



Stadt Dahn

ORDNUNG

der kommunalen
Kindertagesstätte

St. Elisabeth Dahn



Haupthaus
„Klein Panama“



Außenstelle

Liebe Eltern,

die Kindertageseinrichtungen haben die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten die Erziehung in der Familie zu unterstützen und zu ergänzen. Unsere Einrichtung übernimmt hierbei die Aufgabe, die Entwicklung Ihres Kindes durch Erziehung, Bildung und Versorgung zu begleiten und zu fördern.

Dies geschieht durch eine ganzheitliche Erziehung in Übereinstimmung mit den Bildungs- und Erziehungsempfehlungen des Landes Rheinland-Pfalz und unter Beachtung der abendländischen christlichen Wertvorstellungen unserer Gesellschaft, in der Ihr Kind seine individuellen Fähigkeiten und Interessen in allen Bereichen, besonders auch im Umgang und im gemeinsamen Handeln mit anderen Kindern erlernen, erfahren und entfalten kann.

Im Mittelpunkt aller Bemühungen steht Ihr Kind mit seinen Lebensbezügen, das in unserer Kindertageseinrichtung den Kontakt zu anderen Kindern, die Vorbereitung auf die Schule und den Start ins Leben erlernen soll.

Um diesen, nicht leichten und sich auch ständig wandelnden Erziehungsauftrag zu erfüllen, ist eine Zusammenarbeit zwischen Ihnen und uns unerlässlich; denn eine ganzheitliche Erziehung Ihres Kindes kann nur in engem Kontakt mit Ihnen geschehen.

Unsere Kindertageseinrichtung bietet Ihnen dazu vielfältige Gelegenheit.

Der Elternausschuss soll die Arbeit in der Einrichtung unterstützen und die Zusammenarbeit mit den Eltern fördern. Gerne dürfen Sie sich bei der nächsten Elternausschusswahl einbringen.

Durch schriftliche Informationen, Bildungs- und Lerndokumentationen, Gespräche, Elternabende u.v.m. haben Sie auch persönlich die Möglichkeit, die Entwicklung Ihres Kindes in unserer Einrichtung zu verfolgen und an unserer Arbeit aktiv mitzuwirken.

Voraussetzung für eine harmonische und das Wohl Ihres Kindes fördernde Zusammenarbeit zwischen Ihnen und unserer Kindertageseinrichtung ist die Beachtung nachfolgender Ordnung.

Wir wünschen Ihnen und uns, dass sich Ihr Kind bei uns wohl fühlt und hoffen auf Ihr reges Interesse, Ihre Mitarbeit und Ihre Unterstützung in unserem gemeinsamen Anliegen.

Dahn, den

Mit freundlichen Grüßen

Kindergartenleitung

Holger Zwick
Stadtbürgermeister
-Träger-

Ordnung

für die kommunale Kindertageseinrichtung

der Stadt Dahn

1. Geltungsbereich

Nachfolgende Ordnung gilt für die Kommunale Kindertagesstätte der Stadt Dahn mit Außenstelle.

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 Kindertageseinrichtungen sind Einrichtungen, in denen sich Kinder für einen Teil des Tages oder ganztags aufhalten und nach dem Kita-Gesetz betreut, geleitet und gefördert werden.
- 2.2 Personensorgeberechtigte im Sinne dieser Ordnung sind die Eltern und Erziehungsberechtigten.

3. Aufnahmebedingungen

- 3.1 Die Aufnahme der Kinder in die Kindertageseinrichtung erfolgt, soweit Plätze vorhanden sind. Die Zahl der Plätze ergibt sich aus der Betriebserlaubnis der zuständigen Landesbehörde und den Aufnahmekriterien der Kindertageseinrichtung unter Berücksichtigung des vorhandenen Fachpersonals.
- 3.2 In einem Anmeldegespräch werden die Personensorgeberechtigten vor der Aufnahme über die Kindertageseinrichtung und deren pädagogische Arbeit informiert. Durch den Abschluss des Betreuungsvertrages erklären die Personensorgeberechtigten ihr Einverständnis mit der Konzeption der Kindertagesstätte. Die Aufnahme erfolgt durch die Leitung nach den Aufnahmekriterien, die vom Träger nach Anhörung des Elternausschusses festgelegt worden sind.
- 3.3 Über den Wechsel eines Kindes innerhalb der Einrichtung von einer Gruppe bzw. einem Altersbereich in den anderen entscheidet die Leitung unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Kindes sowie der Gruppenstrukturen. Hierbei sind den gesetzlichen Bestimmungen Rechnung zu tragen, nach denen bei Erreichen einer bestimmten Altersstufe ein Wechsel in eine andere Gruppe vorgesehen ist.
- 3.4 Kinder mit besonderen Bedürfnissen und solche, die körperlich, geistig oder seelisch beeinträchtigt oder von Beeinträchtigungen bedroht sind, sowie Kinder mit

Entwicklungsverzögerungen können in die Kindertageseinrichtung aufgenommen werden, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann und die Gesamtsituation der Kindertageseinrichtung dies zulässt. Über die Aufnahme entscheidet im Einzelfall der Träger im Benehmen mit der Leitung.

Hierzu ist eine kooperative Zusammenarbeit aller Beteiligten erforderlich, die die Personensorgeberechtigten, die pädagogischen Fachkräfte, den Träger, die behandelnden Ärzte sowie die sozialen Dienste (wie z.B. Frühförderstellen, Arbeitsstellen für Integration) umfasst. Eine Probezeit kann mit den Personensorgeberechtigten des Kindes im Betreuungsvertrag vereinbart werden.

3.5 Bei der Erstaufnahme in die Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegenüber der Einrichtung einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der STIKO ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist. Als Nachweis gilt auch der vollständig geführte Impfausweis.

Wenn der Nachweis nicht erbracht wird, benachrichtigt die Leitung der Kindertageseinrichtung das Gesundheitsamt und übermittelt dem Gesundheitsamt personenbezogene Angaben. Das Gesundheitsamt kann die Personensorgeberechtigten zu einer Beratung laden.

Ausgenommen hiervon ist die Masernschutzimpfung: Nach dem zum 01.03.2020 in Kraft getretenen Masernschutzgesetz müssen Kinder, die in einer Gemeinschaftseinrichtung betreut werden, einen ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern nachweisen. Der Nachweis ist vor Aufnahme zu erbringen durch:

- Impfpass
- **U1-Kinder:** Bis zur Vollendung des 1. Lebensjahres ist (noch) kein Nachweis notwendig.
- **Ü1 bis U2-Kinder:** Bei Kindern nach Vollendung des 1. Lebensjahres und vor Vollendung des 2. Lebensjahres sind nachzuweisen:
 1. Mindestens eine Masernimpfung im Impfpass
oder
 2. mindestens eine Masernimpfung auf der ärztlichen Bescheinigung
oder
 3. die Immunität gegen Masern (serologischer Labornachweis) auf der ärztlichen Bescheinigung.
oder
 4. eine dauerhafte medizinische Kontraindikation auf der ärztlichen Bescheinigung.
oder
 5. Bescheinigung einer staatlichen Stelle oder Leitung einer anderen Einrichtung.

- **Bei allen anderen** (Kindern ab Vollendung des 2. Lebensjahres) sind nachzuweisen:
 1. zwei Masernimpfungen im Impfpass.
 - oder**
 2. zwei Masernimpfungen auf der ärztlichen Bescheinigung.
 - oder**
 3. die Immunität gegen Masern (serologischer Labornachweis) auf der ärztlichen Bescheinigung.
 - oder**
 4. eine dauerhafte medizinische Kontraindikation auf der ärztlichen Bescheinigung
 - oder**
 5. Bescheinigung einer staatlichen Stelle oder Leitung einer anderen Einrichtung.

Ohne Nachweis erfolgt keine Aufnahme. Eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgt nicht.

3.6 Bis spätestens zum Tag der Aufnahme ist der Betreuungsvertrag nebst nachfolgenden Anlagen vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorzulegen:

- Vereinbarung Betreuungsangebot (Anlage 1 zum Betreuungsvertrag)
- Nachhauseweg/Aufsicht (Anlage 2 zum Betreuungsvertrag)
- Belehrung für Personensorgeberechtigte und Erklärung gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) (Anlage 3 zum Betreuungsvertrag)
- Erklärung zur Hygieneverordnung (Anlage 4 zum Betreuungsvertrag)
- Vorgehensweise im Falle eines Zeckenbisses während des Kita-Besuches (Anlage 5 zum Betreuungsvertrag)
- Anmeldung zur Verpflegung - Verpflegungsvertrag (Anlage 6 zum Betreuungsvertrag)
- SEPA-Basis-Lastschriftmandat (Anlage 7 zum Betreuungsvertrag)
- Einverständnis für die Darstellung der pädagogischen Arbeit (Anlage 8 zum Betreuungsvertrag)
- Datenschutzhinweis (Anlage 9 zum Betreuungsvertrag)
- Arbeitgeberbescheinigung bei Inanspruchnahme eines Ganztagsplatzes (Anlage 10 zum Betreuungsvertrag)
- Religiöse Erziehung (Anlage 11)

3.7 Zum Zwecke der statistischen Erhebungen der Zuschussgeber und der regionalen Jugendhilfeplanung des zuständigen Jugendamtes können personenbezogene Daten des Kindes (Geburtsdatum, Name, etc.) vom Träger an die entsprechenden Stellen übermittelt werden.

4. Öffnungs- und Schließzeiten

- 4.1 Die Öffnungs- und Schließzeiten werden vom Träger nach Anhörung des Elternausschusses und Beteiligung des Kita-Beirats festgelegt. Den Personensorgeberechtigten werden die aktuellen Öffnungs- und Schließzeiten sowie etwaige Veränderungen schriftlich oder durch Aushang mitgeteilt.
- 4.2 An Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist die Kindertageseinrichtung ganztägig geschlossen.
- 4.3 Die Kindertageseinrichtung kann bis zu 5 Wochen Betriebsferien im Jahr schließen.
- 4.4 Eine über die Schließzeiten hinausgehende erforderliche Schließung der Kindertageseinrichtung oder einzelner Gruppen (z.B. wegen Krankheit, behördlicher Anordnung, Fachkräftemangel oder betrieblicher Mängel) wird den Personensorgeberechtigten unverzüglich mitgeteilt.

5. Besuch der Kindertageseinrichtung

- 5.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll das Kind regelmäßig die Kindertageseinrichtung besuchen.
- 5.2 Das Kind soll für den Besuch der Einrichtung entsprechend strapazierfähige Kleidung tragen. Es ist seitens der Personensorgeberechtigten ausreichend Wechselkleidung zu hinterlegen. Die Kleidung soll zum Spielen in der Einrichtung geeignet sein und das selbständige An- und Ausziehen erleichtern.
- 5.3 Angelegenheiten wie das Mitbringen von Pflegeartikeln, Turn- und Malkleidung usw. sind Aufgabe der Personensorgeberechtigten. Ausnahmen werden in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften geregelt.
- 5.4 Die Kindertageseinrichtung trägt Sorge für einen verantwortlichen und respektvollen Umgang mit dem Eigentum der Kinder und gibt sich entsprechende Regelungen. Alle privaten Gegenstände sind von den Personensorgeberechtigten zu kennzeichnen. Bei Verlust oder Beschädigung des Eigentums der Kinder werden die Personensorgeberechtigten benachrichtigt.
- 5.5 Das Mitbringen von eigenem Spiel- und Beschäftigungsmaterial (z.B. Spielsachen, Bücher, Farbstifte) kann nur nach Rücksprache mit den pädagogischen Fachkräften erfolgen. Die Kindertageseinrichtung verfügt über ausreichend Spiel- und Beschäftigungsmaterial.
- 5.6 Die Kindertageseinrichtung übernimmt keine Haftung für Verlust oder Beschädigung für mitgebrachtes Eigentum der Familie, wie Kleidung, Brillen, Fahrrädern, Spiel-/Beschäftigungsmaterial und Wertgegenstände etc.

- 5.7 Mit den Kindern können während des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung auch spontane Spaziergänge im Umfeld (z.B. zum Spielplatz, zum Einkaufen, Waldtag) ohne vorherige Ankündigung unternommen werden. Über andere Aktivitäten (z.B. Ausflüge und Fahrten mit dem PKW oder öffentlichen Verkehrsmitteln, Teilnahme an Festumzügen, Besuch von Einrichtungen außerhalb des Einrichtungsortes) werden die Personensorgeberechtigten vorab informiert und um ihr Einverständnis gebeten.
- 5.8 Zur Darstellung und zur Dokumentation der pädagogischen Arbeit dürfen Fotos, Video- und Tonaufnahmen von Kindern innerhalb der Kindertageseinrichtung angefertigt und ausgestellt oder bei Elternabenden gezeigt werden. Bei geplanter Veröffentlichung solcher Materialien außerhalb der Kindertageseinrichtung werden die Personensorgeberechtigten vorher um Erlaubnis gefragt (Detaillierte Regelung im Betreuungsvertrag - Anlage 8).
- 5.9 Im Rahmen der pädagogischen Arbeit können in den einzelnen Gruppen Aktivitäten (z.B. Projekte, Kindergeburtstage) durchgeführt werden, in deren Rahmen mit den Kindern gemeinsam nicht leicht verderbliche Speisen zubereitet und verzehrt werden. Ebenso ist es möglich, dass ein Kind Essen (z.B. Kuchen, Plätzchen, Obst) zu sich nimmt, das von anderen Kindern von zu Hause mitgebracht wurde. In die Kindertageseinrichtung dürfen leicht verderbliche Lebensmittel (z.B. Wurst, Schnittkäse) nur in abgepacktem Zustand mitgebracht und für gemeinsame Speisen verwendet werden. Ausgenommen davon ist die Mahlzeit für das eigene Kind.

6. Regelung in Krankheitsfällen

In erster Linie gilt in Krankheitsfällen den Einrichtungsbetrieb „von innen heraus“ zu schützen. Ein sensibler Umgang ist erforderlich, auch mit nicht Corona bedingten Erkrankungen.

- 6.1 Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, das Fernbleiben ihres Kindes unverzüglich zu melden. Die Entschuldigung kann mündlich, fernmündlich oder schriftlich erfolgen.
- 6.2 Bei Krankheiten, insbesondere Erkältungskrankheiten, Auftreten von Hautausschlägen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber, müssen die Kinder, im Interesse von allen die Kindertageseinrichtung besuchenden Personen, mindestens 48 Stunden zuhause bleiben.

In schwerwiegenden Fällen kann die Leitung den Besuch durch ein krankes Kind untersagen.

- 6.3 Bei Erkrankungen des Kindes oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit nach § 34 Abs. 1 bis 3 Infektionsschutzgesetz (IfSG) muss der Leitung sofort Mitteilung gemacht werden (§ 34 Abs. 5 IfSG). Kinder, die an einer solchen oder an einer anderen im Abschnitt VI des Infektionsschutzgesetzes (IfSG)

genannten Krankheit erkrankt oder dessen verdächtig sind oder die verlaust sind, dürfen die der Kindertageseinrichtung dienenden Räume nicht betreten und nicht benutzen und dürfen an Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung nicht teilnehmen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Dies gilt auch für die Personensorgeberechtigten, Geschwister und sonstigen Personen innerhalb der Wohngemeinschaft. Bei Verdachtsmomenten haben die Personensorgeberechtigten die Leitung unverzüglich – spätestens am folgenden Tag nach einer vermutlichen Erkrankung – zu informieren.

Die gültigen Hygiene-Empfehlungen und Vorgaben des Gesundheitsamtes sind zwingend einzuhalten, auch von den Erziehungsberechtigten. Insbesondere bei Pandemien (aktuell Coronavirus COVID19) werden die Hygiene-Empfehlungen und Vorgaben ständig aktualisiert. Danach orientiert sich letztendlich der Kindergartenalltag.

- 6.4 Gegebenenfalls ist das Kind so lange vom Besuch der Kindertageseinrichtung fern zu halten, bis die Gefahr einer Ansteckung anderer Kinder und des Personals nicht mehr besteht.
- 6.5 Die Leitung der Kindertageseinrichtung ist verpflichtet, bei übertragbaren Krankheiten im Sinne des IfSG unverzüglich Meldung an das zuständige Gesundheitsamt zu machen.
- 6.6 In der Kindertagesstätte dürfen Kindern grundsätzlich keine Medikamente verabreicht werden. In Ausnahmefällen sind Einzelregelungen möglich. Leidet das Kind unter Asthma oder einer anderen chronischen Krankheit, so muss die medikamentöse Versorgung mit den Eltern, einem Arzt und dem Personal der Kindertagesstätte besprochen und schriftlich festgelegt werden.
- 6.7 Verhalten zu Hygieneschutz, in Krankheitsfällen, Zeckenbissen o.ä. ist detailliert im Betreuungsvertrag Anlagen 3 bis 5 geregelt.

7. Aufsicht und Nachhauseweg

- 7.1 Den Erziehungskräften obliegt die Aufsichtspflicht für die ihnen anvertrauten Kinder während der Zeit ihres Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung einschließlich der Ausflüge, Spaziergänge, Besichtigungen u. ä. Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach dem Entwicklungsstand und der Persönlichkeit des Kindes.
- 7.2 Die Aufsichtspflicht der pädagogischen Fachkräfte beginnt mit der Ankunft bzw. mit der Übernahme des Kindes in der Kindertageseinrichtung und endet mit dem Verlassen bzw. der Übergabe. Für den Weg von und zur Kindertageseinrichtung sind die Personensorgeberechtigten allein verantwortlich; im Übrigen besteht keine Verpflichtung der Kindertageseinrichtung, die Kinder abzuholen oder nach Hause zu bringen. Insbesondere haben die Personensorgeberechtigten dafür Sorge zu tragen,

dass ihr Kind ordnungsgemäß und pünktlich von der Kindertageseinrichtung abgeholt wird.

- 7.3 Die schriftliche Erklärung der Personensorgeberechtigten darüber, wer das Kind abholen darf, ist verbindlich. Änderungen müssen der Leitung schriftlich mitgeteilt werden durch die Vorlage einer neuen Abholregelung (Anlage 1 zum Betreuungsvertrag). Die abholende Person muss dem Personal persönlich bekannt sein oder sich ausweisen.
- 7.4 Soll das Kind alleine nach Hause gehen, ist zwischen Leitung und Personensorgeberechtigten Einvernehmen herzustellen. Darüber hinaus bedarf es der schriftlichen Erklärung der Personensorgeberechtigten, für den Fall, dass das Kind den Nachhauseweg allein antreten darf (Anlage 1 zum Betreuungsvertrag).
- 7.5 Dem individuellen Entwicklungsstand entsprechend dürfen Kinder im Hortbereich für bestimmte Aktivitäten (Besuch von Freunden, von Sportvereinen, von Jugendgruppen, der Bücherei usw.) die Kindertageseinrichtung verlassen. Dafür ist zwischen der Leitung und den Personensorgeberechtigten das Einvernehmen herzustellen, was ebenfalls in der Abholregelung (Anlage 1 zum Betreuungsvertrag) festgehalten wird.
- 7.6 Bei gesonderten Veranstaltungen (z.B. Feste, Ausflüge) sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache getroffen wurde.

8. Versicherungen

- 8.1 Die Kinder der Kindertageseinrichtung sind auf dem direkten Weg von und zu der Einrichtung und während des Aufenthaltes in der Einrichtung sowie bei Veranstaltungen im Verantwortungsbereich der Kindertageseinrichtung gesetzlich unfallversichert (§ 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VII).
- 8.2 Unfälle auf dem direkten Hinweg zur Kindertageseinrichtung und auf dem Nachhauseweg sind seitens der Personensorgeberechtigten unverzüglich, spätestens jedoch am Tag nach dem Unfall, der Leitung zu melden.

9. Bildungs- und Lerndokumentationen

- 9.1 Die Beobachtung der Entwicklungsfortschritte der einzelnen Kinder gehört zum Alltag der Kindertageseinrichtung. Regelmäßige Beobachtungen ergeben eine Reihe von Momentaufnahmen in Form von Aufzeichnungen (Notizen, Berichte, Fotos, Film- und Tonaufnahmen etc.) in der Lern- und Entwicklungsgeschichte des jeweiligen Kindes. Der Austausch über diese Beobachtungen mit allen Beteiligten ermöglicht es, das einzelne Kind in seiner Bildungs- und Lerngeschichte zu unterstützen.

9.2 Die durch diese Beobachtungen gewonnenen Beschreibungen und die Ergebnisse der Reflexionen im Team werden schriftlich festgehalten und – ergänzt durch Werke des Kindes – in einer Dokumentation für das jeweilige Kind gesammelt. Dabei geht es um das Ziel, Bildungsprozesse und Lernfortschritte beim einzelnen Kind zu erkennen und die pädagogische Arbeit darauf auszurichten.

Diese Dokumentation ist auch ein Ausgangspunkt für das jährlich stattfindende Entwicklungsgespräch der pädagogischen Fachkraft mit den Personensorgeberechtigten.

9.3 Den Personensorgeberechtigten steht jederzeit der Einblick in die Dokumentationsunterlagen ihres Kindes zu. Die gesamte Dokumentation wird den Personensorgeberechtigten auf Anforderung bzw. spätestens mit endgültigem Ausscheiden des Kindes aus der Kindertageseinrichtung ausgehändigt. Ohne die Einwilligung der Personensorgeberechtigten können Dritte (Grundschule, Lehrkräfte, Jugendamt etc.) die Vorlage der Dokumentation nicht einfordern und es dürfen keine Informationen daraus an Dritte weitergegeben werden.

10. Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten

10.1 Die Personensorgeberechtigten sind die ersten und wichtigsten Bezugspersonen ihrer Kinder. Sie und ihre Kinder bringen ihre jeweils eigene Lebensgeschichte in die Kindertageseinrichtung mit. Die pädagogischen Fachkräfte erkennen dies an, beziehen sich in ihrer Arbeit darauf und bilden mit den Personensorgeberechtigten im regelmäßigen Kontakt und Austausch eine Erziehungs- und Bildungspartnerschaft.

10.2 Die Kinder sollen entsprechend ihrem Entwicklungsstand an allen Entscheidungen, die sie persönlich betreffen, beteiligt werden. Die Kinder lernen, ihre Bedürfnisse wahrzunehmen und sich für ihre Interessen einzusetzen. (Partizipation)

10.3 Die Umsetzung von Beteiligungsverfahren für Kinder setzt die Beteiligung von Eltern voraus. Die Kita arbeitet zum Wohl des Kindes mit den Erziehungsberechtigten zusammen und beteiligt sie am Kita-Geschehen. Dazu gehört, dass Eltern sich stellvertretend für ihre Kinder beschweren können.

10.4 Insbesondere der Elternausschuss fördert die Zusammenarbeit zwischen Personensorgeberechtigten und Kindertageseinrichtung. Er berät den Träger und die Leitung in allen wesentlichen Fragen der Arbeit und kann Anregungen zur Gestaltung und Organisation der Kindertageseinrichtung geben.

10.5 Aus den Mitgliedern des Elternausschusses werden Vertreter*innen in den Kita-Beirat entsendet. Ziel der Arbeit des Kita-Beirats ist die Findung eines von den Gruppen getragenen Konsens in grundsätzlichen Angelegenheiten, insbesondere Inhalt und Form der Erziehungsarbeit, Änderungen der Angebotsstruktur u.ä. Eine pädagogische Fachkraft wird die Interessen der Kinder im KiTa-Beirat vertreten.

11. Umgang mit Religion

- 11.1 „Kinder brauchen Religion. Sie vermitteln Ihnen Grundlagen, aus denen heraus Sie Kraft und Mut zum Leben und auch Solidarität mit anderen lernen können.“

- Margit Käßmann -

Den Kindern Offenheit und Toleranz gegenüber allen Glaubensrichtungen zu vermitteln, ist ein wichtiger Aspekt religiöser Bildung und Wertevermittlung.

Bildungsauftrag ist es, Neugier und Freude an religiösen Impulsen, Bräuchen und Begegnungen zu praktizieren und den Kindern näher zu bringen.

Jedes Kindergartenjahr ist geprägt von religiösen Festen und Feiern, die gemeinsam mit den Kindern erlebt werden. Diese grundlegenden und immer wiederkehrenden Rituale sollen den Kindern Sicherheit, Vertrauen und Wertschätzung vermitteln.

Die Zustimmung zur Teilnahme an dieser Projektarbeit, muss im Betreuungsvertrag-Anlage 11 erteilt werden.

12. Zusammenarbeit mit der Schule

- 12.1 Im Hortbereich wie auch im letzten Jahr vor Eintritt in die Schule ist die Zusammenarbeit mit der Schule ein wesentlicher Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Daher gibt es auch vielfältige Kontakte zwischen den pädagogischen Fachkräften der Kindertageseinrichtung und den Lehrer/innen in den Schulen im Einzugsbereich.

- 12.2 Der Aufenthalt für die Schulkinder in der Kindertageseinrichtung teilt sich, neben dem Einnehmen der gemeinsamen Mahlzeiten, in die selbständige Erledigung der Hausaufgaben mit Unterstützung und Begleitung durch die pädagogischen Fachkräfte, als auch in der Gestaltung der Freizeit mit anderen Kindern in der Gruppe auf.

- 12.3 Das regelmäßige Einüben von Fertigkeiten, Vorbereitung auf Klassenarbeiten, das Aufarbeiten von versäumtem oder zusätzlichem Lernstoff, das Erledigen besonders schwieriger Hausaufgaben sowie Nachhilfe liegt in der Verantwortung der Personensorgeberechtigten.

13. Elternbeitrag

- 13.1 Der nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften geforderte Elternbeitrag trägt zur Personalkostenfinanzierung der Kindertageseinrichtung bei. Er ist für den vollen Monat zu entrichten, auch während der Schließzeiten, wie in den Ferien, bei Krankheit und sonstiger Abwesenheit des Kindes.

- 13.2 Die Höhe des Elternbeitrages wird vom Kreisjugendamt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen festgesetzt.
- 13.3 Neben dem Elternbeitrag kann je nach Platzbelegung und pädagogischer Konzeption der Kindertageseinrichtung ein Verpflegungsbeitrag erhoben werden. Bei einem ganztägigen Besuch der Kindertageseinrichtung wird ein monatlicher pauschaler Verpflegungsbetrag verpflichtend erhoben. Dazu wird ein gesonderter Verpflegungsvertrag abgeschlossen (Anlage 6 zum Betreuungsvertrag).
- 13.4 Bei Familien mit geringem Einkommen kann in besonderen Ausnahmefällen der Elternbeitrag wie auch der Verpflegungsbeitrag ermäßigt werden. Anträge sind beim zuständigen Jugendamt bzw. Sozialamt zu stellen. Gegebenenfalls kann die Leitung hierzu Auskünfte erteilen.
- 13.5 Die Höhe des aktuellen monatlichen Elternbeitrages und des Verpflegungsbeitrages sowie deren Änderung werden den Personensorgeberechtigten vom Träger schriftlich oder durch Aushang mitgeteilt.
- 13.6 Um das Abrechnungsverfahren zu vereinfachen bietet der Träger das SEPA-Lastschriftverfahren an (Anlage 7 zum Betreuungsvertrag). Alle Beiträge sind im Voraus, spätestens bis zum 5. eines jeden Monats fällig.
- 13.7 Im Fall von ausstehenden Eltern- und Verpflegungsbeiträgen wird das zuständige Jugendamt darüber informiert, falls nach Erinnerung und Mahnung keine Zahlung erfolgt ist. Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben werden Mahngebühren und Verzugszinsen berechnet.

14. Kündigung

- 14.1 Die Personensorgeberechtigten können den Betreuungsvertrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.
- 14.2 Für die letzten beiden Monate vor Eintritt in die Schule ist eine Kündigung nicht zulässig.
- 14.3 Die Anmeldung für einen Hortbesuch ist verpflichtend für ein volles Jahr. Eine Kündigung ist nur im Sonderfall möglich (z.B. Wegzug).
- 14.4 Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn ein schulpflichtiges Kind eingeschult wird.
- 14.5 Der Elternbeitrag ist solange zu entrichten, bis die Kündigung wirksam wird. Der Verpflegungsbeitrag ist bis Ende des Monats zu entrichten, in dem ein Ganztagsbesuch erfolgt.
- 14.6 Der Träger kann den Betreuungsvertrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe eines Grundes schriftlich kündigen.

Kündigungsgründe können insbesondere sein:

1. das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen längeren Zeitraum von mehr als 4 Wochen,
2. ein grundloser unregelmäßiger Besuch der Kindertageseinrichtung von weniger als 2 Tagen in der Woche
3. dass das Kind besonderer Förderung bedarf, die von der Kindertageseinrichtung nicht gewährleistet werden kann,
4. dass die Eltern trotz vorheriger schriftlicher Abmahnung ihren Verpflichtungen aus dieser Ordnung, dem Betreuungsvertrag oder dem Verpflegungsvertrag nicht oder nicht vollständig nachkommen,
5. ein Zahlungsrückstand des Eltern- oder Verpflegungsbeitrages über 2 Monatsbeiträge trotz schriftlicher Mahnung besteht,
6. wenn nicht ausräumbare erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Personensorgeberechtigten, Träger und Leitung über das Erziehungskonzept bestehen, so dass dem Träger eine dem Kind angemessene Förderung trotz mehrfacher Einigungsbemühungen nicht mehr möglich ist und die Fortsetzung des Betreuungsvertrages nicht zumutbar ist.

14.7 Die Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund für beide Seiten bleibt davon unberührt.

15. Datenschutz

15.1 Die personenbezogenen Daten des Kindes und der Personensorgeberechtigten werden zu folgenden Zwecken verwendet:

- Gesetzlich vorgeschriebene Bildungs- und Lerndokumentation im Rahmen der Betreuung des Kindes durch das pädagogische Fachpersonal
- Abrechnung der Elternbeiträge und des Verpflegungsgeldes durch die Verbandsgemeindeverwaltung Dahner Felsenland
- Erstellung der geforderten Nachweise für die betroffenen Ämter (Kreisjugendamt, Landesjugendamt, Ministerien) durch die Verbandsgemeindeverwaltung Dahner Felsenland.

15.2 Eine Weitergabe der Daten ist wie folgt erforderlich:

- Bedarfsfeststellung / Planungszwecke des örtlichen Jugendamtes
- Statistische Erhebungen (insbesondere des Statistischen Landesamtes)
- Nachweis der Belegung der Einrichtung an die örtlichen Jugendämter
- Gesetzlich geforderte Meldungen an das zuständige Gesundheitsamt

- Weitergabe Dateien (Fotos etc.) zum Zwecke der Vervielfältigung/Entwicklung

15.3 Die Speicherung der Daten erfolgt im Rechenzentrum der Verbandsgemeindeverwaltung Dahner Felsenland sowie auf den betriebseigenen Servern der Fa. BOS Koblenz im Rechenzentrum der 1 & 1 Internet AG.

16. Inkrafttreten

Vorstehende Ordnung für die kommunale Kindertageseinrichtung der Stadt Dahn tritt mit Wirkung vom 01.09.2021 in Kraft.