



STADTGEMEINDE MERAN  
COMUNE DI MERANO

**Abteilung 1 – Allgemeine Verwaltung  
Generalsekretariat**

**Ripartizione 1 – Affari Generali  
Segreteria generale**

**REGOLAMENTO  
PER GLI ASILI NIDO  
DEL COMUNE DI MERANO**

**VERORDNUNG  
FÜR DIE KINDERHORTE  
DER STADTGEMEINDE MERAN**

approvato con deliberazione n. 20/Cons. dd. 23-4-2008 - **ABROGATO**

modificato con deliberazione n. 16/Cons. dd. 7-4-2011 - **ABROGATO**

modificato con deliberazione n. 3/Cons. dd. 3-1-2013 - **ABROGATO**

modificato con deliberazione n. 4/Cons. dd. 9-2-2017  
modificato con deliberazione n. 65/Cons. dd. 28-9-2022

Genehmigt mit Beschluss Nr. 20/GR vom 23.4.2008 - **ABGESCHAFFT**

abgeändert mit Beschluss Nr. 16/GR vom 7.4.2011 2008 - **ABGESCHAFFT**

abgeändert mit Beschluss Nr. 3/GR vom 3.1.2013 2008 – **ABGESCHAFFT**

abgeändert mit Beschluss Nr. 4/GR vom 9.2.2017  
abgeändert mit Beschluss Nr. 65/GR vom 28.9.2022

**Lauben 192 . I-39012 Meran**

info@gemeinde.meran.bz.it . www.gemeinde.meran.bz.it  
Tel. +39 0473 250 111 . Fax +39 0473 237 690  
Steuernr./MwSt.-Nr. 00394920219

**Portici 192 . I-39012 Merano**

info@comune.merano.bz.it . www.comune.merano.bz.it  
tel. +39 0473 250 111 . fax +39 0473 237 690  
cod. fisc./part. IVA 00394920219

## **REGOLAMENTO PER GLI ASILI NIDO DEL COMUNE DI MERANO**

### **Articolo 1 Finalità**

1. Il Comune di Merano attua servizi alla prima infanzia che hanno lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'armonico sviluppo psicofisico ed affettivo del/la bambino/a nonché la sua socializzazione.

### **Articolo 2 Orientamenti educativi**

1. I servizi alla prima infanzia intendono rispondere – nel rispetto ed in aggiunta all'apporto educativo della famiglia – alle esigenze psicopedagogiche, alimentari e di cura al fine di consentire ad ogni bambino/a lo sviluppo ottimale delle sue individuali possibilità, favorire la sua autonomia nonché l'interazione con i/le coetanei/e e le persone adulte.

2. In particolare l'asilo nido:

- favorisce lo sviluppo armonico del/la bambino/a;
- sostiene il benessere socio-affettivo del/la bambino/a;
- stimola lo sviluppo cognitivo, motorio e del linguaggio;
- favorisce l'autonomia e l'interazione con i/le coetanei/e e con le persone adulte;
- integra, accompagna e sostiene la famiglia, promuovendone una partecipazione attiva, mediante progetti che tengano conto dell'individualità di ognuno;
- assicura alla famiglia un adeguato sostegno nei compiti educativi anche al fine di conciliare al meglio le esigenze lavorative familiari.

3. Le attività proposte ai bambini e alle bambine nel rispetto dei loro ritmi e della loro fascia d'età sono costituite dai momenti di routine e dai momenti ludico-didattici (per es. gioco libero, pittura, manipolazione, canzoni mimate, esercizi psicomotori, teatro dei burattini ecc.) e da laboratori di riequilibrio funzionale (come da progetto pedagogico).

4. Gli orientamenti educativi nonché la proposta pedagogica delle strutture che erogano servizi all'infanzia vengono indicati nel corrispondente progetto pedagogico, che deve essere disponibile

## **VERORDNUNG FÜR DIE KINDERHORTE DER STADTGEMEINDE MERAN**

### **Artikel 1 Zielsetzungen**

1. Ziel der Kleinkinderbetreuung der Stadtgemeinde Meran ist die Förderung einer ausgeglichenen körperlichen, geistigen und gefühlsmäßigen Entwicklung sowie der Sozialisierung der Kinder. In diesem Sinne ergänzt die Kleinkinderbetreuung die Erziehungsarbeit der Familie.

### **Artikel 2 Erziehungsansätze**

1. Die Dienste im Bereich der Kleinkinderbetreuung bieten den Kindern eine gesunde Ernährung und eine angemessene pädagogische Betreuung, die es jedem Kind ermöglichen soll, seine Fähigkeiten optimal zu entfalten, selbständig zu werden und mit Gleichaltrigen und Erwachsenen zu interagieren. Die Erziehungsarbeit der Familie wird dabei respektiert und ergänzt.

2. Aufgabe des Kinderhortes ist es insbesondere:

- die harmonische Entwicklung des Kindes zu fördern;
- das soziale und emotionale Wohlbefinden des Kindes zu unterstützen;
- die kognitive, motorische und sprachliche Entwicklung zu fördern;
- die Unabhängigkeit und Interaktion mit Gleichaltrigen und Erwachsenen zu fördern;
- die Familien zu ergänzen, zu begleiten und zu unterstützen und ihre aktive Beteiligung anhand gezielter Projekte, in deren Rahmen die Individualität der Einzelnen berücksichtigt wird, zu fördern;
- die Familien in Bezug auf ihre Erziehungsaufgaben auch mit dem Ziel einer besseren Vereinbarkeit der familiären und beruflichen Anforderungen angemessen zu unterstützen.

3. Das Angebot für die Kinder ist auf ihren individuellen Rhythmus und ihr Alter abgestimmt und besteht in alltäglichen Routinetätigkeiten sowie in didaktischen und spielerischen Aktivitäten, selbständigem Spielen, Malen, Manipulieren, der pantomimischen Darstellung von Liedern, psychomotorischen Übungen, Kasperletheater usw. und in Übungen zur Wiederherstellung des funktionalen Gleichgewichts (gemäß pädagogischem Konzept).

4. Die Erziehungsansätze und das pädagogische Angebot der Einrichtungen zur Kleinkinderbetreuung sind dem pädagogischen Konzept zu entnehmen, das in jeder Einrichtung erhältlich ist.

presso la struttura.

### **Articolo 3 Amministrazione dei servizi**

1. L'Amministrazione dei servizi è attuata dal Comune nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

### **Articolo 4 Rapporti con le scuole dell'infanzia e diritto alla continuità**

1. L'organizzazione, la gestione e gli orientamenti pedagogico-educativi degli asili nido comunali si realizzano in collegamento con le scuole dell'infanzia in modo da assicurare un'armonica continuità educativa.

### **Articolo 5 Collaborazione con i servizi del territorio**

1. L'asilo nido, per la sua specifica funzione socioeducativa, 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 vari servizi competenti sul territorio.

### **Articolo 6 Struttura**

1. Per quanto concerne la ricettività, gli spazi e gli arredamenti degli asili nido si applicano le disposizioni provinciali previste in materia.

### **Articolo 7 Gestione**

1. Il servizio di asilo nido può essere gestito dal Comune o in economia, a mezzo di istituzione, o con affidamento ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa provinciale vigente. Gli eventuali soggetti gestori vanno scelti valutando soprattutto l'esperienza maturata nella gestione dei servizi educativi per l'infanzia da tre mesi a tre anni. In questo caso lo svolgimento del servizio è disciplinato con contratto di appalto, indicante specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico del Comune e del soggetto al quale il servizio è affidato. In particolare, la convenzione disciplina gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio recependo per quanto compatibili le norme del presente regolamento.

### **Artikel 3 Verwaltung der Dienste**

1. Die Dienste werden von der Stadtgemeinde unter Einhaltung der geltenden, einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwaltet.

### **Artikel 4 Beziehungen zu den Kindergärten und Gewährleistung der Kontinuität**

1. Der Aufbau, die Führung und die pädagogische Ausrichtung der städtischen Kinderhorte werden mit den Kindergärten abgesprochen, um einen nahtlosen Übergang vom Kinderhort zum Kindergarten zu gewährleisten.

### **Artikel 5 Zusammenarbeit mit den lokalen Dienstleistungseinrichtungen**

1. Aufgrund seiner spezifischen sozialpädagogischen Funktion wird der Kinderhort den unterschiedlichen pädagogischen, sozialen und gesundheitlichen Bedürfnissen der Kinder gerecht. Zu diesem Zweck arbeitet der Kinderhort eng mit den zuständigen lokalen Dienststellen zusammen.

### **Artikel 6 Gliederung**

1. Die Aufnahmekapazität, Räumlichkeiten und Einrichtung der Kinderkrippen richten sich nach den einschlägigen Landesbestimmungen.

### **Artikel 7 Führung**

1. Der Kinderhortdienst kann von der Gemeinde entweder in Eigenregie in einer entsprechenden kommunalen Einrichtung geführt werden oder durch Übertragung an Organisationen der sozialen Kooperation bzw. gemeinnützige Einrichtungen, die die Voraussetzungen der geltenden Landesvorschriften erfüllen. Bei der Auswahl etwaiger Führungseinrichtungen wird vor allem ihre Erfahrung in Bezug auf die Führung von Bildungseinrichtungen für Säuglinge und Kleinkinder im Alter von drei Monaten bis zu drei Jahren berücksichtigt. In diesem Fall wird der Dienst durch einen Unternehmerwerkvertrag geregelt, in dem die Rechte und Pflichten der Stadtgemeinde und der Führungseinrichtung des Dienstes genau festgesetzt werden. In der Vereinbarung werden insbesondere die Aspekte in Zusammenhang mit den Leistungen und Funktionen des beauftragten Personals geregelt. Dabei werden, soweit anwendbar, die Bestimmungen dieser

Verordnung übernommen.

## **Articolo 8 Calendario e fasce orarie**

1. L'anno educativo inizia il primo settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

Il calendario e gli orari di entrata e di uscita dell'asilo nido vengono stabiliti annualmente con determinazione dirigenziale.

2. L'asilo nido rimane aperto per un minimo di otto ore giornaliere, per tutto l'anno solare, dal lunedì al venerdì ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e salvo il periodo di chiusura estivo e natalizio nonché di aggiornamento del personale previsto dal presente Regolamento.

Nei periodi di chiusura dell'asilo nido ai genitori non verrà addebitato alcun costo.

Eventuali interruzioni o sospensioni del servizio non previste dal sopra indicato calendario possono essere determinate esclusivamente da:

- guasti e/o manutenzioni straordinarie e impreviste, necessarie per il normale e sicuro funzionamento della struttura;
- formazione del personale;
- risanamento della struttura;
- "giornata delle porte aperte";
- cause di forza maggiore;

La Direzione si impegna a dare ai genitori tempestiva comunicazione in merito ad ogni interruzione e sospensione, fatte salve le situazioni imprevedibili.

Due volte al mese l'asilo nido chiude in via anticipata per attività di formazione, supervisione e per assemblee del personale. I relativi giorni saranno comunicati all'inizio di ogni anno educativo e saranno conteggiati alla tariffa del tempo normale per bambini/e che frequentano il tempo prolungato.

3. Sono previste le seguenti fasce orarie:

**MATTUTINA:** orario di entrata: 7.30-8.30 – orario di uscita: 12.00-12.30;

**STANDARD:** orario di entrata: 7.30-8.30 – orario di uscita: 14.30-15.30;

**PROLUNGATA:** orario di entrata: 7.30-8.30 – orario di uscita: 16.00-17.00;

**POMERIDIANA:** orario di entrata: 12.30-13.00 – orario di uscita: 16.00-17.00. Questa fascia oraria è possibile solo se è attivata la fascia oraria prolungata.

## **Artikel 8 Öffnungszeiten und Stundenplan**

1. Das Betreuungsjahr beginnt am 1. September und läuft bis zum 31. August des darauffolgenden Jahres.

Die Öffnungszeiten des Kinderhortes sowie die Bring- und Abholzeiten werden jährlich mit einer Verfügung der zuständigen Führungskraft festgelegt.

2. Der Kinderhort ist ganzjährig jeweils von Montag bis Freitag mindestens acht Stunden am Tag geöffnet. An gesetzlichen Feiertagen, während der Sommer- und Weihnachtsferien und während der Fortbildungsveranstaltungen, die von dieser Dienstordnung für das Personal vorgesehen sind, bleibt der Kinderhort geschlossen.

Für die Zeit, in der der Kinderhort geschlossen ist, werden keine Gebühren erhoben.

Zu Unterbrechungen oder Aussetzungen des Dienstes, die nicht im oben genannten Zeitplan vorgesehen sind, kann es ausschließlich kommen bei:

- Störungen bzw. außerordentlichen und unvorhergesehenen Wartungsarbeiten, die für den normalen und sicheren Betrieb der Einrichtung erforderlich sind,
- Ausbildung des Personals,
- Renovierung der Einrichtung,
- „Tag der offenen Tür“,
- höhere Gewalt.

Die Direktion verpflichtet sich, den Eltern rechtzeitig jede Unterbrechung oder Aussetzung des Dienstes, soweit vorhersehbar, anzukündigen.

An zwei Tagen im Monat schließt der Kinderhort für die Fortbildungsveranstaltungen und Dienstbesprechungen früher. Die genauen Tage werden den Eltern zu Beginn des Betreuungsjahres mitgeteilt. Bei Kindern, die den Kinderhort mit verlängertem Stundenplan besuchen, werden diese Tage nach dem Tarif für den normalen Stundenplan in Rechnung gestellt.

3. Es sind folgende Stundenpläne vorgesehen:

**VORMITTAG:** Bringzeit von 7:30 Uhr bis 8:30 Uhr - Abholzeit von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr;

**NORMALER STUNDENPLAN:** Bringzeit von 7:30 Uhr bis 8:30 Uhr - Abholzeit von 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr;

**VERLÄNGERTER STUNDENPLAN:** Bringzeit von 7:30 Uhr bis 8:30 Uhr - Abholzeit von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr;

**NACHMITTAG:** Bringzeit von 12:30 Uhr bis 13:00 Uhr - Abholzeit von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Diesen Stundenplan gibt es nur, wenn ein verlängerter Stundenplan vorgesehen ist.

I/Le bambini/e vengono accolti tassativamente dalle ore 7:30 alle ore 8:30 e possono essere ritirati/e durante le fasce d'uscita fissate (dalle ore 12:00 alle ore 12:30; dalle ore 14:30 alle ore 15:30; dalle ore 16:00 alle ore 17:00).

L'orario di permanenza dei/delle bambini/e va definito all'inizio della frequenza, tenuto conto delle esigenze del/la bambino/a, della necessità della famiglia e dell'organizzazione del servizio.

4. La fascia oraria prolungata e quella pomeridiana verranno attivate soltanto se verranno presentate almeno 4 richieste scritte per ciascuna struttura da parte dei genitori dei/delle bambini/e e possono essere richieste soltanto dietro presentazione del certificato del datore di lavoro dal quale risulti che entrambi i genitori effettuano un orario di lavoro pomeridiano.

5. La richiesta di variazione del tempo di frequenza da tempo ordinario (ore 15:30) a tempo prolungato (ore 17:00) è possibile solo in caso di posti disponibili e se sussistono le condizioni necessarie;

Nel corso dell'anno educativo, i genitori possono, per sopraggiunti motivi di lavoro, o per gravi problemi personali e familiari valutati di volta in volta dalla Direzione dell'ufficio competente, modificare l'orario precedentemente scelto, purché ne diano preventiva e motivata comunicazione tramite apposito modulo. La richiesta di variazione dovrà valere fino alla fine dell'anno scolastico. La richiesta di frequenza dell'orario prolungato decade nel caso in cui non sussistano più le condizioni per le quali è stata concessa.

6. Per motivi di sicurezza è vietato permanere nei locali e negli spazi esterni dell'asilo nido oltre alla fascia di frequenza del bambino.

### **Articolo 9 Accesso al servizio**

1. Nei due asili nido del Comune di Merano complessivamente due posti sono riservati di diritto al personale comunale dipendente al di fuori di ogni graduatoria, laddove i posti vengono assegnati nel rispetto dei criteri di ammissione di cui all'articolo 10 ad esclusione del criterio della residenza.

2. Nei limiti dei posti disponibili possono accedere al servizio di asilo nido i/le bambini/e dai tre mesi fino ai tre anni residenti assieme ai genitori o a chi ne fa le veci nel Comune di Merano.

3. Possono accedere al servizio di asilo nido anche i

Die strikt einzuhaltende Zeitspanne, um die Kinder in den Kinderhort zu bringen, geht von 7:30 Uhr bis 8:30 Uhr und, um sie wieder abzuholen, gelten die festgelegten Abholzeitspannen von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr, von 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr und von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Die Wahl des Stundenplanes erfolgt zu Beginn des Kinderhortbesuchs. Dabei sind die Bedürfnisse sowohl des Kindes als auch der Familie sowie die organisatorischen Erfordernisse des Kinderhortes zu berücksichtigen.

4. Der verlängerte Stundenplan und der gesonderte Stundenplan am Nachmittag werden nur angeboten, wenn mindestens vier entsprechende schriftliche Anträge für jeden Kinderhort von Eltern gestellt werden und können nur gegen Vorlage der Bescheinigung der Arbeitgeber, die bezeugen, dass beide Elternteile am Nachmittag arbeiten, gewährt werden.

5. Der Antrag auf Änderung des Stundenplanes vom normalen (bis 15:30 Uhr) zu einem verlängerten Stundenplan (bis 17:00 Uhr) ist nur möglich, wenn Plätze verfügbar sind und die notwendigen Voraussetzungen erfüllt werden;

Im Laufe des Betreuungsjahres können die Eltern eine Änderung des zu Beginn des Jahres ausgewählten Stundenplanes aus unvorhersehbaren Arbeitsgründen oder wegen schwerwiegender persönlicher oder familiärer Probleme beantragen, sofern sie dies vorher mit dem eigens dafür vorgesehenen Formular ankündigen und begründen. Die Anträge werden von der zuständigen Amtsdirektion von Fall zu Fall geprüft und gelten bis zum Ende des Erziehungsjahres. Der Antrag auf Verlängerung des Stundenplanes wird hinfällig, wenn die Voraussetzungen, unter denen diesem stattgegeben wurde, nicht mehr bestehen.

6. Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, sich über den Betreuungsstundenplan des Kindes hinaus in den Räumlichkeiten oder im Außenbereich des Kinderhortes aufzuhalten.

### **Artikel 9 Aufnahme und Einschreibung**

1. In den zwei Meraner Kinderhorten sind zwei Plätze von Rechts wegen den Bediensteten der Stadtgemeinde vorbehalten und werden unabhängig von jeglicher Rangordnung jedoch in Anwendung der Zulassungsbestimmungen laut Art. 10, mit Ausnahme des Kriteriums des Wohnsitzes, zugewiesen.

2. Solange Plätze frei sind, können alle Säuglinge und Kinder im Alter zwischen drei Monaten und drei Jahren, die mit ihren Eltern oder Erziehungsberechtigten in Meran wohnhaft sind, zum Kinderhort zugelassen werden.

3. Unter Einhaltung der geltenden Landesbe-

bambini/e dai tre mesi fino ai tre anni non residenti nel Comune di Merano nel rispetto della normativa provinciale in vigore.

4. Sono ammessi solo bambini e bambine che frequentano il servizio in via continuativa per cinque giorni alla settimana e per almeno 20 ore settimanali.

5. La domanda di ammissione – debitamente compilata e sottoscritta dagli aventi diritto - deve pervenire entro i termini di scadenza all'ufficio competente del Comune.

6. Nel caso in cui il giorno ultimo di scadenza delle domande dovesse coincidere con un giorno festivo, il termine di presentazione delle domande è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

7. In ogni caso fa fede la data di protocollo in entrata dell'Amministrazione comunale.

8. Le domande di ammissione vengono raccolte dal 10 al 28 febbraio. Qualora le domande di ammissione fossero in esubero rispetto ai posti che si renderanno disponibili a settembre verrà stilata una graduatoria unica secondo i criteri definiti all'art. 10. Essa costituirà la graduatoria per l'ammissione delle bambine e dei bambini a partire dall'anno educativo successivo o dall'anno educativo in corso se richiesto dal genitore ed in presenza di posti liberi. La graduatoria sarà valida fino all'approvazione della successiva graduatoria.

A partire dal mese di maggio e fino al 31 gennaio dell'anno successivo potranno venire presentate eventuali domande fuori termine; queste andranno a formare la graduatoria integrativa alla quale si attingerà in presenza di ulteriori posti disponibili.

La graduatoria integrativa verrà consuntivata mensilmente e la conseguente assegnazione di eventuali posti liberi avverrà entro il 10 del mese successivo. La graduatoria integrativa sarà valida fino al 31 gennaio dell'anno successivo.

9. Qualora ai richiedenti in graduatoria non venisse assegnato un posto, essi sono tenuti a rinnovare la domanda in sede di graduatoria successiva.

10. La non veridicità del contenuto delle domande comporta l'esclusione o la dimissione del/la bambino/a dall'asilo nido. Eventuali variazioni della situazione devono essere comunicate entro tre settimane a pena della dimissione del/la bambino/a.

11. In caso di cambio del Comune di residenza il genitore deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione e presentare una dichiarazione di impegno da parte del nuovo Comune di residenza al pagamento della propria quota di spettanza, pena l'esclusione dal posto all'asilo nido.

stimmungen werden auch Säuglinge und Kinder im Alter zwischen drei Monaten und drei Jahren, die nicht in der Stadtgemeinde Meran wohnhaft sind, zum Kinderhort zugelassen.

4. Es werden nur Kinder zugelassen, die den Kinderhort dauerhaft für fünf Tage pro Woche und für wöchentlich mindestens 20 Stunden besuchen.

5. Das Einschreibungsgesuch muss anhand des vollständig ausgefüllten und von Berechtigten unterschriebenen Formulars fristgerecht beim zuständigen Gemeindeamt eingereicht werden.

6. Fällt der letzte Einreichtermin für die Einschreibungsgesuche auf einen Feiertag, wird die Einreichfrist für die Gesuche verlängert und läuft am ersten darauffolgenden Arbeitstag ab.

7. Maßgeblich ist auf jeden Fall das Datum auf dem Protokollstempel der Stadtverwaltung.

8. Die Einschreibungsgesuche werden vom 10. bis zum 28. Februar entgegengenommen. Falls die Anzahl der Gesuche die Aufnahmefähigkeit des Kinderhortes übersteigt, wird im September eine einheitliche Rangliste nach den in Artikel 10 festgelegten Kriterien erstellt. Diese Rangliste wird dann für die Aufnahme der Kinder im folgenden Betreuungsjahr herangezogen oder auch für die von Eltern beantragte Aufnahme im laufenden Betreuungsjahr, wenn Plätze frei werden. Die jeweilige Rangliste ist bis zur Genehmigung einer neuen Rangliste gültig.

Nach Ablauf der Frist können Gesuche erst ab Mai und bis zum 31. Januar des darauffolgenden Jahres vorgelegt werden. Anhand dieser Gesuche wird eine Zusatzrangliste erstellt, auf die zurückgegriffen wird, falls weitere Plätze frei werden sollten.

Die Zusatzrangliste wird monatlich überprüft. Falls ein Platz frei wird, wird dieser spätestens am 10. des darauffolgenden Monats dem ersten Kind auf der Rangliste zugewiesen. Die Zusatzrangliste gilt bis zum 31. Januar des darauffolgenden Jahres.

9. Wenn ein Kind auf der Rangliste keinen Kinderhortplatz bekommt, müssen die Eltern nach Ablauf der Rangliste einen neuen Antrag stellen, damit das Kind in die nächste Rangliste aufgenommen wird.

10. Nicht wahrheitsgetreue Angaben in den Anträgen führen zum Ausschluss des Kindes oder zur Kündigung. Etwaige Änderungen der Umstände müssen bei sonstiger Kündigung innerhalb von drei Wochen gemeldet werden.

11. Im Falle eines Wechsels der Wohnsitzgemeinde müssen die Eltern die Direktion unverzüglich benachrichtigen und eine Verpflichtungserklärung der neuen Wohnsitzgemeinde zur Bezahlung des von ihr geschuldeten Beitrags zur Kinderhortgebühr vorlegen, damit das Kind nicht vom Kinderhortdienst ausgeschlossen wird.

## **Articolo 10** **Criteri di ammissione**

1. Qualora non fosse possibile soddisfare tutte le richieste verrà elaborata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

a) Residenza del bambino

**10** punti in caso di residenza

**0** punti in caso di non residenza.

b) Condizioni lavorative dei genitori

PADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

**2** punti se occupato/studente;

**1** punto se disoccupato iscritto nelle liste;

**0** punti se disoccupato o non occupato.

MADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

**2** punti se occupata/studentessa;

**1** punto se disoccupata iscritta nelle liste;

**0** punti se disoccupata o non occupata.

In caso di disoccupazione si fa riferimento alla lista di disoccupazione dell'anno in cui viene presentata la domanda.

In caso di domanda presentata da un/a richiedente in possesso dello status di richiedente asilo e inserita/o in un percorso formativo strutturato e certificato si riconoscono alla persona che esercita la potestà genitoriale i 2 punti previsti alla lettera b) nonché i 4 punti di cui alla lettera c).

c) Percentuale lavorativa

PADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

**8** punti in caso di percentuale lavorativa dal 76% al 100%;

**5** punti in caso di percentuale lavorativa dal 51% al 75%;

**4** punti in caso di percentuale lavorativa fino al 50%.

MADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

**8** punti in caso di percentuale lavorativa dal 76% al 100%;

**5** punti in caso di percentuale lavorativa dal 51% al 75%;

**4** punti in caso di percentuale lavorativa fino al 50%.

Per i lavoratori e le lavoratrici stagionali/occasionalisti verrà calcolata la durata del contratto e il monte ore giornaliero.

d) Sede di lavoro

PADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

## **Artikel 10** **Zulassungsbestimmungen**

1. Sollte es nicht möglich sein, allen Gesuchen stattzugeben, wird eine Rangliste auf der Grundlage folgender Kriterien erstellt:

a) Wohnsitz des Kindes:

**10** Punkte bei Wohnsitz in Meran

**0** Punkte bei Wohnsitz in einer anderen Gemeinde;

b) berufliche Situation der Eltern:

VATER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**2** Punkte, falls erwerbstätig oder in der Ausbildung;

**1** Punkt, falls in den Arbeitslosenlisten eingetragen;

**0** Punkte, falls arbeitslos oder nicht beschäftigt;

MUTTER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**2** Punkte, falls erwerbstätig oder in der Ausbildung;

**1** Punkt, falls in den Arbeitslosenlisten eingetragen;

**0** Punkte, falls arbeitslos oder nicht beschäftigt;

Es gelten die Arbeitslosenlisten des Jahres, in dem der Antrag gestellt wird;

Eine/ein AsylbewerberIn, die/der das elterliche Sorgerecht ausübt und einen strukturierten und zertifizierten Ausbildungskurs besucht, erhält die unter b) vorgesehenen 2 Punkte sowie die unter c) vorgesehenen 4 Punkte.

c) Beschäftigungsprozentsatz:

VATER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**8** Punkte bei Beschäftigung von 76 bis 100 %;

**5** Punkte bei Beschäftigung von 51 bis 75 %;

**4** Punkte bei Beschäftigung bis zu 50 %;

MUTTER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**8** Punkte bei Beschäftigung von 76 bis 100 %;

**5** Punkte bei Beschäftigung von 51 bis 75 %;

**4** Punkte bei Beschäftigung bis zu 50 %.

Bei Saison- und Gelegenheitsarbeit werden die Laufzeit des Arbeitsvertrages und die Arbeitsstunden pro Tag berücksichtigt;

d) Arbeitsort:

VATER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**1** punto in caso di impiego lavorativo a tempo pieno fuori Comune di residenza;

MADRE o persona che esercita la potestà genitoriale

**1** punto in caso di impiego lavorativo a tempo pieno fuori Comune di residenza;

e) Situazione di monogenitorialità

**10** punti se famiglia monogenitoriale solo/a con il/la bambino/a;

**6** punti se famiglia monogenitoriale convivente con altra persona.

f) Numero di ulteriori figli/e conviventi a carico del nucleo familiare

**2** punti per ogni ulteriore figlio/a di età da 0 a meno di 3 anni a carico;

**1** punto per ogni ulteriore figlio di età da 3 a meno di 14 anni a carico.

g) Stati di malattia e invalidità dei familiari conviventi

**3** punti per ciascun familiare convivente con invalidità superiore al 70%;

**2** punti per ciascun familiare convivente con invalidità dal 50% al 70%.

**2** punti per ciascun familiare convivente con malattia grave certificata.

I posti nelle strutture vengono assegnati in base alle domande presenti in graduatoria a partire da un punteggio minimo pari a 21 punti e dando precedenza al criterio di residenza nel Comune di Merano.

In caso di parità di punteggio viene privilegiata la famiglia con VSE (Valore situazione economica) più basso in base al decreto del Presidente della Provincia dell'11 gennaio 2011, n. 2 (DURP).

Nel caso in cui il VSE non sia stato dichiarato, la domanda di ammissione verrà inserita nell'ultima posizione rispetto alla propria fascia di punteggio. A parità di VSE l'Ufficio valuterà la domanda utilizzando le informazioni indicate dal genitore nel modulo di ammissione (orari di lavoro, numero di figli da 3 a 14 anni, situazione di monogenitorialità ecc.).

Per le domande presentate tra il 1° gennaio e il 30 giugno viene considerato il VSE relativo ai due anni

**1** Punkt bei Vollzeitbeschäftigung außerhalb der Wohnsitzgemeinde;

MUTTER oder Person, die das elterliche Sorgerecht ausübt

**1** Punkt bei Vollzeitbeschäftigung außerhalb der Wohnsitzgemeinde;

e) Alleinerziehende:

**10** Punkte, wenn die/der Alleinerziehende mit dem Kind allein zusammenlebt;

**6** Punkte, wenn die/der Alleinerziehende mit einer anderen Person zusammenlebt;

f) Familien mit mehreren zusammenlebenden, unterhaltsberechtigten Kindern:

**2** Punkte für jedes weitere unterhaltsberechtigtes Kind im Alter unter 3 Jahren;

**1** Punkt für jedes weitere unterhaltsberechtigtes Kind im Alter von 3 bis 14 Jahren;

g) Kranke oder schwerbehinderte, zusammenlebende Familienmitglieder:

**3** Punkte für jedes zusammenlebende Familienmitglied mit einer Schwerbehinderung von mehr als 70 %;

**2** Punkte für jedes zusammenlebende Familienmitglied mit einer Schwerbehinderung von 50 bis 70 %;

**2** Punkte für jedes zusammenlebende Familienmitglied mit einer ärztlich bescheinigten, schweren Krankheit.

Die Plätze in den Einrichtungen werden den Anträgen auf der Rangliste mit einer Mindestpunktzahl von 21 zugewiesen, wobei das Kriterium des Wohnsitzes in der Stadtgemeinde Meran Vorrang hat.

Bei Punktegleichheit werden Familien mit dem niedrigeren FWL (Faktor der wirtschaftlichen Lage) bevorzugt, und zwar auf der Grundlage der Einheitlichen Erklärung über Vermögen und Einkommen (EEVE) gemäß Dekret des Landeshauptmanns Nr. 2 vom 11. Januar 2011.

Ist kein FWL angegeben, kommt der Antrag an die letzte Stelle seiner Bewertungsstufe. Bei gleich hohem FWL bewertet das Amt den Antrag anhand der Angaben der Eltern im Anmeldeformular (Arbeitszeiten, Anzahl der Kinder im Alter von 3 bis 14 Jahren, Alleinerziehende usw.).

Bei Anträgen, die zwischen dem 1. Januar und dem 30. Juni eingereicht werden, wird der FWL, der sich

precedenti 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.

2. Al fine di prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico (ai sensi della legge 104/92) e socioculturale (opportunamente certificato) sarà autorizzato l'accesso al nido anche fuori graduatoria limitatamente alla disponibilità di posti nonché alla possibilità di garantire un'assistenza adeguata.

3. La graduatoria viene approvata ed è resa esecutiva con determinazione dirigenziale.

### **Articolo 11 Assegnazione del posto**

1. L'ufficio competente invia comunicazione scritta ai/alle richiedenti per informarli/e in merito all'assegnazione del posto e per invitarli/e ad un incontro con la coordinatrice dell'asilo nido finalizzato all'accettazione del posto.

Qualora i/le richiedenti non si presentino entro la data indicata decade il diritto al posto che potrà venire assegnato ad altro/a richiedente in graduatoria.

2. All'atto dell'accettazione del posto è richiesto il versamento di una somma di denaro a titolo di cauzione pari a 100,00 euro. Tale cauzione verrà trattenuta qualora entro un mese dalla data concordata con gli/le aventi diritto per l'inserimento esso non avesse luogo per cause non imputabili all'Amministrazione comunale.

La cauzione verrà restituita al termine della frequenza del servizio mediante compilazione da parte del genitore richiedente del "modulo richiesta rimborso cauzione".

3. 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 15 giorni di mancato preavviso.

4. Non possono essere effettuati trasferimenti fra asili nido diversi durante l'anno educativo. Questi sono consentiti, secondo la disponibilità, esclusivamente fra un anno educativo ed il seguente, presentando apposita domanda alla Direzione dell'ufficio competente entro il 28 febbraio di ogni anno.

5. La Direzione dell'ufficio competente avrà facoltà di decidere, per gli aventi diritto, in merito ad

auf die beiden Jahre vor dem Antragsjahr bezieht, berücksichtigt. Bei Anträgen, die zwischen dem 1. Juli und dem 31. Dezember gestellt werden, wird der FWL des Jahres vor dem Antragsjahr berücksichtigt.

2. Um eine etwaige körperliche und geistige Benachteiligung im Sinne des Gesetzes Nr. 104/92 oder eine soziokulturelle (von den zuständigen Stellen bescheinigte) Benachteiligung von Kindern zu vermeiden und einer solchen frühzeitig entgegenzuwirken, wird der Zugang zum Kinderhort auch außerhalb der Rangliste gewährleistet, soweit Plätze vorhanden sind und eine angemessene Betreuung gewährleistet werden kann.

3. Die Rangordnung wird mit einer Verfügung der Führungskraft genehmigt und für rechtskräftig erklärt.

### **Artikel 11 Zuweisung des Platzes**

1. Das zuständige Amt informiert die AntragstellerInnen schriftlich über die Zuweisung eines Kinderhortplatzes und lädt sie zwecks Annahme des freien Platzes zu einem Gesprächstermin mit der Koordinatorin des Kinderhortes ein.

Wenn die AntragstellerInnen nicht zum Gesprächstermin erscheinen, verlieren sie das Recht auf einen Kinderhortplatz. Der Platz kann dann einer anderen Familie auf der Rangliste zugewiesen werden.

2. Bei der Annahme des Kinderhortplatzes ist eine Kautions über 100,00 € zu leisten. Diese Kautions wird einbehalten, wenn die Aufnahme in den Kinderhort aus Gründen, die nicht der Stadtverwaltung zuzuschreiben sind, nicht innerhalb eines Monats nach dem mit den Eltern vereinbarten Datum erfolgt.

Die Kautions wird nach Beendigung des Kinderhortbesuches zurückerstattet. Dazu muss das entsprechende Antragsformular („Vordruck für den Antrag auf Rückerstattung der Kautions“) von einem Elternteil ausgefüllt vorgelegt werden.

3. Beschließen Eltern im Laufe des Betreuungsjahres, ihr Kind nicht mehr in den Kinderhort zu bringen, müssen sie 15 Tage vorher schriftlich kündigen. Anderenfalls sind die Eltern verpflichtet, die Gebühren für weitere 15 Tage, die der versäumten Abmeldefrist entsprechen, zu bezahlen.

4. Im Laufe des Betreuungsjahres können die Kinder nicht in einen anderen Kinderhort wechseln. Ein Kinderhortwechsel ist je nach verfügbaren Plätzen nur von einem Betreuungsjahr zum nächsten möglich und muss spätestens bis 28. Februar bei der zuständigen Amtsdirektion beantragt werden.

5. Damit Geschwister den gleichen Kinderhort besuchen können, kann ein Kinderhortwechsel

eventuali spostamenti da un nido all'altro, che si rendano necessari per far frequentare la stessa struttura a fratelli/sorelle.

6. Entro il 28 febbraio deve essere riconfermata l'iscrizione all'asilo nido del bambino/a per l'anno educativo successivo. Dal 10 al 31 di maggio può essere inoltrata la richiesta di frequenza per il solo mese di agosto qualora il/la bambino/a inizi a settembre la scuola dell'infanzia, a patto che entrambi i genitori lavorino nel mese di agosto. Il relativo modulo va compilato e consegnato presso la struttura dell'asilo nido.

7. Non è possibile procedere all'ammissione di bambini/e il cui genitore risulti avere una posizione debitoria aperta nei confronti dell'Ufficio, anche laddove riferita a bambini/e precedentemente frequentanti l'asilo nido.

8. I/Le bambini/e con residenza in altro Comune sono ammessi/e alla frequenza dalla data di assunzione dell'onere di pagamento da parte dell'Amministrazione di riferimento.

## **Articolo 12 Frequenza**

1. Sono utenti del servizio i/le bambini/e che compiono i tre anni entro la fine dell'anno educativo, che possono frequentare l'asilo nido fino al termine dello stesso, salvo casi segnalati dal Servizio psicologico o dal Servizio di neuropsichiatria infantile. I/le bambini/e che compiono i tre anni dopo l'inizio dell'anno educativo possono frequentare un altro anno se, nonostante la presentazione della relativa domanda, non è stato riservato loro un posto nella scuola dell'infanzia.

2. Entro il primo giorno di frequenza dell'asilo nido il/la bambino/a dovrà essere in regola con gli adempimenti vaccinali secondo la normativa provinciale e nazionale vigente.

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

4. Alla consegna ed al ritiro del/la bambino/a dall'asilo nido devono provvedere i genitori oppure altra persona opportunamente indicata, che abbia compiuto il sedicesimo anno di età e che sia stata autorizzata con apposita dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori e consegnata al personale assistente.

5. I genitori delle bambine e dei bambini la cui frequenza sia saltuaria e/o irregolare, in modo da

erforderlich sein. Darüber entscheidet die zuständige Amtsdirektion.

6. Bis zum 28. Februar muss die Einschreibung in den Kinderhort für das folgende Betreuungsjahr bestätigt werden. Wenn das Kind im September in den Kindergarten kommt, kann vom 10. bis 31. Mai ein Besuch des Kinderhortes beschränkt auf den Monat August beantragt werden, wenn beide Eltern im August arbeiten. Das entsprechende Formular ist ausgefüllt im Kinderhort abzugeben.

7. Kinder, deren Eltern dem Amt gegenüber offene Rechnungen haben, können nicht aufgenommen werden, auch wenn es sich dabei um Kinder handelt, die vorher den Kinderhort besucht haben.

8. Kinder, die ihren Wohnsitz in einer anderen Gemeinde haben, werden ab dem Datum, an dem die zuständige Gemeinde die Zahlung des Beitrags übernimmt, zum Kinderhortbesuch zugelassen.

## **Artikel 12 Kinderhortbesuch**

1. Kinder, die das dritte Lebensjahr vor Ende des Betreuungsjahres vollenden, dürfen den Kinderhort bis zum Abschluss des laufenden Betreuungsjahres besuchen. Davon ausgenommen sind vom psychologischen Dienst oder vom Dienst für Kinderneuropsychiatrie gemeldete Kinder. Kinder, die das dritte Lebensjahr nach Beginn des Betreuungsjahres vollenden, können den Kinderhort für ein weiteres Betreuungsjahr besuchen, sofern sie trotz eines entsprechenden Gesuches keinen Kindergartenplatz erhalten haben.

2. Bereits am ersten Tag des Kinderhortbesuches müssen für das eingeschriebene Kind die auf Landes- und Staatsebene geltenden Impfvorschriften erfüllt sein.

3. Das Kind darf keine Wertgegenstände in den Kinderhort mitbringen. Das Kinderhortpersonal haftet jedenfalls in keiner Weise für den etwaigen Verlust solcher Gegenstände. Ebenso dürfen die Kinder keine Gegenstände mitnehmen, die der/die KinderhortkoordinatorIn oder das Erziehungspersonal als gefährlich für die Unversehrtheit des Kindes selbst oder der anderen Kinder bzw. des Dienstpersonals erachtet.

4. Die Kinder können von den Eltern oder von einer schriftlich ermächtigten und mindestens 16 Jahre alten Person in den Kinderhort gebracht und wieder abgeholt werden. Die von einem Elternteil unterschriebene Ermächtigung muss dem Hilfspersonal ausgehändigt werden.

5. Der Besuch des Kinderhortes setzt ein enges Vertrauensverhältnis zwischen Erziehungsperson

non permettere l'instaurarsi del rapporto affettivo e educativo necessario tra bambino/a ed assistente, riceveranno un invito verbale volto ad evitare il reiterarsi della situazione. In caso di recidiva ai genitori verrà inviato per iscritto un invito al rispetto delle regole con avvertimento che in difetto si procederà alla dimissione del/la bambino/a.

6. Analoga procedura verrà adottata nei confronti delle bambine e dei bambini che durante l'anno educativo vengono frequentemente o regolarmente accompagnati/e o ritirati/e in ritardo e in caso di ripetute assenze ingiustificate.

7. Alle assenze giustificate di oltre 20 giorni deve seguire un nuovo periodo di inserimento/ambientamento.

8. In caso di malattia delle bambine e dei bambini superiore ai tre giorni documentata da certificato medico verrà applicata a partire dal primo giorno di malattia e per tutto il periodo di malattia la tariffa minima giornaliera del tempo normale o del tempo prolungato.

9. Le assenze per ferie, comunicate preventivamente dalla famiglia al Comune gestore del servizio, sono ammesse per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi all'interno di ciascun anno educativo. I genitori sono esonerati dal pagamento dei periodi di assenza per ferie purché preventivamente comunicati.

10. Le assenze non a titolo di malattia nel corso di un anno educativo non possono superare i 30 giorni di calendario. Il superamento di tale limite comporta la perdita del diritto alla frequenza dell'asilo nido.

### **Articolo 13 Dimissioni**

1. I genitori devono presentare per iscritto la richiesta di ritiro con quindici giorni di preavviso; in ogni caso è dovuta dal genitore la retta per il periodo di preavviso dovuto.

2. Le dimissioni d'ufficio vengono comunicate per iscritto dalla segreteria della singola struttura e vengono disposte nei seguenti casi:

a) mancato rispetto del presente Regolamento, previa valutazione dell'ufficio competente;

b) assenze continue che pregiudicano la continuità didattica, salvo nei casi di malattia o convalescenza certificate da medico/a curante;

c) assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni consecutivi di calendario;

d) compimento del terzo anno di età, ai sensi del

und Kind voraus. Die Eltern jener Kinder, die den Kinderhort nur gelegentlich und/oder unregelmäßig besuchen, so dass kein solches Verhältnis entstehen kann, werden zuerst einmal mündlich darauf angesprochen. Falls sich in der Folge die Situation nicht ändert, werden sie dann schriftlich zur Einhaltung der Regeln aufgefordert und darauf hingewiesen, dass dem Kind andernfalls gekündigt werden muss.

6. Ähnlich wird bei Kindern vorgegangen, die häufig oder regelmäßig im Laufe des Betreuungsjahres in Verspätung in den Kinderhort gebracht werden oder zu spät abgeholt werden, sowie bei wiederholter ungerechtfertigter Abwesenheit.

7. Nach einer entschuldigter Abwesenheit von mehr als 20 Tagen muss das Kind erneut eingliedert und eingewöhnt werden.

8. Bei krankheitsbedingtem Fehlen für mehr als drei Tage wird nach Vorlage eines ärztlichen Attests für die gesamte Krankheitsdauer der Mindesttagessatz für den normalen bzw. für den verlängerten Stundenplan berechnet.

9. Urlaubsbedingte Abwesenheiten müssen der Stadtverwaltung im Voraus angekündigt werden. Im Betreuungsjahr darf das Kind dem Kinderhort für höchstens 15 Arbeitstage aus Urlaubsgründen fernbleiben. Für die Fehlzeit werden keine Gebühren erhoben, sofern der Urlaub im Voraus angekündigt wird.

10. Nicht krankheitsbedingte Abwesenheiten sind für einen Zeitraum von maximal 30 Kalendertagen pro Betreuungsjahr zulässig. Abwesenheiten von mehr als 30 Tagen führen zum Verlust des Anspruchs auf den Kinderhortbesuch.

### **Artikel 13 Kündigung**

1. Für die Abmeldung ihres Kindes müssen die Eltern einen schriftlichen Antrag vorlegen und dabei eine 15-tägige Kündigungsfrist einhalten. Andernfalls sind die Eltern zur Bezahlung der Kinderhortgebühren für die Dauer der nicht eingehaltenen Kündigungsfrist verpflichtet.

2. Kündigungen von Amts wegen aus den nachstehend angeführten Gründen werden vom Sekretariat der betreffenden Kinderhorteinrichtung schriftlich mitgeteilt:

a) Missachtung dieser Dienstordnung - nach entsprechender Prüfung der Sachlage durch das zuständige Amt,

b) dauerndes Fernbleiben, das die Kontinuität der Bildungstätigkeit beeinträchtigt – ärztlich bescheinigte Abwesenheiten aus Krankheits- oder Genesungsgründen ausgenommen,

c) unentschuldigte Abwesenheit für mehr als 15 aufeinander folgende Kalendertage,

d) Vollendung des dritten Lebensjahres - siehe

precedente articolo 12, comma 1;  
e) morosità del genitore ai sensi del successivo articolo 15 comma 5.

#### **Articolo 14 Ambientamento**

1. L'ingresso al nido è un momento fondamentale per il/la bambino/a. Proprio per la particolarità di questa fase e nell'interesse del/la bambino/a verrà richiesto ad uno dei genitori di partecipare alla vita del gruppo, in modo che il piccolo/la piccola si possa abituare gradualmente alle educatrici ed agli ambienti nuovi.
2. Gli inserimenti terminano comunque due mesi prima della chiusura estiva.

#### **Articolo 15 Tariffe per la frequenza**

1. Le modalità di calcolo della tariffa vengono definite nel rispetto delle leggi provinciali in vigore. La Giunta comunale, se necessario, integra con propri atti le disposizioni vigenti. La tariffa è calcolata secondo i criteri stabiliti dal Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale ed al pagamento delle tariffe nei servizi sociali, approvato con decreto del Presidente della Giunta provinciale 11 agosto 2000, n. 30 e successive modifiche, su presentazione di domanda di agevolazione tariffaria. Per il calcolo dell'agevolazione tariffaria il genitore è tenuto a rivolgersi alla Comunità comprensoriale del Burgraviato – Distretto sociale di via Roma – previo appuntamento.
2. I genitori possono presentare domanda di agevolazione tariffaria all'atto dell'ammissione.
3. I genitori che non presentano domanda di agevolazione tariffaria saranno tenuti/e a pagare la tariffa massima.
4. La retta di frequenza deve essere corrisposta entro il 20 del mese successivo.
5. Qualora i genitori nel corso dell'anno educativo si rendano morosi per due volte nel pagamento della retta, il/la bambino/a verrà dimesso dall'asilo nido e potrà essere riammesso soltanto in seguito ad una nuova domanda fatta dai genitori.
6. Il pagamento della tariffa decorre dal giorno stabilito per l'inserimento del/la bambino/a anche in caso di assenza senza giustificato motivo o non tempestivamente comunicata.

#### **Articolo 16 Sistema del prepagato**

1. L'ufficio istruzione e scuole ha introdotto il sistema di pagamento cosiddetto "prepagato", che consente una maggiore flessibilità nei pagamenti.

Artikel 12 Absatz 1,  
e) Zahlungsverzug der Eltern im Sinne des nachstehenden Artikels 15 Absatz 5.

#### **Artikel 14 Eingewöhnungszeit**

1. Die Aufnahme in einen Kinderhort ist ein Schlüsselerlebnis im Leben eines Kindes. In dieser heiklen Phase ist im Interesse des Kindes die Anwesenheit und Teilnahme eines Elternteils an der Gruppe erwünscht, damit sich das Kind graduell an die neue Umgebung und an die Erzieherinnen gewöhnen kann.
2. Die Eingewöhnungszeit endet spätestens zwei Monate vor Beginn der Sommerferien.

#### **Artikel 15 Kinderhortgebühren**

1. Die Gebührenberechnung erfolgt unter Beachtung der geltenden Landesgesetze. Falls erforderlich, kann der Gemeindevorstand die geltenden Vorschriften durch eigene Maßnahmen ergänzen. Auf Antrag auf Gebührenermäßigung werden die Kinderhortgebühren auf der Grundlage der Kriterien der Durchführungsverordnung zu den Maßnahmen der finanziellen Sozialhilfe und zur Zahlung der Tarife der Sozialdienste in geltender Fassung, genehmigt mit Dekret des Landeshauptmanns Nr. 30 vom 11. August 2000 in geltender Fassung, berechnet. Für die Berechnung der Gebührenermäßigung müssen die Eltern einen Termin bei der Bezirksgemeinschaft Burgrafenamt – Sozialsprengel in der Romstraße – vereinbaren.
2. Die Eltern können bei der Aufnahme ihrer Kinder eine Gebührenermäßigung beantragen.
3. Wer keine Gebührenermäßigung beantragt, bezahlt den Höchstattarif.
4. Die Kinderhortgebühren sind spätestens bis zum 20. des darauf folgenden Monats zu entrichten.
5. Sollten die Eltern mit der Begleichung der Kinderhortgebühren zweimal im Laufe des Betreuungsjahres in Verzug sein, wird dem gekündigt. Eine Wiederaufnahme ist nur möglich, wenn die Eltern ein neues Gesuch einreichen.
6. Die Gebühren werden ab dem für die Aufnahme des Kindes vereinbarten Tag berechnet, auch wenn das Kind ohne Begründung bzw. ohne rechtzeitige Vorankündigung fernbleibt.

#### **Artikel 16 Prepaid-System**

1. Das Amt für Bildung und Schulen hat das sogenannte Prepaid-System eingeführt, das mehr Flexibilität bei der Bezahlung der Kinderhortge-

2. Il genitore o chi esercita la potestà genitoriale o proprio delegato versa con la frequenza desiderata sull'IBAN indicato dall'ufficio competente un importo almeno sufficiente a coprire l'importo mensile soggetto a tariffazione.

3. Ad ogni bambino/a frequentante viene assegnato un codice univoco (PAN). Questo codice seguirà il/la bambino/a durante il suo percorso scolastico nel caso in cui usufruisca dei servizi offerti dall'ufficio istruzione e scuole (mensa e/o scuola infanzia).

4. Entro il 15 del mese successivo a quello di frequenza, sul codice PAN assegnato al bambino o alla bambina deve sussistere un importo a credito almeno sufficiente a coprire l'importo mensile al fine di non risultare morosi nel pagamento. L'importo mensile viene addebitato in via automatica entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello di frequenza sul conto corrispondente al codice PAN.

bühren ermöglicht.

2. Die Eltern oder Erziehungsberechtigten oder eine von ihnen bevollmächtigte Person können das Guthabenkonto in beliebigen Zeitabständen aufladen, indem sie mindestens eine Monatsgebühr auf das Konto mit der vom zuständigen Amt angegebenen IBAN-Nummer überweisen.

3. Jedem Kind wird bei der Einschreibung ein so genannter PAN-Code zugewiesen, der dem Guthabenkonto entspricht. Der PAN-Code begleitet das Kind über seine gesamte Bildungslaufbahn, solange es das Dienstangebot des Amtes für Bildung und Schulen (Schulessen und/oder Kindergarten) in Anspruch nimmt.

4. Um nicht in Zahlungsverzug zu geraten, muss bis zum 15. jedes Monats, der auf den besuchten Monat folgt, auf dem Guthabenkonto ein Guthaben über mindestens eine Monatsgebühr vorhanden sein. Die Monatsgebühr wird spätestens am 20. des darauf folgenden Monats automatisch vom Guthabenkonto abgebucht.

## **Articolo 17 Menù**

1. All'atto dell'iscrizione al servizio è possibile scegliere sul modulo di iscrizione in alternativa al menù standard, come previsto dal Regolamento per il servizio di ristorazione scolastica, un menù a scelta tra le quattro opzioni: menù senza carne, menù senza carne di manzo, menù senza carne di maiale e menù senza carne e senza pesce.

La richiesta di dieta per motivi culturali va rinnovata all'inizio di ogni anno educativo.

2. Qualora venga richiesta una dieta speciale per motivi sanitari occorre presentare all'Ufficio istruzione e scuola esclusivamente certificati in busta chiusa, con diagnosi certa e richiesta di dieta speciale, redatti dai medici di medicina generale (MMG), pediatri di libera scelta (PLS di base), medici dei servizi di allergologia ospedaliera, medici del servizio dietetico nutrizionale. In caso di dubbio il Comune si avvarrà della consulenza del servizio dietetico e nutrizionale dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige.

La dieta speciale verrà assegnata soltanto se sarà allegato il certificato medico sopraindicato e tale certificato andrà presentato ogni anno educativo solo in caso di allergie ed intolleranze varie. Il rinnovo della dieta speciale non è automatico.

Nei casi di diabete, favismo e celiachia è sufficiente allegare il relativo certificato medico alla prima iscrizione ed il rinnovo della dieta sarà automatico.

## **Articolo 18 Assicurazione**

1. Il Comune stipula un'apposita assicurazione contro infortuni, invalidità permanente nonché morte per tutti/e i/le bambini/e accolti/e all'asilo nido durante il periodo che va dall'affidamento da parte della famiglia all'atto della riconsegna alla famiglia stessa.

## **Articolo 19 Comitato di gestione**

1. Per la gestione del servizio di asilo nido il Consiglio comunale nomina un apposito comitato composto da 13 persone delle quali:

- a) tre rappresentanti del Consiglio comunale con un'adeguata rappresentanza delle minoranze (almeno una persona);
- b) l'assessore/a competente per i servizi alla prima infanzia;

## **Artikel 17 Speiseplan**

1. Bei der Einschreibung in den Kinderhort kann gemäß Verordnung für den Schulausspeisungsdienst auf dem Anmeldeformular anstelle des Standardmenüs ein beliebiges Menü unter den vier angebotenen Menüvarianten ausgewählt werden: Menü ohne Fleisch, Menü ohne Rindfleisch, Menü ohne Schweinefleisch, Menü ohne Fleisch und Fisch. Der Antrag auf Bewilligung einer individuellen Diät aus kulturellen Gründen muss am Beginn jedes Betreuungsjahres neu beantragt werden.

2. Falls das Kind aus gesundheitlichen Gründen eine spezielle Diät benötigt, muss ein ärztliches Attest mit einer genauen Diagnose und mit der Verschreibung einer speziellen Diät vorgelegt werden. Das ärztliche Attest ist in einem verschlossenen Kuvert vorzulegen und kann vom Hausarzt, von einem Kinderarzt eigener Wahl (Wahlarzt), vom Facharzt der Allergologieabteilung eines Krankenhauses oder des Dienstes für Diät und Ernährung ausgestellt werden. In Zweifelsfällen kann die Stadtverwaltung den Diät- und Ernährungsdienst des Südtiroler Sanitätsbetriebes zu Rate ziehen.

Eine individuelle Diät kann nur genehmigt werden, wenn das besagte ärztliche Attest beigelegt wird. Nur bei Allergien und Unverträglichkeiten muss für jedes Schuljahr ein neues ärztliches Attest vorgelegt werden. Der Antrag auf individuelle Diät wird in diesen Fällen nicht von Amts wegen erneuert.

Für Kinder, die an Diabetes, Zöliakie und/oder Favismus (Bohnenkrankheit) leiden, genügt es, das ärztliche Attest bei der Erstanmeldung vorzulegen. Der Antrag auf individuelle Diät wird in diesen Fällen von Amts wegen erneuert.

## **Artikel 18 Versicherung**

1. Alle in den Kinderhort aufgenommenen Kinder werden von der Stadtgemeinde gegen Unfälle, bleibende Invalidität sowie Tod versichert. Der Versicherungsschutz greift vom Zeitpunkt der Übergabe der Kinder an das Kinderhortpersonal bis zum Moment, in dem sie von der Familie wieder abgeholt werden.

## **Artikel 19 Führungs- und Verwaltungsausschuss**

1. Für die Führung der Kinderhorte ernennt der Gemeinderat einen dreizehnköpfigen Verwaltungsausschuss. Der Verwaltungsausschuss besteht aus:

- a) drei Vertreterinnen bzw. Vertretern des Gemeinderates mit einer angemessenen Vertretung der Minderheitsparteien (mindestens eine Person),
- b) dem Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin für Kleinkinderbetreuung,

c) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido, di cui due scelti/e tra il personale addetto all'assistenza educativa ed uno/a tra il personale addetto ai servizi, eletti/e al loro interno;

d) sei rappresentanti dei genitori eletti/e/ili dall'assemblea dei genitori di tutti gli asili nido in via proporzionale.

Del Comitato di gestione fanno parte di diritto la/direttrice/direttore dell'Ufficio istruzione e scuole e la coordinatrice/coordinatore dell'asilo nido.

2. Spetta alla Giunta comunale – con propria delibera – prendere atto delle nomine dei/delle rappresentanti e dichiarare la costituzione del comitato.

3. Nella sua prima riunione il comitato elegge, scegliendolo/a fra i/le suoi/e componenti, il/la presidente e il/la vicepresidente.

4. È ammessa la partecipazione alle sedute senza diritto di voto di esperti ed esperte su espresso invito del comitato stesso.

5. La carica di componente del Comitato di gestione è svolta a titolo gratuito.

6. Decadono dal mandato:

a) i/le componenti eletti/e dall'assemblea dei genitori, i/le cui figli/e cessino di frequentare l'asilo nido;

b) i/le componenti che risultino ingiustificatamente assenti per oltre tre sedute consecutive.

7. Per quanto concerne i provvedimenti relativi alla decadenza, alla rinuncia ed alla sostituzione dei/delle componenti del Comitato, la competenza è della Giunta per quanto riguarda i/le rappresentanti dei genitori ed i/le rappresentanti del personale, mentre è del Consiglio per quanto riguarda i/le rappresentanti di nomina politica.

8. Il comitato, con le limitazioni di cui sopra, dura in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale che lo ha nominato.

## **Articolo 20 Compiti del Comitato di gestione**

1. Spetta al Comitato di gestione esprimere pareri e proposte oltre a promuovere interventi per la conduzione dell'asilo nido ed elaborarne gli orientamenti di gestione attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze pedagogiche, la ricerca e la sperimentazione delle nuove metodologie educative.

2. Oltre a ciò, i compiti del Comitato di gestione sono i seguenti:

a) presentare all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, da inserire nel Bilancio comunale;

b) avanzare proposte sull'attuazione degli stanziamenti di bilancio e seguirne l'andamento;

c) drei Vertreterinnen und Vertreter des Kinderhortpersonals, die aus den eigenen Reihen ausgewählt werden (zwei unter dem Erziehungspersonal und eine/r unter dem Dienstpersonal),

d) sechs von der Elternversammlung gewählte ElternvertreterInnen, wobei eine verhältnismäßige Vertretung aller Kinderhorte zu gewährleisten ist.

Die/Der Direktorin/Direktor des Amtes für Bildung und Schulen und die/der Koordinatorin/Koordinator des Kinderhortes sind Mitglieder von Amts wegen.

2. Der Gemeindevausschuss nimmt die Wahl der VertreterInnen mit einem Beschluss zur Kenntnis und erklärt den Führungs- und Verwaltungsausschuss für eingesetzt.

3. In der ersten Sitzung wählt der Führungs- und Verwaltungsausschuss den/die Vorsitzende/n und den/die stellvertretenden Vorsitzende/n aus seinen Reihen.

4. Auf ausdrückliche Einladung des Führungs- und Verwaltungsausschusses können Fachleute ohne Stimmrecht an den Sitzungen teilnehmen.

5. Der Auftrag als Mitglied des Führungs- und Verwaltungsausschusses ist ehrenamtlich.

6. Das Mandat verlieren:

a) von der Elternversammlung gewählte ElternvertreterInnen, deren Kinder den Kinderhort nicht mehr besuchen,

b) Mitglieder, die mehr als drei aufeinander folgenden Sitzungen unentschuldig fernbleiben.

7. Bei Mandatsverlust, Verzicht auf das Mandat oder Ersetzung von Elternvertreterinnen und -vertretern sowie von Personalvertreterinnen und -vertretern trifft der Gemeindevausschuss die entsprechenden Maßnahmen. Lediglich bei den politischen Vertreterinnen und -vertretern ist der Gemeinderat für die entsprechenden Maßnahmen zuständig.

8. Der Führungs- und Verwaltungsausschuss bleibt – mit Ausnahme der oben genannten Fälle – bis zum Ende der Amtsperiode des Gemeinderates, der ihn ernannt hat, im Amt.

## **Artikel 20 Aufgaben des Führungs- und Verwaltungsausschusses**

1. Dem Führungs- und Verwaltungsausschuss obliegt es, Gutachten zur Führung des Kinderhortes abzugeben, Maßnahmen vorzuschlagen und Verwaltungsrichtlinien auszuarbeiten, wobei die ständige pädagogische Weiterbildung sowie das Erforschen und Erproben neuer Erziehungsmethoden im Vordergrund stehen.

2. Außerdem hat der Ausschuss folgende Aufgaben:

a) Er unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Betriebsbilanz des Kinderhortes, die dann in den Gemeindehaushalt einfließt.

b) Er bringt Vorschläge zur Verwendung der Haushaltsansätze ein und verfolgt deren Umsetzung.

- c) promuovere incontri con le famiglie per la discussione delle questioni d'interesse dell'asilo nido e per la diffusione delle informazioni sull'assistenza all'infanzia;
- d) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano presentati dall'utenza, assumendo le opportune iniziative; in ogni caso, ai reclami dovrà essere data risposta scritta;
- e) presentare al Consiglio comunale le proposte di modifica del Regolamento di servizio e, in generale, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia;
- f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi all'asilo nido ed ai servizi sociali per l'infanzia;
- g) il Comitato di gestione può infine assumere iniziative proprie e fare proposte in merito ai programmi di sviluppo organico degli asili nido nonché sui metodi educativi.

3. Contro le decisioni del Comitato di gestione si può far ricorso al sindaco entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 e successive modifiche.

### **Articolo 21 Riunione del comitato**

1. Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno su convocazione del/la presidente ed in seduta straordinaria ogni qualvolta un terzo dei suoi/delle sue componenti ne presenti richiesta scritta al/la presidente.
2. Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei/le componenti.
3. Le decisioni del Comitato sono adottate a maggioranza relativa dei/le componenti. In caso di parità di voti prevale quello del/la presidente.
4. Delle riunioni viene redatto verbale.

### **Articolo 22 Forme di partecipazione dei genitori**

1. Per favorire la partecipazione delle famiglie dei/delle bambini/e iscritti/e sono previsti specifici momenti di incontro e scambio:
  - colloqui individuali di pre-ambientamento rivolti a tutti/e i/le nuovi/e bambini/e ammessi/e;
  - colloqui individuali (almeno 2) da organizzare ad inizio e fine anno educativo e ogni volta che famiglia o educatrici ne ravvisino l'opportunità o la necessità;

c) Er veranstaltet Elternabende, um Fragen in Zusammenhang mit dem Kinderhort zu besprechen und über die Kleinkinderbetreuung zu informieren.

d) Er überprüft die Einwände, Vorschläge und Beschwerden der Familien, um dann geeignete Maßnahmen zu treffen, wobei Beschwerden auf jeden Fall schriftlich beantwortet werden müssen.

e) Er unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge zur Überarbeitung der Dienstordnung und zu allen Fragen im Zusammenhang mit der Kleinkinderbetreuung.

f) Er beteiligt sich an der Ausarbeitung der kommunalen Entwicklungspläne für Kinderhorte und für die an die Kleinkinder gerichteten Sozialdienste.

g) Der Führungs- und Verwaltungsausschuss kann ferner in Bezug auf die einheitlichen Entwicklungspläne für den Kinderhort sowie auf die Erziehungsmethoden eigene Initiativen ergreifen und Vorschläge einbringen.

3. Gegen die Entscheidungen des Verwaltungsausschusses können beim Bürgermeister innerhalb von 30 Tagen nach der Mitteilung Rechtsmittel im Sinne von Artikel 1 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 1199 vom 24. November 1971 eingelegt werden.

### **Artikel 21 Sitzungen des Führungs- und Verwaltungsausschusses**

1. Der Führungs- und Verwaltungsausschuss versammelt sich auf Einberufung durch die/den Vorsitzende/n mindestens zweimal im Jahr zu einer Sitzung und zu Sondersitzungen immer dann, wenn ein Drittel seiner Mitglieder einen schriftlichen Antrag an die/den Vorsitzende/n stellen.
2. Für die Beschlussfähigkeit ist die Beteiligung der absoluten Mehrheit der Ausschussmitglieder erforderlich.
3. Der Ausschuss trifft seine Entscheidungen mit einfacher Stimmenmehrheit der Ausschussmitglieder. Bei Stimmgleichheit hat die Stimme des/der Vorsitzenden mehr Gewicht.
4. Über jede Sitzung wird Protokoll geführt.

### **Artikel 22 Formen der Elternbeteiligung**

1. Um die Beteiligung der Familien eingeschriebener Kinder zu fördern, sind regelmäßige Austauschmöglichkeiten vorgesehen:
  - individuelle Besprechungen zur Eingewöhnung aller neu aufgenommenen Kinder;
  - individuelle Beratungsgespräche (mindestens zwei) zu Beginn und am Ende des Betreuungsjahres sowie immer dann, wenn die Familie oder die Erzieherinnen dies für angemessen oder notwendig halten;

- riunione dei genitori dei bambini e delle bambine appartenenti alla stessa sezione per un confronto sugli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- assemblea dei genitori dei bambini e delle bambine iscritti per presentare progetti e illustrare l'organizzazione del servizio (orario giornaliero di apertura, periodi di chiusura), proporre nuove soluzioni sulla gestione generale dell'asilo nido.

2. L'Assemblea dei genitori viene convocata almeno una volta all'anno dalla Direzione e obbligatoriamente, su richiesta di almeno un terzo dei/le componenti o su richiesta del Comitato di gestione.

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

4. Di ogni riunione viene steso un regolare verbale e consegnato alla Direzione d'ufficio per la messa agli atti.

### **Articolo 23 Personale**

1. Il personale addetto all'asilo nido di via Maia è alle dirette dipendenze dell'Amministrazione comunale e viene assunto secondo le modalità e con il trattamento giuridico ed economico validi per il personale comunale.

2. Il personale si distingue in:

- a) personale addetto all'assistenza,
- b) personale addetto ai servizi.

3. Il personale esplica le mansioni previste dalle disposizioni vigenti in materia e dal Regolamento organico del personale comunale.

4. Tutto il personale dell'asilo nido è responsabile del buon funzionamento della struttura e sia il personale assistente come il personale addetto ai servizi si deve sostituire in caso di necessità.

5. Il personale che presta servizio continuato può consumare il pasto di mezzogiorno presso l'asilo nido.

6. L'importo a carico del personale a titolo di parziale rimborso per ogni pasto consumato è determinato annualmente dalla Giunta comunale con decorrenza dal 1° gennaio.

7. Il tempo impiegato per la consumazione del pasto è fissato dai 30 ai 60 minuti e non viene considerato tempo di lavoro.

8. L'orario di servizio del personale è articolato secondo le fasce orarie individuate dalla Direzione dell'ufficio competente ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del presente Regolamento e secondo le modalità individuate dal/la coordinatore/trice a seconda delle esigenze di servizio.

9. Le ferie del personale sono concesse

• Elterntreffen der Kinder, die zur selben Gruppe gehören, um Aspekte im Zusammenhang mit der Durchführung des Pädagogischen Konzeptes zu erörtern;

• Elterntreffen der eingeschriebenen Kinder, um Projekte vorzustellen und die Organisation des Dienstes zu erläutern (tägliche Öffnungszeiten, Schließungszeiten) sowie um neue Ideen für die Führung des Kinderhortes einzubringen.

2. Die Elternversammlung wird von der Amtsdirektion mindestens einmal im Jahr einberufen. Darüber hinaus muss sie immer dann einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel ihrer Mitglieder oder der Führungs- und Verwaltungsausschuss dies beantragen.

3. Wird die Elternversammlung auf Antrag der Eltern einberufen, können diese um die Anwesenheit des Kinderhortpersonals ersuchen.

4. Von jeder Sitzung wird ein ordnungsgemäßes Protokoll aufgenommen und der Amtsdirektion zur Aufbewahrung übergeben.

### **Artikel 23 Personal**

1. Das Personal des Kinderhortes in der Maiastraße untersteht der Stadtverwaltung direkt und wird nach den für das Gemeindepersonal geltenden Bestimmungen sowie mit der entsprechenden dienstrechtlichen Stellung und Besoldung aufgenommen.

2. Das Personal ist in zwei Gruppen eingeteilt:

- a) Betreuungspersonal,
- b) Dienstpersonal.

3. Die Aufgaben des Personals sind den einschlägigen Bestimmungen und der Dienstordnung für das Gemeindepersonal zu entnehmen.

4. Das gesamte Personal des Kinderhortes ist für den reibungslosen Dienstablauf verantwortlich. Sowohl die BetreuerInnen als auch die übrigen Dienstkräfte müssen bei Bedarf ersetzt werden.

5. Das ganztägig eingesetzte Personal kann das Mittagessen im Kinderhort einnehmen.

6. Der Gemeindevorstand setzt einmal jährlich mit Wirkung ab 1. Januar den Kostenbeitrag pro Mahlzeit fest, den das Personal für die Verpflegung entrichten muss.

7. Die Pause für das Mittagessen beträgt zwischen 30 und 60 Minuten und zählt nicht als Arbeitszeit.

8. Die Arbeitszeit des Personals richtet sich nach den Stundenplänen, die vom zuständigen Amt im Sinne von Artikel 8 Absatz 3 dieser Dienstordnung festgesetzt werden, sowie nach den Empfehlungen des Koordinators bzw. der Koordinatorin zur Erfüllung der Dienstverpflichtungen.

9. Das Dienstpersonal kann gemäß den geltenden,

compatibilmente con il buon funzionamento del servizio e secondo le disposizioni vigenti in materia ed in concomitanza con le eventuali chiusure dell'asilo nido e per altre cause di forza maggiore.

#### **Articolo 24 Aggiornamento e formazione**

1. L'aggiornamento e la formazione del personale dell'asilo nido sono indispensabili allo scopo di qualificare sempre più le competenze professionali degli operatori e delle operatrici nonché di procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia, alla luce delle nuove esigenze poste da una società complessa ed in continua evoluzione e dei più adeguati metodi educativo-didattici.
2. La Direzione stabilisce i corsi di aggiornamento e di formazione la cui frequenza sia obbligatoria o facoltativa da parte del personale.

#### **Articolo 25 Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni statali e provinciali in materia.

einschlägigen Bestimmungen Urlaub nehmen, sofern der reibungslose Dienstablauf gewährleistet ist. Während der Schließungszeiten des Kinderhortes und aus Gründen höherer Gewalt kann das Personal beurlaubt werden.

#### **Artikel 24 Aus- und Fortbildung**

1. Die Aus- und Fortbildung des Personals des Kinderhortes sind unabdingbare Voraussetzungen für eine zunehmende Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für eine qualitativ hochwertige Kinderbetreuung, die mit dem gesellschaftlichen Fortschritt und mit den modernsten Pädagogik- und Erziehungskonzepten Schritt hält.
2. Die Direktion bestimmt, an welchen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen das Personal teilnehmen muss bzw. kann.

#### **Artikel 25 Schlussbestimmungen**

1. Für alles, was in dieser Dienstordnung nicht vorgesehen ist, wird auf die geltenden einschlägigen Staats- und Landesgesetze verwiesen.