

RECUPERO/ NACHHOLUNG

PAGAMENTO/ BEZAHLUNG

RIPARTIZIONE/ ABTEILUNG Servizi Territoriali/ Territorialdienste

Ufficio Servizi alla Famiglia/ Amt für Familiendienste

Asilo nido/ Kinderhort.....

la sottoscritta.....

dichiara sotto la propria responsabilità di aver
effettuato lavoro straordinario nel mese di

..... per la motivazioni sottoelencate:

Die Unterfertigte.....

erklärt unter eigener Verantwortung, dass er im

Monat aus den unten

angeführten Gründen Überstunden gearbeitet
hat:

Giorno Tag	Dalle/alle Von/bis	Normali Normal str.	Motivazioni Begründungen	Festa/ Notte Feier/ Nacht
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
			Totale/ Gesamtzahl	

Bolzano/ Bozen

Firma del dipendente/ Unterschrift des Angestellten.....

Conferma autorizzazione del dipendente

Bestätigung der Genehmigung des Angestellten.....

LINEE GUIDE INTERNE PER LA COMPILAZIONE MODELLO EXTRADIDATTICHE (MIN. 30 min.)

- Incontri con i genitori inizio nuovo anno educativo
- Colloqui individuali con i genitori
- Incontro con i genitori per i trasferimenti (accoglienza estiva)
- Incontri di sezione con i genitori
- Preparazione alle feste
- Formazione riferita al settore specifico: tematiche inerenti al nido, ai bambini, ai genitori, pronto soccorso pediatrico, organizzate sia dalle pedagogiste che dalla Sede se i temi sono strettamente correlati al servizio nido
- Collettivi
- Progettazione e documentazione
- Incontri con la pedagoga e/o coordinatrice
- Diario di bordo
- Preparazione di materiale didattico
- Disinfezione, lavaggio, cura e mantenimento del materiale didattico
- Compilazione documentazione bambini
- Incontri con le tirocinanti e continuità con la Scuola dell'Infanzia, al di fuori del proprio orario di lavoro
- Inventario

INTERNE LEITLINIEN FÜR DIE DOKUMENTATION DER TÄTIGKEITEN AUßERHALB DER UNTERWEISUNGSZEIT "ORE EXTRADIDATTICHE" (MIN. 30 min.)

- Treffen mit den Eltern zu Beginn des Erziehungsjahres;
- individuelle Elterngespräche;
- Treffen mit den Eltern bei Wechsel des Kinderhortes (Sommerbesuch);
- Treffen mit den Eltern der Kindergruppe;
- Vorbereitung für Feste;
- fachspezifische Fortbildung: Themen, die den Kinderhort, die Kinder, die Eltern oder die pädiatrische Erste - Hilfe betreffen, die sowohl von den Pädagoginnen, als auch von der Zentralverwaltung definiert werden und die eng mit dem Kinderhortdienst verbunden sind;
- Teamsitzungen (kollektiv)
- Planung und Dokumentation;
- Treffen mit der Pädagogin und/oder mit der Koordinatorin;
- Pädagogisches Logbuch für die Eltern;
- Vorbereitung der didaktischen Materialien;
- Desinfektion, Reinigung, Pflege und Instandhaltung der didaktischen Materialien;
- Dokumentation, die die Kinder betrifft;
- Treffen mit den Praktikantinnen und für das Projekt „Übergang Kinderhort / Kindergarten“, außerhalb der eigenen Arbeitszeit;
- Inventar.

LINEE GUIDE INTERNE PER LA COMPILAZIONE MODELLO STRAORDINARI (MIN 15 min.)

- Feste in generale
- Plenaria del personale di tutti i nidi
- Gruppi di lavoro istituzionali
- Incontri con il territorio al di fuori del proprio turno di lavoro (biblioteca, servizio di neurologia e psichiatria dell'età evolutiva, assistenti sociali, dietista)
- Sostituzione collega oltre il proprio turno di lavoro (minimo 15 minuti)
- Ritardo genitori (minimo 15 minuti dopo la flessibilità, dopo le ore 15.45)
- Preparazione e giornate delle "Porte aperte" (la preparazione è straordinario solo nella giornata dell'evento)
- Comitato di gestione
- Visita medica aziendale se fuori dal proprio orario di lavoro
- Formazione: corsi organizzati dalla Sede e comuni a tutto il personale ASSB a partire dalla fine del proprio turno di lavoro (Sicurezza, Privacy, HACCP, Pronto Soccorso, Antincendio)
- Colloqui individuali di valutazione con la coordinatrice fuori dal proprio orario di lavoro
- Servizio dopo le ore 19 - straordinario minimo 15 minuti - disposizione aziendale

INTERNE LEITLINIEN ZUR DOKUMENTATION DES FORMULARS "ÜBERSTUNDEN" (MIN. 15 min.)

- Feste im Allgemeinen;
- Kollegium des Personals aller Kinderhorte;
- institutionelle Arbeitsgruppen;
- Zusammenarbeit mit Diensten und Angeboten des Territoriums außerhalb der eigenen Arbeitszeit (Bibliothek, Kinder- und Jugendpsychiatrie und - psychotherapie, Sozialassistentinnen, Diätologin);
- Vertretung einer Kollegin/eines Kollegen über die eigene Arbeitszeit hinaus (mindestens 15 Minuten);
- Verspätung der Eltern (mindestens 15 Minuten nach der Gleitzeit, nach 15.45 Uhr);
- Vorbereitung und Durchführung der „Tage der offenen Türen“ (die Vorbereitung zählt nur am Tag der offenen Tür),
- Verwaltungsausschuss;
- ärztl. Visite durch den Betriebsarzt, wenn sie außerhalb der eigenen Arbeitszeit abgehalten wird;
- Fortbildung: Kurse, die von der Zentralverwaltung für alle Betriebsbediensteten organisiert werden und ab Ende der eigenen Arbeitszeit abgehalten werden (Sicherheit, Datenschutz, HACCP, Erste Hilfe, Brandverhütung);
- individuelle Bewertungsgespräche mit der Koordinatorin, die außerhalb der eigenen Arbeitszeit abgehalten werden.
- Arbeit nach 19 Uhr- mindestens 15 Minuten Überstunden-Betriebsvereinbarung