



Comune di Laives  
Stadtgemeinde Leifers

# REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

## VERORDNUNG DES GEMEINDE- KINDERHORTES

**Servizi alla persona e marketing territoriale - Servizi amministrativi socio-culturali  
Dienstleistungen für Bürger und territoriales Marketing - Sozial-kulturelle Verwaltungsdienste**

**Approvato con deliberazione del consiglio n. 38 del 27.04.2011  
Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 38 vom 27.04.2011**

## **INDICE**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **CAPO I**

### **KAPITEL I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

ART. 1	Ambito di applicazione	Anwendungsbereich	p./S. 4
ART.2	Definizione	Definition	p./S. 4
ART. 3	Orientamento educativo	Erzieherische Ausrichtung	p./S. 4
ART. 4	Gestione	Führung	p./S. 4
ART. 5	Collaborazione con i servizi del territorio	Zusammenarbeit mit den Gebietsdiensten	p./S. 5

### **CAPO II**

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ORGANISATION DES DIENSTES**

ART. 6	Struttura	Einrichtung	p./S. 5
ART. 7	Calendario	Kalender	p./S. 6
ART. 8	Orari	Öffnungszeiten	p./S. 6
ART. 9	Iscrizioni	Einschreibungen	p./S. 7
ART. 10	Ammissione	Aufnahme	p./S. 9
ART. 11	Ambientamento	Eingewöhnung	p./S.11
ART. 12	Frequenza	Besuch	p./S.12
ART. 13	Alimentazione	Verpflegung	p./S.13
ART. 14	Consegna e ritiro	Aufnahme und Abholen	p./S.13
ART. 15	Allontanamenti cautelativi	Entfernung aus Sicherheitsgründen	p./S.14
ART. 16	Dimissioni	Entlassung	p./S.15

**CAPO III  
PERSONALE**

ART. 17	Organico
ART. 18	Aggiornamento e formazione
ART. 19	Servizio del personale
ART. 20	Compiti del personale

**CAPO III  
PERSONAL**

Personalausstattung	p./S. 15
Ausbildung und Fortbildung	p./S. 15
Arbeitszeiten des Personals	p./S. 16
Aufgaben des Personals	p./S. 16

**CAPO IV  
ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

ART. 21	Organi di partecipazione
ART. 22	L'assemblea delle famiglie
ART. 23	Il comitato di gestione
ART. 24	Compiti del comitato di gestione

**KAPITEL IV  
MITBESTIMMUNGSGREMIEN**

Mitbestimmungsgremien	p./S. 18
Die Familienversammlung	p./S. 19
Der Leitungsausschuss	p./S. 19
Aufgaben des Leitungsausschusses	p./S. 20

**CAPO V  
TARIFFE, CAPARRA  
CONFIRMATORIA E COPERTURE  
ASSICURATIVE**

ART. 25	Tariffe
ART. 26	Caparra confirmatoria
ART. 27	Coperture assicurative

**KAPITEL V  
GEBÜHREN, HAFTGELD UND  
VERSICHERUNG**

Gebühren	p./S. 21
Haftgeld	p./S. 22
Versicherung	p./S. 23

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 28	Applicazione del regolamento
---------	------------------------------

**KAPITEL VI  
SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Anwendung der Verordnung	p./S. 23
--------------------------	----------

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le principali modalità di gestione e gli organi di partecipazione dell'asilo nido sito nel Comune di Laives.

#### **Art. 2 - Definizione**

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale d'interesse collettivo, fatto di spazi, ritmi, oggetti e persone ed ideato per favorire lo sviluppo armonico del/la bambino/a (3 mesi – 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.

Il servizio asilo nido è rivolto a bambini/e residenti a Laives.

#### **Art. 3 – Orientamento educativo**

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

#### **Art. 4 – Gestione**

La gestione dell'asilo nido è esercitata direttamente dal Comune di Laives e avviene conformemente a quanto previsto dalla L.P. 26/74 e dal relativo D.P.G.P. 32/76 e successive modifiche ed integrazioni.

## **KAPITEL I**

### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 1 – Anwendungsbereich**

Die vorliegende Verordnung enthält die wichtigsten Bestimmungen über die Führung des Kinderhortes der Stadt Leifers und regelt die Zusammensetzung und Aufgaben der Mitbestimmungsgremien.

#### **Art. 2 – Definition**

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

Der Kinderhort nimmt in der Stadt Leifers wohnhafte Kinder auf.

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

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

#### **Art. 4 – Führung**

Die Führung der Kinderhorte erfolgt direkt durch die Gemeinde Leifers, wobei die Bestimmungen des L.G. 26/74 und des dazugehörigen DLH 32/76, in geltender Fassung, berücksichtigt werden.

## **Art. 5 – Collaborazione con i servizi del territorio**

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

A questo scopo attua una collaborazione con i seguenti servizi:

- Scuole dell'infanzia (continuità 0 – 6)
- Servizio Sociosanitario Distrettuale
- Servizio Psicologico ASL
- Servizio di Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza dell'Azienda Sanitaria di Bolzano
- Servizio Dietetico e Nutrizionale dell'Azienda Sanitaria di Bolzano
- Servizio Integrazione Scolastica della Provincia Autonoma di Bolzano
- Biblioteche sul territorio comunale
- Altre realtà educative sul territorio

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 6 - Struttura**

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

sezione baby: dai 3 ai 12 mesi  
sezione piccoli: dai 13 ai 18 mesi  
sezione medi: dai 19 mesi ai 24 mesi  
sezione grandi: dai 24 mesi in poi

Per ragioni di natura organizzativa, possono essere create sezioni di bambini/e di età mista (13-36 mesi oppure 3-18 mesi e 19-36 mesi) limitando tale possibilità al minimo per non creare situazioni eccessivamente disomogenee per età, così come per rispondere meglio alle esigenze dei bambini, possono essere pensati degli spostamenti di sezione temporanei o permanenti. Per le ammissioni

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

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

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

- Kindergärten (Kontinuität im Unterricht 0-6)
- Sozialsanitäre Sprengeldienste
- Psychologischer Dienst SSB
- Dienst für Kinder- und Jugendneuropsychiatrie des Sanitätsbetriebes Bozen
- Dienst für Diät und klinische Ernährung des Sanitätsbetriebes Bozen
- Dienst für Integration und Schulberatung des Landes Südtirol
- Bibliotheken auf dem Gemeindegebiet
- Andere Erziehungseinrichtungen auf dem Gemeindegebiet

## **KAPITEL II**

### **ORGANISATION DES DIENSTES**

#### **Art. 6 – Einrichtung**

Nach Alter der Kinder werden Gruppen von Gleichaltrigen, die so genannten Sektionen, gebildet. Diese sind **normalerweise** folgendermaßen eingeteilt:

Sektion Babys: von 3 bis 12 Monaten  
Sektion Kleine: von 13 bis 18 Monaten;  
Sektion Mittlere: von 19 bis 24 Monaten  
Sektion Große: ab 24 Monaten

Aus organisatorischen Gründen können auch Sektionen verschiedener Altersstufen (13 bis 36 Monate oder 3 bis 18 Monate oder auch 19 bis 36 Monate) gebildet werden, wobei diese Möglichkeit so weit wie möglich eingeschränkt wird, damit keine zu großen Altersunterschiede auftreten; auf Grund bestimmter Bedürfnisse der Kinder, können diese auch zeitweise oder andauernd von einer

durante l'anno educativo si calcola l'età del/la bambino/a entro il mese di inserimento.

La dotazione di personale in rapporto al numero di bambini/e è stabilita in base ai parametri stabiliti dalla L.P. n. 26 del 8.11.1974 e successive modifiche ed integrazioni, che attualmente prevedono un rapporto di 1 operatrice ogni 6 bambini nella sezione baby e 1 operatrice ogni 8 per le altre sezioni.

La ricettività dell'asilo nido comunale è stabilita per un massimo di 60 posti.

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

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

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

1. Il calendario dell'asilo nido viene stabilito e approvato annualmente dal comitato di gestione e disposto con un'ordinanza del sindaco.
2. Il calendario dell'asilo nido stabilisce le giornate di chiusura estiva (che avviene di norma nel mese di luglio) e quelle dovute a festività civili e religiose.
3. Per le festività civili, religiose e gli aggiornamenti del personale, sarà cura dell'amministrazione comunale 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 dall'amministrazione comunale.

Sektion in die andere verlegt werden. Für die Aufnahmen im Laufe des Erziehungsjahres wird das Alter der Kinder im Aufnahmemonat berücksichtigt.

Die Personalausstattung steht im Verhältnis zur Anzahl der Kinder und wird anhand der Parameter des L.G. Nr. 26 vom 8.11.1974, in geltender Fassung, festgelegt, welche zur Zeit in der Sektion Baby 1 Kinderbetreuerin auf 6 Kinder und in den anderen Sektionen 1 Kinderbetreuerin auf 8 Kinder, vorsieht.

Die Höchstaufnahmegrenze des Kinderhortes ist auf 60 Plätze festgelegt.

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

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

### **Art. 7 – Kalender**

1. Der Kalender des Kinderhortes wird jährlich mit einem Beschluss des Leitungsausschusses festgelegt und mit einer Verordnung des Bürgermeisters verfügt.
2. Im Kalender werden die Schließungstage im Sommer (normalerweise immer im Juli) und die Schließungen hinsichtlich der gesetzlichen und religiösen Feiertage festgelegt.
3. Die Gemeindeverwaltung übermittelt den Familien jährlich einen Kalender mit den gesetzlichen und religiösen Feiertagen und den Schließungstagen aufgrund Fortbildung des Personals.
4. Die Schließungstage wegen Fortbildung des Personals werden von der Gemeindeverwaltung festgelegt und mitgeteilt.

### **Art. 8 – Orari**

1. L'asilo nido rimane aperto per un minimo di otto ore giornaliere, dal lunedì al venerdì a partire dalle ore 7.15 e fino alle ore 17.30 al massimo, salvo progetti futuri programmati in base a quanto previsto dal comma successivo.
2. L'orario di permanenza nell'asilo nido viene scelto fra le fasce orarie individuate ed offerte dal servizio asilo nido.
3. Potrà essere fatta richiesta di variazione della fascia oraria scelta all'inizio dell'anno educativo, esclusivamente per motivi di lavoro o per gravi problemi personali o familiari, valutati di volta in volta dalla coordinatrice del servizio asilo nido e comunque la richiesta di variazione deve essere comunicata almeno un mese prima per iscritto.
4. All'ultima fascia d'uscita è possibile accedere solo in caso di posti disponibili e solo per comprovati motivi di lavoro.
5. Eventuali ritardi per l'entrata e l'uscita dei/le bambini/e dall'asilo nido devono verificarsi solo a causa di situazioni straordinarie e da motivare adeguatamente e vanno comunque tempestivamente comunicati per telefono al personale della struttura.
6. I genitori che frequentemente e/o regolarmente durante l'anno educativo accompagnano o ritirano il/la bambina/a in ritardo, sono richiamati al rispetto dell'orario dal/la coordinatore/trice, che può proporre al comitato di gestione del servizio asilo nido un provvedimento motivato di dimissione, secondo quanto disposto dalla relativa procedura individuata all'interno del servizio stesso.

### **Art. 9 – Iscrizioni**

1. La domanda di ammissione al servizio asilo nido e il foglio dei dati aggiuntivi (parte integrante della domanda) possono essere scaricati da Internet

### **Art. 8 – Öffnungszeiten**

1. Der Kinderhort ist – unbeschadet zukünftiger Projekte im Sinne des folgenden Absatzes - von Montag bis Freitag mit Beginn um 7.15 Uhr und höchstens bis um 17.30 Uhr, mindestens acht Stunden täglich geöffnet.
2. Die Familien haben die Möglichkeit, zwischen den vom Dienst angebotenen Besuchszeiten auszuwählen.
3. Die Familien können ausschließlich aus Arbeitsgründen oder wegen schwerwiegenden persönlichen oder familiären Problemen (die jedes Mal von der Koordinatorin bewertet werden) um Änderung der Besuchszeit, welche zu Beginn des Erziehungsjahres ausgewählt wurde, ansuchen, wobei die Anfrage auf alle Fälle mindestens einen Monat vorher beantragt werden muss.
4. Die letzte Ausgangszeit kann nur beantragt werden, solange Plätze verfügbar sind und nur aus nachgewiesenen Arbeitsgründen.
5. Verspätungen bei der Übergabe oder beim Abholen der Kinder sind nur bei ausreichend begründeten Notfällen annehmbar und müssen dem Kinderhortpersonal rechtzeitig telefonisch mitgeteilt werden.
6. Die Eltern, die im Laufe des Erziehungsjahres des Öfteren oder sogar regelmäßig ihre Kinder mit Verspätung zum Hort bringen, oder vom Hort abholen, werden von der zuständigen Koordinatorin zur Einhaltung des Stundenplanes angehalten; die Koordinatorin kann unter Einhaltung der dienstinternen vereinbarten Vorgehensweise, dem Leitungsausschuss eine begründete Entlassungsmaßnahme vorschlagen.

### **Art. 9 – Einschreibung**

1. Das Gesuch und das Zusatzdatenblatt (integrierender Bestandteil des Einschreibungsgesuches) um Aufnahme in den Kinderhort können von der

([www.comune.laives.bz.it](http://www.comune.laives.bz.it)) oppure ritirati presso lo Sportello del cittadino al Comune di Laives e devono essere debitamente compilati e sottoscritti da chi esercita la potestà genitoriale o da chi detiene l'affidamento del/la bambino/a o dal tutore del/la bambino/a.

2. Ai fini dell'aggiornamento della graduatoria di ammissione viene stabilito il termine perentorio di presentazione delle domande per l'iscrizione all'asilo nido entro il 30 aprile di ogni anno. Per i bambini nati nel mese di maggio, il termine per la presentazione delle domande viene prorogata fino al 31 maggio di ogni anno. Nel corso del successivo mese di giugno il comitato di gestione è tenuto a procedere all'approvazione della graduatoria di ammissione degli utenti al servizio asilo nido, con effetto a partire dal mese di settembre dello stesso anno (inizio del nuovo anno educativo).
3. Nel caso si rendano posti disponibili durante l'anno, potrà eventualmente essere formata una seconda graduatoria nel mese di dicembre. Il termine per la presentazione della nuova domanda sarà il 30 novembre anche per coloro che sono stati esclusi dalla prima graduatoria. Se anche con l'esaurimento della seconda graduatoria a novembre il/la bambino/a non dovesse essere ammesso all'asilo nido, la famiglia non dovrà più presentare domanda per la graduatoria di aprile dell'anno successivo.
4. 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 utile successivo.
5. In caso di invio a mano o tramite servizio postale, fa fede il timbro di ingresso dell'amministrazione comunale.
6. L'accettazione del posto all'asilo nido da parte della famiglia deve avvenire per iscritto entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Comune di Laives, pena l'esclusione dalla graduatoria.
7. Per garantire una buona organizzazione del servizio per l'inizio dell'anno educativo

Internetseite der Gemeinde ([www.gemeinde.leifers.bz.it](http://www.gemeinde.leifers.bz.it)) heruntergeladen oder beim Bürgerschalter der Gemeinde Leifers abgeholt werden, müssen vollständig ausgefüllt und von der/den Person/en, welche die elterliche Gewalt innehat/innehaben, von den Pflegeeltern oder dem Vormund der Kinder unterzeichnet werden.

2. Um die Ranglistenangleichung durchführen zu können, wird ein bindender Termin für die Abgabe der Anfrage zur Aufnahme in den Kinderhort festgelegt, und zwar innerhalb 30. April eines jeden Jahres. Für Kinder, welche im Mai geboren werden, gilt als letzter Abgabetermin der 31. Mai. Im darauf folgenden Monat Juni wird der Leitungsausschuss die Rangordnung der Zulassungsanfragen für den Kinderhort genehmigen, mit Auswirkung im September desselben Jahres (Beginn des neuen Erziehungsjahres).
3. Sollten im Laufe des Jahres Plätze frei werden, kann eventuell eine zweite Rangliste im Dezember erstellt werden. In diesem Fall gilt als letzter Abgabetermin für das neue Gesuch der 30. November, auch für jene, welche von der ersten Rangliste ausgeschlossen wurden. Antragsteller, welche auf Grund der zweiten Rangordnung im November nicht berücksichtigt wurden, müssen kein neues Gesuch für die Rangliste im April des darauf folgenden Jahres einreichen.
4. Fällt der letzte Einreichtermin für die Abgabe der Einschreibungsgesuche auf einen Feiertag, wird die Frist bis auf den ersten darauf folgenden Arbeitstag verlängert.
5. Bei persönlicher Abgabe oder bei Postsendungen gilt der Eingangsstempel der Gemeindeverwaltung.
6. Die Annahme des Hortplatzes durch die Familien muss schriftlich und innerhalb von 15 (fünfzehn) Tagen ab Erhalt der Zuteilungsmitteilung von Seiten der Gemeinde Leifers erfolgen, andernfalls hat dies die Streichung von der Rangliste zur Folge.
7. Um die gute Dienstorganisation für den Beginn des Erziehungsjahres (September)



(settembre), l'accettazione scritta del posto presso l'asilo nido deve essere accompagnata dal versamento di una caparra confirmatoria secondo le modalità previste dall'art. 26, 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 preavviso**, 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 entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data concordata per l'inserimento, l'Ufficio competente provvede alla dimissione immediata d'ufficio e la famiglia sarà tenuta al pagamento dell'eventuale differenza tra l'importo della caparra confirmatoria già versato e l'importo complessivo corrispondente ai 30 (trenta) giorni di mancato preavviso.
9. Durante l'anno educativo, qualora il genitore decidesse di ritirare il/la bambino/a dall'asilo nido, dovrà presentare dimissioni scritte con preavviso di 30 (trenta) giorni; in caso contrario il genitore sarà tenuto al pagamento della tariffa per i 30 (trenta) giorni di mancato preavviso.
10. Gli utenti che hanno già frequentato l'asilo nido comunale durante il precedente anno scolastico vengono automaticamente riammessi alla frequenza dell'anno successivo.

#### **Art. 10 – Ammissione**

1. L'asilo nido accoglie bambini/e le cui famiglie sono residenti a Laives, che abbiano compiuto il terzo mese d'età e che non abbiano superato il terzo anno.
2. In caso in cui le domande di ammissione presentate nei termini della graduatoria dovessero esaurirsi, il Comune di Laives ha la facoltà di ammettere alla frequenza bambini/e residenti in altri Comuni solo dietro attestazione scritta del Comune di residenza del/della bambino/a ad

zu gewährleisten, muss zeitgleich mit der schriftlichen Platzannahme auch die Einzahlung eines so genannten Haftgeldes im Sinne des Art. 26, Absatz 1 der vorliegenden Verordnung, vorgenommen werden.

8. Die Zahlung der Gebühren läuft ab dem Tag, der für die Aufnahme der Kinder vereinbart wird. Sollte eine Familie ohne Grund und **ohne Vorankündigung** das Kind am vereinbarten Aufnahmetag nicht zum Hort bringen, so muss die Gebühr ab dem Aufnahmetag trotzdem entrichtet werden. Sollte die Familie hierauf den Hort nicht innerhalb von 5 (fünf) Arbeitstagen ab dem ausgemachten Aufnahmedatum kontaktieren, wird das zuständige Amt die Entlassung des Kindes von Amts wegen durchführen. Die Familie ist in diesem Falle dazu angehalten, die Differenz zwischen dem bereits eingezahlten Haftgeld und dem insgesamt geschuldeten Betrag für die missachtete Vorankündigungsfrist von 30 (dreißig) Tagen zu entrichten.
9. Sollten die Eltern im Laufe des Erziehungsjahres beschließen, das Kind vom Dienst abzumelden, müssen sie mit einer Vorankündigungsfrist von 30 (dreißig) Tagen ein schriftliches Gesuch um Entlassung vorlegen, da andernfalls die Gebühr für die Missachtung der soeben erwähnten Frist von 30 (dreißig) Tagen trotzdem zu entrichten ist.
10. Kinder, welche den Gemeindekinderhort schon während des letzten Erziehungsjahres besucht haben, sind automatisch für das nächste Jahr zugelassen.

#### **Art. 10 – Aufnahme**

1. Der Kinderhort nimmt Kinder im Alter vom 3. Lebensmonat bis zum 3. Lebensjahr auf, deren Familien in Leifers wohnhaft sind.
2. Sollten auf der Rangordnung keine fristgerecht abgegebenen Ansuchen mehr aufscheinen, kann die Gemeinde Leifers auch Kinder aus anderen Gemeinden aufnehmen, jedoch nur nach schriftlicher Erklärung von Seiten der Wohnsitzgemeinde des Kindes, die

assumersi l'onere del pagamento del costo del servizio non coperto da contributo provinciale e l'eventuale agevolazione tariffaria. La tariffa applicata per le famiglie di bambini frequentanti non residenti nel Comune di Laives è la massima riferita all'intera giornata.

3. I criteri d'ammissione e il punteggio assegnato tengono conto anche dei seguenti elementi e vengono approvati con deliberazione della giunta comunale:

- condizioni economiche del nucleo familiare ristretto
- condizioni lavorative e/o di studio dei genitori
- composizione della famiglia
- stati di malattia o di invalidità dei familiari
- numero dei figli a carico
  
- condizioni di abitabilità degli alloggi
- sede e turni di lavoro
- esistenza di problemi di ordine medico e psicologico nel/la bambino/a
- situazione di handicap nella famiglia
- casi sociali
- attesa

4. Al fine di prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale, sarà garantito l'accesso all'asilo nido, anche al di fuori dei termini previsti dalla graduatoria in seguito all'approvazione da parte del comitato di gestione:

a) ai bambini/e in situazione di handicap, secondo quanto stabilito dalla legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

b) ai bambini/e, la cui situazione risulti definibile quale "caso sociale"; in questa ipotesi è nei poteri del comitato di gestione procedere, in via del tutto eccezionale ed in presenza di situazioni di oggettiva urgenza ed emergenza, all'inserimento di bambini/e non iscritti/e in graduatoria oppure all'inserimento di bambini/e iscritti/e ma con punteggio che non consente l'immediato

vom Landesbeitrag nicht gedeckten Kosten des Dienstes, sowie eine eventuell gewährte Tarfbegünstigung zu übernehmen. Für die Familie von nicht in der Gemeinde Leifers ansässigen Kindern, kommt immer die Höchstgebühr bezüglich der letzten Ausgangszeit zur Anwendung.

3. Die Aufnahmekriterien und die in Folge zugewiesene Punktezahl berücksichtigen auch folgende Elemente und werden vom Gemeindeausschuss mittels Beschluss festgelegt:

- die finanzielle Situation des engeren Familienkreises
- die berufliche Situation und/oder Studium der Eltern
- Mitglieder der Familie
- Krankheitsfälle oder Invalidität der Familienmitglieder
- Anzahl der zu Lasten lebenden Kinder
- die Wohnungsbedingungen und die Größe der Wohnung
- Arbeitssitz und ev. Turnusse
- das Vorhandensein von physischen und/oder psychischen Problemen des Kindes
- Familienmitglieder mit nachgewiesener Behinderung
- soziale Härtefälle
- Wartezeiten

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

a) Kinder mit Behinderung laut Gesetz Nr. 104/92 in geltender Fassung;

b) Kinder, deren Situation als „sozialer Härtefall“ eingestuft werden kann: bei den sozialen Härtefällen kann der Leitungsausschuss auf außerordentlichem Wege und bei Vorhandensein einer objektiven Dringlichkeit und Notsituation die Aufnahme von Kindern anordnen, die nicht in der Rangordnung eingetragen sind bzw. deren Position in der Rangordnung nicht für die sofortige Aufnahme bei verfügbaren Plätzen

- inserimento in caso di posti liberi.
5. In caso di trasferimento della residenza dell'utente in altro comune o in seguito alla cancellazione anagrafica per altri motivi dai registri del Comune di Laives, la frequenza all'asilo nido è consentita comunque fino alla fine dell'anno educativo, con l'applicazione della retta massima riferita all'ultima fascia d'uscita. Nel caso in cui la famiglia goda dell'agevolazione tariffaria, anche quest'ultima decade con l'applicazione della retta intera come previsto al precedente paragrafo. È comunque facoltà della famiglia chiedere al nuovo Comune di residenza di farsi carico dell'agevolazione tariffaria.

Se i genitori comunque decidessero, solo nei limiti dei posti a disposizione per i bambini residenti nel Comune di Laives, alla fine di non interrompere il percorso didattico o per altri motivi, di continuare la frequenza all'asilo nido comunale anche nell'anno educativo successivo, devono sostenere anche tutte le spese non coperte da contributo provinciale.

6. A parità di punteggio in graduatoria ha la precedenza l'utente la cui famiglia risulta avere un reddito complessivo inferiore.
7. A prescindere dal punteggio attribuito viene data precedenza ai nuclei familiari ove entrambi i genitori prestano attività lavorativa.
8. In caso di genitori che hanno a disposizione una microstruttura aziendale da parte del datore di lavoro, il punteggio complessivo sarà ridotto di 7 punti.

#### **Art. 11 – Ambientamento**

1. Dopo l'accettazione del posto assegnato al servizio asilo nido in base alla graduatoria stilata, la famiglia è tenuta a prendere contatti con il/la coordinatore/trice per stabilire una data d'incontro.
2. Affinché il/la bambino/a possa affrontare la conoscenza e la famigliarizzazione con

5. Im Falle einer Verlegung des Wohnsitzes des Benützers in eine andere Gemeinde oder in Folge der Löschung aus den meldeamtlichen Registern der Gemeinde Leifers aus anderen Gründen, behält dieser das Recht, den Kinderhort bis zum Ende des Erziehungsjahres zu besuchen, wobei jedoch die Höchstgebühr, in Bezug auf die letzte Ausgangszeit, zur Anwendung kommt.

Für jene Familien, welche eine Tarifbegünstigung erhalten, verfällt diese, unter Anwendung der Höchstgebühr wie oben ausgeführt. Die Familie kann natürlich bei der neuen Wohnsitzgemeinde die Übernahme der Tarifbegünstigung beantragen.

Sollten die Eltern trotzdem entscheiden, den Besuch des Kindes auch im nächsten Erziehungsjahr, aus didaktischen oder anderen Gründen, fortsetzen zu wollen, ist dies nur möglich wenn im Hinblick auf die ansässigen Kinder Plätze frei sind, wobei die Eltern die gesamten Spesen des Dienstes, welche nicht vom Landesbeitrag gedeckt sind, tragen müssen;

6. bei Punktegleichheit in der Rangordnung hat jener Benutzer, dessen Familie ein geringeres Gesamteinkommen aufweist, den Vorrang.
7. Unabhängig von der erreichten Punktezahl wird jenen Familien der Vorrang gegeben, in denen beide Elternteile arbeitstätig sind.
8. Im Falle von Eltern deren Arbeitgeber eine Kindertagesstätte zur Verfügung stellt, wird die Gesamtpunktezahl um 7 Punkte reduziert.

#### **Art. 11 – Eingewöhnung**

1. Nach Annahme des laut Rangordnung zugeteilten Hortplatzes, müssen sich die Familien mit dem/der zuständigen Koordinator/in in Verbindung setzen um ein Treffen zu vereinbaren.
2. Damit die Kinder die neuen Personen und Räume unbeschwert und behutsam

persone ed ambienti nuovi in modo sereno, il suo ambientamento all'asilo nido è graduale, con orari flessibili, e prevede un periodo di presenza iniziale (circa due settimane) da parte di una figura parentale o di riferimento, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei/le bambini/e.

3. Per il periodo di ambientamento non è prevista nessuna riduzione della tariffa.
4. Gli inserimenti terminano comunque due mesi prima della chiusura estiva (sono esclusi bambini portatori di handicap oppure bambini seguiti dai servizi sociali).

#### **Art. 12 – Frequenza**

1. Per i bambini che compiono i tre anni di età entro l'anno solare e/o iniziano il percorso di frequenza alla scuola materna, l'anno educativo all'asilo nido termina con il 31 agosto.
2. Il primo giorno della frequenza all'asilo nido dovrà essere presentato il certificato di buona salute del/la bambino/a da parte del pediatra competente.
3. Il/La bambino/a non può portare con sé all'asilo nido oggetti di valore, di cui comunque il personale non è responsabile per eventuali smarrimenti; o che, a giudizio del/la coordinatore/trice e del personale educativo di riferimento, possano essere lesivi dell'incolumità del/la bambino/a stesso, dei suoi compagni e del personale in servizio.
4. La riammissione del/la bambino/a dopo un'assenza per malattia di 5 (cinque) giorni consecutivi di calendario, è consentita previa consegna da parte del genitore al personale educativo di un certificato medico attestante l'idoneità dello stesso a riprendere la frequenza all'asilo nido che riporti la data del giorno di rientro oppure dell'ultimo giorno feriale antecedente al rientro.

kennen lernen können, wird eine graduelle Eingewöhnungszeit mit einem flexiblen Stundenplan angeboten; in dieser Zeitspanne (rund zwei Wochen) können die Kinder von einem Verwandten oder einer bekannten, erwachsenen Bezugsperson begleitet werden; die Eltern und Hortkräfte vereinbaren, unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Kinder, die jeweiligen Modalitäten.

3. Für die Eingewöhnungszeit wird keine Reduzierung der Besuchsgebühr gewährt.
4. Die Eingewöhnungszeit endet spätestens zwei Monate vor Beginn der Sommerferien (ausgeschlossen sind hierbei Kinder mit Behinderung oder Kinder, welche vom Sozialdienst betreut werden).

#### **Art. 12 – Besuch**

1. Für Kinder, welche das 3. Lebensjahr im bezüglichen Jahr erreichen und/oder den Kindergarten besuchen, endet das Erziehungsjahr im Kinderhort am 31. August.
2. Am ersten Besuchtag muss im Kinderhort das ärztliche Gesundheitszeugnis des behandelnden Kinderarztes des Kindes vorgelegt werden.
3. Das Kind darf keine Wertgegenstände zum Hort mitbringen, da die Hortfachkräfte in keiner Weise für den Verlust der Wertsachen haften. Die Kinder dürfen auch keine Gegenstände mitnehmen, die der/die Hortkoordinator/in oder die Hortfachkräfte, für die Gesundheit des Kindes selbst, der anderen Kinder oder der Fachkräfte, für gefährlich erachten.
4. Die Wiederaufnahme eines Kindes nach einer krankheitsbedingten Abwesenheit von 5 (fünf) aufeinander folgenden Kalendertagen kann nur erfolgen, wenn die Eltern dem Hortpersonal ein ärztliches Zeugnis vorlegen, welches bestätigt, dass der Hortbesuch zumutbar ist und am Tag der Wiederaufnahme bzw. dem unmittelbar vor der Wiederaufnahme liegenden

5. Solo per assenze superiori a 11 giorni consecutivi, sabato, domenica e giorni festivi esclusi, giustificati da un certificato medico o per altri comprovati motivi, viene detratto il 40 % della retta giornaliera.
  6. 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 impegni familiari, i genitori devono darne precedentemente comunicazione al/la coordinatore/trice dell'asilo nido. Di norma tali periodi non possono superare i 30 (trenta) giorni consecutivi di apertura della struttura. In questo caso la comunicazione dovrà avvenire per iscritto e la famiglia sarà tenuta comunque al pagamento dell'intera tariffa relativa al periodo d'assenza. Se vengono meno le condizioni pattuite, si potrà procedere, previa valutazione del comitato di gestione, alle dimissioni d'ufficio.
5. Nur für Abwesenheiten von mehr als 11 aufeinander folgenden Tagen, Samstag, Sonntag und Feiertage ausgenommen, für die ein ärztliches Zeugnis oder andere schwerwiegende nachweisbare Gründe vorgelegt werden, wird der Tagessatz um 40 % reduziert.
  6. Wird der Hortbesuch wegen Ferien der Familie oder aus anderen familiären Gründen unterbrochen, so ist dies vorher von den Eltern dem/der Koordinator/in mitzuteilen. Im Normalfall kann die Unterbrechung höchstens 30 (dreißig) aufeinanderfolgende Öffnungstage der Einrichtung dauern. Die Bekanntgabe muss schriftlich vorgenommen werden; die Familie muss auf alle Fälle den vollen Tarif für die Abwesenheitsspanne entrichten. Sollten die vereinbarten Bedingungen nicht mehr vorhanden sein, so kann, nach vorheriger Bewertung von Seiten des Leitungsausschusses, die Entlassung von Amts wegen vorgenommen werden.

### **Art. 13 – Alimentazione**

1. La dieta che seguono i/le bambini/e frequentanti l'asilo nido è predisposta in collaborazione con il Servizio di Dietetica e Nutrizione Clinica dell'Azienda Sanitaria di Bolzano, al fine di rispondere alle esigenze fisiologiche, di crescita e di salute dei bambini.
2. Per eventuali intolleranze alimentari del/la bambino/a, il genitore deve presentare all'asilo nido una certificazione del pediatra curante e/o di un medico specialista affinché si possa modificare in modo specifico la dieta del/la bambino/a.
3. Ai/alle bambini/e é consentito somministrare alimenti prodotti e/o confezionati dal solo personale autorizzato presente in struttura..

### **Art. 14 – Consegna e ritiro**

1. Al momento della consegna i genitori, o chi per loro, s'impegnano a vestire e svestire il/la bambino/a ed ad affidarlo/a al

### **Art. 13 – Verpflegung**

1. Der Speiseplan in den Kinderhorten wird in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Diät und klinische Ernährung des Sanitätsbetriebes Bozen ausgearbeitet, um den physiologischen Bedürfnissen, dem Wachstum und der Gesundheit der Kinder zu entsprechen.
2. Bei besonderen Lebensmittelallergien des Kindes müssen die Eltern ein ärztliches Zeugnis des Kinderarztes oder eines Facharztes vorlegen, damit die Verpflegung des betroffenen Kindes entsprechend abgeändert werden kann.
3. Den Kindern dürfen ausschließlich Nahrungsmittel verabreicht werden, welche vom autorisierten Personal in der Struktur hergestellt und/oder verpackt wurden.

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

1. Bei der Aufnahme müssen die Eltern bzw. die eigens von diesen beauftragten Personen das Kind entkleiden bzw.

personale educativo o, in sua assenza, al personale ausiliario, con un abbigliamento comodo e pratico (evitare cinture, camicie, bretelle). I genitori sono tenuti a lasciare sempre nell'armadietto un cambio completo, stivaletti di gomma antipioggia e una giacchetta impermeabile. Sono vietate ciabattine infradito e scarpette tipo "crops".

2. Al ritiro del/la bambino/a possono provvedere persone autorizzate dai genitori mediante delega scritta e d'età superiore ai 16 anni.
3. Per gli orari di consegna e di ritiro si rinvia a quanto contenuto nell'art. 8 del presente regolamento.

#### **Art. 15 – Allontanamenti cautelativi**

1. Per garantire il benessere fisico dei/le bambini/e e per salvaguardare la salute dei/le compagni/e presenti nella struttura, il personale educativo deve procedere all'allontanamento del/la bambino/a quando questo/a presenti:
  - stato febbrile;
  - dissenteria persistente;
  - vomito persistente;
  - pediculosi, accertata dall'assistente sanitario competente;
  - manifestazioni esantematiche;
  - sospetta congiuntivite.
2. Nei casi previsti dal comma 1 si consiglia un riposo di almeno un giorno prima del rientro in struttura. Per la riammissione del/la bambino/a il genitore, anche se non sono trascorsi i cinque giorni previsti dall'art. 12, comma 4, è tenuto a presentare certificato medico rilasciato dal pediatra curante, da cui risulti l'avvenuta guarigione.
3. Il personale educativo non è né autorizzato, né abilitato a somministrare medicinali di alcun genere, compresi quelli di natura omeopatica. I genitori, nel caso di assenza del/la bambino/a dall'asilo nido a causa di malattie infettive diffuse, anche sospette, devono avvisare immediatamente il/la coordinatore/trice o il personale educativo di riferimento, al fine di consentire l'attuazione

bekleiden und es den Fachkräften oder Aushilfskräften bereits bequem und praktisch bekleidet übergeben (keine Gürtel, Hemden, Blusen, Hosenträger). Die Eltern werden dazu angehalten, im Schrank des Kindes einen vollständigen Kleiderwechsel, Gummistiefel und eine Regenjacke aufzubewahren. Zehensandalen und Schuhe des Typs „Crops“ sind verboten.

2. Das Abholen der Kinder kann nur von den Eltern oder von eigens mit schriftlicher Vollmacht der Eltern ausgestatteten Personen vorgenommen werden, die auf alle Fälle 16 Jahre alt sein müssen.
3. Die Uhrzeiten für die Aufnahme und das Abholen der Kinder sind im vorhergehenden Art. 8 festgelegt.

#### **Art. 15 – Entfernung aus Sicherheitsgründen**

1. Das Hortpersonal kann die Entfernung eines Kindes aus Sicherheitsgründen veranlassen um die Unversehrtheit des Kindes selbst und der anderen Kinder im Hort zu gewährleisten wenn:
  - das Kind Fieber hat;
  - bei andauerndem Durchfall;
  - bei andauerndem Erbrechen;
  - der zuständige Sanitätsbeauftragte einen Pedikuloeseffall bescheinigt;
  - bei einem Hautausschlag;
  - bei Verdacht auf Bindehautentzündung.
2. In all diesen Fällen wird den Eltern angeraten, die Kinder mindestens einen zusätzlichen Tag nach Entfernung des Kindes zu Hause zu behalten. Die Eltern werden dazu aufgefordert, in diesen Fällen, auch dann ein ärztliches Zeugnis des Kinderarztes zur Bescheinigung der vollen Genesung des Kindes einzureichen, wenn die bei Art. 12, Absatz 4 vorgesehene, Fünftagesfrist nicht abgelaufen ist.
3. Das Hortpersonal ist nicht ermächtigt, Arzneien beliebiger Art, auch homöopathischer Natur, zu verabreichen. Wenn ein Kind wegen ansteckender Infektionskrankheiten oder eines diesbezüglichen Verdachts dem Hort fernbleibt, müssen die Eltern unverzüglich den/die Koordinator/in oder das Hortpersonal kontaktierten, damit umgehend die entsprechenden,

sollecita delle idonee misure.

4. La vigilanza igienico-sanitaria e pediatrica è competenza dell'ASL, che può effettuare dei controlli sui bambini che frequentano l'asilo nido, impedendo l'ingresso agli ammalati e provvedono ai primi accertamenti ed alle prime cure che lo stato morboso si manifesti durante la giornata.

#### **Art. 16 – Dimissioni**

1. I genitori devono presentare le dimissioni scritte con 30 (trenta) giorni di preavviso; in caso contrario saranno conteggiati 30 (trenta) 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 del comitato di gestione;
  - morosità nel pagamento della tariffa mensile di frequenza oltre i 120 gg. (centoventi);
  - assenze continue che pregiudichino la continuità didattica, salvo nei casi di malattia o convalescenza certificate da medico curante;
  - assenza ingiustificata superiore ai 30 (trenta) giorni consecutivi di calendario;
  - compimento del terzo anno d'età, ai sensi del precedente art. 12, comma 1.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE**

##### **Art. 17 – Organico**

Il rapporto numerico del personale addetto alla vigilanza dei bambini rispetto ai posti disponibili deve rispettare quanto previsto dalla L.P. 26/74 e dal relativo DPGP 32/76 e successive modifiche ed integrazioni.

##### **Art. 18 Aggiornamento e formazione**

geeigneten Sicherheitsmaßnahmen eingeleitet werden können.

4. Die hygienisch-sanitäre und pädiatrische Überwachung ist Kompetenz der SSB, welche Kontrollen vornimmt und eventuell kranke Kinder abweist. Sollte während des Tages eine Krankheit auftreten, wird für die erste Untersuchung und Behandlung gesorgt.

#### **Art. 16 – Entlassung**

1. Die Eltern müssen die Entlassung schriftlich und mit einer Vorankündigung von 30 (dreißig) Tagen vorlegen; anderenfalls werden bei der Berechnung der Gebühr 30 (dreißig) Kalendertage hinzugezählt.
2. Die Entlassung von Amts wegen erfolgt wenn:
  - die vorliegende Verordnung missachtet wird (nach Bewertung durch den Leitungsausschuss);
  - eine Verspätung von 120 (hundertzwanzig) Tagen bei der Entrichtung der Monatsgebühr auftritt;
  - andauernde Abwesenheiten auftreten, die die didaktische Kontinuität beeinträchtigen, sofern die Abwesenheiten nicht auf Krankheiten oder Konvaleszenz zurückzuführen sind und vom Arzt bescheinigt werden;
  - eine unentschuldigte Abwesenheit von mehr als 30 (dreißig) aufeinander folgenden Kalendertagen auftritt;
  - das dritte Lebensjahr gemäß Art. 12, Absatz 1, vollendet wird.

### **KAPITEL III**

#### **PERSONAL**

##### **Art. 17 – Personalausstattung**

Das Zahlenverhältnis der Fachkräfte zu den verfügbaren Plätzen muss mit den Bestimmungen des L.G. 26/74 und des dazugehörigen DLH Nr. 32/76 in geltender Fassung im Einklang stehen.

##### **Art. 18 Ausbildung und Fortbildung**

1. L'aggiornamento e la formazione del personale dell'asilo nido sono organizzati annualmente allo scopo di qualificare sempre più le competenze professionali degli operatori, di migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa, e di procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia, alla luce delle nuove esigenze poste da una società complessa ed in continua evoluzione, dalle teorie psicopedagogiche e dei più adeguati metodi educativo-didattici.
2. L'amministrazione comunale stabilisce i corsi di aggiornamento e di formazione la cui frequenza sia obbligatoria o facoltativa da parte del personale.

#### **Art. 19 Servizio del personale**

1. L'orario di servizio del personale è articolato secondo le fasce orarie individuate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 8, comma 1, del presente regolamento e secondo le modalità individuate dal/dalla coordinatore/trice a seconda delle esigenze di servizio.
2. Il monte ore del personale si distingue in ore frontali di attività con i/le bambini/e ed in ore di attività extradidattiche. Queste ultime comprendono attività di preparazione alle attività con i/le bambini/e, la stesura di progetti specifici per i/le bambini/e e per le sezioni; incontri e riunioni con i genitori, con l'amministrazione comunale, formazione e collettivi.
3. Al fine di assicurare la continuità del servizio, il personale dell'asilo nido può consumare il pasto di mezzogiorno presso la struttura.
4. Il tempo impiegato per la consumazione del pasto è fissato in trenta minuti e non viene considerato tempo di lavoro.
5. Le ferie del personale sono concesse compatibilmente con la chiusura dell'asilo nido di cui all'art. 7, comma 2, del presente regolamento, e per altre cause di forza maggiore.

1. Ausbildungs- und Fortbildungslehrgänge des Hortpersonals werden jährlich organisiert und dienen dazu, die beruflichen Kenntnisse der Fachkräfte, die erzieherischen Maßnahmen und die organisatorische Ausrichtung der Horte kontinuierlich zu verbessern, die Kinderbetreuungsdienste in Anbetracht der sich ständig ändernden Gesellschaft konstant zu erneuern und die neuesten und psychopädagogischen Theorien und erzieherisch-didaktischen Methoden einzuführen.
2. Die Gemeindeverwaltung setzt die obligatorischen und fakultativen Ausbildungs- und Fortbildungsinitiativen für das Personal fest.

#### **Art. 19 Arbeitszeiten des Personals**

1. Die Arbeitszeiten des Personals werden anhand der Stundenpläne eingeteilt, die von der Gemeindeverwaltung im Sinne des vorhergehenden Art. 8, Absatz 1 festgesetzt werden; bei der Arbeitszeiteinteilung werden weiters die Modalitäten befolgt, die von dem/der Koordinator/in, unter Beachtung der Diensterfordernisse, festgesetzt werden.
2. Die Stundenanzahl der Fachkräfte wird in Tätigkeitsstunden mit den Kindern und extradidaktischen Stunden eingeteilt. Letztere beinhalten die Vorbereitungstätigkeit mit den Kindern, die Ausarbeitung spezifischer Projekte für einzelne Kinder oder Sektionen, Treffen mit den Eltern und der Gemeindeverwaltung und allgemeine Weiterbildungsinitiativen.
3. Um die Dienstkontinuität zu gewährleisten, können die Hortfachkräfte das Mittagessen im Hort einnehmen.
4. Die Fachkräfte haben für die Einnahme der Mahlzeiten 30 Minuten Zeit; diese halbe Stunde wird nicht als Arbeitszeit berechnet.
5. Der ordentliche Urlaub wird den Fachkräften in Übereinstimmung mit den Schließungen des Hortes im Sinne des vorhergehenden Art. 7, Absatz 2 und bei Auftreten von Gründen höherer Gewalt gewährleistet.



## **Art. 20 Compiti del personale**

Oltre ai compiti attribuiti dalla normativa vigente, il personale sarà tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

### **1. Personale addetto all'assistenza:**

Compito del personale addetto all'assistenza, oltre alla vigilanza ed alla cura igienico-sanitaria è di tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino.

L'assistente d'infanzia, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con i componenti familiari e sociali dei bambini, deve ricercare e realizzare stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino.

La funzione di coordinatore/trice responsabile del funzionamento dell'asilo nido viene affidata a persona competente, scelta fra il personale assistente.

Qualora venga disposto l'inserimento di un bambino portatore di handicap, questo ultimo verrà seguito da una/un assistente di appoggio che gli presterà assistenza individualizzata, secondo quanto specificato all'art 10, comma 4 del presente regolamento.

### **A) Ai/Alla coordinatore/trice competono le seguenti mansioni:**

- coordinare gli incarichi tra il personale e garantire gli aspetti igienico-sanitari della struttura;
- compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- formulare proposte in ordine al bilancio di previsione;
- fornire al comitato di gestione elementi per la preparazione della relazione annuale;
- formulare proposte per il miglioramento del servizio;
- tenere i rapporti con l'ufficio comunale preposto agli asili nido.

### **B) Alle assistenti d'infanzia e assistenti socio-sanitari competono le seguenti mansioni:**

## **Art. 20 Die Aufgaben des Personals**

Neben den Aufgaben, welche von den geltenden Bestimmungen geregelt sind, wird das Personal dazu angehalten, folgende Aufgaben zu übernehmen:

### **1. Personal für die Versorgung des Kleinkindes:**

Außer der Obhut und der hygienisch-sanitären Pflege hat das Versorgungspersonal die Aufgabe, für die optimale Befriedigung der Entwicklungsbedürfnisse des Kindes zu sorgen.

Die Kleinkindbetreuerin hat die Aufgabe, mittels Versuchen und dauernder Erprobung und durch Dialoge und Kontakte mit dem familiären und sozialen Umfeld des Kindes, Arbeitsweisen, Methoden und Erziehungsinhalte zu suchen und zu entwickeln, die das optimale Wachstum und die bestmögliche Reife des Kindes ermöglichen.

Die Ernennung des/der Koordinators/in, welcher/e für die gute Führung des Kinderhortes verantwortlich ist, erfolgt aus den Reihen des Versorgungspersonals.

Im Falle der Aufnahme eines behinderten Kindes, wird dieses von einem/einer Assistenten/Assistentin betreut, der/die sich eigens mit diesem Kind befassen wird, laut Art. 10, Komma 4 der vorliegenden Verordnung.

### **A) Der/Die Koordinator/in hat folgende Aufgaben:**

- die Aufgabenverteilung zwischen dem Personal zu koordinieren und die hygienisch-sanitären Voraussetzungen in der Struktur zu garantieren;
- täglich das Anwesenheitsregister der Kinder und des Personals zu führen;
- Vorschläge hinsichtlich des Haushaltsvoranschlags auszuarbeiten;
- dem Führungs- und Leitungsausschuss die Datenunterlagen für die Ausarbeitung des Jahresberichtes zu liefern;
- Vorschläge für die Verbesserung des Dienstes auszuarbeiten;
- Verbindung zu halten mit dem in der Gemeinde eingerichteten Amt für die Kinderhorte.

### **B) Die Kinderbetreuer/innen und Sozialbetreuer/innen haben folgende Obliegenheiten:**

- accettare al mattino il bambino già cambiato dei suoi indumenti personali;
- prestare servizio continuo al gruppo di bambini ad essa affidato ed assolvere i compiti per il soddisfacimento integrale dei bisogni dei bambini per quanto attiene anche l'attività socio-pedagogica e ludica, nonché l'alimentazione, avvalendosi delle tecniche della psicopedagogia dell'infanzia;
- eseguire tutti gli adempimenti richiesti per l'igiene personale dei bambini del suo gruppo, avendo le cure dirette del mantenimento dell'ambiente nelle condizioni dovute;
- curare il cambio degli indumenti dei bambini, secondo le necessità.

## **2. Personale addetto ai servizi:**

### **A) Al personale di cucina competono le seguenti mansioni:**

- avere la responsabilità della cucina e della dispensa nel rispetto della vigente normativa in tema di autocontrollo alimentare (HACCP): conservazione dei generi alimentari, provvedere all'approvvigionamento dei alimentari, preparazione dei cibi, curare la pulizia della cucina, della dispensa e degli utensili; in caso di necessità il personale di cucina dovrà sostituire o coadiuvare le inservienti.

### **B) Al personale inserviente competono le seguenti mansioni:**

- essere responsabile dell'ordine e della pulizia della struttura, per il reparto affidato. L'incaricata della lavanderia ha cura della lavatura ed asciugatura della biancheria. In caso di necessità aiuterà il personale nei reparti ad imboccare i bambini e lo coadiuverà ogni qualvolta lo si ritenga necessario.

## **CAPO IV**

### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

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

1. Per una gestione qualificata del servizio

- jeden Morgen das bereits gewechselte Kind zu übernehmen;
- durchgehenden Dienst bei der ihnen anvertrauten Gruppe von Kindern zu versehen und ihre Aufgaben für die volle Befriedigung der Bedürfnisse der Kinder auch hinsichtlich der sozio-pädagogischen und spielerischen Betätigung sowie hinsichtlich der Ernährung, wobei die Erkenntnisse auf dem Gebiet der Kleinkindpsychopädagogie anzuwenden sind, zu erfüllen;
- allen für die körperliche Hygiene der Kinder ihrer Gruppe verlangten Verpflichtungen nachzukommen und für die angemessene Haltung des Raumes zu sorgen;
- nach Bedarf die Kinder zu wechseln;

## **2. Personal für die Dienstleistungen:**

### **A) Dem Küchenpersonal stehen folgende Obliegenheiten zu:**

- die Verantwortung für die Küche und die Vorratskammer (im Einklang mit den geltenden Bestimmungen im Bereich der Selbstkontrolle der Lebensmittel (HACCP): Verwahrung und Bestellung der notwendigen Lebensmittel, Zubereitung der Speisen, Reinhaltung der Küche, der Vorratskammer und der Küchengeräte. Bei Bedarf hat das Küchenpersonal mit dem Dienstpersonal mitzuarbeiten und es zu ersetzen.

### **B) Das Dienstpersonal hat folgende Aufgaben:**

- die Struktur, für die jeweils zugeteilte Abteilung, in Ordnung und sauber zu halten. Das der Wäscherei zugeteilte Personal hat das Waschen und Trocknen der Wäsche zu besorgen. Bei Bedarf dem Personal in den Abteilungen beim Füttern der Kinder behilflich zu sein und bei Notwendigkeit überall einzuspringen.

## **KAPITEL IV**

### **MITBESTIMMUNGSGREMIEN**

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

1. Für eine qualifizierte Führung des Dienstes

l'amministrazione comunale assicura forme di partecipazione da parte del personale e delle famiglie dei bambini frequentanti l'asilo nido. Vengono istituiti i seguenti organi di partecipazione:

- l'assemblea delle famiglie
- il comitato di gestione

2. L'amministrazione comunale nomina il/la coordinatore/trice dell'asilo nido.

### **Art. 22 L'assemblea delle famiglie**

1. L'assemblea delle famiglie ha i seguenti compiti:
  - propone nuove soluzioni sull'organizzazione e sulla gestione generale dell'asilo nido e sui problemi della struttura;
  - si informa e inoltra proposte rispetto all'attività educativa generale;
  - esprime valutazioni sull'orario di apertura dell'asilo nido;
  - elegge con maggioranza semplice i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione.
2. L'assemblea delle famiglie può essere attivata e convocata dall'assessore competente o un suo delegato su richiesta del comitato di gestione, entro il termine massimo di venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.
3. Nel caso in cui l'assemblea delle famiglie sia indetta su richiesta dei genitori, questi possono richiedere la partecipazione del personale dell'asilo nido.
4. Di ogni riunione viene steso regolare verbale che viene affisso alla bacheca dell'asilo nido e inviato all'amministrazione comunale ed al comitato di gestione.

### **Art. 23 Il comitato di gestione**

1. Al fine di garantire una gestione qualificata e partecipata dell'asilo nido che coinvolga tutti i soggetti interessati alla vita e alla

ist eine Mitbeteiligung der Familien und des Personals vorgesehen, wobei Formen der Mitbestimmung ausgearbeitet werden die das Leben im Kinderhort aktiv mitgestalten. Es werden folgende Mitbestimmungsgremien eingerichtet:

- die Elternversammlung
- der Leitungsausschuss

2. Die Gemeindeverwaltung ernennt den/die Koordinator/in des Kinderhortes.

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

1. Die Familienversammlung hat folgende Aufgaben:
  - bringt neue Ideen in Bezug auf die Organisation und allgemeine Führung des Hortes ein und schlägt Lösungen bezüglich Struktur vor;
  - holt Informationen zur allgemeinen erzieherischen Tätigkeit ein und erarbeitet Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge;
  - nimmt zu den Öffnungszeiten des Kinderhortes Stellung;
  - ernennt mit einfacher Mehrheit die eigenen Vertreter im Leitungsausschuss.
2. Die Familienversammlung kann vom zuständigen Assessor oder von einem von ihm gewählten Stellvertreter eingerichtet bzw. einberufen werden immer dann, wenn der Leitungsausschuss dies beantragt, wobei die Sitzung innerhalb von höchstens zwanzig Tagen ab Aufforderung stattfinden muss.
3. Sollte die Familienversammlung von Seiten der Eltern beantragt werden, können diese die Anwesenheit des Personals des Kinderhortes verlangen.
4. Über jede Sitzung der Elternversammlung wird eine Niederschrift angefertigt und an der Amtstafel des Kinderhortes ausgehängt, sowie der Gemeindeverwaltung und dem Leitungsausschuss übergeben.

### **Art. 23 Der Leitungsausschuss**

1. Damit der Kinderhort in qualifizierter und mitgetragener Form geführt werden kann und alle am Leben im Kinderhort

- gestione dell'asilo nido, è istituito quale organo di partecipazione il comitato di gestione.
2. Il comitato di gestione è convocato dall'assessore o un suo delegato comunale competente almeno una volta all'anno o su richiesta dell'amministrazione comunale o di almeno 1/3 dei suoi componenti. La convocazione avviene in forma scritta almeno 15 (quindici) giorni di calendario prima della seduta.
  3. Il comitato di gestione è legalmente costituito con almeno la metà più uno dei suoi componenti e decide con maggioranza relativa dei presenti.
  4. In base all'ordine del giorno, predisposto dall'amministrazione comunale che potrà invitare esperti, che avranno facoltà di intervenire alla seduta senza potere di voto.
  5. Il comitato di gestione è costituito da:
    - l'assessore competente o un suo delegato;
    - 1 rappresentante del Consiglio comunale, nominato dal Consiglio stesso designato dalle minoranze;
    - 2 rappresentanti delle famiglie;
    - 1 rappresentante del personale assistente;
    - 1 rappresentante dell'ufficio comunale di riferimento;
    - il/la coordinatore/trice dell'asilo nido.
  6. Spetta alla giunta comunale, con propria deliberazione, prendere atto delle nomine di rappresentanti da parte del Consiglio comunale, dell'assemblea delle famiglie e del personale, e dichiarare la costituzione del comitato.
  7. I componenti durano in carica tre anni e decadono quando:
    - senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni per tre volte consecutive;
    - per i rappresentanti delle famiglie quando il loro figlio non frequenta più l'asilo nido.
- Interessierten daran teilnehmen können, wird als Mitbeteiligungsgremium der Leitungsausschuss gebildet.
2. Der Leitungsausschuss wird vom zuständigen Assessor oder von einem von ihm gewählten Gemeindestellvertreter mindestens einmal im Jahr einberufen und muss immer dann tagen, wenn die Gemeindeverwaltung oder mindestens 1/3 der Ausschussmitglieder dies beantragen. Die schriftliche Einberufung wird mindestens 15 (fünfzehn) Kalendertage vor der Sitzung übermittelt.
  3. Der Leitungsausschuss gilt als gültig einberufen, wenn mindestens die Hälfte plus ein Ausschussmitglied anwesend sind; der Ausschuss fällt seine Entscheidungen mit relativer Mehrheit der Anwesenden.
  4. Die Tagesordnung wird von der Gemeindeverwaltung erstellt und kann nach freiem Ermessen Experten zur Sitzung einberufen, die das Wort ergreifen können, jedoch kein Stimmrecht besitzen.
  5. Dem Leitungsausschuss gehören folgende Personen an:
    - der zuständige Gemeindeferent oder sein Stellvertreter;
    - 1 Vertreter des Gemeinderates, von der Minderheit namhaft gemacht;
    - 2 Vertreter der Familien;
    - 1 Vertreter des Versorgungspersonals;
    - 1 Vertreter des zuständigen Gemeindeamtes
    - der/die Koordinator/in des Kinderhortes.
  6. Der Gemeindevorstand muss mit eigenem Beschluss die Ernennung der Vertreter von Seiten des Gemeinderates, der Familienversammlung und des Personals zur Kenntnis nehmen und die Bildung des Leitungsausschusses erklären.
  7. Der Leitungsausschuss bleibt drei Jahre im Amt und dessen Mitglieder verfallen:
    - wenn sie ohne Rechtfertigung an drei aufeinander folgenden Sitzungen nicht teilnehmen;
    - für die Vertreter der Familien endet ihr Auftrag, wenn ihre Kinder nicht mehr den Kinderhort besuchen.

## **Art. 24 Compiti del comitato di gestione**

1. Il comitato di gestione:
  - dà indicazioni operative alla giunta comunale circa l'attuazione delle proposte formulate dall'assemblea delle famiglie;
  - presenta all'amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido da inserire nel bilancio comunale;
  - esplica attività di collaborazione con la giunta comunale;
  - vigila sulla applicazione degli indirizzi pedagogici assistenziali ed organizzativi;
  - delibera sulle domande di ammissione all'asilo nido, in conformità ai criteri stabiliti dall'art. 10 del presente regolamento;
  - delibera in ordine alle domande di ammissione che presentino situazioni per cui l'attribuzione del punteggio ai fini dell'inserimento in graduatoria prevede valutazioni di carattere eccezionale.
2. Contro le decisioni del comitato di gestione è ammesso ricorso al sindaco del Comune di Laives entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'atto impugnato.
3. Promuove incontri con le famiglie per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione delle informazioni sull'assistenza all'infanzia.
4. Prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative.
5. Presenta al consiglio comunale le proposte per la modifica del regolamento di servizio e, in generale, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia.

## **CAPO V**

### **TARIFFE, CAPARRA CONFIRMATORIA E**

## **Art. 24 Aufgaben des Leitungsausschusses**

1. Dem Leitungsausschuss steht es zu:
  - dem Gemeindevorstand Anleitungen zu unterbreiten über die Konkretisierung der in der Elternversammlung ausgearbeiteten Vorschläge;
  - der Gemeindeverwaltung Vorschläge zu unterbreiten, hinsichtlich der in den Haushaltsvoranschlag einzubeziehenden Betriebsvoranschläge des Kinderhortes;
  - die Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorstand zu fördern;
  - die Anwendung der pädagogisch-fürsorgerechtlichen Richtlinien zu überwachen;
  - über die Gesuche um Einschreibung in den Kinderhort zu beschließen, entsprechend den im Art. 10 dieser Verordnung festgelegten Kriterien;
  - auch über jene Gesuche um Einschreibung zu beschließen, bei deren Bewertung und Einreihung in die Rangordnung Überlegungen außerordentlicher Art angestellt werden müssen.
2. Gegen die Entscheidungen des Leitungsausschusses ist innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung des angefochtenen Bescheides Berufung beim Bürgermeister der Gemeinde Leifers einzureichen.
3. Der Leitungsausschuss veranlasst Zusammenkünfte mit den Familien zur Besprechung allgemeiner Fragen betreffend den Kinderhort und zum Zwecke der Verbreitung der Informationen über Kinderfürsorge.
4. Des weiteren überprüft der Leitungsausschuss die Bemerkungen, die Anregungen und die Reklamationen seitens der Eltern, nimmt die entsprechenden Initiativen wahr.
5. Schließlich unterbreitet der Leitungsausschuss dem Gemeinderat die Vorschläge über die Abänderung dieser Verordnung, sowie über alles, was die Kinderfürsorge betrifft.

## **KAPITEL V**

### **GEBÜHREN, HAFTGELD UND**

## **COPERTURE ASSICURATIVE**

### **Art. 25 Tariffe**

1. La struttura tariffaria per la frequenza all'asilo nido, riferita alle differenti fasce di uscita, è approvata annualmente dalla giunta comunale. La tariffa è calcolata secondo i criteri stabiliti dal "Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale ed al pagamento delle tariffe nei servizi sociali", approvato con D.P.G.P. 11 agosto 2000, n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dietro presentazione di apposita domanda di agevolazione tariffaria da parte del/dei genitore/i.
2. Gli obbligati al pagamento possono presentare apposita domanda di agevolazione tariffaria all'atto dell'ammissione. La domanda deve contenere la dichiarazione relativa alla situazione socio-economica del nucleo familiare ristretto. Il Comune è autorizzato a verificare la dichiarazione resa ed in caso di accertata non veridicità della stessa, provvederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa ed al recupero degli importi dovuti e non corrisposti a carico della famiglia. Sono fatte salve le conseguenze di natura penale derivanti da dichiarazioni non veritiere.
3. Gli obbligati al pagamento che non presentano domanda di agevolazione tariffaria saranno tenuti a pagare la tariffa massima riferita alla fascia d'uscita scelta.
4. Nel caso in cui due figli (gemelli o fratelli) frequentino contemporaneamente l'asilo nido è prevista una riduzione della retta del 20% per il secondo figlio frequentante. Questa riduzione viene concessa solo nei casi in cui la famiglia non goda dell'agevolazione tariffaria prevista ai sensi del decreto sopra indicato.

### **Art. 26 Caparra confirmatoria**

1. Contestualmente all'accettazione scritta del posto assegnato all'asilo nido la famiglia è tenuta a versare una caparra confirmatoria, il cui importo è stabilito con deliberazione della giunta comunale.
2. La caparra confirmatoria viene imputata a

## **VERSICHERUNG**

### **Art. 25 Gebühren**

1. Die Gebühren für den Besuch des Kinderhortes, in Bezug auf die Ausgangszeiten, werden jährlich vom Gemeindeausschuss festgelegt. Die Gebühr wird nach Einlangen eines eigenen Gesuchs um Tarifbegünstigung von Seiten der Eltern/ des Elternteils, anhand der „Durchführungsverordnung zu den Maßnahmen der finanziellen Sozialhilfe und zur Zahlung der Tarife der Sozialdienste“ berechnet, die mit DLH vom 11. August 2000, Nr. 30 in geltender Fassung, genehmigt worden ist.
2. Die zahlungspflichtigen Eltern können zum Zeitpunkt der Aufnahme der Kinder ein eigenes Gesuch um Tarifbegünstigung einreichen. Das Gesuch muss die Erklärung hinsichtlich der sozial-wirtschaftlichen Lage des engeren Familienkreises beinhalten. Die Gemeinde ist dazu autorisiert diese Erklärungen mittels Erhebungen zu kontrollieren, wobei im Falle von Falscherklärungen, mit Entscheidung des Amtes, der volle Betrag des Dienstes in Rechnung gestellt wird, sowie rückwirkend auch der von der Familie geschuldete, jedoch nicht bezahlte Betrag. Eventuelle Falscherklärungen werden strafrechtlich verfolgt.
3. Die zahlungspflichtigen Eltern, die das erwähnte Gesuch nicht einreichen, müssen die Höchstgebühr der jeweils gewählten Ausgangszeit entrichten.
4. Im Falle von Familien in denen zwei Kinder zugleich (Zwillinge oder Geschwister) den Kinderhort besuchen, wird die Gebühr des zweiten besuchenden Kindes um 20% reduziert. Diese Reduzierung kann nur dann gewährt werden, wenn die Familie kein Anrecht auf eine Tarifbegünstigung laut obgenanntem Dekret hat.

### **Art. 26 Haftgeld**

1. Zeitgleich mit der schriftlichen Annahme des zugeteilten Hortplatzes müssen die Familien ein Haftgeld einzahlen, dessen Höhe mit Gemeindeausschussbeschluss festgesetzt wird.
2. Das Haftgeld wird als Teildeckung oder

parziale e/o totale copertura della prima fattura emessa o/e delle successive, sino a completo esaurimento dell'importo versato.

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

### **Art. 27 Coperture assicurative**

Il Comune provvede ad assicurare tutti i bambini accolti all'asilo nido contro infortuni, invalidità permanente e temporanea e morte durante il periodo che va dall'affidamento da parte della famiglia all'atto della riconsegna alla famiglia stessa, come previsto al D.P.G.P. 28.05.1976, n. 32 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 28 Applicazione del regolamento**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio asilo nido comunale ed è redatto ed integrato in ossequio alle vigenti leggi provinciali in materia e successive modifiche ed integrazioni.

vollkommene Deckung für die fortlaufend ausgestellten Rechnungen verwendet, bis der Haftgeldbetrag aufgebraucht ist.

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

### **Art. 27 Versicherung**

Die Gemeindeverwaltung übernimmt es, alle im Kinderhort aufgenommenen Kinder gegen Unfälle und gegen Risiken der temporären sowie bleibenden Invalidität und des Todesfalls während der Besuchszeit, welche vom Moment der Übergabe bis zum Abholen des Kindes von Seiten der Familie geht, zu versichern, laut D.P.G.P. Nr. 32 vom 28.05.1976 in geltender Fassung.

## **KAPITEL VI**

### **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 28 Anwendung der Verordnung**

Die vorliegende Verordnung regelt die Führung und den Betrieb des Gemeindekinderhortes und wurde unter Berücksichtigung der in diesem Bereich zuständigen Landesgesetze, in geltender Fassung, ausgearbeitet.