diese innerhalb der vom Amt gesetzten Frist eingeht.

7. Vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Platz und zuständigem Personal haben Kinder, die sich in einer der folgenden Situationen befinden, vorrangig Zugang, und zwar in der folgenden Reihenfolge:

- I. Situationen von Behinderungen gemäß dem Gesetz Nr. 104/1992;
- II. Situationen von sozialen Härtefällen. In diesem Fall muss dem Antrag ein Bericht der betreffenden Dienststelle beigelegt werden;
- III. beide Elternteile arbeiten während der gewünschten Betreuungszeit
- IV. Rangfolge nach der vom Gemeindevorstand beschlossenen Punktetabelle im Falle eines Überschusses an Bewerbungen gegenüber der Zahl der verfügbaren Plätze in dem/den beantragten Zeitraum(en)

8. Sofern Plätze verfügbar sind und die organisatorischen Anforderungen der Dienststelle es zulassen, werden Bewerbungen für den Sommerbesuch auch nach Ablauf der Frist angenommen.

9. Für die Bezahlung des Sommerbesuches wird die von den Eltern zu zahlende Gebühr gemäß Art. 14 Abs. 1 beibehalten.

10. Vollständige oder teilweise Rücknahmen von Anträgen werden in jedem Fall in Rechnung gestellt, wenn sie nach der Absendung der Mitteilung über die Platzvergabe durch den Dienst eingeht.

**CAPO III  
Personale  
Art. 18  
Organico**

1. Le figure professionali in servizio presso l'Asilo Nido, i rispettivi requisiti d'accesso all'assunzione, le mansioni e il rapporto numerico di tale personale rispetto ai posti-bambino previsti nei diversi Asili Nido, sono conformi a quanto previsto dalla vigente normativa provinciale di settore.

**Art. 19  
Aggiornamento e formazione**

1. Al fine di una sempre maggiore qualificazione del servizio, ASSB organizza annualmente corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze e delle competenze professionali del personale.

**CAPO IV  
Organi di partecipazione  
Art. 20  
Comitato degli Asili Nido**

1. Al fine di assicurare la partecipazione dei Genitori ogni Anno questi vengono convocati per eleggere i propri rappresentanti del Comitato degli Asili Nido.

2. Verrà eletto minimo un rappresentante dei Genitori per ciascun Coordinamento. In occasione del primo incontro di sezione vengono raccolte le candidature. Il genitore più votato entra a far parte del Comitato degli asili nido.

3. La Direzione dell'Ufficio prende parte alle sedute del Comitato degli Asili Nido al fine di offrire consulenza e supporto.

4. Il Comitato degli asili nido è composto:

- dai genitori eletti nei diversi Coordinamenti
- da due rappresentanti delle coordinatrici degli asili nido
- da due rappresentanti delle pedagogiste del servizio
- da due rappresentanti delle assistenti all'infanzia del servizio

5. Il Comitato degli Asili Nido:

- formula proposte rispetto all'attività educativa e organizzativa da sottoporre alla Direzione dell'Ufficio;
- discute le proposte e/o i reclami sottoposti all'attenzione di uno dei suoi membri con la Direzione dell'Ufficio;
- richiede, a maggioranza, l'organizzazione di incontri con la Direzione dell'Ufficio su specifici temi di interesse. Qualora il tema

**ABSCHNITT III  
Personal  
Art. 18  
Personalausstattung**

1. Die Berufsbilder im Kinderhort, die Zugangsvoraussetzungen für die Aufnahme, die Aufgabenbereiche und das Verhältnis zwischen Personal und Kindern/Hortplätzen stimmen mit den entsprechenden Vorgaben in den einschlägigen Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Bozen überein.

**Art. 19  
Schulung und Fortbildung**

1. Der BSB organisiert zur stetigen Qualitätssteigerung des Dienstes jährliche Schulungs- und Fortbildungskurse für den Ausbau der Kenntnisse und beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten des Personals.

**ABSCHNITT IV  
Mitbestimmungsgremien  
Art. 20  
Ausschuss des Kinderhortes**

1. Um die aktive Teilnahme der Eltern zu gewährleisten, werden diese zu Beginn des Hortjahres dazu aufgerufen, ihre Vertreter für den Führungsausschuss zu wählen.

2. Für jede Koordinierungsstelle wird mindestens ein Vertreter der Eltern gewählt. Die entsprechenden Kandidaturen werden im Rahmen der ersten Sektionssitzung entgegengenommen. Die Eltern mit den meisten Stimmen werden Mitglieder des Führungsausschusses der Horte.

3. Die Amtsdirektion nimmt mit Beratungs- und Unterstützungsfunktionen an den Sitzungen des Führungsausschusses teil.

4. Der Führungsausschuss setzt sich zusammen aus:

- den gewählten Elternvertretern der einzelnen Koordinierungsstellen
- zwei Vertreterinnen der Koordinatorinnen der einzelnen Horte;
- zwei Vertreterinnen der Pädagoginnen des Dienstes.
- zwei Vertreterinnen der Kinderhortassistentinnen des Dienstes

5. Der Führungsausschuss der Horte:

- erarbeitet Vorschläge zu den erzieherischen und organisatorischen Tätigkeiten, die der Amtsdirektion unterbreitet werden;
- bespricht mit der Amtsdirektion die Vorschläge und/oder Beschwerden, die einem Ausschussmitglied unterbreitet worden sind;
- ersucht bei gegebener Stimmenmehrheit

riguardi un singolo asilo l'incontro può essere richiesto anche dal singolo rappresentante;

6. L'Ufficio si impegna a organizzare almeno 1 incontro all'anno. In occasione di ogni incontro, uno dei membri con ruolo professionale è tenuto a redigere un regolare verbale che viene affisso alla bacheca di ogni Asilo Nido, al fine di dare a tutti i genitori la possibilità di prenderne visione.

#### **Art. 21 Comitato di servizio**

1. Al fine di promuovere momenti di scambio di informazioni reciproche e proposte operative fra la Direzione del Servizio e il personale educativo, è costituito il Comitato di Servizio.

2. Il Comitato di servizio è composto dalla Direzione d'Ufficio e da 5 rappresentanti delle assistenti all'infanzia di norma di ruolo, secondo i seguenti criteri: 1 rappresentante del personale con maggior anzianità; 1 con minore anzianità di servizio; 1 proveniente da un asilo medio-grande; 1 proveniente da un asilo nido piccolo e 1 dal tempo prolungato.

3. L'Ufficio s'impegna a organizzare almeno due incontri per ogni Anno Educativo o su richiesta dei componenti del Comitato.

4. All'occorrenza per temi specifici, potranno essere presenti le coordinatrici e/o le pedagogiste e/o il personale amministrativo.

#### **CAPO V Tutela assicurativa Art. 22 Coperture assicurative**

1. ASSB provvede a stipulare adeguate polizze assicurative per Responsabilità Civile Terzi e prestatori d'opera ai fini della copertura di sinistri che possano verificarsi durante il periodo di permanenza dei bambini presso l'Asilo Nido.

2. ASSB non risponde dei danni e degli infortuni verificatisi all'interno delle strutture aziendali allorché il bambino è stato preso in custodia dal Genitore o dalla persona incaricata al ritiro.

#### **CAPO VI Norme finali Art. 23**

um die Anberaumung von Treffen mit der Amtsdirektion zur Besprechung von spezifischen Fragen und Themen. Wenn sich das Thema nur auf einen Hort bezieht, kann das Treffen auch nur vom dafür gewählten Elternvertreter angefordert werden.

6. Das Amt verpflichtet sich, mindestens ein Treffen pro Jahr zu organisieren. Über jedes Treffen erstellt ein Ausschussmitglied- dabei handelt es sich um eine Arbeitskraft des BSB – ein ordnungsgemäßes Protokoll, das an der Anschlagtafel der einzelnen Kinderhorte zur Einsichtnahme vonseiten der Eltern ausgehängt wird.

#### **Art. 21 Dienststellenausschuss**

1. Um Momente des gegenseitigen Austauschs von Informationen und operativen Vorschlägen zwischen der Dienststellenleitung und dem Erziehungspersonal zu fördern, wird der Dienststellenausschuss eingerichtet.

2. Der Dienststellenausschuss setzt sich aus der Amtsdirektion und 5 Vertretern der Kinderhortassistentinnen zusammen, die in der Regel fest angestellt sind, und zwar nach folgenden Kriterien: 1 Vertreter des Personals mit dem höchsten Dienstalder; 1 Vertreter des Personals mit dem niedrigsten Dienstalder; 1 Vertreter eines mittelgroßen Kinderhortes; 1 Vertreter eines kleinen Kindergartens und 1 Vertreter der verlängerten Besuchszeit.

3. Das Büro verpflichtet sich, mindestens zwei Sitzungen pro Erziehungsjahr oder auf Antrag der Ausschussmitglieder zu organisieren.

4. Wenn es für bestimmte Themen erforderlich ist, können die Koordinatorinnen und/oder Pädagoginnen und/oder das Verwaltungspersonal anwesend sein.

#### **ABSCHNITT V Versicherungsschutz Art. 22 Versicherungen**

1. Der Betrieb geht dazu vor, angemessene Haftpflichtversicherungen gegenüber Dritten und gegenüber Arbeitnehmern für diejenigen Schadensfälle abzuschließen, die im Laufe des Hortbesuchs der Kinder auftreten könnten.

2. Sobald das Kind von den Eltern oder von den dazu bevollmächtigten Personen in Empfang genommen worden ist, haftet der BSB nicht für Schäden und Unfälle, die in den betrieblichen Einrichtungen auftreten.

#### **ABSCHNITT VI Schlussbestimmungen Art. 23**

### **Modifiche, integrazioni e concreta applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è redatto in ossequio alla normativa vigente in materia.
2. ASSB, ai fini della concreta applicazione del presente Regolamento, tiene in debita considerazione le eventuali disposizioni normative intervenute, nonché la giurisprudenza di legittimità.

#### **Art. 24 Pubblicizzazione**

1. Il presente Regolamento è consultabile presso tutti gli Asili Nido, l'Ufficio ed è pubblicato sul sito Internet di ASSB e del Comune di Bolzano.

### **Änderungen, Ergänzungen und konkrete Anwendung der vorliegenden Verordnung**

1. Die vorliegende Verordnung wurde in Beachtung aller Vorgaben in den geltenden, einschlägigen Gesetzesbestimmungen ausgearbeitet.
2. Der Betrieb berücksichtigt im gegebenen Maße und im Rahmen der konkreten Umsetzung der vorliegenden Verordnung alle in der Zwischenzeit erlassenen Rechtsvorschriften und die höchstrichterliche Rechtsprechung.

#### **Art. 24 Veröffentlichung und Bekanntmachung**

1. Die vorliegende Verordnung liegt in allen Kinderhorten zur Einsicht auf und wird auf den Websites der BSB und der Stadtgemeinde Bozen veröffentlicht.