



Benutzungsordnung der Kindertageseinrichtungen, Kern- und Randzeit- sowie Ferienbetreuungen des Postillion e.V.

In der Fassung vom 1. November 2015

Inhalt

§ 1 Aufgabe der Einrichtung	2
§ 2 Aufnahme	2
§ 3 Vertragsänderungen.....	3
§ 4 Kündigungen.....	3
§ 5 Benutzungsentgelt/Monatlicher Beitrag.....	4
§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten	4
§ 7 Schließzeiten und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass.....	5
§ 8 Aufsichtspflicht.....	5
§ 9 Versicherung.....	5
§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen	6
§ 11 Essen	7
§ 12 Besonderheiten bei Waldkindergärten und der Waldhortgruppe	7
§ 13 Nachrangigkeit der Benutzungsordnung.....	7
§ 14 Inkrafttreten.....	7

Für die Arbeit in den Einrichtungen sind die gesetzlichen Bestimmungen und die folgende Ordnung der Kindertagesbetreuung maßgebend:

§ 1 Aufgabe der Einrichtungen

1. Die Kindertageseinrichtungen haben die Aufgabe, die Erziehung der Kinder in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen. Durch Bildungs- und Erziehungsangebote fördern sie die körperliche, geistige und seelische Entwicklung des Kindes.

Zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags in den Kindertageseinrichtungen orientieren sich die Mitarbeiter_innen an den durch Aus- und Fortbildung vermittelten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Pädagogik sowie an ihren Erfahrungen aus der praktischen Arbeit in den Kindertageseinrichtungen. Die Kinder lernen dort frühzeitig den gruppenbezogenen Umgang miteinander und werden zu partnerschaftlichem Verhalten erzogen.

Die Erziehung in den Kindertageseinrichtungen nimmt auch auf die durch die Herkunft der Kinder bedingten unterschiedlichen sozialen, weltanschaulichen und religiösen Gegebenheiten Rücksicht.

2. Die Kern- und Randzeitbetreuungen sowie die Ferienbetreuungen, die nicht im Rahmen einer Hortbetreuung stattfinden, fallen nicht in den Bereich der Kinder- und Jugendhilfe.

§ 2 Aufnahme

1. Die Aufnahme des Kindes erfolgt durch elektronische Vormerkung unter www.postillion.org/anmeldung, der Platzzusage durch den Postillion e.V. per E-Mail, der Zusendung des Platzannahmebestätigungsformulars durch den Vertragspartner (in der Regel die Personensorgeberechtigten des Kindes) sowie die Bestätigung des Zustandekommens des Betreuungsvertrages per E-Mail durch den Postillion e.V.. Außerdem ist die Unterzeichnung des Kinderbogens und die Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (gilt nur für Kindergarten und Krippe) erforderlich und spätestens am ersten Betreuungstag in der Einrichtung vorzulegen.

2. Der Beginn des Betreuungsvertrages ist nur zum ersten oder 16. Tag eines Monats möglich.

3. Über die Aufnahme der Kinder entscheidet im Rahmen der vom Träger erlassenen Aufnahmebedingungen die Leitung der Einrichtung oder die zentrale Anmeldestelle des Postillion e.V..

4. Jedes Kind im Vorschulalter muss vor der Aufnahme in die Einrichtung auf Grund landesrechtlicher Bestimmungen ärztlich untersucht werden (§ 4 KiTaG). Es wird empfohlen von der kostenlosen Vorsorgeuntersuchung für Kinder von Versicherten, die von dem V. Sozialgesetzbuch vorgesehenen ist, Gebrauch zu machen. Eine Kopie des Untersuchungsheftes genügt als Bescheinigung gem. § 4 KiTaG. Maßgeblich hierfür ist, je nach Lebensalter des Kindes zum Zeitpunkt der Aufnahme, die letzte ärztliche Untersuchung U₁ bis U₉. Andernfalls muss eine Bescheinigung des Kinderarztes vorgelegt werden.

5. Es wird empfohlen vor Aufnahme des Kindes in die Einrichtung die Schutzimpfungen gegen Tetanus, Diphtherie und Kinderlähmung vornehmen zu lassen. Darüber hinaus wird für Outdooreinrichtungen eine Zeckenschutzimpfung empfohlen.

§ 3 Vertragsänderungen

1. Alle Änderungen, die Vertragsdaten betreffen (z.B. Anschrift, Vertrags-E-Mail-Adresse, Telefonnummer/n, etc.), sind unverzüglich per Online-Formular (www.postillion.org/kita_formular.shtml) an die zentrale Anmeldestelle des Postillion e.V. mitzuteilen.
2. Soll der Betreuungsumfang erweitert werden, kann dies bei freier Kapazität sofort erfolgen. In diesem Fall ist für den gesamten Monat der höhere Beitrag zu entrichten.
3. Soll eine Reduzierung des Betreuungsumfangs erfolgen, gilt eine Änderungsfrist von vier Wochen zum 15. oder letzten Tag eines Monats.
4. Der Änderungswunsch ist schriftlich per E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:
 - E-Mail: kitaon@postillion.org
 - Fax: (06220) 52171-29
 - Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld
5. Die Vertragsänderungen treten jeweils einen Tag nach Änderungsfrist, d.h. zum 16. oder ersten Tag eines Monats in Kraft.
6. Eine Vertragsänderung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

§ 4 Kündigungen

1. Die Betreuungsverträge enden automatisch wie folgt:
 - Krippen:
Am letzten Tag des Monats, in dem das Kind das dritte Lebensjahr vollendet hat.
 - Kindergärten:
Am 30. September nachdem das Kind das sechste Lebensjahr vollendet hat.
 - Schulkindbetreuung:
Am 31. August nachdem das Kind die Grundschule abgeschlossen hat.
2. Betreuungsverträge, die unter § 4, 1. nicht berücksichtigt sind, müssen zum 15. oder letzten Tag eines Monats gekündigt werden. Auch die Kündigung des Betreuungsvertrages zu einem früheren Zeitpunkt ist jeweils zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich. In beiden Fällen schließt die Gültigkeit des Betreuungsvertrages den 15. respektive letzten Tag des betreffenden Monats ein und die Kündigung ist mindestens vier Wochen vorher (entscheidend ist der Eingang bei Postillion e.V.) schriftlich per Online-Formular, E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:
 - Online-Formular: <https://www.kitaon.de/form/formkuendung>
 - E-Mail: kitaon@postillion.org
 - Fax: (06220) 52171-29
 - Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld
3. Eine Verlängerung des Betreuungsvertrages ist auf schriftliche Anfrage hin möglich, sofern der Betreuungsplatz noch verfügbar ist und die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rahmenbedingungen dies zulassen. Der Wunsch der Vertragsverlängerung ist schriftlich per E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:

- E-Mail: kitaon@postillion.org
- Fax: (06220) 52171-29
- Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld

Eine Verlängerung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

4. Der Postillion e.V. kann den Betreuungsvertrag fristlos schriftlich kündigen,
 - wenn das Kind die Einrichtung schon länger als vier Wochen unentschuldigt nicht mehr besucht hat,
 - wenn die Personensorgeberechtigten die in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten wiederholt nicht beachten,
 - wenn der zu entrichtende Beitrag für zwei aufeinander folgende Monate nicht bezahlt wurde,
 - wenn für das Kind ein weiterer Verbleib in der Einrichtung trotz mehrfacher Interventionen nicht mehr tragbar ist.
5. Der Beitrag ist bis zum Wirksamwerden der Kündigung zu entrichten.

§ 5 Benutzungsentgelt/Monatlicher Beitrag

1. Für den Besuch der Einrichtung wird ein monatlicher Beitrag, der sich aus einem Betreuungsbeitrag und in den meisten Einrichtungen einem Essensbeitrag zusammensetzt, erhoben. Der Beitrag ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats an zu entrichten, an dem das Kind in die Einrichtung aufgenommen wird. Bei Zahlung per Überweisung oder Dauerauftrag ist der Rechnungsbetrag jeweils im Voraus bis zum 15. Tag eines Monats zu zahlen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren zu nutzen, d.h. uns ein SEPA-Basis-Lastschrift-Mandat zu erteilen (das Formular finden Sie auf unserer Homepage bei den Kita-Formularen: www.postillion.org/kita_formular.shtml). In diesem Fall buchen wir den Rechnungsbetrag unter Angabe unserer Gläubiger-Identifikationsnummer DE91ZZZ00000264208 und Ihrer Mandatsreferenz (=Debitoren-/Kundenummer) jeweils zum 15. Tag eines jeden Monats von dem von Ihnen angegebenen Konto ab. Die Frist der Vorabinformation ist verkürzt auf zwei Tage und findet mit Ausgabe der Rechnung statt.
2. Der Beitrag wird auf der Homepage des Postillion e.V. veröffentlicht.
3. Das Kind ist pünktlich von der Einrichtung abzuholen. Wird dies nicht eingehalten, machen die Mitarbeiter_innen der Einrichtung zwei Mal darauf aufmerksam, dass bei wiederholtem Vorkommen eine Aufwandsentschädigung fällig wird. Bei der dritten Überziehung wird der Mehraufwand in Rechnung gestellt.

§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten

1. Kann ein Kind die Einrichtung nicht besuchen, ist die Gruppen- oder Einrichtungsleitung umgehend zu benachrichtigen.
2. Die regelmäßigen täglichen Öffnungszeiten sowie die Schließtage werden auf der Homepage des Postillion e.V. bekannt gegeben.

3. Für Kinder in der Eingewöhnungszeit in Krippen und Kindergärten gelten besondere Abstimmungen. Die Eingewöhnungszeit wird mit den Personensorgeberechtigten gemeinsam geplant.

§ 7 Schließzeiten und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass

1. Die Schließzeiten werden jeweils für ein Jahr festgesetzt und spätestens am 01.11. des Vorjahres bekannt gegeben.

2. An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember sind die Einrichtungen grundsätzlich geschlossen.

3. Muss die Einrichtung oder die Gruppe aus einem besonderen Anlass, zum Beispiel wegen massiver Erkrankungen, geschlossen bleiben, werden die Personensorgeberechtigten hierüber so schnell wie möglich unterrichtet.

§ 8 Aufsichtspflicht

1. Während der Öffnungszeiten der Einrichtung sind grundsätzlich die Mitarbeiter_innen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

2. Die Aufsichtspflicht des Personals umfasst die gesamte Zeit des Aufenthalts der Kinder in der Einrichtung und während Exkursionen, etc. Sie beginnt mit der Übergabe des Kindes in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten oder eine von ihnen beauftragte Person (diese muss über vierzehn Jahre alt sein). Soll/darf das Kind alleine nach Hause gehen, endet die Aufsichtspflicht der Mitarbeiter_innen für das Kind mit dessen Verlassen der Einrichtung. Es bedarf einer schriftlichen Erlaubnis der Personensorgeberechtigten, dass das Kind alleine nach Hause gehen darf.

3. Bei Festen, Veranstaltungen, etc. liegt die Aufsichtspflicht bei den anwesenden Personensorgeberechtigten (oder der volljährigen Begleitperson). Sollte ein Kind die Veranstaltung alleine besuchen, ist dies vorab den Mitarbeiter_innen mitzuteilen. Die Aufsichtspflicht hat dann das Personal.

§ 9 Versicherung

1. Die Kinder sind nach § 2, Abs. 1, Nummer 8a des VII. Sozialgesetzbuches gesetzlich gegen Unfall versichert: Auf dem direkten Weg von der Kindertageseinrichtung weg, zur Kindertageseinrichtung hin und während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung, sowie während aller Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung außerhalb des Einrichtungsgeländes (Spaziergänge, Feste, Ausflüge, etc.). Zuständige Unfallkasse ist die Unfallkasse Baden-Württemberg (www.ukbw.de). Dies gilt für Kern- und Randzeitbetreuungen nur an Schultagen. Für Ferienbetreuungen, die nicht im Rahmen einer Hortbetreuung stattfinden, gilt dies nicht. In diesen Fällen sind die Kinder über die Personensorgeberechtigten versichert.

2. Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Einrichtung weg eintreten, müssen der Leitung der Einrichtung unverzüglich gemeldet werden.

3. Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, alle Sachen mit dem Namen des Kindes zu versehen.

4. Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften je nach Lage des Falls die Personensorgeberechtigten. Es wird daher empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen

1. Bei Erkältungskrankheiten, Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Ein Kind, das die Einrichtung besucht, sollte 24 Stunden fieberfrei sein.

2. Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitglieds an einer ansteckenden Krankheit (Infektionsschutzgesetz § 34 IfSG - zum Beispiel Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht, übertragbare Erkrankungen der Augen, Haut oder des Darms) muss der Leitung sofort Mitteilung gemacht werden. Spätestens an dem nach Bekanntwerden der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

3. Bevor das Kind nach einer ansteckenden Krankheit gemäß § 10, 2. die Einrichtung wieder besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorzulegen.

4. Müssen die Mitarbeiter_innen den Kindern verschreibungspflichtige Medikamente verabreichen, ist das entsprechende Formular den Mitarbeiter_innen in der Einrichtung zu übergeben (s. KiTa-Formular „Medikamentenverabreichung“ auf unserer Homepage: www.postillion.org/kita_formular.shtml). In diesem Fall ist es ferner notwendig, eine Kopie der ärztlichen Verordnung, in der Regel genügt hier das Rezept, beizufügen. Frei verkäufliche, nicht verschreibungspflichtige Medikamente dürfen von den Mitarbeiter_innen nicht verabreicht werden, es sei denn, es liegt eine ärztliche Bescheinigung vor. Dies ist auf Grund der Bestimmungen des gesetzlichen Unfallträgers nicht anders möglich. Hinzu kommt, dass mögliche Erkrankungen von Ärzten untersucht werden sollten, um in der Kindertagesstätte eine Ansteckung zu vermeiden.

5. Liegt bei einem Kind ein Läusebefall vor, muss es nach den Vorgaben des Gesundheitsamts durch die Eltern behandelt und dies mit Unterschrift bestätigt werden. Erst danach kann das Kind die Einrichtung wieder besuchen. Dazu gehört auch das vollständige Entfernen der Nissen. Sollte dies nicht erfolgt sein, muss das Kind wieder abgeholt werden. Sollte bei einem Kind mehrfach hintereinander ein Läusebefall vorliegen, kann dieses Kind die Einrichtung nur noch nach Vorlage eines ärztlichen Attests (Läuse- und Nissenfreiheit) besuchen. Bis zu diesem Zeitpunkt besteht Einrichtungs Ausschluss. Läuse sind personenmeldepflichtig und die entsprechenden Daten müssen und werden von der Einrichtung an das Gesundheitsamt weitergegeben.

6. Liegt in einer Einrichtung ein Läusebefall vor, erfolgen grundsätzlich folgende Schritte:

- die Personensorgeberechtigten erhalten ein Formular des Gesundheitsamts. Dieses muss am nachfolgenden Tag unterschrieben zurückgegeben werden. In diesem Formular werden die Personensorgeberechtigten darauf hingewiesen, dass in der Einrichtung ein Läusebefall vorliegt und sie ihre Kinder in den nächsten Tagen sehr gründlich untersuchen müssen. Liegt die Bestätigung der Personensorgeberechtigten nicht vor, darf deren Kind die Einrichtung nicht besuchen.
- in den folgenden acht Wochen muss jedes Kind von den Personensorgeberechtigten ein- bis zweimal pro Woche auf Läusebefall untersucht werden. Dazu verpflichten

sich die Personensorgeberechtigten durch ihre Unterschrift auf dem Schreiben des Gesundheitsamts.

§ 11 Essen

1. Der Postillion e.V. beauftragt externe Caterer mit der Lieferung des Essens. Getränke sind den ganzen Tag über frei zugänglich. Es werden hauptsächlich Wasser und Tee gereicht, zeitweilig auch Säfte. Je nach Öffnungszeiten und Angebot sind ein bis drei Mahlzeiten vorgesehen. Die Caterer liefern ein kindgerechtes und abwechslungsreiches Mittagessen. Alle Gerichte werden frisch zubereitet. Wird in den Kindertageseinrichtungen ein warmes Mittagessen angeboten, müssen alle Kinder daran teilnehmen.

2. Bei der Berechnung des Essensbeitrags handelt es sich um eine Mischkalkulation, so dass Kosten nur erstattet werden, wenn das Kind mindestens elf zusammenhängende Werktage die Einrichtung nicht besucht und dies im Voraus bzw. zu Beginn der Abwesenheit der Einrichtung mitgeteilt wird. Die Beiträge sind so kalkuliert, dass eine bestimmte durchschnittliche Anzahl von Fehltagen der Kinder bereits berücksichtigt worden ist.

§ 12 Besonderheiten bei Waldkindergärten, Waldhorten und Abenteuerhorten

Die Kinder bewegen sich vorwiegend im Wald beziehungsweise im Freien und zum geringen Teil in einem Bauwagen, der als Schutzunterkunft dient. Während der Betreuungszeiten sind die Mitarbeiter_innen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich. Das Betreuungsverhältnis in den Einrichtungen beginnt mit der Übergabe des Kindes bzw. der Ankunft des Kindes in der Einrichtung bzw. der Übergabe an die Mitarbeiter_innen und endet mit der Übergabe des Kindes in die Obhut der Personensorgeberechtigten beziehungsweise einer mit der Abholung beauftragten Person (diese muss über vierzehn Jahre alt sein). In Horten kann es sein, dass die Kinder den Weg von der Schule in die Einrichtung selbständig laufen müssen. Insbesondere ist Sorge dafür zu tragen, dass die Kinder ordnungsgemäß von der Waldkindertageseinrichtung abgeholt werden. Auf die besonderen Gefahren des Waldes wird hingewiesen, insbesondere müssen die Personensorgeberechtigten täglich ihre Kinder auf Zecken untersuchen. Die Personensorgeberechtigten sollen sich im Rahmen der ärztlichen Untersuchung, die für den Kindergarten benötigt wird, über den Impfschutz individuell informieren. Sollte das Kind nicht nach den üblichen Impfempfehlungen geimpft sein, haftet der Postillion e.V. nicht.

§ 13 Nachrangigkeit der Benutzungsordnung

Gebührenordnungen von Gemeinden und Städten haben Vorrang vor der Benutzungsordnung.

§ 14 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01. November 2015 in Kraft und ersetzt die bisherigen Benutzungsordnungen.