



Benutzungsordnung der Kindertageseinrichtungen des Postillion e.V.

In der Fassung vom 19.11.2024

&

Benutzungsordnung der Schulbetreuung des Postillion e.V.

In der Fassung vom 28.11.2024



Benutzungsordnung der Kindertageseinrichtungen des Postillion e.V.

In der Fassung vom 19.11.2024

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

Inhalt

§ 1 Aufgabe der Einrichtungen	2
§ 2 Aufnahme	2
§ 3 Vertragsänderungen	2
§ 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	5
§ 11 Verhalten bei Läusen	6
§ 12 Essen	6
§ 13 Maßnahmen bei geringer Belegung	7
§ 14 Besonderheiten bei Natureinrichtungen	7
§ 15 Inkrafttreten	7



§ 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.

(2) 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.

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

§ 2 Aufnahme

(1) Die Aufnahme des Kindes erfolgt durch eine elektronische Vormerkung, der Platzzusage durch den Postillion e.V. per E-Mail, der Zusendung des Platzannahmestätigungsformulars 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 erforderlich und spätestens am ersten Betreuungstag in der Einrichtung vorzulegen.

(2) Der Beginn des Betreuungsvertrages ist nur zum 1. oder 16. Tag eines Monats möglich.

(3) Bietet die Einrichtung eine gesondert buchbare Ferienbetreuung an, ist zu beachten, dass das Kind rechtzeitig für den jeweiligen Ferienzeitraum angemeldet ist. Bitte beachten Sie hier die Entgeltliste auf der Homepage (www.postillion.org).

(4) Über die Aufnahme der Kinder entscheidet, im Rahmen der vom Träger oder der Kommune erlassenen Aufnahmebedingungen, die Leitung der Einrichtung oder die Zentrale Anmeldestelle des Postillion e.V..

(5) Jedes Kind muss vor der Aufnahme in die Krippe oder den Kindergarten auf Grund landesrechtlicher Bestimmungen ärztlich untersucht werden (§ 4 KiTaG). Es wird empfohlen von der kostenlosen Vorsorgeuntersuchung (gem. V. Sozialbuch) Gebrauch zu machen. 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.

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

(7) Eine Masernimpfung ist nach dem Infektionsschutzgesetz (§ 20) für den Besuch der Kita zwingend notwendig. Ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, wenn ab der Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Schutzimpfung und ab der Vollendung des zweiten Lebensjahres mindestens zwei Schutzimpfungen gegen Masern bei der betroffenen Person durchgeführt wurden. Das gilt nicht für Personen, die auf Grund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können. Kinder, die mit der Aufnahme keine Bescheinigungen vorlegen können, dürfen nicht aufgenommen werden. Hat das Kind aufgrund des Alters noch nicht die zweite Impfung, muss diese der Kita-Leitung mit Vollendung des zweiten Lebensjahres vorgelegt werden. Bei nicht Vorliegen ist der Postillion e.V. verpflichtet den Betreuungsvertrag zu kündigen.

(8) Mit der Anmeldung der Kinder erkennen die Personensorgeberechtigten des Kindes die Datenschutzerklärung an (www.postillion.org/websites/einrichtungendatenschutz).



§ 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/static/formulare)

der Zentralen 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, ist dies bei freier Kapazität, mit einer Änderungsfrist von vier Wochen zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich.

(4) Der Änderungswunsch ist schriftlich per E-Mail der Zentralen Anmeldestelle mitzuteilen an kitaon@postillion.org.

(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.

(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. Die Kündigung ist mindestens vier Wochen vorher (entscheidend ist der Eingang bei Postillion e.V.) schriftlich per Online-Formular oder E-Mail mitzuteilen an:

- Online-Formular: www.postillion.org/webforms/kuendigung
- E-Mail: kitaon@postillion.org

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

(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 der Zentralen Anmeldestelle mitzuteilen an kitaon@postillion.org.

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 und die Eltern an notwendigen Lösungen nicht mitwirken,
- wenn der Hauptwohnsitz des Kindes/der Kinder sich verändert. Nach Rücksprache mit der jeweiligen Kommune wird über einen weiteren Verbleib in der Einrichtung entschieden.

(5) Kinder können ausgeschlossen werden, wenn Personen/-Sorgeberechtigte sich wiederholt in einer Weise verhalten haben, die die Sicherheit und das Wohlbefinden anderer Kinder, Eltern oder des Personals gefährdet. Beispiele hierfür könnten körperliche oder verbale Aggression gegenüber anderen Personen, unbefugter Zutritt oder Diebstahl oder Vandalismus von Eigentum der Kita oder der Mitarbeiter:innen sein. Die Kita wird zunächst versuchen, das Problem durch Gespräche und gegebenenfalls durch eine schriftliche Benachrichtigung an die Eltern zu lösen. In Fällen, in denen das Verhalten der Personen/-Sorgeberechtigten jedoch weiterhin ein Problem darstellt, kann der Geschäftsführende Vorsitzende in letzter Konsequenz entscheiden, die Kinder auszuschließen.

(6) 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 ab Vertragsbeginn zu entrichten.

(2) 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/static/formulare). 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.

(3) Der Beitrag wird auf der Homepage des Postillion e.V. veröffentlicht. Änderungen der Betreuungsbeiträge werden den Eltern im Voraus per E-Mail mitgeteilt. Bei Beiträgen die der Postillion e.V. festlegt werden die Eltern mindestens zwei Monate im Voraus informiert. Bei Beiträgen die von den Kommunen festgelegt werden erfolgt die Umsetzung direkt nach der Beschlussfassung der Gemeinderatsgremien.

(4) 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 werden kann. Bei der dritten Überziehung wird der Mehraufwand ggf. in Rechnung gestellt.

(5) In manchen Orten gibt es eine Ermäßigung. Bitte entnehmen Sie diese Ermäßigungen der Homepage (www.postillion.org). Diese muss selbständig und unaufgefordert beantragt werden und gilt nach Eingang beim Postillion zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Eine rückwirkende Ermäßigung ist nicht möglich.

(6) Bei geringem Einkommen besteht die Möglichkeit, den Betreuungsbeitrag für Krippe und Kindergarten durch das Jugendamt finanzieren zu lassen. Bei einer Übernahme der Betreuungsgebühren sind die Eltern verpflichtet beim Jugendamt ggfs. Maßnahmen selbständig zu ergreifen.

(7) Bei Schließungen durch höhere Gewalt, behördliche Anordnung und massiver Erkrankungen in den Einrichtungen werden die Elternbeiträge weiterhin fällig. Eine Entscheidung über den Erlass der Elternbeiträge kann nur durch Abstimmung mit der jeweiligen Kommune erfolgen.



§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten

- (1) Kann ein Kind die Einrichtung nicht besuchen, sind die Eltern verpflichtet, sich im Elternportal elektronisch einzutragen.
- (2) Die 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 01.09. 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 der Fachkräfte, geschlossen bleiben, werden die Personenberechtigte sofort informiert.

§ 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 dem Betreten der Einrichtung bzw. der Übergabe des Kindes in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten oder eine von ihnen beauftragte Person. 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. Geschwister dürfen ihre jüngeren Geschwister ab dem 12. Lebensjahr aus der Einrichtung abholen.
- (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 mit den Mitarbeiter:innen abzustimmen. Die Aufsichtspflicht kann ggf. auf das Personal übertragen werden.

§ 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). Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Einrichtung weg eintreten, müssen der Leitung der Einrichtung unverzüglich gemeldet werden.
- (2) 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.
- (3) 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, starken Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder erhöhter Temperatur und/ oder dem Anzeichen von Unwohlsein sind die Kinder zu Hause zu behalten. Ein Kind, das die Einrichtung besucht muss 48 Stunden fieber- und symptomfrei sein. Damit eine Ansteckung anderer Kinder und Fachkräfte verhindert wird, ist das Team verpflichtet kranke Kinder von den Eltern abholen zu lassen.

(2) Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitglieds an einer ansteckenden Krankheit nach § 6 Infektionsschutzgesetz (zum Beispiel Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht, übertragbare Erkrankungen der Augen, der 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 §3 Infektionsschutzgesetz 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/static/formulare). 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.

§ 11 Verhalten bei Läusen

(1) 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.

(2) 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.

§ 12 Essen

(1) Der Essenspreis wird beim Postillion e.V. anhand des Preises des Caterers zuzüglich Imbiss- und Getränkekosten berechnet. Es wird ein monatlicher Essenspreis berechnet in dessen Kalkulation bereits eine durchschnittliche Anzahl an Fehltagen (Krankheit, Urlaub) und die festgelegten Schließtage berücksichtigt wurden. Da die Abrechnung der tatsächlich eingenommenen Essen zuzüglich zu den vom Caterer vorgegebenen Fixkosten einen erhöhten Verwaltungsaufwand und somit erhebliche Mehrkosten verursachen würden, haben wir uns für das



pauschalisierte Modell entschieden.

(2) Krippenkinder unter einem Jahr, die noch nicht mitessen können, sind vom Essen befreit. In diesem Fall ist die Verpflegung von den Eltern mitzubringen. Ab dem Monat in dem das Kind ein Jahr wird, wird der Essensbeitrag fällig.

(3) Im Eingewöhnungsmonat wird in den Krippen kein Essensbeitrag in Rechnung gestellt. Im Kindergarten wird der Essensbeitrag ab Vertragsbeginn fällig. Die Inanspruchnahme des angebotenen Essens in der Kindertagesbetreuung ist somit für Kinder in dem Jahr, in dem sie das erste Lebensjahr vollenden, obligatorisch.

(4) In Ausnahmefällen und nur auf gesonderten schriftlichen Antrag kann ggf. eine Befreiung von den Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung erteilt werden:

Aus gesundheitlichen und weltanschaulichen Gründen kann eine Befreiung von der Gemeinschaftsverpflegung erfolgen. In diesen Fällen müssen die Eltern ein warmes Essen mitbringen, das in der Mikrowelle warm gemacht wird, insofern die Einrichtung diese vorhält. Die Eltern müssen einen Haftungsausschluss unterschreiben. Zur Deckung des Mehraufwands und der Getränkekosten zahlen die Eltern 30% des festgesetzten Essensbeitrags. Befreiungen sind bei Vorliegen folgender Voraussetzungen möglich:

- a) Gesundheitliche Gründe: Liegt uns ein spezifisches ärztliches Attest vor, kann von der Verpflegung abgesehen werden, wenn der Caterer auf die Einschränkungen nicht reagieren kann.
- b) Weltanschauliche Gründe: Wenn die Eltern ihre Kinder vegan ernähren.

Der Antrag (www.postillion.org/static/formulare) auf Befreiung der Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung ist schriftlich per E-Mail der Zentralen Anmeldestelle mitzuteilen an kitaon@postillion.org.

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

§ 13 Maßnahmen bei geringer Belegung

Wenn in einer Einrichtung vorübergehend oder dauerhaft die Auslastung der Gruppen nicht erreicht ist, behält sich der Postillion e.V. vor, Gruppen zusammenzulegen. In diesem Fall wird zunächst die Standortgemeinde informiert und die Maßnahmen werden anschließend mit dem Elternbeirat beraten. Erst danach werden auch die Eltern mündlich oder schriftlich informiert.

§ 14 Besonderheiten bei Natureinrichtungen

Die Kinder bewegen sich vorwiegend im Wald beziehungsweise im Freien und zum geringen Teil in einem Bauwagen, der als Schutzunterkunft dient. 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 die Kindertagesstätte benötigt wird, über den Impfschutz individuell informieren.

§ 15 Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ersetzt die bisherigen Benutzungsordnungen.
- (2) Für Änderungen ist der Vorstandsbereich 1 zuständig. Es ist eine Beschlussfassung im Beirat nötig.



Benutzungsordnung der Schulbetreuung des Postillion e.V.

In der Fassung vom 28.11.2024

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

Inhalt

§ 1 Rahmenbedingungen der Schulbetreuung	2
§ 2 Aufgabe der Einrichtungen	2
§ 3 Anmeldungen/ Aufnahme	2
§ 4 Vertragsänderungen & Kündigung	2
§ 5 Benutzungsentgelt / Monatlicher Beitrag	3
§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten	3
§ 7 Aufsichtspflicht	3
§ 8 Schließtage und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass	4
§ 9 Versicherung	4
§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen	4
§ 11 Essen	5
§ 12 Datenschutz	5
§ 13 Inkrafttreten	6



§ 1 Rahmenbedingungen der Schulbetreuung

Die Schulbetreuung Postillion e.V. deckt alle schulischen Betreuungsangebote ab. Hier gibt es wenig staatliche Vorgaben, der offene Rahmen bietet uns die Möglichkeit, unser Betreuungsangebot mit einem pädagogisch wertvollen Konzept zu gestalten, welches durch regelmäßige Fortbildungen unseres Personals gewährleistet wird. Folgende Standards wurden für die Schulbetreuung festgelegt:

- Personalschlüssel: 15 Kinder pro Mitarbeiter*in
- Ausreichend Raum im Innen- und Außenbereich für die geistige und körperliche Entfaltung der Kinder
- Intensive Bewerbungsverfahren und Auswahl von Personal mit möglichst viel Vorerfahrung in der Kinderbetreuung
- Pädagogische und rechtliche Grundschulung der Mitarbeiter*innen zu Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Unterstützung und regelmäßige Weiterbildung des Betreuungspersonals

§ 2 Aufgabe der Einrichtungen

Ziel und Aufgabe der Schulbetreuung ist es, einen sicheren Betreuungsrahmen vorzugeben, in dem die Kinder unterschiedliche Beschäftigungen und Angebote wahrnehmen können, die ihnen Freude machen und sie in ihrer Kreativität fördern.

§ 3 Anmeldungen/ Aufnahme

- (1) Die Anmeldung der Kinder erfolgt online. Der Vertrag kommt erst durch eine Anmeldebestätigung des Trägers zustande und ist ab diesem Zeitpunkt wirksam. Das heißt, bei Nichtinanspruchnahme gelten die in § 4 aufgeführten Kündigungsfristen. Es können Kosten entstehen.
- (2) Der Beginn eines Betreuungsmoduls ist ausschließlich zum 01. oder 16. Tag eines Monats möglich.
- (3) Es wird empfohlen vor Betreuungsbeginn des Kindes die Schutzimpfungen gegen Tetanus, Diphtherie und Kinderlähmung vornehmen zu lassen.

§ 4 Vertragsänderungen & Kündigung

- (1) Alle Änderungen, die Vertragsdaten betreffen (z.B. Anschrift, Vertrags-E-Mail-Adresse, Telefonnummer/n, etc.), sind unverzüglich per Online-Formular der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. mitzuteilen.
- (2) Soll der Betreuungsumfang erweitert werden, kann dies bei freier Kapazität sofort erfolgen. In diesem Fall wird der höhere Beitrag (je nach Eingangsdatum des Änderungswunsches) für den halben oder gesamten Monat in Rechnung gestellt.
- (3) Soll eine Reduzierung des Betreuungsumfangs erfolgen, ist dies, bei freier Kapazität, mit einer Änderungsfrist von vier Wochen zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich. Die Vertragsänderungen treten somit entweder zum 01. oder 16. eines Monats in Kraft.
- (4) Alle Änderungswünsche sind schriftlich per E-Mail der Zentralen Anmeldestelle mitzuteilen an kitaon@postillion.org. Eine Vertragsänderung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.
- (5) Betreuungsverträge von Kindern, die die Grundschule nach der vierten Klasse abgeschlossen haben, enden automatisch zum 31. August des entsprechenden Jahres. Eine frühzeitige, schriftliche Kündigung ist möglich.
- (6) Kündigungen sind ausschließlich zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich und mindestens vier Wochen vor dem gewünschten Vertragsende schriftlich (per Online-Formular oder E-Mail an kitaon@postillion.org) an die Zentrale Anmeldestelle zu richten. Entscheidend für das Vertragsende ist das Eingangsdatum der Kündigung in der



Zentralen Anmeldestelle. Kündigungen, die anderweitig (beispielsweise an die Einrichtung) adressiert werden, haben keine Gültigkeit.

(7) Die Anmeldefristen für die Ferienbetreuung enden jeweils zwei Wochen vor Ferienbeginn. Verspätete Anmeldungen können aus organisatorischen Gründen nicht berücksichtigt werden. Stornierungen müssen per E-Mail (kitaon@postillion.org) erfolgen und sind bis zum Ende der jeweiligen Anmeldefrist möglich. Anschließend können keine Stornierungen mehr vorgenommen werden.

(8) Der Träger 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.

(9) Der Beitrag ist bis zum Wirksamwerden der Kündigung zu entrichten.

§ 5 Benutzungsentgelt / Monatlicher Beitrag

(1) Für den Besuch der Einrichtung wird ein monatlicher Beitrag 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 laufenden Monat bis zum 15. Tag zu zahlen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren zu nutzen, d.h. uns ein SEPA-Basis-Lastschrift-Mandat zu erteilen (Formular „Einzugsermächtigung“). 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, findet mit Ausgabe der Rechnung statt.

(2) Änderungen der Betreuungsbeiträge werden den Eltern mindestens einen Monat im Voraus per E-Mail mitgeteilt.

§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten

(1) Das Betreuungsteam der Einrichtung überprüft regelmäßig (mit Ausnahme des Frühdienstes) die Anwesenheit der Kinder.

(2) Kann ein Kind die Einrichtung (aufgrund von Krankheit oder anderen Terminen) nicht besuchen, ist dies dem Betreuungsteam frühzeitig (vor jeweiligem Betreuungsbeginn) durch die Eltern mitzuteilen. Kommen Eltern dieser Verpflichtung wiederholt nicht nach, kann die Anwesenheitsüberprüfung durch das Betreuungsteam für das betroffene Kind eingestellt werden. Sollten die Kinder regelmäßigen Terminen nachgehen und die Schulbetreuung außerplanmäßig verlassen, wird darum gebeten, das Betreuungspersonal darüber in schriftlicher Form zu informieren.

(3) Die Kinder sind pünktlich in der Einrichtung abzuholen. Wird dies nicht eingehalten, machen die Mitarbeiter*innen der Einrichtung zwei Mal darauf aufmerksam, dass bei wiederholtem Vorkommen eine Gebühr berechnet wird. Bei der dritten Überziehung kann der Mehraufwand in Rechnung gestellt werden.

§ 7 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 dem Eintreffen des Kindes in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten oder eine von ihnen beauftragte Person (diese muss mindestens 12 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 durch die Personensorgeberechtigten, damit das Kind alleine nach Hause kann.

(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 schriftlich mitzuteilen. Die Aufsichtspflicht hat dann das Personal.

§ 8 Schließtage und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass

(1) Die Einrichtung ist in den Ferien geschlossen. Eine kostenpflichtige Ferienbetreuung kann gebucht werden, wenn diese nicht inkludiert ist.

(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.

(4) Bei Schließungen durch höhere Gewalt und behördliche Anordnung werden die Elternbeiträge weiterhin fällig.

§ 9 Versicherung

(1) Es besteht kein Unfallversicherungsschutz.

(2) 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.

(3) 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 hat das Kind der Einrichtung fernzubleiben. 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 Läuse, Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht) muss der Einrichtung sofort Mitteilung gemacht werden. Spätestens an dem nach Bekanntwerden der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

(3) Müssen die Mitarbeiter*innen den Kindern verschreibungspflichtige Medikamente verabreichen, ist das entsprechende Formular den Mitarbeiter*innen in der Einrichtung zu übergeben (siehe Formulare „Medikamentenverabreichung“). 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 der gesetzlichen Unfallkasse nicht anders möglich. Hinzu kommt, dass mögliche Erkrankungen von Ärzten untersucht werden sollten, um in der Schulbetreuungseinrichtung eine



Ansteckung zu vermeiden.

(4) 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.

(5) 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 Essenspreis wird bei Postillion e.V. anhand des Preises des Caterers zuzüglich Imbiss- und Getränkemarken berechnet. Es wird ein monatlicher Essenspreis berechnet in dessen Kalkulation bereits eine durchschnittliche Anzahl an Fehltagen (Krankheit, Urlaub) und die festgelegten Schließtage berücksichtigt wurden. Da die Abrechnung der tatsächlich eingenommenen Essen zuzüglich zu den vom Caterer vorgegebenen Fixkosten einen erhöhten Verwaltungsaufwand und somit erhebliche Mehrkosten verursachen würden, haben wir uns für das pauschalisierte Modell entschieden.

(2) In Ausnahmefällen und nur auf gesonderten schriftlichen Antrag kann ggf. eine Befreiung von den Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung erteilt werden:

Aus gesundheitlichen und weltanschaulichen Gründen kann eine Befreiung von der Gemeinschaftsverpflegung erfolgen. In diesen Fällen müssen die Eltern ein warmes Essen mitbringen, das in der Mikrowelle warm gemacht wird, insofern die Einrichtung diese vorhält. Die Eltern müssen einen Haftungsausschluss unterschreiben. Zur Deckung des Mehraufwands und der Getränkekosten zahlen die Eltern 30% des festgesetzten Essensbeitrags. Befreiungen sind bei Vorliegen folgender Voraussetzungen möglich:

a) Gesundheitliche Gründe: Liegt uns ein spezifisches ärztliches Attest vor, kann von der Verpflegung abgesehen werden, wenn der Caterer auf die Einschränkungen nicht reagieren kann.

b) Weltanschauliche Gründe: Wenn die Eltern ihre Kinder vegan ernähren.

Der Antrag auf Befreiung der Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung ist schriftlich per E-Mail mitzuteilen an: kitaon@postillion.org

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

§ 12 Datenschutz

Die wesentlichen Daten von Kindern und deren Eltern werden im Rahmen des Anmeldeverfahrens gespeichert.

Personenbezogene Daten in Schriftform, wie beispielsweise der Kinderbogen für Notsituationen, werden mit Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung vernichtet. Diese werden in der Einrichtung verschlossen aufbewahrt,



bei Ausflügen natürlich mitgeführt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz unter: [Datenschutzhinweise allgemein](#)

§ 13 Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ersetzt die bisherigen Benutzungsordnungen.
- (2) Für Änderungen ist der Vorstandsbereich 1 zuständig. Es ist eine Beschlussfassung im Beirat nötig.