

## **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 e 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 e a bambini/e con residenza diversa nei limiti di cui all'art. 10, comma 2.

#### **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 e operatori/trici, alle esigenze psicopedagogiche, alimentari e di cura dei/le 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 conformemente a quanto previsto dalla L.P. 26/1974 e dal relativo D.P.G.P. 32/1976 e successive modifiche e integrazioni e dalla L.P. 8/2013 "Sviluppo e sostegno della famiglia

## **Reglement der Kinderhorte**

### **ABSCHNITT I Allgemeine Grundsätze**

#### **Art. 1 Anwendungsbereich**

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

#### **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 von 0 bis zu 3 Jahren 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 Kinder mit Wohnsitz in der Stadt Bozen und - in Beachtung der Vorgaben gemäß Art. 10, Absatz 2 - auch Kinder auf, die nicht in der Stadt Bozen wohnhaft sind.

#### **Art. 3 Erzieherische Ausrichtung**

1. Der Kinderhort zielt darauf ab, durch eine enge Zusammenarbeit mit den Familien, durch den ständigen Informations- und Erfahrungsaustausch und durch gemeinsame Ausbildungsmaßnahmen für Arbeitskräfte und Eltern, die psychopädagogische Entwicklung, die Verpflegung und Betreuung der Kinder zu gewährleisten und dabei, unter Berücksichtigung der jeweiligen Muttersprache, die Sprachfähigkeiten, die kognitiven und motorischen Fähigkeiten, die Selbstständigkeit und die Interaktion der Kinder mit Gleichaltrigen und mit Erwachsenen zu fördern.

#### **Art. 4 Führung**

1. Die Führung der Kinderhorte erfolgt entweder direkt durch den Betrieb in seiner Eigenschaft als instrumentelle Körperschaft der Stadtgemeinde Bozen oder wird durch Abkommen und/oder durch Vergabeverfahren Dritten zugeteilt. In beiden Fällen ist die Führung den Bestimmungen und den Vorgaben im LG. Nr. 26/74 und im dazugehörigen D.LH. Nr. 32/76 in geltender Fassung sowie im LG. Nr. 8/2013

in Alto Adige” e successive modifiche e 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 Socio-Sanitario Distrettuale
- Servizio Psicologico dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
- Servizio di Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
- Servizio Dietetico e Nutrizionale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
- Servizio Integrazione Scolastica della Provincia Autonoma di Bolzano

## **CAPO II Organizzazione del Servizio**

### **Art. 6 Struttura**

1. Nel rispetto dell'età e della crescita i/le bambini/e sono inseriti/e in gruppi di pari denominati sezioni.

2. Per le ammissioni durante l'anno educativo si calcola l'età del/la bambino/a entro il mese di ambientamento.

3. La dotazione di personale in rapporto al numero di bambini/e è fissata in base ai parametri stabiliti dalla L.P. 26/1974 e successive modifiche e integrazioni e dalla L.P. 8/2013 e successive modifiche e integrazioni.

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

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 a un/a coordinatore/trice e 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

„Förderung und Unterstützung der Familien in Südtirol“ in geltender Fassung untergeordnet.

### **Art. 5 Zusammenarbeit mit den Gebietsdiensten**

1. Der Kinderhort zielt durch seine besondere pädagogische und soziale Ausrichtung darauf ab, in organischer und ganzheitlicher Form die erzieherischen, sozialen und gesundheitlichen Bedürfnisse der Kinder zufriedenzustellen.

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

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

## **ABSCHNITT II Organisation des Dienstes**

### **Art. 6 Einrichtung**

1. In Beachtung des Alters und des Wachstums der Kinder werden Gruppen von Gleichaltrigen gebildet, die als „Sektionen“ bezeichnet werden.

2. Für die Aufnahmen im Laufe des Erziehungsjahres wird das Alter der Kinder während der einmonatigen Eingewöhnungsphase berücksichtigt.

3. Die Personalausstattung wird im Verhältnis zur Anzahl der Kinder und anhand der Parameter gemäß LG. Nr. 26 vom 8.11.1974, in geltender Fassung und LG. Nr. 8/2013 in geltender Fassung festgelegt.

4. Unbeschadet der faktischen Gegebenheiten, können die Kinderhorte - je nach Größe und Strukturierung der verfügbaren Räume – von mindestens 15 bis zu höchstens 60 Kinder aufnehmen.

5. Kinderhorte mit weniger als 3 Sektionen werden als angeschlossene Einheiten anderer Kinderhorte eingestuft.

Ein Kinderhort oder mehrere zusammengeschlossene Kinderhorte bilden eine Koordinierungseinheit, die einer Koordinatorin unterstellt ist. In den Koordinierungseinheiten werden Wahlen zur Ernennung der Vertreter des Personals und der Eltern für den Verwaltungsausschuss gemäß Art. 24 des vorliegenden Reglements durchgeführt.

6. Die Betriebsdirektion entscheidet über die Anzahl der Koordinierungsaufträge unter Berücksichtigung der vorhandenen Einrichtungen und erteilt diese Aufträge in

conferisce gli incarichi su proposta della Direzione dell'ufficio.

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

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

1. Il calendario educativo dell'Asilo Nido è stabilito annualmente con determinazione dirigenziale della Direzione dell'ufficio competente in materia.

2. Il calendario educativo 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 dell'ufficio 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 dell'ufficio.

### **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.

Gli orari di entrata e uscita verranno comunicati all'inizio dell'anno educativo a tutti i genitori.

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

3. Potrà essere presentata motivata richiesta di variazione della fascia oraria scelta all'inizio dell'anno educativo alla Direzione dell'ufficio. Le richieste verranno accolte in caso di posti disponibili. In caso di esubero di domande rispetto al numero di posti bambino disponibile, verrà seguito l'ordine del punteggio della graduatoria in base alla

Beachtung der Vorschläge der zuständigen Amtsdirektion.

7. Der Kinderhort gewährleistet die regelmäßige und kontinuierliche Erbringung der Leistungen ohne Unterbrechungen.

Eventuelle Unterbrechungen oder Aufhebungen der Leistungen können - unbeschadet der Schließungen gemäß Art. 7, Absatz 2 - ausschließlich in folgenden Fällen eintreten:

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

### **Art. 7 Schulkalender**

1. Der Schulkalender für die Kinderhorte wird jährlich mit einer Bestimmung der zuständigen Amtsdirektion festgelegt.

2. Im Schulkalender werden die Schließungstage im Sommer (je nach Kinderhort erfolgt die Sommerschließung im Juli oder August) und die Schließungen an gesetzlichen und religiösen Feiertagen festgelegt.

3. Die Amtsdirektion übermittelt den Familien einen Kalender mit den gesetzlichen und religiösen Feiertagen und den Schließungstagen zur Fortbildung/Schulung des Personals im jeweils laufenden Jahr.

4. Die Schließungstage zur Fortbildung/Schulung des Personals werden von der Amtsdirektion festgelegt und mitgeteilt.

### **Art. 8 Öffnungszeiten**

1. Der Kinderhort ist – unbeschadet zukünftiger Projekte gemäß folgendem Absatz - von Montag bis Freitag und mindestens acht Stunden täglich geöffnet.

Die Eintritts- und Abholungszeiten werden allen Familien zu Beginn des Schuljahres mitgeteilt.

2. Der Dienst bietet den Familien die Möglichkeit, flexible Hortbesuchszeiten auszuwählen, die anhand der Bedürfnisse der Familien selbst und der sozialgesellschaftlichen Änderungen definiert worden sind.

3. Die Familien können bei der Amtsdirektion mit einem begründeten Gesuch um die Änderung der zu Beginn des Schuljahres gewählten Besuchszeit ansuchen. Die Gesuche werden bei entsprechender Platzverfügbarkeit angenommen.

Sollten mehr Gesuche einlangen, als Plätze verfügbar sind, wird - unabhängig vom Schuljahr - die Reihenfolge in der Rangordnung berücksichtigt, anhand

quale è avvenuta l'ammissione, indipendentemente dall'anno educativo.

4. La famiglia alla quale è stata concessa la variazione d'orario, dovrà richiedere il ricalcolo della tariffa secondo le modalità previste all'art. 27 del presente Regolamento.

#### **Art. 9 Iscrizioni**

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

2. Le iscrizioni all'Asilo Nido sono raccolte entro la fine del mese di febbraio di ogni anno. Queste vengono a costituire la graduatoria per l'ammissione dei/le bambini/e a partire dal mese di settembre, inizio dell'anno educativo.

3. I genitori di bambini/e la cui nascita è prevista successivamente al termine di scadenza per le iscrizioni al nuovo anno educativo, possono presentare la preiscrizione entro i termini di cui al precedente comma e dovranno dare immediata comunicazione della nascita all'ufficio.

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 ogni due settimane con tutte le domande complete inoltrate all'ufficio nelle medesime settimane, secondo i criteri previsti nel presente Regolamento.  
Tale graduatoria è di immediata esecutività tramite l'apposizione della firma del/la Dirigente dell'ufficio.

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

6. La comunicazione di ammissione all'Asilo Nido in base alle graduatorie temporanee di cui al precedente comma 4, avviene dal giorno lavorativo successivo all'aggiornamento della graduatoria temporanea, sulla base di una comunicazione telefonica dell'ufficio, registrata su apposito modello. Le chiamate di ammissione alla medesima famiglia devono essere almeno tre in due giorni consecutivi di lavoro.

La famiglia avrà tempo due giorni consecutivi feriali per l'accettazione scritta del posto. In caso contrario l'ufficio procederà alla chiamata del nominativo successivo.

welcher die Aufnahme erfolgt ist.

4. Die Familien, denen eine Änderung der Besuchszeit zuerkannt worden ist, müssen um die Neuberechnung der Tarife gemäß den Modalitäten ansuchen, die im Art. 27 des vorliegenden Reglements enthalten sind.

#### **Art. 9 Einschreibung**

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

2. Die Aufnahmegesuche werden bis Ende Februar jedes Jahres, entgegengenommen. Anhand der Aufnahmegesuche wird eine Rangordnung für die Aufnahme der Kinder ab September (Beginn des Schuljahres) erstellt.

3. Die Eltern von Kindern, deren mutmaßliches Geburtsdatum nach der Einschreibungsfrist für das neue Schuljahr liegt, können innerhalb der Fristen gemäß vorhergehendem Absatz eine Voranmeldung ihrer Kinder vornehmen und müssen die Geburt unverzüglich dem zuständigen Amt melden.

4. Sobald die geltende Rangordnung erschöpft ist, werden - sofern Plätze verfügbar sind - die Gesuche berücksichtigt, die außerhalb der oben erwähnten Fristen eingereicht worden sind. Die Zuteilung der Plätze erfolgt anhand einer provisorischen Rangordnung gemäß den Kriterien im vorliegenden Reglement, die alle zwei Wochen anhand der vollständigen Gesuche aktualisiert wird, die in diesen zwei Wochen im Amt eingegangen sind. Diese Rangordnung wird durch die Unterzeichnung von Seiten der Führungskraft des zuständigen Amtes sofort rechtswirksam und vollstreckbar.

5. Die Annahme des Hortplatzes von Seiten der Familien anhand der ersten Rangordnung muss schriftlich und innerhalb von 5 Tagen ab Erhalt der entsprechenden Bekanntgabe von Seiten des Amtes erfolgen.

6. Die Bekanntgabe der Zulassung zum Hort anhand der provisorischen Rangordnungen gemäß vorhergehendem Absatz 4 erfolgt mit dem Arbeitstag, der auf die Aktualisierung der Rangordnung folgt und zwar anhand einer telefonischen Benachrichtigung von Seiten des Amtes, die in ein eigens erstelltes Formular eingetragen wird. Die betroffenen Familien werden mindestens dreimal an zwei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen angerufen.

Die Familien haben zwei Arbeitstage Zeit, um die schriftliche Annahme des Platzes einzureichen, anderenfalls wird das Amt dazu vorgehen, die in der Rangordnung folgende Familie telefonisch zu kontaktieren.

7. 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.

8. 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 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 fosse inferiore a quanto complessivamente dovuto.

9. 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/bis. I posti dell'Asilo Nido che si rendono liberi entro il 31 agosto, in seguito a dimissioni o rinunce rispetto alla prima graduatoria, sono riassegnati sulla base delle successive preferenze espresse dalla famiglia.

10. I trasferimenti fra un asilo e l'altro sono consentiti, compatibilmente con la disponibilità di posti, oltre che tra un anno educativo e l'altro, anche in altri momenti dell'anno. In entrambi i casi deve essere presentata apposita domanda alla Direzione dell'ufficio, motivando la richiesta. In caso di esubero di domande rispetto al numero di posti bambino disponibile, verrà seguito l'ordine del punteggio della graduatoria in base alla quale è avvenuta l'ammissione, indipendentemente dall'anno educativo. L'accoglimento della domanda potrà avvenire compatibilmente con la disponibilità del posto e successivamente a una valutazione effettuata all'interno dell'ufficio.

#### **Art. 10 Ammissione**

1. L'Asilo Nido accoglie bambini/e, le cui famiglie siano residenti a Bolzano, che abbiano compiuto il terzo mese d'età e che non abbiano superato il terzo anno.

2. L'Azienda ha facoltà di ammettere alla frequenza bambini/e residenti in altri Comuni. 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 stabilito annualmente con decreto del/la Direttore/trice, detratta la compartecipazione alla tariffa dovuta dalla famiglia

7. Für die ab dem ersten Öffnungstag aufgenommenen Kinder muss zeitgleich mit der schriftlichen Annahme des Platzes auch die Einzahlung eines sogenannten Haftgeldes gemäß folgendem Art. 28, Absatz 1 vorgenommen werden.

8. Die Zahlung der Tarife läuft ab dem Tag, der für die Aufnahme der Kinder vereinbart wird. Sollte eine Familie ohne triftigen Grund und ohne Vorankündigung das Kind am vereinbarten Aufnahmetag nicht zum Hort bringen, so muss sie den Tarif trotzdem ab besagtem Aufnahmetag entrichten. Sollte die Familie hierauf den Hort nicht innerhalb von 5 Tagen ab dem Aufnahmedatum kontaktieren, wird das zuständige Amt zur sofortigen Abmeldung 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.

9. Sollten die Eltern im Laufe des Schuljahres beschließen, die Kinder vom Hort abzumelden, so müssen sie ein schriftliches Gesuch um Abmeldung vorlegen und dabei die Abmeldungsfrist von 15 Tagen einhalten, da sie anderenfalls den Tarif für die Missachtung der soeben erwähnten Frist entrichten müssen.

9/bis. Die Hortplätze gemäß der erste Rangordnung, die aufgrund einer Abmeldung oder eines Verzichts innerhalb des 31. August frei werden, werden anhand der, von den Familien in der Folge angegebenen Präferenzen neu zugeteilt.

10. Die Verlegungen von einem Kinderhort zu einem anderen sind – je nach Platzverfügbarkeit – nicht nur zwischen einem Schuljahr und dem folgenden, sondern auch im Laufe eines einzigen Schuljahres möglich. In beiden Fällen müssen die Eltern der Amtsdirektion ein begründetes Gesuch vorlegen. Sollten mehr Gesuche einlangen, als Plätze verfügbar sind, wird - unabhängig vom Schuljahr – die Reihenfolge in der Rangordnung berücksichtigt, anhand welcher die Aufnahme erfolgt ist. Die Annahme des Gesuchs erfolgt in Beachtung der jeweiligen Platzverfügbarkeit und einer internen Bewertung von Seiten des Amtes.

#### **Art. 10 Aufnahme**

1. Der Kinderhort nimmt Kinder von Bozner Familien im Alter von 3 Monaten bis zu höchstens drei Jahren auf.

2. Der B.S.B kann auch Kinder aufnehmen, die ihren Wohnsitz in einer anderen Gemeinde haben. Es obliegt diesen Wohnsitzgemeinden, alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem Hortbesuch zu übernehmen, wobei besagte Ausgaben jährlich mit Betriebsdekret festgesetzt werden. Von diesen Ausgaben muss der Betrag für die Mitbeteiligung der Familien gemäß Art. 27

ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento.

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

- assenza di familiari in grado di assistere il/la bambino/a;
- condizioni lavorative e/o di studio dei genitori;
- sede di lavoro dei genitori;
- condizioni economiche;
- numero dei figli e rispettiva età;
- residenza;
- stati di malattia grave certificata e/o d'invalidità dei famigliari conviventi

Nel caso in cui non venga dichiarata la condizione economica, la domanda di ammissione verrà inserita, a parità di punti, in ultima posizione rispetto alla propria fascia di punteggio.

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

5. Al fine di prevenire e 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/le bambini/e in situazione di handicap, secondo quanto stabilito dalla Legge 104/1992;

- ai/le bambini/e, la cui situazione risulti definibile quale "caso sociale"; in questo caso è nella facoltà dei poteri del/la Direttore/trice Generale dell'Azienda procedere, in via del tutto eccezionale e in presenza di situazioni di oggettiva urgenza ed emergenza definiti dal servizio sociale di base, all'inserimento di bambini/e non iscritti/e in graduatoria oppure all'inserimento di bambini/e iscritti/e ma con punteggio che non consenta l'immediato inserimento in caso di posti liberi.

6. Le ammissioni vengono effettuate fino al 30 aprile di ciascun anno educativo, anche per i/le bambini/e in situazione di handicap e/o per i "casi sociali", secondo la disponibilità dei posti. Le ammissioni potranno essere effettuate anche nel mese di maggio, previa verifica dei posti rimasti disponibili per il nuovo anno educativo.

7. La Direzione dell'ufficio avrà la facoltà di decidere la disposizione dei posti nel caso in cui i bambini assegnatari siano fratelli.

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

1. Dopo l'accettazione del posto assegnato dal servizio Asilo Nido in base alla graduatoria, 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.

2. Affinché il/la bambino/a possa familiarizzare in modo sereno con l'Asilo Nido, il suo ambientamento sarà graduale, con orari flessibili, e prevederà un

des vorliegenden Reglements abgezogen werden.

3. Die Aufnahmekriterien wurden in Beachtung der folgenden Elemente definiert:

- Fehlen von Angehörigen, die in der Lage sind, das Kind zu betreuen;
- berufliche Situation und/oder Studium der Eltern;
- Arbeitssitz der Eltern;
- finanzielle Situation der Familie;
- Anzahl der Kinder und jeweiliges Alter;
- Wohnsitz
- bescheinigte schwere Krankheit und/oder Invalidität der im selben Haushalt lebenden Angehörigen.

Wenn keine Angaben zur wirtschaftlichen Situation getätigt werden, wird das Aufnahmegesuch an letzter Position innerhalb der eigenen Wertungsgruppe eingetragen.

4. Diese Kriterien wird eine Wertung zugeteilt, die vom Gemeindeausschuss mittels Beschluss festgelegt wird.

5. Um eventuelle psychophysische und sozialkulturelle Nachteile zu verhindern bzw. bei Auftreten derselben frühzeitig einzugreifen, wird der Zugang zum Hort außerhalb der Fristen gemäß Rangordnung auch in den folgenden Fällen gewährleistet:

- Kinder mit Behinderung gemäß Gesetz Nr. 104/92;

- Kinder, deren Situation als „sozialer Härtefall“ eingestuft werden kann: bei den sozialen Härtefällen kann der Betriebsdirektor/die Betriebsdirektorin auf außerordentlichem Wege und bei Vorhandensein einer objektiven Dringlichkeit und einer Notsituation, die vom allgemeinen Sozialdienst gemeldet werden, die Aufnahme von Kindern anordnen, die nicht in der Rangordnung aufscheinen bzw. deren Position in der Rangordnung kein Anrecht auf eine sofortige Aufnahme bei verfügbaren Plätzen bedingt.

6. Die Aufnahmen erfolgen je nach Platzverfügbarkeit bis zum 30. April eines jeden Schuljahres. Dies gilt auch für Kinder mit Behinderung und/oder für die sozialen Härtefälle. Die Aufnahmen können auch im Mai erfolgen, nachdem die Platzverfügbarkeit für das neue Schuljahr überprüft worden ist.

7. Die Amtsdirektion behält sich das Recht vor, die Platzzuteilung auch bei der Inanspruchnahme von Hortplätzen durch Geschwister vorzunehmen.

#### **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 Arbeitskräften des Hortes zu vereinbaren.

2. Damit das Kind sich entspannt mit dem Kinderhort vertraut machen kann, erfolgt die Eingewöhnung stufenweise und mit flexiblen Besuchszeiten, wobei zu

periodo di presenza iniziale di una figura parentale o di riferimento, che lo accompagnerà durante tutto questo percorso.

### **Art. 12 Frequenza**

1. I/Le bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 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, a eccezione dei/le bambini/e per i/le quali è già stato riservato un posto in una scuola dell'infanzia.

2. 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.

3. In caso di assenza per malattia del/la bambino/a, è previsto che il genitore presenti una dichiarazione a propria firma attestante l'assenza dovuta a motivi di salute; detta dichiarazione dovrà indicare che il genitore si è recato dal pediatra e che si atterrà alle sue indicazioni, che il proprio figlio è guarito ed è in condizioni idonee alla riammissione in comunità.

A decorrere dal 10° giorno di apertura continuativa del Nido, è prevista una diminuzione pari al 20% della tariffa giornaliera per tutti i giorni di assenza, a condizione che il genitore presenti un certificato medico.

### **Art. 13 Alimentazione**

1. I menù che seguono i/le bambini/e 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/le bambini/e.

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.

Beginn die Anwesenheit eines Elternteils vorgesehen ist, der das Kind während dieser gesamten Phase begleiten wird.

### **Art. 12 Hortbesuch**

1. Die Kinder, die innerhalb 31. August das dritte Lebensjahr vollenden, können den Hort bis zum Abschluss des laufenden Schuljahres besuchen wobei jene Fälle ausgeschlossen sind, 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 Schuljahr besuchen, sofern für sie nicht bereits ein Kindergartenplatz vorgemerkt worden ist.

2. Wird der Hortbesuch aufgrund eines Familienurlaubs oder aus anderen, triftigen und familiären Gründen unterbrochen, so müssen die Eltern dies der Koordinatorin vorher mitteilen. Im Normalfall kann sich die Unterbrechung auf höchstens 30 aufeinanderfolgende Öffnungstage der Einrichtung erstrecken. Die Bekanntgabe muss schriftlich vorgenommen werden; die Familie muss auf alle Fälle den vollen Tarif für die Abwesenheitsspanne entrichten.

3. Wenn ein Kind krankheitsbedingt abwesend ist, so müssen die Eltern eine selbst unterzeichnete Erklärung einreichen, mit der die krankheitsbedingte Abwesenheit bescheinigt wird. Aus dieser Erklärung muss hervorgehen, dass sich die Eltern zum Kinderarzt begeben haben, dass sie sich an dessen Anweisungen halten werden und dass das Kind wieder gesund und dazu geeignet ist, erneut in der Hortgemeinschaft aufgenommen zu werden.

Ab dem 10. durchgehenden Öffnungstag des Hortes und sofern die Eltern ein ärztliches Zeugnis einreichen, wird für jeden Abwesenheitstag eine Kürzung des Tarifs um 20% berechnet.

### **Art. 13 Verpflegung**

1. Die Speisepläne in den Kinderhorten werden in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Diät und klinische Ernährung des Südtiroler Sanitätsbetriebes ausgearbeitet und sind darauf ausgerichtet, die physiologischen Bedürfnisse, das Wachstum und die Gesundheit der Kinder zufriedenzustellen und zu gewährleisten.

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

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

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

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

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

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

2. Al fine di organizzare tale accoglienza estiva, tutte le famiglie devono comunicare per iscritto al/la coordinatore/trice dell'Asilo Nido, massimo entro il 30 aprile mediante la compilazione di un apposito modulo predisposto dal competente ufficio, 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. Alle famiglie che comunicheranno per iscritto 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/le bambini/e per i/le quali è stata chiesta l'accoglienza estiva, anche nel caso in cui successivamente alla domanda il genitore rinunciasse al posto, a eccezione dell'assenza dovuta a motivi di salute certificati. Nel caso in cui la rinuncia al posto di accoglienza estiva fosse dovuta a cause non precedentemente programmabili, tale assenza motivata verrà fatturata, nella misura del 50% della tariffa giornaliera dovuta per tutti i giorni di assenza, solo nel caso in cui a nessun altro/a bambino/a sia stata rifiutata la domanda per mancanza di posti.

4. Nel caso in cui le domande di ammissione all'accoglienza estiva superassero i posti a disposizione, la Direzione dell'ufficio predisporrà minigraduatorie per l'ammissione, in base alle ore effettive di lavoro dei genitori riferite al periodo richiesto.

5. I/le bambini/e dei genitori che usufruiranno del servizio di accoglienza estiva sono seguiti per il breve periodo di trasferimento dal personale dell'Asilo Nido di accoglienza.

**Art. 14**  
**Aufnahme und Abholung**

1. Die Abholung der Kinder kann auch von Personen vorgenommen werden, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und mit einer schriftlichen Vollmacht der Eltern versehen sind.

**Art. 15**  
**Sommerbesuch**

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 eines Familienurlaubs abwesend ist.

2. Um den Sommerbesuch regeln zu können, müssen alle Familien bis spätestens 30. April der Hortkoordinatorin schriftlich durch Ausfüllung eines, vom zuständigen Amt ausgearbeiteten, Formulars die Abwesenheit der Kinder für mindestens zwei Wochen im Juli, falls der Hort im August schließt, und im August, falls der Hort im Juli schließt, mitteilen. Innerhalb derselben Frist muss das Gesuch um Unterbringung in einem neuen Hort für den Schließungsmonat des ursprünglichen besuchten Hortes eingereicht werden.

3. Für die Familien, die innerhalb 30. April schriftlich die Abwesenheit des Kindes mitteilen und damit den Sommerbesuch eines anderen Kindes ermöglichen, wird für die Abwesenheitsspanne kein Tagessatz berechnet. Wenn die Eltern ein Gesuch für den Sommerbesuch eingereicht haben, allerdings in der Folge darauf verzichten, wird für den Hortbesuch des Kindes der volle Tarif berechnet, sofern dieser Verzicht nicht auf gesundheitliche Gründe zurückzuführen ist, die angemessen bescheinigt werden müssen. Wenn der Verzicht auf den Sommerbesuch auf unvorhersehbare und nicht programmierbare Umstände zurückzuführen ist, so wird für die gesamte Abwesenheit des Kindes ein Tagessatz zu 50% berechnet, sofern der Platz freigeblieben ist, da keines der anderen Gesuche aufgrund eines Platzmangels abgelehnt werden musste.

4. Sollten die Gesuche um den Sommerbesuch die Anzahl der verfügbaren Plätze überschreiten, wird die Amtsdirektion Minirangordnungen erstellen; die Aufnahme der Kinder erfolgt unter Berücksichtigung der effektiven Arbeitsstundenanzahl der Eltern im Zeitraum, für den ein Sommerbesuch angefordert worden ist.

5. Die Kinder der Eltern, die um den Sommerbesuch angesucht haben, werden in dieser kurzen „Verlegungsphase“ von den Arbeitskräften des neuen Hortes betreut.



**Art. 16**  
**Tutela della salute all'Asilo Nido**

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 contatterà la famiglia, al fine di richiedere l'allontanamento cautelativo 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;
- e) manifestazioni esantematiche;
- f) sospetta congiuntivite.

Il personale educativo non è, né autorizzato, né abilitato a somministrare medicinali di alcun genere.

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

1. I genitori devono presentare le dimissioni scritte con 15 giorni di preavviso; in caso contrario saranno conteggiati 15 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 dell'ufficio;
- morosità nel pagamento della tariffa mensile di frequenza dopo 2 solleciti scritti;
- assenza ingiustificata superiore ai 30 giorni consecutivi di calendario.

**CAPO III**  
**Personale**

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

1. Le figure professionali in servizio all'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 stabilito dalla normativa vigente.

**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/le operatori/trici, 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 e

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

1. Um das körperliche Wohlbefinden, die Gesundheit und Unversehrtheit der Kinder im Hort gewährleisten zu können, kontaktiert das Erziehungspersonal die Eltern damit ein Kind als Vorbeugemaßnahme abgeholt werden kann, wenn dieses:

- a) Fieber mit einer Körpertemperatur von mehr als 38° aufweist;
- b) an andauerndem Durchfall leidet;
- c) sich das Kind andauernd erbricht;
- d) Pedikulosefall;
- e) einen Hautausschlag aufweist;
- f) der Verdacht auf eine Bindehautentzündung besteht.

Das Hortpersonal ist nicht ermächtigt oder befähigt, Arzneien beliebiger Art zu verabreichen.

**Art. 17**  
**Abmeldung**

1. Die Eltern müssen die Abmeldung des Kindes schriftlich und mit einer Vorankündigung von 15 Tagen vorlegen; anderenfalls werden bei der Berechnung des Tarifs 15 Kalendertage hinzugezählt.

2. Die Abmeldung von Amts wegen erfolgt wenn:

- das vorliegende Reglement missachtet wird und zwar nach Bewertung durch die Amtsdirektion;
- nach zwei schriftlichen Verwarnungen weitere Verspätungen bei der Entrichtung des Monatstarifs auftreten;
- eine unentschuldigte Abwesenheit von mehr als 30 aufeinanderfolgenden Kalendertagen auftritt.

**ABSCHNITT III**  
**Personal**

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

1. Die Berufsbilder im Kinderhort, die Voraussetzungen für die Aufnahme der Arbeitskräfte, die Aufgabenbereiche und das Zahlenverhältnis des Personals zu den Kindern müssen mit den einschlägigen und geltenden Bestimmungen übereinstimmen.

**Art. 19**  
**Schulung und Fortbildung**

1. Die Schulungs- und Fortbildungslehrgänge für das Hortpersonal (Kinderassistentinnen, Sozialhilfskräfte, Köche und Verwaltungspersonal) werden jährlich organisiert und dienen dazu, die beruflichen Kenntnisse der Arbeitskräfte, die erzieherischen Maßnahmen und die organisatorische Ausrichtung der Horte kontinuierlich zu optimieren, die Kinderbetreuungsdienste in Anbetracht der sich ständig ändernden Gesellschaft konstant zu erneuern und die neuesten und angemessensten psychopädagogischen

in continua evoluzione, dalle teorie psicopedagogiche e dei più adeguati metodi educativo – didattici.

2. La Direzione dell'ufficio 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. Il monte ore del personale si distingue in ore frontali di attività con i/le bambini/e e in ore di attività extradidattiche. Queste ultime comprendono attività di preparazione alle attività con i/le bambini/e, attività di documentazione, la stesura di progetti specifici per i/le bambini/e e le sezioni; incontri e riunioni con i genitori, con la Direzione dell'ufficio, formazione e collettivi.

2. 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 con decreto del/la Direttore/trice dell'Azienda.

3. Il tempo impiegato per la consumazione del pasto è fissato in 30 minuti e non viene considerato tempo di lavoro.

4. Le ferie del personale sono concesse compatibilmente con le chiusure dell'Asilo Nido, di cui all'art. 7, comma 2 del presente Regolamento.

#### **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/le bambini/e frequentanti l'Asilo Nido.

2. Con decreto del/la Direttore/trice dell'Azienda vengono nominati/e 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 è costituita da tutte le famiglie che utilizzano il servizio di Asilo Nido.

2. L'Assemblea delle Famiglie:

- si informa e inoltra proposte rispetto all'attività educativa e organizzativa;

Theorien und erzieherisch - didaktischen Methoden einzuführen.

2. Die Amtsdirektion setzt die obligatorischen und fakultativen Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen für das Personal fest.

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

1. Die Arbeitsstunden der Arbeitskräfte werden in Tätigkeitsstunden mit den Kindern und extradidaktische Stunden eingeteilt. Letztere umfassen die Vorbereitung für die Tätigkeiten mit den Kindern, die Dokumentierung, die Ausarbeitung spezifischer Projekte für einzelne Kinder oder Sektionen, die Treffen und Versammlungen mit den Eltern und mit der Amtsdirektion und die allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen.

2. Um die Dienstkontinuität im Hort zu gewährleisten, können die Arbeitskräfte das Mittagessen direkt in der Einrichtung zu sich nehmen. Die entsprechende Ausgabenbeteiligung wird mit Betriebsdekret festgelegt.

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

4. Der ordentliche Urlaub wird den Arbeitskräften in Beachtung der Schließungen des jeweiligen Hortes gemäß vorhergehendem Art. 7, Absatz 2 zuerkannt.

#### **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. Die Koordinatorinnen der einzelnen oder zu einer Einheit zusammengeschlossenen Kinderhorte werden mit Betriebsdekret ernannt. Es werden weiter die folgenden zwei Mitbestimmungsgremien gebildet:

- die Familienversammlung;
- die Personalversammlung.

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

1. Die Familienversammlung wird von allen Familien gebildet, die den Kinderhortdienst in Anspruch nehmen.

2. Die Familienversammlung:

- holt Informationen zu den pädagogischen Tätigkeiten ein und arbeitet Änderungs- oder

- esprime valutazioni sull'orario di apertura dell'Asilo Nido;
- elegge con maggioranza semplice i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

3. L'Assemblea delle Famiglie viene convocata almeno una volta l'anno dalla Direzione dell'ufficio e obbligatoriamente su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta del Comitato di Gestione, entro il termine massimo di 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

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

5. 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 da tutto il personale in servizio all'Asilo Nido.

2. L'Assemblea del Personale:

- inoltra proposte rispetto all'attività e all'organizzazione dell'Asilo Nido;
- elegge con maggioranza semplice dei presenti i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

3. L'Assemblea del Personale si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione della Direzione dell'ufficio.

### **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 l'anno e, obbligatoriamente, su richiesta della Direzione dell'ufficio ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La convocazione da parte dell'Assessore avviene in forma scritta almeno 15 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.

- Verbesserungsvorschläge aus;
- nimmt zu den Öffnungszeiten des Hortes Stellung;
- ernennt mit einfacher Mehrheit die eigenen Vertreter im Verwaltungsausschuss.

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

4. Sollte die Familienversammlung von den Eltern einberufen werden, so können diese die Anwesenheit der Arbeitskräfte des Hortes anfordern.

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

### **Art. 23 Personalversammlung**

1. Die Personalversammlung wird von allen Arbeitskräften gebildet, die in den Kinderhorten tätig sind.

2. Die Personalversammlung:

- arbeitet Vorschläge zu den Tätigkeiten und zur Organisation der Kinderhorte aus;
- ernennt mit einfacher Mehrheit die eigenen Vertreter im Verwaltungsausschuss.

3. Die Personalversammlung versammelt sich auf Einberufung durch die Amtsdirektion mindestens einmal im Jahr.

### **Art. 24 Verwaltungsausschuss**

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

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

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

4. In base all'ordine del giorno predisposto dalla Direzione dell'ufficio, 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 dell'ufficio le loro proposte entro 3 giorni dal termine stabilito per la convocazione.

#### **Art. 25**

##### **Composizione del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione, nominato con decreto dell/la Direttore/trice 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. 26/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- 8 rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie;
- 4 rappresentanti del personale addetto all'assistenza;
- 2 rappresentanti del personale addetto ai servizi generali eletti dall'Assemblea del Personale.

2. Il/La Direttore/trice dell'Azienda, il/la Direttore/trice dell'ufficio, i/le coordinatori/trici e i/e pedagogisti/e 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 miglioramento nella gestione del servizio Asilo Nido;
- segue l'andamento degli stanziamenti di bilancio;
- vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi;
- decide in ordine alle domande di ammissione all'Asilo Nido, che presentino situazioni dubbie nell'attribuzione del punteggio ai fini dell'inserimento in graduatoria, postula valutazioni di carattere eccezionale;

4. Die Tagesordnung wird von der Amtsdirektion erstellt, die auch Experten zur Sitzung einberufen kann, 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 Amtsdirektion 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 einer davon gemäß Art. 21, Absatz 1, Buchstabe a) des LG. Nr. 26/74 in geltender Fassung die Minderheit vertritt;
- 8 Vertreter, die von der Familienversammlung ernannt werden;
- 4 Vertreter des Betreuungspersonals;
- 2 Vertreter des Personals der allgemeinen Dienste, die alle von der Personalversammlung ernannt werden.

2. Der Betriebsdirektor/die Betriebsdirektorin, die Führungskraft des Amtes, die Koordinatoren/innen und die Pädagogen/innen nehmen als Berater/innen 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 im Amt, durch den die neuen Ausschussmitglieder ernannt werden.

Das Mandat aller weiteren Ausschussmitglieder dauert ein Schuljahr.

4. Im Verwaltungsausschuss müssen beide Sprachgruppen angemessen vertreten sein.

#### **Art. 26**

##### **Aufgaben des Verwaltungsausschusses**

1. Der Verwaltungsausschuss:

- unterbreitet der Betriebsverwaltung Vorschläge zur Optimierung der Führung der Kinderhorte;
- wacht über die Entwicklung der Bilanzbereitstellungen;
- wacht über die Umsetzung der organisatorischen und pädagogischen Richtlinien;
- entscheidet über jene Aufnahmegesuche, bei deren Bewertung und Einreihung in die Rangordnung Überlegungen außerordentlicher Art angestellt werden müssen;

- prende atto della graduatoria di ammissione stilata dal servizio Asilo Nido, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa provinciale, nonché di quella/e temporanea/e che l'ufficio ha redatto, precedentemente alla convocazione del Comitato, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del presente Regolamento.

La graduatoria - a eccezione di quelle temporanee di cui all'art. 9, comma 4 - è resa esecutiva con determinazione del/la Direttore/trice dell'ufficio;

2. Il Comitato di Gestione 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;

3. Il Comitato di Gestione 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.

#### **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 ai sensi della L.P. 8/2013 e successive modifiche e integrazioni.

La tariffa è calcolata secondo i criteri stabiliti dal Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale e al pagamento delle tariffe nei servizi sociali, approvato con D.P.G.P. nr. 30/2000 e D.P.G.P. nr. 2/2011 e successive modifiche, dietro presentazione di domanda di agevolazione tariffaria.

2. Gli obbligati al pagamento possono presentare domanda di agevolazione tariffaria, presso il proprio Distretto Sociale di appartenenza.

3. E' fatto obbligo ai genitori segnalare tempestivamente le eventuali variazioni di condizione economica dovute a modifiche della situazione lavorativa e/o patrimoniale al fine del ricalcolo della tariffa. In caso di conseguente aumento della tariffa, questa verrà applicata dallo stesso mese in cui si è effettivamente verificata la variazione; in caso di diminuzione della tariffa, questa verrà applicata a partire dalla data di segnalazione della variazione (D.P.G.P. 30/2000).

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

- nimmt die Aufnahmerangordnung zur Kenntnis, die vom Kinderhortdienst unter Einhaltung der hier festgesetzten Vorgaben und der geltenden, einschlägigen Landesvorschriften erstellt wird und nimmt ebenso die provisorischen Rangordnungen zur Kenntnis, die das Amt vor der Einberufung gemäß Art. 9, Absatz 4 des vorliegenden Reglements erstellt hat.

Die Rangordnung wird – mit Ausnahme der provisorischen Rangordnung - mit Bestimmung der Führungskraft des zuständigen Amtes rechtswirksam und vollstreckbar.

2. Der Verwaltungsausschuss organisiert Treffen mit den Familien um über Themen allgemeinen Interesses im Zusammenhang mit dem Kinderhortdienst zu diskutieren und Informationen zum Thema „Kindheit“ zu erteilen.

3. Der Verwaltungsausschuss erlässt Gutachten zu:

- den Änderungsvorschlägen zum Hortreglement und allgemein zu Fragen der Kinderbetreuung;
- den Jahresprogrammen;
- den Sommerschließungen;
- den Öffnungszeiten der Kinderhorte.

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

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

1. Der Höchstarif für den Besuch der Horte wird in Beachtung der Modalitäten gemäß LG. Nr. 8/2013 in geltender Fassung festgelegt.

Der Tarif wird - nach Einlangen des Gesuchs um Tarifbegünstigung - gemäß den Kriterien berechnet, die in der „Durchführungsverordnung zu den Maßnahmen der Finanziellen Sozialhilfe und zur Zahlung der Tarife der Sozialdienste“ berechnet, die mit DLH Nr. 30/2000 und DLH Nr.2/2011 in geltender Fassung festgesetzt worden sind.

2. Die Zahlungspflichtigen können beim zuständigen Sozialsprengel ein Gesuch um Tarifbegünstigung einreichen.

3. Die Eltern haben die Pflicht, unverzüglich alle Änderungen der wirtschaftlichen Situation zu melden, die wiederum auf Änderungen der Arbeits- oder Vermögenssituation zurückzuführen sind, damit der Tarif neu berechnet werden kann. Sollte aus der Neuberechnung ein höherer Tarif hervorgehen, so wird dieser ab demselben Monat verrechnet, in dem die Änderung eingetreten ist. Geht aus der Neuberechnung hingegen ein geringerer Tarif hervor, wird dieser ab dem Zeitpunkt verrechnet, an dem die Änderung mitgeteilt worden ist (D.LH. Nr. 30/2000).

4. Die Zahlungspflichtigen, die das erwähnte Gesuch nicht einreichen, müssen den Höchstarif entrichten.

**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/la Direttore/trice dell'Azienda.

2. La caparra confirmatoria viene imputata come parziale e/o totale copertura dell'ultima o delle ultime fatture emesse, sino a completo esaurimento dell'importo versato come caparra confirmatoria, previo accertamento del pagamento completo di quanto dovuto dalla famiglia all'Azienda.

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.

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

1. L'Azienda dispone della polizza responsabilità civile terzi e prestatori d'opera a copertura di sinistri che si verificano durante il periodo di permanenza dei bambini presso l'Asilo Nido.

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

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

1. Il presente Regolamento è redatto in ossequio alla L.P. 26/1974 e al relativo D.P.G.P. 32/1976 e successive modifiche e 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 per la consultazione da parte degli utenti, del personale o di altri interessati.

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

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

2. Das Haftgeld wird - bis es vollständig aufgebraucht ist - zur teilweise oder vollständigen Deckung der letzten, ausgestellten Rechnung/Rechnungen herangezogen, sofern die vollständige Zahlung aller, von der Familie dem Betrieb geschuldeten, Beträge festgesetzt worden ist.

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

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

1. Der Betrieb verfügt über eine Haftpflichtversicherung gegen Dritte und Arbeitnehmer zur Deckung der Schadensfälle/Unfälle, die im Laufe des Aufenthaltes der Kinder im Hort eintreten könnten.

**ABSCHNITT V**  
**Schlussbestimmungen**

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

1. Das vorliegende Reglement wurde unter Berücksichtigung des LG. Nr. 26/74 und des dazugehörigen D.LH. Nr. 32/76 in geltender Fassung ausgearbeitet.

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

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

1. Das vorliegende Reglement wird an allen Anschlagtafeln der Kinderhorte, im Intranet (AziendaNet) und auf der Website des Betriebs veröffentlicht.

2. Eine Kopie des vorliegenden Reglements liegt für die Nutzer/innen, die Arbeitskräfte und für alle interessierten Personen zudem in der Direktion des Amtes zur Einsichtnahme aus.