



Aufnahmemappe

für den

Trachenhort - Hort der 56. Grundschule



Inhaltsverzeichnis

Seite

- Eingabehilfe der wiederkehrenden, personenbezogenen Daten	3
- Elternbefragung zu den Öffnungszeiten im Trachenhort - Hort der 56. Grundschule	4
Informationsmaterial für Personensorgeberechtigte (verbleiben bei Personensorgeberechtigten zur Information)	5
- Haus- und Hofordnung des Trachenhort - Hort der 56. Grundschule	
- "Hort-ABC"	
- Merkblatt zur Mitwirkung der Personenberechtigten bei der Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung in Kindertageseinrichtungen	
- Hinweisblatt zu den Informationspflichten gemäß Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zum Betreuungsvertrag in kommunalen Kindertageseinrichtungen	
- Merkblatt Insektenstiche	
- Merkblatt Zecken	
pflichtige Formulare zur Aufnahme (zeitnahe Rückgabe der Formulare an Einrichtungsleiter/-in nach Aufnahmegespräch)	27
- Betreuungsvertrag für den Hortbereich (3fache Ausführung)	
- Berechnungsbogen zur Ermittlung des Elternbeitrages	
- Abfrage Stichtagregelung Landeszuschuss	
- SEPA-Mandat	
- Angaben Personensorgeberechtigte und Vollmachten	
- Personenbezogene Daten zum Kind	
- Foto- und Filmerlaubnis	
- Festlegung der Komm- und Gehzeiten	
- Angaben zur Familie	
- Schweigepflichtsentbindung zur Schule	
- Erlaubnisse	
bedarfsfallorientierte Formulare (zeitnahe Rückgabe der Formulare an Einrichtungsleiter/-in nach Ausgabe ggf. angegebene Rückgabefrist beachten)	55
- Datenerhebung zur Medikamentengabe/Notfallmedikation	
- Ergänzung bei Änderung Angabe Personensorgeberechtigte	
- Schweigepflichtsentbindung (blanko)	
- Änderungen des Betreuungsvertrages für den Trachenhort (abholberechtigte Personen, Komm- und Gehzeiten, Anschrift, Erreichbarkeit,...)	

Eingabehilfe der wiederkehrenden, personenbezogenen Daten

Aufnehmende Einrichtung

Datum:

Name:

Anschrift:

Aufzunehmendes Kind

Name, Vorname:

geb.:

Straße / Nr.:

PLZ / Wohnort:

Personensorgeberechtigte/r(1) des aufzunehmenden Kindes

Name, Vorname:

Straße / Nr.:

PLZ / Wohnort:

geb.:

Familienstand:

Telefon:

Email:

Personensorgeberechtigte/r(2) des aufzunehmenden Kindes

Name, Vorname:

Straße / Nr.:

PLZ / Wohnort:

geb.:

Familienstand:

Telefon:

Email:



Elternbefragung zu unseren Öffnungszeiten

Sehr geehrte Eltern,

um in unserer Einrichtung Öffnungszeiten anbieten zu können, die auf Ihre Bedürfnisse angepasst sind, bitten wir Sie um die Teilnahme an unserer Online-Befragung.

Bitte nehmen Sie sich ca. 10 Minuten Zeit und beantworten Sie die Online-Umfrage bis zum 30. Juni 2023.

Der Link zur Umfrage lautet: <http://www.dresden.de/kitaumfrage-oeffnungszeiten>

Oder Sie nutzen den QR-Code:



Bei mehreren Kindern können Sie die Umfrage für jedes Kind einzeln ausfüllen.

Auf Grundlage Ihrer Rückmeldungen werden wir für unsere Einrichtung eine bedarfsgerechte Öffnungszeit innerhalb der Rahmenöffnungszeit von 6 Uhr bis 18 Uhr mit dem Elternrat abstimmen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Haus- und Hofordnung des Trachenhort - Hort an der 56. Grundschule

in 01129 Dresden, Böttgerstraße 11

Hort - Ruf: (0351) 205 46 31 / Fax: (0351) 811 20 77 / E-Mail: hort-56.grundschule@dresden.de

- Öffentlicher Aushang -

Die Belehrung im Hort erfolgt mit Schuljahresbeginn und wiederholt sich im laufenden Schuljahr.

Präambel

Zur Gestaltung eines gemeinsamen Lern- und Lebensortes für Mädchen und Jungen wird im Rahmen der Umsetzung des Dresdner Programms „Gemeinsam bildet – Grundschule und Hort im Dialog“ die Haus- und Hofordnung um die Regelungsbereiche des Hortes erweitert.

0. Grundlage zum Erlass einer Haus- und Hofordnung

Die vorliegende Haus- und Hofordnung für die kommunale Kindertageseinrichtung Trachenhort - Hort der 56. Grundschule wird in Abstimmung mit dem Elternrat beschlossen und erlassen.

1. Unterrichts- und Hortzeiten

Das Betreten des Schulgeländes und -gebäudes ist den Kindern nur im Rahmen schulischer Veranstaltungen bzw. Veranstaltungen des Hortes gestattet.

Die Unterrichtsräume können 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn betreten werden. Für früher ankommende Schüler und Schülerinnen ist bis dahin der Aufenthalt *im Trachenhort - Hort der 56. Grundschule* möglich.

Während der unterrichtsfreien Zeit (Zeit vor oder nach dem Unterricht) halten sich die Schüler und Schülerinnen im Gebäude, im Speiseraum und auf dem Außengelände auf. Das Grundstück darf nicht verlassen werden. Nur mit Vorlage einer schriftlichen Erklärung der Sorgeberechtigten gelten Ausnahmen. Die Haustreppen sind freizuhalten.

<i>Ergänzungen der Schule</i>	<i>Ergänzungen des Hortes</i>												
<p>Es gelten folgende Unterrichtszeiten / Pausen- und Bewegungszeiten: <i>(entspr. ergänzen)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1. Stunde</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2. Stunde</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>(ggf. Doppelstunden)</i></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4. Stunde</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5. Stunde</td><td></td></tr> </table>	1. Stunde		2. Stunde		<i>(ggf. Doppelstunden)</i>		3.		4. Stunde		5. Stunde		<p>Für Hortkinder öffnet der Frühhort um 6:15 Uhr. Die Kinder melden sich in der Abmeldung/Hausaufgabenzimmer umgehend an.</p> <p>Die Frühhortkinder werden 7:45 Uhr an die Schule übergeben. Bei Ausfall oder regulärer Freistunde(n) 8:40 Uhr nach der 1. Stunde bzw. 9:30 Uhr nach der 2. Stunde.</p>
1. Stunde													
2. Stunde													
<i>(ggf. Doppelstunden)</i>													
3.													
4. Stunde													
5. Stunde													

<p><i>Das Schulsekretariat hat folgende Öffnungszeiten:</i></p> <table border="1"><tr><td><i>Täglich</i></td><td></td></tr><tr><td><i>oder</i></td><td></td></tr><tr><td><i>Montag und</i></td><td></td></tr><tr><td><i>Mittwoch</i></td><td></td></tr></table> <p><i>Sprechzeiten der Schulleitung:</i></p> <table border="1"><tr><td><i>Täglich</i></td><td></td></tr></table> <p><i>(Ggf. Zeiten für störungsfreies Arbeiten im Sekretariat ergänzen)</i></p>	<i>Täglich</i>		<i>oder</i>		<i>Montag und</i>		<i>Mittwoch</i>		<i>Täglich</i>		<p>Am Nachmittag beginnt die Hortbetreuungszeit mit der persönlichen Übergabe/ Anmeldung bei den pädagogischen Fachkräften nach Unterrichtsschluss und geht bis maximal 17:30 Uhr. Mit Beendigung der Öffnungszeiten muss das Gelände verlassen sein. Die Mädchen und Jungen müssen täglich ihre Hortkarte mit allen Informationen bei sich haben und am Morgen in die dafür vorgesehene Kiste im Klassenzimmer legen bzw. in den Ferien in der Abmeldung abgeben.</p> <p>Die Kinder müssen sich vor Verlassen der Einrichtung in der Abmeldung verabschieden.</p> <p>Für das selbstständige Aufsuchen und Verlassen der Horteinrichtung, benötigen die Jungen und Mädchen eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten.</p> <p>Als Orientierungshilfe für Eltern und abholberechtigte Personen befinden sich im Erdgeschoss vor der Abmeldung die Umsteck- sowie Zimmertafel.</p> <p>Abholberechtigte Personen weisen sich bei Abholung eines Kindes in der Abmeldung aus.</p>
<i>Täglich</i>											
<i>oder</i>											
<i>Montag und</i>											
<i>Mittwoch</i>											
<i>Täglich</i>											

Kinder ohne Betreuungsvertrag (Hauskinder) haben das Schulgelände spätestens 15 Minuten nach Unterrichtsschluss bzw. nach einem Ganztagsangebot zu verlassen.

2. Nutzung von Fahrrädern und Fahrzeugen

Die Fürsorge- und Aufsichtspflicht für den Schulweg der Schüler und Schülerinnen obliegt den Sorgeberechtigten und der Mitverantwortung des Kindes. Seitens der Schule und des Hortes besteht dafür keine Aufsichtspflicht. Kinder, die mit dem Fahrrad zur Schule/ in den Hort kommen, stellen dieses auf dem dafür gekennzeichneten Platz (im Fahrradständer) ab. Für die Betriebs- und Verkehrssicherheit des Fahrrades sind die Sorgeberechtigten verantwortlich. Fahrräder nebst Zubehörteilen sind durch den Schulträger/ Kitaträger nicht versichert. Auf dem Schulgrundstück wird das Fahrrad geschoben. Es wird empfohlen, das Fahrrad zum Schutz gegen Diebstahl selbst mit einer Sperrvorrichtung anzuschließen.

Das Befahren des Schulgrundstückes und das Parken/Abstellen von Kraftfahrzeugen (kraftstoff-betriebene Fahrzeuge) ist nicht gestattet. Eine Ausnahme ist das kurzzeitige Be- und Entladen von privaten Fahrzeugen. Hier ist auf die erforderliche Umsicht in Hinblick auf die Gefährdung von Kindern, Besuchern und Nutzern der Einrichtung zu achten.

Grundsätzlich sind die Wege für Rettungs-, Versorgungs- und Anlieferfahrzeuge sowie Fahrzeuge für Menschen mit Behinderungen freizuhalten. Weitere Regelungen legen Schulleitung und Hortleitung im Einvernehmen fest.

3. Sicherheit, Sauberkeit und Ordnung

Gemäß Sächsischem Nichtraucherschutzgesetz ist im gesamten Schulgrundstück einschließlich aller Gebäude das Rauchen nicht gestattet. Dieses Verbot gilt auch für E-Zigaretten und Shishas.

Nach Absprache mit der Hortleitung ist der Umgang mit Feuer (Lagerfeuer, Grill) im Rahmen des Hortgeschehens unter ständiger Aufsicht gestattet.

Der Besitz und die Einnahme von Drogen, Rauschmitteln, gefährlichen und verbotenen Gegenständen (z. B. Messer, Reizgas, Schlaggegenstände, Waffen, ...) sind nicht erlaubt und werden zur Anzeige gebracht. Besitz bzw. Einnahme von alkoholischen Getränken ist untersagt. Ausnahmen für besondere Jubiläen oder Festlichkeiten regelt die Schulleitung in Abstimmung mit der Hortleitung.

Auf Sauberkeit, Ordnung und Sicherheit im Gebäude und im Außengelände ist zu achten. Garten- und Sportanlagen sind pfleglich und funktionsgerecht zu behandeln. Festgestellte Schäden sind umgehend dem Schul-/Hortpersonal anzuzeigen.

Abfälle und Papier sind von jedem Einzelnen selbst umweltgerecht in den bereitgestellten Abfall-/Wertstoff-Behältern zu entsorgen.

Räume sind im sauberen Zustand zu verlassen. Die letzten Aufsichtspflichtigen der Tagesnutzung im Raum haben dafür Sorge zu tragen, dass die Stühle auf die Bänke gestellt bzw. eingehängt werden. Weiterhin sind geöffnete Fenster zu schließen.

Über Maßnahmen bei wiederholten Verstößen gegen die allgemeinen Sauberkeits- und Hygieneregeln entscheiden die pädagogischen Fachkräfte der Schule bzw. des Hortes.

Das Öffnen und Schließen von Fenstern ist während des Hortbetriebes grundsätzlich nur dem aufsichtsführenden Personal gestattet. Bei komplett geöffneten Fenstern muss eine aufsichtsführende Person im Raum anwesend sein.

In der Einrichtung und im Außengelände ist es nicht zulässig Tiere mitzubringen. Ausnahmen bilden mit Zustimmung der Hortleitung die Durchführung von pädagogischen Projekten.

Trinkflaschen aus Glas dürfen nur mit dem zulässigen Schutz vor Glasbruch von den Kindern verwendet werden. In dem gesamten Gebäude und im Außenbereich ist das Kauen von Kaugummi und das Genießen von Lutschern untersagt. Das Mitgeben von Lutschern, Bonbons und Kaugummi ist ebenfalls nicht erlaubt.

Piktogramme/Sicherheitshinweise dürfen nicht beschädigt, überklebt oder entfernt werden.

4. Unerlaubte Handlungen

Jegliches Inventar der Einrichtung ist schonend, pfleglich und bestimmungsgemäß zu behandeln. Bei Sachbeschädigung am Gebäude, der Ausstattung, Lern- und Beschäftigungsmaterial und/ oder der Außenanlagen wird auf zivilrechtlichem Wege Schadenersatz verlangt bzw. Strafanzeige gestellt.

Körperverletzungen, Missbrauch von Schutzbefohlenen, Hausfriedensbruch und Störung des öffentlichen Friedens (z. B. durch Androhung von Straftaten) können durch die Schul- und Hortleitung polizeilich angezeigt und die strafrechtliche Verfolgung beantragt werden. Der Missbrauch von Brandbekämpfungsmitteln und sicherheitstechnischen Anlagen ist verboten und wird straf- sowie zivilrechtlich verfolgt.

Das Mitbringen und Nutzen eigener elektrotechnischer bzw. elektronischer Geräte jeder Art, wie bspw. Musikbox, transportable Spielkonsolen, also auch Geräte der Unterhaltungselektronik, ist innerhalb des Geländes und Gebäudes für Hortkinder nicht erlaubt. Ausnahmen im Rahmen von Projekten oder Angeboten legt die Hortleitung fest.

Zudem gilt im Hort die Regelung, dass Mobiltelefone sowie Smartwatches ausgeschaltet im Ranzen verbleiben und erst nach Verlassen (nach dem Tor) der Horteinrichtung wieder in Gebrauch genommen werden können.

Das Fotografieren und die Anfertigung von Ton- und Filmaufnahmen sowie jegliche Art der Datenverarbeitung innerhalb der Klasse unter den Hortkindern sowie der Kinder durch Personensorgeberechtigte, abholberechtigte Personen sowie Besucher*innen ist nicht gestattet. Die Horteinrichtung erfragt das Fotografieren, Ton- sowie Filmaufnahmen im Rahmen der geltenden Vorschriften des Datenschutzes in der Aufnahmemappe. Nach Zustimmung bzw. Ablehnung durch die Eltern oder Personensorgeberechtigten werden Fotos sowie Ton- und Filmaufnahmen von den Kindern zur Dokumentation von bspw. Projekten oder einer Bildungsdokumentation in Form eines Portfolios im Hort erstellt. Die Persönlichkeitsrechte der Jungen und Mädchen sowie der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind zu respektieren und zu wahren. Im Hort dürfen persönliche Portfolios der Jungen und Mädchen nur mit Zustimmung der Personensorgeberechtigten geführt und eingesehen werden.

Von Personensorgeberechtigten, Elternrat oder Dritten zum Aushang oder zur Verteilung mitgebrachtes Informationsmaterial jeglicher Art ist generell durch die Schul- bzw. Hortleitung zu genehmigen.

Es ist untersagt, politische Werbung zu betreiben sowie extremistische fremdenfeindliche Äußerungen zu treffen.

5. Versicherungsschutz

Bekleidung und private Sachen sind in den dafür vorgesehenen Ablagemöglichkeiten/Räumlichkeiten aufzubewahren. Die privaten Sachen der Kinder sowie aller Nutzer und Nutzerinnen der Einrichtungen sind nicht versichert; Wertsachen, Schmuck, Bargeld, sonstige Zahlungsmittel, Geldbörsen, Brieftaschen, Urkunden aller Art, Fahrtausweise, Versicherungskarten, Schlüssel etc. werden nicht gesondert aufbewahrt. Außerhalb der Öffnungszeit des Gebäudes (bspw. Wochenenden/Ferienzeiten) besteht keine Verwahrpflicht des Trägers der Einrichtung für das persönliche Eigentum der Kinder.

Fundsachen sind dem Hortpersonal oder Lehrer zu übergeben oder in die dafür vorgesehenen Fundkörbe im Kellergeschoss zu legen. Sie werden in den Fundkörben aufbewahrt, welche innerhalb der Öffnungszeiten des Hortes jederzeit für die Kinder sowie Personensorgeberechtigten zugänglich sind. Die Fundsachen werden generell zwei Wochen vor Ferienbeginn im Erdgeschoss ausgelegt. Im Laufe der Ferien werden die nicht mitgenommenen Fundsachen an eine Kleiderspende übergeben bzw. entsorgt.

Die Landeshauptstadt Dresden übernimmt keinen Haftpflichtdeckungsschutz für Kinder. Gegen Haftpflichtansprüche, die aus dem Verhalten des Kindes im Schul-/Hortbetrieb geltend gemacht werden können, können sich die Sorgeberechtigten selbst versichern.

Jedes Kind ist auf dem sichersten, direktesten und verkehrsgünstigsten Schul-/Hortweg und im Rahmen von schulischen Veranstaltungen sowie bei Veranstaltungen des Hortes gesetzlich unfallversichert. Unfälle, auch kleine Unfälle und Verletzungen, sind sofort dem aufsichtsführenden Personal anzuzeigen. Wegeunfälle sind unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Werktagen der Schule/dem Hort anzuzeigen.

Ist ein Kind an einer nach Infektionsschutzgesetz meldepflichtigen Infektionskrankheit, akutem Durchfall oder Erbrechen erkrankt, welche dem örtlich zuständigen Gesundheitsamt angezeigt werden muss, ist unverzüglich das Schul- sowie Hortpersonal in Kenntnis zu setzen.

Gleiches gilt für Lausbefall und Krätze.

6. Verhalten im Havarie-/Gefahrfall

Die allgemeinen Regeln des Brandschutzes und Verhaltens bei Bränden sowie Gefahren sind durch alle Besucher und Besucherinnen der Einrichtungen einzuhalten. Bei Ertönen des Alarmsignals begeben sich alle im Gebäude befindlichen Personen zum Sammelplatz Kopernikusstraße. Den Weisungen des Rettungspersonals ist unbedingte sofortige Folge zu leisten.

Die Flucht- und Rettungswege müssen stets freigehalten werden; diese sind den ausgehängten Plänen zu entnehmen.

Weiteres regelt die objektspezifische Regelung Brandschutzordnung/Gefahren (=Brandschutzordnung Teil B und C).

<i>Ergänzungen der Schule</i>	<i>Ergänzungen des Hortes</i>
	<p>Im Kalenderjahr sind zwei Alarmübungen mit den Kindern durchzuführen.</p> <p>Nach Absprache mit der Schulleitung wird eine Alarmübung gemeinsam mit der Schule am Vormittag und eine Übung am Nachmittag im Hort durchgeführt.</p> <p>Die Absprache zur Alarmübung erfolgt mit dem Hausmeister.</p>

7. Benutzung der Fachunterrichtsräume, Schulsportanlagen

Im Rahmen der Hortbetreuung werden ausgewählte Räume und die Außenfläche auf Grundlage des Raumnutzungskonzeptes vom Hort genutzt. Dazu werden von Schule und Hort gemeinsam entsprechende Regeln abgestimmt und festgehalten; diese sind einzuhalten.

In den Fachräumen sowie der Turnhalle haftet jeder Nutzer und jede Nutzerin für Beschädigung und Verlust von Hard- und Software, des Mobiliars, der Labor- und Spracheinrichtungen sowie für die Einhaltung des Urnehmerschutzes der Software.

8. Rechtsgrundlagen

Der Besuch des Hortes erfolgt auf Grundlage des Kinder- und Jugendhilfegesetzes, SGB VIII, § 24 (4) (Anspruch auf Förderung in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege) sowie des Sächsischen Gesetzes zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen (SächsKitaG § 3 [2]).

Die Fach- und Dienstaufsicht für die pädagogischen Fachkräfte des Hortes obliegt dem jeweiligen Träger der Horteinrichtung. Unter www.kita-bildungserver.de/recht/ finden sich weitere Informationen.

Das Schulverwaltungsamt ist Träger der kommunalen Schulen der Landeshauptstadt Dresden. Unter www.dresden.de finden sich weitere Informationen.

9. Besucher und Besucherinnen sowie andere Nutzer und Nutzerinnen der Einrichtungen

Besucher und Besucherinnen (außer Bringe- oder Abholberechtigte) oder Dienstleistende haben sich nach Betreten/beim Verlassen des Schul- sowie Hortgebäudes unverzüglich bei der Hortleitung an- und abzumelden.

Für Besucher und Besucherinnen sowie außerunterrichtliche Nutzer und Nutzerinnen der Einrichtungen gilt die Haus- und Hofordnung sinngemäß.

Ein unangemeldeter Aufenthalt im Gebäude/Außengelände ist nicht gestattet.
Beim Betreten und Verlassen des Schul- und Hortgebäudes ist darauf zu achten, dass die Eingangstür und das Grundstückstor im Interesse und zum Schutz der Kinder wieder geschlossen werden.

Werbung aller Art und Warenverkauf sind untersagt. Ausnahmen legt die Schul- bzw. Hortleitung in Abstimmung mit dem Träger und/oder der Dienstaufsichtsbehörde unter Beachtung der einschlägigen Erlasse/Verordnungen des Freistaates Sachsens fest.

Gleiches gilt für das Aushängen und Verteilen von Plakaten und Werbematerial, Umfragen zur Informationsgewinnung sowie Sammlungen jeglicher Art.

<i>Ergänzungen der Schule</i>	<i>Ergänzungen des Hortes</i>
	Der Hofeingang für die Eltern, Personensorgeberechtigten sowie abholberechtigten Personen befindet sich in Richtung Böttgerstraße. Besucher und Besucherinnen, Personensorgeberechtigte sowie abholberechtigte Personen haben sich bei einer pädagogischen Fachkraft an- und abzumelden.

10. Wahrnehmung des Hausrechts

Schulleitung und Hortleitung üben beide gemeinsam das Hausrecht aus. Dabei obliegt dieses der Schulleitung in der Unterrichtszeit von Schulbeginn bis zum Unterrichtsende und der Hortleitung in der Zeit des Frühhortes und nach Unterrichtsende (auch während der Durchführung der GTA-Angebote). Dazu stimmen sich Schul- und Hortleitung regelmäßig ab. Bei Abwesenheit von Schul- und Hortleitung wird das Hausrecht auf den Hausmeisterdienst übertragen.

Den Aufforderungen und Weisungen des Schul-/Hortpersonals ist unbedingt Folge zu leisten.

Im Rahmen des Schulbetriebes können Verstöße gegen die Haus- und Hofordnung gemäß § 39 des Sächsischen Schulgesetzes mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen geahndet werden.

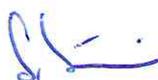
11. In Kraft treten

Die Haus- und Hofordnung wird von der Hortleitung festgelegt und im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens durch den Elternrat vom 12.10.2022 bestätigt und tritt am 13.10.2022 in Kraft.

Sie wird ergänzt durch die objektspezifische Regelung Brandschutzordnung/Gefahren vom 19.08.2019 sowie die Hallenordnung vom 01.12.2010.

Weitere Ergänzungen zum Hort finden sich in den beigegeführten Anlagen zum Betreuungsvertrag.

Grundlegende Änderungen sind nur mit Zustimmung des Elternrates möglich.
In begründeten Ausnahmefällen kann die Hortleitung sofort eine Ergänzung oder Aussetzung anweisen.



Hortleiterin



Elternvertretung/en

„Hort - ABC“

Aufnahme

Kommunale Kindertageseinrichtungen sind weltanschaulich neutral und stehen Kindern und deren Personensorgeberechtigten unabhängig von Religion, Nationalität, Behinderung und Geschlecht sowie sexueller Orientierung offen gegenüber.

Vor der Aufnahme in einen Hort ist der Abschluss eines Hortvertrages notwendig. Für die vertraglichen Belange sind die Leitungskräfte des Hortes und die Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung Dresden zuständig.

An- und Abmeldung

Ab Öffnung des Frühhortes bzw. nach Beendigung des Unterrichtes (lt. aktueller Stundentafel) können Kinder den Hort besuchen. Mit der Anmeldung bzw. der persönlichen Übernahme durch die pädagogische Fachkraft beginnt die Betreuung. Im Hortbereich besteht die Besonderheit, dass die Kinder meist ohne Begleitung der Eltern selbstständig die Einrichtung aufsuchen und verlassen. Für das selbstständige Verlassen wird eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten benötigt.

Die Abholung bzw. Abmeldung erfolgt bis zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit und vor Schließung des Hortes. Das ohne Begleitung gehende Kind meldet sich bei der pädagogischen Fachkraft ab bzw. die berechtigt abholende Person meldet das abzuholende Kind bei einer pädagogischen Fachkraft ab.

Alle abholberechtigten Personen müssen über eine Vollmacht verfügen und sich vor Ort ausweisen können. Dies gilt ebenfalls für Taxifirmen (Firmenausweis und Fahrauftrag ist nachzuweisen). Die abholberechtigten Personen/Kinder müssen im Formblatt „Angaben Personensorgeberechtigte/Vollmachten“ vermerkt werden. Darüber hinaus sind die Gehzeiten der Kinder schriftlich mit Unterschrift der Personensorgeberechtigten anzugeben und alle Änderungen schriftlich festzuhalten. Die Einschätzung der Abholung von Minderjährigen durch Minderjährige obliegt den Personensorgeberechtigten.

Zum Wohl des Kindes sind die pädagogischen Fachkräfte verpflichtet, sich davon zu überzeugen, dass zum Zeitpunkt der Abholung die abholberechtigte Person geeignet ist, die Aufsichtspflicht zu verantworten (z. B. bei Minderjährigen oder unter Suchtmittel stehende Personen). In diesem Zusammenhang kann die Mitgabe des Kindes verweigert werden.

Sollte es zur Einschätzung der pädagogischen Fachkraft kommen, dass die Herausgabe des Kindes verweigert werden muss, sind weitere Schritte zu veranlassen. Zunächst wird geprüft ob ein(e) andere(r) Personensorgeberechtigte(r) oder Abholberechtigte(r) informiert werden kann. Sollte dies bis zum Ende der Rahmenöffnungszeit des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen (laut der gültigen

Fördersatzung) nicht gelingen, wird das Kind an den Kinder- und Jugendnotdienst des Jugendamtes (Rudolf-Bergander-Ring 43, 01219 Dresden, Tel. (03 51) 2 75 40 04) übergeben.

Sofern mit den Personensorgeberechtigten eine Vereinbarung getroffen wurde, dass ihr Kind alleine in den Frühhort kommen bzw. nach Hause gehen darf, tragen diese auf dem Nachhauseweg die Verantwortung. Dennoch entscheiden die pädagogischen Fachkräfte darüber, ob besondere Umstände (z. B. Unwetter) dies nicht erlauben.

Erkrankungen und Informationen gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 IfSG

Beim Auftreten übertragbarer Krankheiten/Infektionen im Umfeld einer Kindertageseinrichtung sind die Regelungen gem. § 34 Infektionsschutzgesetz zu beachten. Dieser Paragraph verpflichtet das Kita-Personal und die Personensorgeberechtigten gleichermaßen im Zusammenwirken mit dem Gesundheitsamt alle Vorkehrungen zu treffen, die den Schutz der noch gesunden Kinder und des Kita-Personals sicherstellen.

Um dies zu gewährleisten, möchten wir Sie über Ihre Rechte und Pflichten, Verfahrensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionserkrankungen in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Infektionsschutzgesetz bestimmt, dass Ihr Kind die Kindertageseinrichtung nicht besuchen darf, wenn

1. es an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dazu gehören z. B.: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. All diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden.),
2. eine der folgenden Infektionskrankheiten vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen können: Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Röteln, Hirnhautentzündung durch Hlb-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr,
3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Handhygiene sowie verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen etc.). Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken, Röteln und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und die ansteckende Borkenflechte übertragen.

Eine Wiederaufnahme in die Kindertageseinrichtung nach Erkrankungen gemäß § 34 Absatz 5 Satz 2 bedarf der Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung.

Jede übertragbare Krankheit des Kindes und der im Haushalt der Familie lebenden Personen, die unter § 34 Abs. 1 und 3 des Infektionsschutzgesetzes fällt, muss der Einrichtungsleitung sofort gemeldet werden. Der Besuch der Kindertageseinrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

Kann das Kind aufgrund von Krankheit oder aus anderen Gründen die Einrichtung nicht besuchen, ist dies der Einrichtung umgehend bzw. bis spätestens 08.00 Uhr des Fehltages mitzuteilen. Die Fehlmeldung ist für die Anwesenheitskontrolle im Rahmen des Notfallmanagements wichtig für die Einrichtung.

Wenn ein Kind in der Einrichtung erkrankt oder der Verdacht einer Erkrankung besteht, werden die Personensorgeberechtigten informiert, damit sie ihr Kind unverzüglich abholen und ggf. einen Arzt aufsuchen. Das Kind darf nach einer überstandenen ansteckenden Krankheit gemäß § 34 Abs. 1 des Infektionsschutzgesetzes erst dann die Einrichtung wieder besuchen, wenn der Arzt seine Unbedenklichkeit erklärt hat.

Kann das Kind aufgrund von Krankheit oder aus anderen Gründen die Einrichtung nicht besuchen, ist dies in den Ferien und an schulfreien Tagen dem Hort bis 09.00 Uhr des Fehltages mitzuteilen. Die Fehlmeldung ist für die Anwesenheitskontrolle im Rahmen des Notfallmanagements wichtig für die Einrichtung.

Ferienbetreuung

Die Mitarbeiter(innen) des Hortes bitten um eine verbindliche Anmeldung in den Ferien. Wenn Ihr Kind trotz der verbindlichen Anmeldung aus gegebenem Anlass für den angemeldeten Tag kurzfristig nicht in die Ferienbetreuung kommt, hat eine Abmeldung bis 09.00 Uhr zu erfolgen.

Sollte Ihr Kind, trotz Anmeldung, nicht im Hort erscheinen, sind die pädagogischen Fachkräfte dazu verpflichtet, die Personensorgeberechtigten darüber zu informieren. Erreichen wir diese telefonisch nicht und haben in Bezug auf das Kindeswohl einen ernsthaften Anlass zur Sorge, sind wir dazu verpflichtet, die Polizei zu kontaktieren.

Filmen und Fotografieren

Um den pädagogischen Alltag abzubilden und die Entwicklung Ihres Kindes festzuhalten werden in den Kindertageseinrichtungen die Medien Fotografie und Film verwendet. Den pädagogischen Fachkräften ist die Sensibilität der Thematik bewusst und sie möchten daher Aufnahmen Ihres Kindes ohne Ihre Einwilligung vermeiden. Das Filmen und Fotografieren durch Personensorgeberechtigte oder Gäste in Kindertageseinrichtungen wird im Formblatt „Foto- und Filmerlaubnis“ umfänglich geregelt und bedarf an vielen Punkten einer Zustimmung durch die Personensorgeberechtigten.

Hausaufgabenbetreuung

Die Hausaufgaben liegen in Zuständigkeit der Schule (§ 20 Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Grundschulen im Freistaat Sachsen; Fassung gültig seit 1. August 2018) Die Überprüfung der Inhalte auf Richtigkeit und Vollständigkeit erfolgt im Unterricht. Die Kinder haben die Möglichkeit, die Hausaufgaben im Hort zu erledigen.

Hausordnung/Vereinbarung zum Miteinander im Haus

Für Horte in kommunaler Trägerschaft gilt die gemeinsam mit der Grundschule vereinbarte Hausordnung. Diese ist Bestandteil des Betreuungsvertrages und gilt für alle Personen, die das Gelände und die Schule bzw. den Hort betreten.

Die Hausordnung allein ist nicht geeignet, das Miteinander von Kindern und Erwachsenen zu regeln, da sie für Kinder schwer verständlich ist. Deshalb sind die Horte gemeinsam mit der Grundschule und den Kindern angehalten, eine „**Vereinbarung zum Miteinander im Haus**“ zu entwickeln.

Impfschutz

In Kindertageseinrichtungen besteht die Gefahr, dass sich wegen des engen Kontaktes der Kinder untereinander übertragbare Krankheiten besonders schnell verbreiten.

Seit Inkrafttreten des Masernschutzgesetzes am 1. März 2020 ist eine Masernschutzimpfung gemäß § 20 Infektionsschutzgesetz für die Aufnahme von Kindern in Kindertageseinrichtungen verpflichtend. Als Nachweis muss der Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis oder das von einer anderen Gemeinschaftseinrichtung (z. B. von der Schule oder der zuvor besuchten Kita) bereits ausgefüllte Formblatt „Bestätigung über den ausreichenden Masernschutz gemäß § 20 IfSG“ vorgelegt werden.

Der Nachweis kann in folgender Form erbracht werden:

- Sollte Ihr Kind bereits über zwei Masernschutzimpfungen verfügen, legen Sie bitte den Impfausweis im Original oder eine Impfbescheinigung über beide Impfungen vor.
- Sollte Ihr Kind nur über eine Masernschutzimpfung verfügen und das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, legen Sie bitte den Impfausweis im Original oder eine Impfbescheinigung über die erste Impfung vor.
- Sollte Ihr Kind nur über eine Masernschutzimpfung verfügen und älter als 2 Jahre sein, muss eine ärztliche Bestätigung vorgelegt werden, aus der sich der Termin für die 2. Impfung ergibt und ärztlich bestätigt wird, dass die 2. Impfung wegen einer medizinischen Kontraindikation erst zu dem genannten Zeitpunkt erfolgen kann.

Sofern der Auslauf einer vorübergehenden Kontraindikation oder ein nicht mehr altersgemäßer Masernschutz vorliegt meldet die Kitaleitung den fehlenden Masernnachweis an das zuständige Gesundheitsamt. Die Kitaleitung informiert die Eltern über die Weitergabe der Daten an das Gesundheitsamt.

Liegt kein ausreichender Masernschutz vor, erfolgt keine Aufnahme.

In § 7 Abs. 1 Satz 2 des Sächsischen Gesetzes über Kindertageseinrichtungen ist weiterhin geregelt, dass die Personensorgeberechtigten dem Träger der Einrichtung nachzuweisen haben, dass das Kind seinem Alter und Gesundheitszustand entsprechend alle öffentlich empfohlenen Impfungen erhalten hat. Sofern dies nicht erfolgt, ist zu erklären, dass Sie Ihre Zustimmung zu bestimmten Schutzimpfungen nicht erteilen. Dies erfolgt mittels Formular „Angaben zum Kind“.

Kinderschutz

Die pädagogischen Fachkräfte sind dazu verpflichtet, bei Anhaltspunkten für eine Gefährdung eines Kindes mit den Personensorgeberechtigten ins Gespräch zu kommen und gemeinsam Handlungsschritte festzulegen. Falls die angebotenen und mit den Personensorgeberechtigten vereinbarten Unterstützungsmaßnahmen der Einrichtung ausgeschöpft sind und das Wohl des Kindes gefährdet ist, hat der Hort gemäß § 8a SGB VIII die Pflicht, dies dem zuständigen Jugendamt zu melden.

Fehlt ein Kind gehäuft unentschuldigt und/oder es besteht der Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung, werden Sie als Personensorgeberechtigte über die Besorgnis der pädagogischen Fachkräfte schriftlich in Kenntnis gesetzt und über deren weitere Handlungsschritte informiert. Für beide Verfahren gibt es festgeschriebene Vorgehensweisen.

Medikamentengabe/medizinische Unterstützungsleistungen

In einer Kindertageseinrichtung dürfen von pädagogischen Fachkräften an Kinder Medikamente ausgegeben werden, wenn diese:

- medizinisch unvermeidlich,
- organisatorisch nicht auch durch die Personensorgeberechtigten bzw. durch Dritte verabreicht werden können.

Die Medikamentenverabreichung und medizinischen Unterstützungsleistungen müssen in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Sondenernährung, Handhabung von Hörhilfen etc.) vereinbart werden.

Entsprechend der internen Handlungsanweisung des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen werden Medikamente nur mit dem entsprechenden vom Arzt ausgefüllten Formular verabreicht. Dies gilt für eine zeitlich begrenzte Medikamentengabe sowie für eine Notfallmedikation. Bei einer Dauermedikation muss eine Erneuerung des Formulars aller sechs Monate stattfinden und in der Kindertageseinrichtung fristgemäß vorgelegt werden.

Das Medikament ist in der Originalverpackung

- mit namentlicher Kennzeichnung,
- Beipackzettel und
- mit den entsprechenden Einnahme- und Dosierungshinweisen zum Verschluss abzugeben.

Den Personensorgeberechtigten obliegt die Verantwortung zur ständigen Verfügbarkeit des notwendigen Medikaments.

Tragen von Accessoires bei Kindern

Schmuck, Kordeln, Pantoletten, Hosenträger oder Ähnliches stellen eine Unfallgefahr dar. Es wird darum gebeten, dass Sie während des Besuchs der Einrichtung darauf verzichten. Grundsätzlich ist dies bei sportlichen Aktivitäten nicht gestattet.

Wir empfehlen außerdem das Tragen von geschlossenen Hausschuhen.

Näheres dazu regelt die einrichtungsbezogene Hausordnung.

Hortbetreuung bei Unterrichtsausfall

Fällt Unterricht aus, prüft die Schule, mit welchen eigenen Maßnahmen eine Betreuung der Kinder durch die Lehrkräfte zu gewährleisten ist. Im Rahmen einer verlässlichen Grundschule sind grundsätzlich auch bei unvorhergesehenem Ausfall der Lehrkräfte mindestens vier Schulstunden am Tag Unterricht zu gewähren. Die Aufsichtspflicht liegt entsprechend § 12 Abs. 1 SOGS bei der Schule.

Bei Hitzefrei ist die Betreuung der Kinder entsprechend des regulären Stundenplanes durch die Schule zu gewährleisten. Die Regelung zur Hortbetreuung bei unvorhergesehenem Unterrichtsausfall gilt in diesem Fall nicht.

Unvorhergesehener Ausfall (am gleichen Tag)

Fällt am gleichen Tag der Bekanntgabe unvorhergesehen Unterricht aus, können die Kinder nach der Beendigung der 4. Unterrichtsstunde vom Hort betreut werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Hort über ausreichend Personal verfügt.

Sollte im Einzelfall die vertraglich vereinbarte Betreuungszeitstufe nicht ausreichen, wird das Kind am gleichen Tag der Bekanntgabe auch über die vereinbarte Betreuungszeitstufe kostenfrei im Hort betreut.

Planbarer Ausfall (Ausfall betrifft darauffolgende Tage)

Für die darauffolgenden Tage nach Bekanntgabe wird das Kind nur im Rahmen der vereinbarten Betreuungszeitstufe im Hort betreut. Das Kind muss ggf. zu einem früheren Zeitpunkt mit Ende der vereinbarten Betreuungszeit abgeholt werden bzw. über eine Erlaubnis verfügen, um allein nach Hause gehen zu können. Falls die Eltern jedoch eine Mehrbetreuung in Anspruch nehmen müssen, können sie von einer verlängerten Betreuungszeit Gebrauch machen. In diesem Fall wird das Amt für Kindertagesbetreuung der Landeshauptstadt Dresden rückwirkend den monatlichen Elternbeitrag für die angerissene höhere Betreuungszeitstufe gegenüber den Eltern geltend machen. Mit Wirkung des folgenden Monats können die Eltern auch die Betreuungszeit generell erhöhen.

Verpflegung

Die Sicherung der Speiserversorgung im Grundschulbereich liegt in der Verantwortung des Amtes für Schulen.

Zwischen Ihnen, als Personensorgeberechtigten, und dem vom Amt für Schulen gebundenen Essenanbieter besteht ein privatrechtlicher Vertrag. Bei Erkrankung, Schließtagen der Einrichtung und Wandertagen ist das Essen von Ihnen beim Essenanbieter abzumelden. Bitte beachten Sie dabei die von Ihrem Essenanbieter festgelegten Abmeldefristen.

Für das Mitbringen von Speisen im Fall von Verpflegung oder im Rahmen von Festen/Feiern im Hort sind die nachfolgenden Merkblätter zu beachten.

Zu beachten ist folgendes Merkblatt:

- Mitwirkung der Personensorgeberechtigten bei der Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung in Kindertageseinrichtungen (Das benannte Merkblatt ist der Aufnahmemappe beigefügt.)
- Ergänzende Merkblätter zum Mitbringen sowie dem Umgang mit Lebensmitteln werden vom Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt zur Verfügung gestellt. Diese finden Sie unter folgenden Link: <https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/lebensmittelsicherheit.php>

Die Betreuung des Mittagessens liegt in gemeinsamer Verantwortung von Schule und Hort. Die Ressourcen zur Begleitung des Mittagessens sollten miteinander abgestimmt werden. Grundsätzlich gilt,

wenn noch Unterricht nach der Mittagspause stattfindet, ist die Schule für die Aufsicht und Begleitung des Mittagessens zuständig. Endet der Unterricht zur Mittagspause sind die Pädagoginnen und Pädagogen des Hortes verantwortlich. Die Essensbegleitung der Hauskinder ist Aufgabe der Schule.

Vandalismus und Versicherung

Jegliches Inventar der Einrichtung ist schonend, pfleglich und bestimmungsgemäß zu behandeln. Bei Sachbeschädigung am Gebäude, der Ausstattung, Lehr-, Lern- und Unterrichtsmitteln und/oder der Außenanlagen wird auf zivilrechtlichem Wege Schadenersatz verlangt bzw. Strafanzeige gestellt. Weitere Regelungen werden durch die gemeinsame Haus- und Hofordnung zwischen dem Hort und der Grundschule geregelt.

Merkblatt zur Mitwirkung der Personensorgeberechtigten bei der Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung in Kindertageseinrichtungen

Um die Gesundheit der Kinder nicht zu gefährden, sollen mit Hilfe dieses Merkblattes Vorsichtsmaßnahmen aufgezeigt werden, die Personensorgeberechtigte beim Mitbringen von Speisen und Lebensmitteln in die Kindertageseinrichtung beachten müssen. Bei allen mitgebrachten Lebensmitteln und Speisen in die Kindertageseinrichtung, sind die Eltern immer verpflichtet, die lebensmittelhygienischen Bestimmungen einzuhalten.

1. Situationsbeschreibung

1.1. Frühstück-, Vesper- und ggf. Abendversorgung

In den Kindertageseinrichtungen erfolgt die Frühstücks-, Vesper- und ggf. Abendversorgung durch den jeweiligen vertraglich gebundenen Caterer oder über Selbstversorgung (Mitgabe von Speisen und Lebensmitteln durch die Personensorgeberechtigten).

1.2. Mittagsversorgung

Die Mittagsversorgung der Kinder wird grundsätzlich vom vertraglich gebundenen Caterer übernommen. Das Mitbringen von Speisen und Lebensmitteln zur Mittagsversorgung ist nur in begründeten **Ausnahmesituationen** gestattet.

1.2.1 Ausnahmesituationen

Der Einrichtungsleitung obliegt die Prüfung und Entscheidung über das Vorliegen einer Ausnahmesituation.

Ausnahmesituationen können vorliegen, als vorübergehende oder dauerhafte Ausnahmen, wenn den Anforderungen hinsichtlich spezieller Schon-, Allergie- oder Diätkost für das betreffende Kind oder aus religiösen Gründen seitens des Caterers nicht entsprochen werden kann -

Nahrungsmittelunverträglichkeiten/Religiöse Gründe, sowie als vorübergehende Ausnahme, bei Sperrungen vom Mittagessen aufgrund von Zahlungsrückständen der Personensorgeberechtigten.

Die Einrichtungsleitung kann eine vorübergehende oder dauerhafte Ausnahmesituation bei Nahrungsmittelunverträglichkeiten des Kindes oder aus religiösen Gründen anerkennen, wenn durch die Personensorgeberechtigten:

- schriftlich die Mittagsversorgung ihres Kindes durch Mitgabe von Speisen und Lebensmitteln (vorzugsweise als warme Mahlzeiten) gewünscht wird,
- bei Nahrungsmittelunverträglichkeit ein ärztlicher Nachweis über die Unverträglichkeit vorgelegt wird,
- und die Bestätigung des Caterers über die Unmöglichkeit der erforderlichen Versorgung des Kindes beigefügt wird.

Die anliegende Mustererklärung ist hierfür zu verwenden.

1.2.2 Mittagsessensperrungen

Die Prüfung einer zu gewährenden vorübergehenden Ausnahme wegen Mittagsessensperrungen erfolgt gemäß o. g. Handlungsanweisung. Nach dieser ist als Ersatz für das Mittagessen nur die Mitgabe einer Kaltverpflegung durch die Personensorgeberechtigten möglich.

1.2.3 Feste und Feiern

Das Mitbringen von Speisen für eine Vielzahl von Kindern bei Festen und Feiern ist zulässig, hat jedoch stets in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung zu erfolgen.

2. Zu beachtende Vorsichtsmaßnahmen und Hinweise

Beim Mitbringen von Speisen im Rahmen

- der Frühstücks-, Vesper- und ggf. Abendversorgung,
- der Mittagsversorgung aufgrund einer Ausnahmesituation und
- von Festen und Feiern

wird um Beachtung und Einhaltung nachfolgender Punkte gebeten.

2.1. Verzicht auf Speisen, die unter Verwendung von rohen Eiern hergestellt wurden

Rohe Eier sind oft mit Salmonellen infiziert. Sind Eier nicht durch erhitzt oder durchgebacken, können sich schädliche Keime ungehindert vermehren und nach dem Verzehr die Gesundheit beeinträchtigen.

Auf nachfolgende Speisen muss deshalb verzichtet werden:

- alle Speisen einschließlich Salate, die mit selbst hergestellter Mayonnaise aus rohen Eiern verfeinert wurden,
- angesäimte Bouillons
- Süßspeisen/Desserts mit Eigelb oder Eischnee (z. B. Tiramisu)
- Kuchen und Torten, wenn die Füllung oder Creme mit rohem Ei hergestellt wurde
- selbst hergestelltes Speiseeis

2.2 Verzicht auf rohe Fleischprodukte

Rohes Fleisch kann ebenfalls mit Salmonellen belastet sein. In diesen Speisen vermehren sich die Mikro-Organismen außergewöhnlich rasant. Rohfleischprodukte wie Hackfleisch, Tatar, Schaschlyk, Räucherfisch oder ungebrühte Bratwurst sind daher besonders gefährlich.

2.3 Mitbringen von Rohmilch nur in abgekochtem Zustand

In jüngster Zeit sind in Rohmilch Erreger entdeckt worden, die bei Kleinkindern zu einer Infektion mit unter Umständen schwerwiegenden Krankheitsbildern führen. Die Milch ist daher unbedingt vorher abzukochen.

2.4 Weitere Vorsichtsmaßnahmen

Speisen, die grundsätzlich im Kühlschrank lagern, müssen gekühlt transportiert werden. Eine konsequente Kühlung hindert Kleinstlebewesen an ihrer Vermehrung. Die Lebensmittel sind direkt vom Kühlschrank in eine Kühltasche mit ausreichend Kühl-Akkus zu packen, so bleibt zumindest für ein bis zwei Stunden die Kühlschrank-Temperatur erhalten. Insbesondere müssen folgende Lebensmittel gut gekühlt unter der Einhaltung der Kühlkette, in die Kindertageseinrichtung transportiert werden:

- Joghurt, Quark, Pudding und andere Milchspeisen,
- Nachspeisen,
- Kuchen mit einer Füllung, die nicht mit gebacken wurde (z. B. Obst-, Creme-Torten),
- Wurst und Käse,
- Feinkost-Salate,
- alle gegarten Speisen, egal ob Fleisch, Gemüse, Nudeln oder Reis.

Besondere Vorsicht bei Speiseeis:

Speiseeis ist besonders bei Kindern ein beliebtes, aber auch risikoreiches Lebensmittel. Ist es angetaut, können sich schädliche Keime darin besonders gut vermehren. Beim Transport ist deshalb darauf zu achten, dass Speiseeis nicht antaut. Ist dies nicht möglich, ist darauf zu verzichten, Eis in die Kindertageseinrichtung mitzubringen.

Frischegrad der Lebensmittel

Selbst hergestellte Speisen sind erst an dem Tag frisch zuzubereiten, an dem diese in die Kindertageseinrichtung mitgebracht werden. Werden Lebensmittel zu lange im Voraus zubereitet, haben die schädlichen Keime genügend Zeit, sich zu vermehren. Zudem ist bei mitgebrachten Fertigprodukten auf ein ausreichendes Mindesthaltbarkeitsdatum zu achten.

Behältnis:

- geeignet für die Erwärmung in Wasserbad bzw. Mikrowelle
- Kennzeichnung: Name Ihres Kindes
- Herstellungsdatum
- Inhalt (Auflistung der Komponenten)

Hinweisblatt zu den Informationspflichten gemäß Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zum Betreuungsvertrag in kommunalen Kindertageseinrichtungen

Aufgrund der Verarbeitung personenbezogener Daten teilt der Verantwortliche zum Zeitpunkt der Datenerhebung der betroffenen Person die nachstehenden Informationen mit.

Verantwortliche Organisationseinheit für die Datenverarbeitung und deren Anschrift ist:

Landeshauptstadt Dresden (LHD)
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
vertreten durch die Betriebsleiterin Frau Sabine Bibas
Postfach 12 00 20, 01001 Dresden
E-Mail: Kindertageseinrichtungen@dresden.de

Der behördliche Datenschutzbeauftragte und dessen Kontaktdaten sind:

Landeshauptstadt Dresden, Datenschutzbeauftragter, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden
datenschutzbeauftragter@dresden.de

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten dient folgendem Zweck:

dem Abschlusses und der Durchführung des Betreuungsvertrages, unter anderem

- a) der kindgerechten Betreuung in der Kindertageseinrichtung,
- b) der Prüfung des Anspruchs auf Absenkung des Elternbeitrages für Geschwisterkinder und Alleinerziehende gemäß § 15 Abs. 1 SächsKitaG,
- c) der Ermittlung von Ansprüchen von und gegenüber anderen Kommunen bzgl. kommunalem Betriebskostenanteil und Landeszuschüssen gemäß § 17 Abs. 3 SächsKitaG,
- d) der Ermittlung von Ansprüchen auf Erstattung von Absenkungsbeträgen gegenüber anderen örtlichen Trägern der öffentlichen Jugendhilfe gemäß § 15 SächsKitaG,
- e) der Unfall- bzw. Schadensmeldung im Zusammenhang mit den betreuten Kindern.

Der Verantwortliche beabsichtigt, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erhoben wurden: ja nein

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist

- gesetzlich vorgeschrieben
- vertraglich vorgeschrieben/für einen Vertragsabschluss erforderlich

Werden die Daten nicht bereitgestellt, sind die Folgen:

Die Bereitstellung der Daten zu dem genannten Zweck ist für den Vertragsabschluss und dessen Durchführung erforderlich. Im Fall der Nichtbereitstellung der Daten kann ein Vertragsverhältnis nicht begründet bzw. die ordnungsgemäße Durchführung nicht gewährleistet werden.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist:

Art. 6 Abs. 1 c EU-DSGVO
Art. 6 Abs. 1 b EU-DSGVO

Die personenbezogenen Daten werden übermittelt: ja nein

Falls die personenbezogenen Daten übermittelt werden, dann an folgende Empfänger (bzw. Empfängerkategorie):

- andere Kommunen, andere Träger der öffentlichen Jugendhilfe,
- Amt für Kindertagesbetreuung der LHD,
- Einwohnermeldeamt der LHD,
- Jugendamt der LHD,
- Rechtsamt der LHD,
- Unfallkasse Sachsen.

Gegebenenfalls werden die personenbezogenen Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt: ja nein

Falls die personenbezogenen Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt werden, dann an folgende Empfänger:

Falls die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden, stammen diese aus folgender Quelle (Artikel 14 EU-DSGVO):

Einwohnermelderegister, örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe, andere Kommunen

Die Quelle ist öffentlich zugänglich: ja nein

Die Daten werden für folgende Dauer gespeichert:

Die Löschung der beitragsrelevanten Daten erfolgt spätestens zehn Jahre nach dem Verlassen der Einrichtung durch das Kind, sofern keine gegenseitigen Ansprüche bestehen. Alle sonstigen personenbezogenen Daten werden nach zwei Jahren gelöscht bzw. vernichtet.

Gegenüber dem Verantwortlichen hat die betroffene Person, die ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung stellt, das Recht auf

- Auskunft nach Artikel 15 EU-DSGVO.
- Berichtigung fehlerhafter Daten nach Artikel 16 EU-DSGVO.
- Löschung bzw. Vergessenwerden nach Artikel 17 EU-DSGVO.
- Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 EU-DSGVO.
- Widerspruch gegen die Verarbeitung nach Artikel 21 EU-DSGVO.
- Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 EU-DSGVO.
- Widerruf, wenn die Verarbeitung der Daten auf einer Einwilligung beruht. Die Verarbeitung der Daten bleibt bis zum Zeitpunkt des Widerrufs rechtmäßig.

Es bestehen ggf. Einschränkungen der o. g. Rechte gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe h EU-DSGVO und spezialgesetzlicher Regelungen.

Gegenüber der Datenschutzaufsichtsbehörde hat die betroffene Person, die ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung stellt, das Recht auf

- Beschwerde gegen die Verarbeitung nach Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe d bzw. Artikel 77 Absatz 1 EU-DSGVO. Zuständige Aufsichtsbehörde ist: Der Sächsische Datenschutzbeauftragte.



Merkblatt Insektenstiche

Insekten mit Wehrstachel – Bienen, Wespen, Hummeln, Hornissen – haben eins gemeinsam: „Sie stechen, um einen vermeintlichen Angreifer zu vertreiben“. Im Freien sollte man mögliche Standorte von Nestern in Hausecken, Baumstümpfen und kleinen Ästen im Blick haben und Kindern erläutern, dass dort Gefahr drohen kann. Wird ein Nest entdeckt, sollte man sich sofort langsam zurückziehen. Notfalls muss dieser Bereich des Gartens abgesperrt werden. Denn: Wespen und Co. stehen unter Naturschutz. Ihre Nester dürfen nicht einfach zerstört oder umgesetzt werden – abgesehen davon, dass dies gefährlich ist.

Wenn sie sich nicht bedroht fühlen, sind Bienen, Hummeln und Hornissen friedliebende Tiere. Wespen hingegen sind vergleichsweise aggressiver. Die Gefahr von einer Wespe gestochen zu werden ist besonders groß, wenn man im Sommer im Freien etwas isst oder trinkt. Um Essensreste, Mülleimer, Kompost und Fallobst sollte man im Hochsommer und frühen Herbst besser einen weiten Bogen machen. Aus diesem Grunde ist das Fallobst diverser Obstbäume auf dem Kitagelände täglich einzusammeln und fachgerecht zu entsorgen.

Doch bei allen Vorsichtsmaßnahmen können Stiche auch passieren, wenn man nur auf der Straße geht. So unangenehm der Stich eines solchen Insektes auch ist, das Gift, das es dabei injiziert, ist bei einem einzelnen Stich weder für einen Erwachsenen noch für Kleinkinder oder Säuglinge gefährlich. Es gibt jedoch auch Ausnahmen. Bei jemandem, der gegen einen Bestandteil des Giftes allergisch ist, kann ein Stich allergische Allgemeinreaktionen bis zum Allergieschock auslösen.

Erste Symptome sind eine verstärkte Schwellung oder auch schwere Atmung, Blässe und kalter Schweiß. Und: Wenn durch einen Stich in die Zunge oder den Hals die Atemwege zu schwellen, kann es für den Betroffenen lebensgefährlich werden.

In beiden Fällen sollte umgehend ein Notarzt gerufen werden.

War eine Biene der Verursacher, so bleibt ihr Stachel in der Haut stecken. Er muss schleunigst samt dem daran hängenden Giftsack zum Beispiel mit einer Pinzette entfernt und die Stichstelle ausgewaschen werden.

Außerdem müssen bei allen Stichen die lästigen Begleiterscheinungen gelindert werden. Die meist geschwollene, gerötete und juckende Einstichstelle sollte mit kalten Kompressen gekühlt und ruhiggelegt werden, so dass sie nicht so stark durchblutet wird.

Maßnahmen bei Insektenstichen:

Bei vorliegender Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten:

- Bei verbliebenem Stachel in der Haut:

Diesen sofort, ohne den anhaftenden Giftsack zu quetschen, mit einer Pinzette herausziehen.

- Bei einzelnen Stichen:

lokal kühlen, den Betroffenen ruhigstellen und beobachten.

- Bei mehreren Stichen, insbesondere im Kopfbereich, am Hals und in der Mundhöhle

je nach Symptomatik sofort einen Arzt aufsuchen oder den Rettungsdienst rufen.

In Kraft gesetzt durch:	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
Betriebsleiterin Fr. Bibas	Fr. Schulze, Fr. Barth, Fr. Kantchew-Haustein	1.0	08.06.2015	1 von 2

- Bei Stichen in der Mundhöhle

kalter Umschlag um den Hals zum Abschwellen und sofort Notarzt verständigen.

- Bei Personen mit bekannter Allergie gegen Wespen- bzw. Bienenstiche und vorhandener ärztlicher Verordnung in der Kindertageseinrichtung

sofort ärztliche Behandlung organisieren, Stichstelle kühlen, vorhandene Notfallmedikamentation (insbesondere Adrenalin) verabreichen, dabei Anweisungen aus dem Notfallbesteck folgen und sofort Antihistaminikum und Kortikosteroid oral verabreichen. Injektion und Inhalation von Adrenalin durchführen

- Bei bisher nicht bekannter Wespen- und Bienengiftallergie

den Notarzt immer dann anrufen, wenn nach einem Stich Symptome wie Benommenheit, Kribbeln in Armen und Beinen, Rötungen am ganzen Körper, Kreislaufbeschwerden, Atemnot und übermäßige Schwellungen weit außerhalb der Einstichstelle auftreten.

Bei fehlender Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten:

Durch die pädagogischen Fachkräfte sind die Personensorgeberechtigten unverzüglich unter den in der Kindertageseinrichtung hinterlegten Telefonnummern zu kontaktieren, damit sie selbst die Möglichkeit haben, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

In Kraft gesetzt durch:	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
Betriebsleiterin Fr. Bibas	Fr. Schulze, Fr. Barth, Fr. Kantchew-Haustein	1.0	08.06.2015	2 von 2



Merklblatt Zecken

Nicht jede Zecke an sich ist gefährlich, es sind vielmehr die durch Zecken übertragenen Krankheiten, z. B. Lyme-Borreliose (kurz Borreliose) oder Frühsommer-Meningo-Enzephalitis (kurz FSME), die uns bedrohen.

Aus medizinischer Sicht ist das Entfernen von Zecken möglichst zeitnah zum Zeckenbiss sinnvoll, um die Gefahr einer Infektion zu reduzieren. Je länger eine Zecke am Körper verbleibt, umso mehr steigt die Infektionswahrscheinlichkeit. Für die Borreliose gilt: je länger eine Zecke Blut saugt, desto größer das Risiko, dass Krankheitserreger auf den Menschen übertragen werden. FSME-Viren können schon mit dem Stich auf den Menschen übertragen werden. Nähere Informationen sind auch in der DGUV Information 214-078 vom August 2014 enthalten.

Verfahrensweise bei Zeckenbefall:

- bei betreuten Kindern:

wenn eine Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten vorliegt:

Umgehende Entfernung der Zecke mit einem geeigneten Werkzeug (z. B. Zeckenkarte, Zeckenentferner, Pinzette), dabei darauf achten, dass der Zeckenleib nicht gequetscht wird, da sonst die Krankheitserreger verstärkt in den Körper gelangen können.

Zecken entfernt man auf keinen Fall mit Öl, Klebstoff, Alkohol, Kältespray oder anderen chemischen Mitteln. Das bringt die Zecke nur dazu, dass sie im Todeskampf die Erreger umso schneller überträgt. Bei verbleibenden Zeckenteilen in der Haut sollte ein Arzt aufgesucht werden.

Die Einstichstelle ist zu markieren und ein Eintrag mit Name, Geburtsdatum und Beschreibung der Einstichstelle im Verbandsbuch zu vermerken.

Bei der Abholung des Kindes sind die Personensorgeberechtigten zu informieren, damit sie die Einstichstelle weiter beobachten können und gegebenenfalls weitere Maßnahmen bei einer Erkrankung einleiten können.

Wenn keine Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten vorliegt:

Sofern keine Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten vorliegt, sind durch die pädagogischen Fachkräfte unverzüglich die Personensorgeberechtigten unter den in der Kindertageseinrichtung hinterlegten Telefonnummern zu kontaktieren, damit sie selbst die Möglichkeit haben, geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

- bei pädagogischen Personal in den kommunalen Kindertageseinrichtungen:

umgehende Entfernung der Zecke mit einem geeigneten Werkzeug (z. B. Zeckenkarte, Zeckenentferner, Pinzette), dabei darauf achten, dass der Zeckenleib nicht gequetscht wird, da sonst die Krankheitserreger verstärkt in den Körper gelangen können. Bei ungünstiger Lage oder bei verbleibenden Zeckenteilen in der Haut sollte ein Arzt aufgesucht werden.

Die Stichstelle mit einem Stift einkreisen.

In Kraft gesetzt durch:	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
Betriebsleiterin Fr. Bibas	Fr. Schulze, Fr. Barth, Fr. Kantchew-Haustein	1.0	08.06.2015	1 von 2

Wann ist eine Erkrankung nach Zeckenstich durch die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert?

Der Zeckenstich selbst ist zunächst ein Unfallereignis und muss nicht zwangsläufig zu einer Erkrankung führen. Kosten im Zusammenhang mit dem Zeckenstich (z. B. Arztbesuch) werden vom Unfallversicherungsträger in der Regel übernommen, wenn ein ursächlicher Zusammenhang mit der beruflichen oder sonst versicherten Tätigkeit besteht.

Der Zeckenstich ist als Nachweis deshalb mit Name, Datum, Arbeitsort und Beschreibung der Einstichstelle im Verbandsbuch zu vermerken.

Entwickelt sich nach dem Zeckenstich eine Borreliose oder FSME, wird dies unter bestimmten Voraussetzungen vom Unfallversicherungsträger als Berufskrankheit Nr. 3102 Berufskrankheitenverordnung (BKV) anerkannt.

Wichtig ist hierfür der Nachweis eines konkreten Zeckenstichs (Eintrag in das Verbandsbuch und Unfallmeldung)

Nach dem Entfernen der Zecke ist darauf zu achten, ob folgende Reaktionen zu beobachten sind:

- Entzündung der Biss -Stelle,
- ringförmige Rötung am Körper,
- allgemeines Krankheitsempfinden.

Treten diese Symptome auf, sollte ein Arzt konsultiert werden und dieser über den Zeckenbiss informiert werden.

Vorbeugung:

Bei geplanten Aufenthalten in der freien Natur, z.B. Wanderungen, etc., sollten die Eltern vorher informiert werden, damit die Kinder geeignete Kleidung tragen und danach zuhause gründlich auf Zecken kontrolliert werden. Empfohlene Kleidung: hell (erleichtert das Absuchen), lange Hosen und Ärmel, Hosen in Stiefel oder Socken stecken, geschlossene Schuhe.

Haftung:

Die Erzieherinnen und Erzieher haften - auch bei unsachgemäßer Entfernung der Zecke- nicht für Ansprüche der Kinder und Jugendlichen oder für die Aufwendungen der Unfallkasse, wenn doch eine Infektion auftritt. Ihre Haftung gegenüber den Kindern und Jugendlichen ist - wie in allen anderen Fällen - beschränkt auf vorsätzliches Herbeiführen des Unfalles bzw. der Infektion. Für Ansprüche der Unfallkasse haften sie wegen der zu tragenden Aufwendungen nur bei grober Fahrlässigkeit, dass heißt bei Nichtanstellen naheliegender Überlegungen. Da die Unfallkasse die Entfernung der Zecken empfiehlt, wird sie solche Ansprüche nicht geltend machen können (Quelle: Zeitschrift ipunkt 172014 der Unfallkasse Sachsen)

In Kraft gesetzt durch:	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
Betriebsleiterin Fr. Bibas	Fr. Schulze, Fr. Barth, Fr. Kantchew-Haustein	1.0	08.06.2015	2 von 2

Die folgenden Formulare bitte vervollständigen und ausdrucken!



Betreuungsvertrag für Hortkinder

über die Aufnahme und Betreuung in einer Kindertageseinrichtung gem. § 22 Sozialgesetzbuch
Achstes Buch (SGB VIII) und dem Sächsischen Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen
(SächsKitaG)

Zwischen den Personensorgeberechtigten

Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	
Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	

und der Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden, vertreten durch die/den zuständigen Sachbearbeiter/in der Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung wird folgender Vertrag geschlossen.

§ 1 Bedingungen

Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn das Kind zum Betreuungsbeginn die dem Hort zugeordnete Schule besucht, vor der ersten Aufnahme des Kindes in einer kommunalen Kindertageseinrichtung der Landeshauptstadt Dresden seitens der Eltern nachgewiesen wird, dass keine ärztlichen Bedenken gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen und das Kind zum Betreuungsbeginn über einen altersentsprechenden ausreichenden Masernimpfschutz oder eine ärztlich bestätigte Masernimmunität verfügt oder infolge einer ärztlich bestätigten medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden kann.

- ² Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die derzeit im Bau befindliche, in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.
- ³ Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Modifizierung der Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.

§ 2 Aufnahmedaten

In einer Kindertageseinrichtung des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen Dresden wird das Kind

Name, Vorname ¹		geb. am ¹	mit Betreuungsbeginn vom

¹ Ausschließlich die grau hinterlegten Felder sind von den Personensorgeberechtigten auszufüllen.

² ausschließlich bei im Bau befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

³ ausschließlich bei den in Prüfungsverfahren der Betriebserlaubnis befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

Hauptwohnsitz des Kindes (vollständige Adresse): ¹	
---	--

- befristet vom _____ bis _____
 bis zur Vollendung der 4. Klasse/Lernbehinderte bis zur 6. Klasse⁴ (inkl. Sommerferien) im Hort zur Betreuung aufgenommen.

Die Registrierung erfolgt unter der Personenkennummer _____.

Bei Fragen bzw. Änderungen zum Betreuungsverhältnis ist diese Personenkennummer anzugeben.

§ 3 Kindertageseinrichtung

Die Aufnahme des Kindes erfolgt in der

Kindertageseinrichtung	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hort	
<input type="checkbox"/> Förderhort	

Der Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden behält sich vor, das Kind aus betriebstechnischen Gründen (z. B. Sanierungen, Havarien) in einer anderen Kindertageseinrichtung zu betreuen. Das gleiche gilt im Falle der Inanspruchnahme der Notbetreuung gem. § 8 des Betreuungsvertrages.

§ 4 gesetzliche Grundlagen/Hausordnung/Konzeption

(1) Für die Förderung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung gelten die gesetzlichen Regelungen des SächsKitaG, SGB VIII, SGB XII, IfSG sowie die Elternbeitragsatzung und Fördersatzung der Landeshauptstadt Dresden in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Die jeweils geltende Hausordnung und die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung sind Bestandteile dieses Betreuungsvertrages. Die Hausordnung ist Teil der Aufnahmemappe und wird durch den/die Einrichtungsleiter/-in zum Aufnahmegespräch übergeben. Die pädagogische Konzeption ist in der Kindertageseinrichtung einzusehen und wird bei Bedarf ausgehändigt.

§ 5 Betreuungszeit

(1) Die tägliche Betreuungszeit beträgt:

5 h	6 h	7 h	8 h	9 h	10 h	11 h

(2) Die vereinbarte tägliche Betreuungszeit wird zusammenhängend berechnet. Unterbrechungen aufgrund von Abwesenheitszeiten des Kindes (z. B. Arztbesuche, Teilnahme an externen Arbeitsgruppen o. ä.) bleiben unberücksichtigt mit Ausnahme von Schulunterrichtszeiten zwischen der Früh- und Nachmittagsbetreuung im Hort. An unterrichtsfreien Tagen kann eine kostenfreie Mehrbetreuung über die vereinbarte Betreuungszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

⁴ durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

(3) Änderungen in der Betreuungszeit sind nur für den gesamten Kalendermonat möglich. Sie sind spätestens einen Monat vor deren Eintreten durch die Personensorgeberechtigten der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Elternbeitrag

(1) Für die Betreuung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung wird ein monatlicher Elternbeitrag erhoben. Der Elternbeitrag wird durch Bescheid auf Grundlage der jeweils gültigen Elternbeitragsatzung festgesetzt.

(2) Der Elternbeitrag ist zum 15. eines jeden Monats fällig. Für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf im Sinne der Eingliederungshilfe in Integrationseinrichtungen ist der entsprechende Bewilligungsbescheid vorzulegen. Das gilt nicht für Kinder, die in heilpädagogischen Kindertageseinrichtungen im Sinne der Eingliederungshilfe gefördert werden.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Kindertageseinrichtungen öffnen in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb der Rahmenöffnungszeit von 6 bis 18 Uhr. Die Öffnungszeit wird von der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter in Abstimmung mit dem Elternrat innerhalb der Rahmenöffnungszeit festgelegt.

§ 8 Schließzeiten

(1) Die Kindertageseinrichtung kann in Abstimmung mit dem Elternbeirat einzelne Schließzeiten festlegen. Diese werden den Eltern rechtzeitig bekannt gegeben. Personensorgeberechtigten, die in dieser Zeit berufstätig sind, wird für diesen Zeitraum eine Notbetreuung angeboten.

(2) Mögliche Schließzeiten nach Absatz 1 berühren die Pflicht zur Zahlung der Elternbeiträge nicht.

§ 9 Aufsichtspflicht

(1) Bei Nichtabholung werden die Kinder ab 19 Uhr/21 Uhr⁵ in Begleitung der Erzieherin/des Erziehers in den Kinder- und Jugendnotdienst, Rudolf-Bergander-Ring 43, verbracht. Der/Die zuständige/-n Erzieher/-in wird im Eingangsbereich der Kindertageseinrichtung eine Nachricht hinterlassen, wo sich das Kind befindet und wie die entsprechende Einrichtung telefonisch erreicht werden kann.

(2) Die aufgrund der Verbringung tatsächlich entstandenen Kosten sind von den Personensorgeberechtigten zu tragen.

§ 10 Speiseversorgung

Die Speiseversorgung erfolgt ausschließlich durch den vertraglich mit der Landeshauptstadt Dresden gebundenen Caterer.

§ 11 Mitteilungspflichten

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dazu zählen insbesondere die Änderung der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern und des Familienstandes.

⁵durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

§ 12 Kündigung

(1) Den Personensorgeberechtigten steht ein Kündigungsrecht mit einer Frist von einem Monat zum Ende des darauffolgenden Monats zu. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber der Leiterin/dem Leiter der Kindertageseinrichtung zu erklären. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung wird davon nicht berührt.

(2) Der Landeshauptstadt Dresden steht ein außerordentliches Kündigungsrecht zu, insbesondere wenn sich die Personensorgeberechtigten mit der Zahlung von mindestens zwei Monatsbeiträgen bzw. mit zwei wegen Vorliegen der Ermäßigungsvoraussetzungen geminderten monatlichen Beiträgen im Rückstand befinden oder der Betreuungsplatz aufgrund des fehlenden Masernschutzes dauerhaft nicht in Anspruch genommen wird.

(3) Wird für das mit diesem Vertrag aufgenommene Kind ein Schulwechsel innerhalb des Grundschulbereichs vollzogen, endet dieser Vertrag zum Ende des Monats, in dem der Schulwechsel erfolgt.

Über die Möglichkeit der Fortführung des Betreuungsvertrages in dem der neuen Grundschule zugeordneten Hort wird in Abhängigkeit von der Trägerschaft und der Aufnahmekapazität dieses Hortes auf Antrag der Eltern entschieden.

§ 13 Schlussbestimmungen

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist

(2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Genügen sie dieser nicht, so sind sie nichtig.

(3) Gerichtsstand aus diesem Vertrag ist Dresden.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 2

Datum, Unterschrift Sachbearbeiter/in
der Beitragsstelle

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der Vertragsdaten durch die Leiterin/den Leiter der Kindertageseinrichtung	Datum, Unterschrift, Stempel



Betreuungsvertrag für Hortkinder

über die Aufnahme und Betreuung in einer Kindertageseinrichtung gem. § 22 Sozialgesetzbuch
Achstes Buch (SGB VIII) und dem Sächsischen Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen
(SächsKitaG)

Zwischen den Personensorgeberechtigten

Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	
Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	

und der Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden, vertreten durch die/den zuständigen Sachbearbeiter/in der Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung wird folgender Vertrag geschlossen.

§ 1 Bedingungen

Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn das Kind zum Betreuungsbeginn die dem Hort zugeordnete Schule besucht, vor der ersten Aufnahme des Kindes in einer kommunalen Kindertageseinrichtung der Landeshauptstadt Dresden seitens der Eltern nachgewiesen wird, dass keine ärztlichen Bedenken gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen und das Kind zum Betreuungsbeginn über einen altersentsprechenden ausreichenden Masernimpfschutz oder eine ärztlich bestätigte Masernimmunität verfügt oder infolge einer ärztlich bestätigten medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden kann.

- ² Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die derzeit im Bau befindliche, in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.
- ³ Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Modifizierung der Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.

§ 2 Aufnahmedaten

In einer Kindertageseinrichtung des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen Dresden wird das Kind

Name, Vorname ¹		geb. am ¹	mit Betreuungsbeginn vom

¹ Ausschließlich die grau hinterlegten Felder sind von den Personensorgeberechtigten auszufüllen.

² ausschließlich bei im Bau befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

³ ausschließlich bei den in Prüfungsverfahren der Betriebserlaubnis befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

Hauptwohnsitz des Kindes (vollständige Adresse): ¹	
---	--

- befristet vom _____ bis _____
- bis zur Vollendung der 4. Klasse/Lernbehinderte bis zur 6. Klasse⁴ (inkl. Sommerferien) im Hort zur Betreuung aufgenommen.

Die Registrierung erfolgt unter der Personenkennummer _____.

Bei Fragen bzw. Änderungen zum Betreuungsverhältnis ist diese Personenkennummer anzugeben.

§ 3 Kindertageseinrichtung

Die Aufnahme des Kindes erfolgt in der

Kindertageseinrichtung	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hort	
<input type="checkbox"/> Förderhort	

Der Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden behält sich vor, das Kind aus betriebstechnischen Gründen (z. B. Sanierungen, Havarien) in einer anderen Kindertageseinrichtung zu betreuen. Das gleiche gilt im Falle der Inanspruchnahme der Notbetreuung gem. § 8 des Betreuungsvertrages.

§ 4 gesetzliche Grundlagen/Hausordnung/Konzeption

(1) Für die Förderung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung gelten die gesetzlichen Regelungen des SächsKitaG, SGB VIII, SGB XII, IfSG sowie die Elternbeitragsatzung und Fördersatzung der Landeshauptstadt Dresden in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Die jeweils geltende Hausordnung und die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung sind Bestandteile dieses Betreuungsvertrages. Die Hausordnung ist Teil der Aufnahmemappe und wird durch den/die Einrichtungsleiter/-in zum Aufnahmegespräch übergeben. Die pädagogische Konzeption ist in der Kindertageseinrichtung einzusehen und wird bei Bedarf ausgehändigt.

§ 5 Betreuungszeit

(1) Die tägliche Betreuungszeit beträgt:

5 h	6 h	7 h	8 h	9 h	10 h	11 h

(2) Die vereinbarte tägliche Betreuungszeit wird zusammenhängend berechnet. Unterbrechungen aufgrund von Abwesenheitszeiten des Kindes (z. B. Arztbesuche, Teilnahme an externen Arbeitsgruppen o. ä.) bleiben unberücksichtigt mit Ausnahme von Schulunterrichtszeiten zwischen der Früh- und Nachmittagsbetreuung im Hort. An unterrichtsfreien Tagen kann eine kostenfreie Mehrbetreuung über die vereinbarte Betreuungszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

⁴ durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

(3) Änderungen in der Betreuungszeit sind nur für den gesamten Kalendermonat möglich. Sie sind spätestens einen Monat vor deren Eintreten durch die Personensorgeberechtigten der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Elternbeitrag

(1) Für die Betreuung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung wird ein monatlicher Elternbeitrag erhoben. Der Elternbeitrag wird durch Bescheid auf Grundlage der jeweils gültigen Elternbeitragsatzung festgesetzt.

(2) Der Elternbeitrag ist zum 15. eines jeden Monats fällig. Für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf im Sinne der Eingliederungshilfe in Integrationseinrichtungen ist der entsprechende Bewilligungsbescheid vorzulegen. Das gilt nicht für Kinder, die in heilpädagogischen Kindertageseinrichtungen im Sinne der Eingliederungshilfe gefördert werden.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Kindertageseinrichtungen öffnen in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb der Rahmenöffnungszeit von 6 bis 18 Uhr. Die Öffnungszeit wird von der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter in Abstimmung mit dem Elternrat innerhalb der Rahmenöffnungszeit festgelegt.

§ 8 Schließzeiten

(1) Die Kindertageseinrichtung kann in Abstimmung mit dem Elternbeirat einzelne Schließzeiten festlegen. Diese werden den Eltern rechtzeitig bekannt gegeben. Personensorgeberechtigten, die in dieser Zeit berufstätig sind, wird für diesen Zeitraum eine Notbetreuung angeboten.

(2) Mögliche Schließzeiten nach Absatz 1 berühren die Pflicht zur Zahlung der Elternbeiträge nicht.

§ 9 Aufsichtspflicht

(1) Bei Nichtabholung werden die Kinder ab 19 Uhr/21 Uhr⁵ in Begleitung der Erzieherin/des Erziehers in den Kinder- und Jugendnotdienst, Rudolf-Bergander-Ring 43, verbracht. Der/Die zuständige/-n Erzieher/in wird im Eingangsbereich der Kindertageseinrichtung eine Nachricht hinterlassen, wo sich das Kind befindet und wie die entsprechende Einrichtung telefonisch erreicht werden kann.

(2) Die aufgrund der Verbringung tatsächlich entstandenen Kosten sind von den Personensorgeberechtigten zu tragen.

§ 10 Speiseversorgung

Die Speiseversorgung erfolgt ausschließlich durch den vertraglich mit der Landeshauptstadt Dresden gebundenen Caterer.

§ 11 Mitteilungspflichten

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dazu zählen insbesondere die Änderung der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern und des Familienstandes.

⁵durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

§ 12 Kündigung

(1) Den Personensorgeberechtigten steht ein Kündigungsrecht mit einer Frist von einem Monat zum Ende des darauffolgenden Monats zu. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber der Leiterin/dem Leiter der Kindertageseinrichtung zu erklären. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung wird davon nicht berührt.

(2) Der Landeshauptstadt Dresden steht ein außerordentliches Kündigungsrecht zu, insbesondere wenn sich die Personensorgeberechtigten mit der Zahlung von mindestens zwei Monatsbeiträgen bzw. mit zwei wegen Vorliegen der Ermäßigungsvoraussetzungen geminderten monatlichen Beiträgen im Rückstand befinden oder der Betreuungsplatz aufgrund des fehlenden Masernschutzes dauerhaft nicht in Anspruch genommen wird.

(3) Wird für das mit diesem Vertrag aufgenommene Kind ein Schulwechsel innerhalb des Grundschulbereichs vollzogen, endet dieser Vertrag zum Ende des Monats, in dem der Schulwechsel erfolgt.

Über die Möglichkeit der Fortführung des Betreuungsvertrages in dem der neuen Grundschule zugeordneten Hort wird in Abhängigkeit von der Trägerschaft und der Aufnahmekapazität dieses Hortes auf Antrag der Eltern entschieden.

§ 13 Schlussbestimmungen

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist

(2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Genügen sie dieser nicht, so sind sie nichtig.

(3) Gerichtsstand aus diesem Vertrag ist Dresden.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 2

Datum, Unterschrift Sachbearbeiter/in
der Beitragsstelle

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der Vertragsdaten durch die Leiterin/den Leiter der Kindertageseinrichtung	Datum, Unterschrift, Stempel



Betreuungsvertrag für Hortkinder

über die Aufnahme und Betreuung in einer Kindertageseinrichtung gem. § 22 Sozialgesetzbuch
Achstes Buch (SGB VIII) und dem Sächsischen Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen
(SächsKitaG)

Zwischen den Personensorgeberechtigten

Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	
Frau/Herr ¹	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse): ¹	

und der Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden, vertreten durch die/den zuständigen Sachbearbeiter/in der Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung wird folgender Vertrag geschlossen.

§ 1 Bedingungen

Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn das Kind zum Betreuungsbeginn die dem Hort zugeordnete Schule besucht, vor der ersten Aufnahme des Kindes in einer kommunalen Kindertageseinrichtung der Landeshauptstadt Dresden seitens der Eltern nachgewiesen wird, dass keine ärztlichen Bedenken gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen und das Kind zum Betreuungsbeginn über einen altersentsprechenden ausreichenden Masernimpfschutz oder eine ärztlich bestätigte Masernimmunität verfügt oder infolge einer ärztlich bestätigten medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden kann.

- ² Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die derzeit im Bau befindliche, in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.
- ³ Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Modifizierung der Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.

§ 2 Aufnahmedaten

In einer Kindertageseinrichtung des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen Dresden wird das Kind

Name, Vorname ¹		geb. am ¹	mit Betreuungsbeginn vom

¹ Ausschließlich die grau hinterlegten Felder sind von den Personensorgeberechtigten auszufüllen.

² ausschließlich bei im Bau befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

³ ausschließlich bei den in Prüfungsverfahren der Betriebserlaubnis befindlichen Kindertageseinrichtungen maßgebend

Hauptwohnsitz des Kindes (vollständige Adresse): ¹	
---	--

- befristet vom _____ bis _____
- bis zur Vollendung der 4. Klasse/Lernbehinderte bis zur 6. Klasse⁴ (inkl. Sommerferien) im Hort zur Betreuung aufgenommen.

Die Registrierung erfolgt unter der Personenkennummer _____.

Bei Fragen bzw. Änderungen zum Betreuungsverhältnis ist diese Personenkennummer anzugeben.

§ 3 Kindertageseinrichtung

Die Aufnahme des Kindes erfolgt in der

Kindertageseinrichtung	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hort	
<input type="checkbox"/> Förderhort	

Der Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden behält sich vor, das Kind aus betriebstechnischen Gründen (z. B. Sanierungen, Havarien) in einer anderen Kindertageseinrichtung zu betreuen. Das gleiche gilt im Falle der Inanspruchnahme der Notbetreuung gem. § 8 des Betreuungsvertrages.

§ 4 gesetzliche Grundlagen/Hausordnung/Konzeption

(1) Für die Förderung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung gelten die gesetzlichen Regelungen des SächsKitaG, SGB VIII, SGB XII, IfSG sowie die Elternbeitragsatzung und Fördersatzung der Landeshauptstadt Dresden in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Die jeweils geltende Hausordnung und die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung sind Bestandteile dieses Betreuungsvertrages. Die Hausordnung ist Teil der Aufnahmemappe und wird durch den/die Einrichtungsleiter/-in zum Aufnahmegespräch übergeben. Die pädagogische Konzeption ist in der Kindertageseinrichtung einzusehen und wird bei Bedarf ausgehändigt.

§ 5 Betreuungszeit

(1) Die tägliche Betreuungszeit beträgt:

5 h	6 h	7 h	8 h	9 h	10 h	11 h

(2) Die vereinbarte tägliche Betreuungszeit wird zusammenhängend berechnet. Unterbrechungen aufgrund von Abwesenheitszeiten des Kindes (z. B. Arztbesuche, Teilnahme an externen Arbeitsgruppen o. ä.) bleiben unberücksichtigt mit Ausnahme von Schulunterrichtszeiten zwischen der Früh- und Nachmittagsbetreuung im Hort. An unterrichtsfreien Tagen kann eine kostenfreie Mehrbetreuung über die vereinbarte Betreuungszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

⁴ durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

(3) Änderungen in der Betreuungszeit sind nur für den gesamten Kalendermonat möglich. Sie sind spätestens einen Monat vor deren Eintreten durch die Personensorgeberechtigten der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Elternbeitrag

(1) Für die Betreuung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung wird ein monatlicher Elternbeitrag erhoben. Der Elternbeitrag wird durch Bescheid auf Grundlage der jeweils gültigen Elternbeitragsatzung festgesetzt.

(2) Der Elternbeitrag ist zum 15. eines jeden Monats fällig. Für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf im Sinne der Eingliederungshilfe in Integrationseinrichtungen ist der entsprechende Bewilligungsbescheid vorzulegen. Das gilt nicht für Kinder, die in heilpädagogischen Kindertageseinrichtungen im Sinne der Eingliederungshilfe gefördert werden.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Kindertageseinrichtungen öffnen in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb der Rahmenöffnungszeit von 6 bis 18 Uhr. Die Öffnungszeit wird von der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter in Abstimmung mit dem Elternrat innerhalb der Rahmenöffnungszeit festgelegt.

§ 8 Schließzeiten

(1) Die Kindertageseinrichtung kann in Abstimmung mit dem Elternbeirat einzelne Schließzeiten festlegen. Diese werden den Eltern rechtzeitig bekannt gegeben. Personensorgeberechtigten, die in dieser Zeit berufstätig sind, wird für diesen Zeitraum eine Notbetreuung angeboten.

(2) Mögliche Schließzeiten nach Absatz 1 berühren die Pflicht zur Zahlung der Elternbeiträge nicht.

§ 9 Aufsichtspflicht

(1) Bei Nichtabholung werden die Kinder ab 19 Uhr/21 Uhr⁵ in Begleitung der Erzieherin/des Erziehers in den Kinder- und Jugendnotdienst, Rudolf-Bergander-Ring 43, verbracht. Der/Die zuständige/-n Erzieher/-in wird im Eingangsbereich der Kindertageseinrichtung eine Nachricht hinterlassen, wo sich das Kind befindet und wie die entsprechende Einrichtung telefonisch erreicht werden kann.

(2) Die aufgrund der Verbringung tatsächlich entstandenen Kosten sind von den Personensorgeberechtigten zu tragen.

§ 10 Speiseversorgung

Die Speiseversorgung erfolgt ausschließlich durch den vertraglich mit der Landeshauptstadt Dresden gebundenen Caterer.

§ 11 Mitteilungspflichten

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse der Einrichtungsleiterin/dem Einrichtungsleiter unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dazu zählen insbesondere die Änderung der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern und des Familienstandes.

⁵durch Leiter/in der Kindertageseinrichtung ist Unzutreffendes zu streichen

§ 12 Kündigung

(1) Den Personensorgeberechtigten steht ein Kündigungsrecht mit einer Frist von einem Monat zum Ende des darauffolgenden Monats zu. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber der Leiterin/dem Leiter der Kindertageseinrichtung zu erklären. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung wird davon nicht berührt.

(2) Der Landeshauptstadt Dresden steht ein außerordentliches Kündigungsrecht zu, insbesondere wenn sich die Personensorgeberechtigten mit der Zahlung von mindestens zwei Monatsbeiträgen bzw. mit zwei wegen Vorliegen der Ermäßigungsvoraussetzungen geminderten monatlichen Beiträgen im Rückstand befinden oder der Betreuungsplatz aufgrund des fehlenden Masernschutzes dauerhaft nicht in Anspruch genommen wird.

(3) Wird für das mit diesem Vertrag aufgenommene Kind ein Schulwechsel innerhalb des Grundschulbereichs vollzogen, endet dieser Vertrag zum Ende des Monats, in dem der Schulwechsel erfolgt.

Über die Möglichkeit der Fortführung des Betreuungsvertrages in dem der neuen Grundschule zugeordneten Hort wird in Abhängigkeit von der Trägerschaft und der Aufnahmekapazität dieses Hortes auf Antrag der Eltern entschieden.

§ 13 Schlussbestimmungen

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist

(2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Genügen sie dieser nicht, so sind sie nichtig.

(3) Gerichtsstand aus diesem Vertrag ist Dresden.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 2

Datum, Unterschrift Sachbearbeiter/in
der Beitragsstelle

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der Vertragsdaten durch die Leiterin/den Leiter der Kindertageseinrichtung	Datum, Unterschrift, Stempel

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtung
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Berechnungsbogen

zur Ermittlung des Elternbeitrages

Personensorgeberechtigte/r 1

PKN: _____

(wird von der Beitragsstelle ausgefüllt)

Name, Vorname

Geburtsdatum

Familienstand

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Personensorgeberechtigte/r 2

Name, Vorname

Geburtsdatum

Familienstand

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Alle Kinder im eigenen Haushalt sind anzugeben!

1. Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1

Personensorgeberechtigte/r 2

gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Betreuungsart

Kinderkrippe

Kindergarten

Kindertagespflege

Hort

keine

2. Kind

Name, Vorname _____ Geburtsdatum _____

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1 _____ Personensorgeberechtigte/r 2 _____
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

3. Kind

Name, Vorname _____ Geburtsdatum _____

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1 _____ Personensorgeberechtigte/r 2 _____
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

4. Kind

Name, Vorname _____ Geburtsdatum _____

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1 _____ Personensorgeberechtigte/r 2 _____
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

Die Erhebung vorgenannter Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Ermittlung des Elternbeitrages mittels eines Datenverarbeitungssystems in der Landeshauptstadt Dresden. Alle personenbezogenen Daten wurden auf freiwilliger Basis angegeben.

Ich verpflichte mich, jede Änderung die den Elternbeitrag beeinflussen könnte, unverzüglich mitzuteilen.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 2

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger/Gläubiger

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Landeshauptstadt Dresden – Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen, Zahlungen von dem benannten Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Landeshauptstadt Dresden auf mein/unser Konto gezogene Lastschrift einzulösen. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir innerhalb von acht Wochen – beginnend mit dem Belastungsdatum – die Erstattung des belasteten Betrages verlangen kann/können. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Mandatsreferenz wird von der Landeshauptstadt Dresden vergeben

Gläubiger ID: DE77 055 000 001 435 01

Personenkennnummer (PKN):

Vertragsgegenstand laut Forderung: Elternbeitrag

Zahlungspflichtige/r

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Kontoinhaber/in (wenn abweichend zu zahlungspflichtiger Person)

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Bankverbindung

Kontoinhaber	Kontoinhaber wie antragstellende Person	
Kreditinstitut	IBAN	BIC

Zahlart

- wiederkehrend
- einmalig
- auch rückwirkende Forderungen und Nebenforderungen

Datum, Unterschrift Kontoinhaber/in

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Abfrage der vormaligen Betreuung zum Stichtag 01.04.

Angaben zum Kind

Name, Vorname Geburtsdatum

Hauptwohnsitz

Straße, Nr. PLZ, Ort

Telefon Antragsteller E-Mail Antragsteller

keine bisherige Betreuung

Zum **01.04. des laufenden Jahres** besuchte das o. g. Kind mit täglich Betreuungsstunden

Kindertageseinrichtung Kindertagespflegestelle

Name der betreuenden Einrichtung/Kindertagespflegestelle

Straße, Nr. Name
PLZ, Ort

Zum **01.04. des vorherigen Jahres** besuchte das o. g. Kind mit täglich Betreuungsstunden

Kindertageseinrichtung Kindertagespflegestelle

Name der betreuenden Einrichtung/Kindertagespflegestelle

Straße, Nr. Name
PLZ, Ort

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 2

* Die Erhebung der Daten erfolgt gemäß §§ 17 SächsKitaG i. V. m. SächsKitaZEVO für die Beantragung der Landeszuschüsse, sofern das Kind zum 01.04. des laufenden Jahres und/oder zum 01.04. des Vorjahres eine Einrichtung/Kindertagespflegestelle besucht hat. Die o. g. Daten bilden die Stichtage für die Gewährung der Landeszuschüsse.



Angaben Personensorgeberechtigte/Vollmachten

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Anschrift des Kindes:

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

	Personensorgeberechtigte(r) 1	Personensorgeberechtigte(r) 2
Name, Vorname		
Straße, Nr.		
PLZ, Ort		
Kontaktdaten zur Erreichbarkeit		
Telefon		
E-Mail		
Erreichbarkeit für den Notfall (außer Personensorgeberechtigte)		
Name, Vorname		
Notfallnummer		

Personen die berechtigt sind mein/unser Kind aus der Kindertageseinrichtung abzuholen.

	Name, Vorname Abholberechtigte/r
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Abholung durch einen beauftragten Fahrdienst	
Name des Fahrdienstes	
Straße, Nr.	
PLZ, Ort	

Sofern Ihr Kind nach der Beendigung der Öffnungszeit nicht abgeholt wurde bzw. nicht allein nach Hause gehen darf, wird es eine Stunde nach Schließung der Einrichtung durch die zuständige pädagogische Fachkraft an den Kinder- und Jugendnotdienst, auf dem Rudolf-Bergander Ring 43, 01219 Dresden, Telefon (03 51) 2 75 40 04, übergeben.

Datum: _____

 Unterschrift
 Personensorgeberechtigte(r) 1

 Unterschrift
 Personensorgeberechtigte(r) 2



Angaben zum Kind

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Die Angaben der Besonderheiten zu Ihrem Kind sind wichtig im Rahmen der Betreuung, beruhen jedoch auf Freiwilligkeit.

Vorerkrankungen	
Erkrankungen	
Medikation	ja (siehe Medikamentengabe/Notfallmedikation) nein
Allergien/Unverträglichkeiten	
Zu vermeidende Stoffe/Lebensmittel	
Letzte Tetanus-Schutzimpfung am (Datum):	
Erlaubnis zur Zeckenentfernung durch pädagogische Fachkräfte	ja nein
Religiöse oder weltanschauliche Besonderheiten, Familiensprache	

Erhält Ihr Kind derzeit		
Logopädie	ja	nein
Ergotherapie	ja	nein
Physiotherapie	ja	nein
Frühförderung	ja	nein
Familienhilfe	ja	nein
Eingliederungshilfe (Integration) in einer Kindertageseinrichtung	ja	nein
Sonstiges		

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte 2



Foto- und Filmerlaubnis

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum: _____

Sehr geehrte Personensorgeberechtigten,

wir benötigen Ihre Erlaubnis, um die Entwicklung Ihres Kindes fotografisch oder filmisch dokumentieren zu können. Gleichfalls gibt es Ereignisse und Projekte bei denen die Kindertageseinrichtung und der Träger ein hohes Interesse daran haben entstandene Aufnahmen für ihre Öffentlichkeitsarbeit verwenden zu dürfen. Selbstverständlich sind wir uns dabei der Sensibilität von Aufnahmen Ihres Kindes bewusst und werden Ihre Erlaubnis verantwortungsvoll und keinesfalls für kommerzielle Zwecke nutzen.

Hiermit willige ich/willigen wir in die Veröffentlichung der oben genannten personenbezogenen Daten gemäß §6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe q Datenschutz-Grundverordnung und gemäß §22 Kunsturhebergesetz in folgenden Medien ein *:

<input type="checkbox"/>	Aufnahmen, die nur innerhalb einer Einrichtung genutzt werden und sichtbar sind. Sie sind nicht für Externe wie (andere) Eltern und Angehörige sichtbar und zugänglich.
<input type="checkbox"/>	Aufnahmen, die innerhalb der Einrichtung genutzt werden und dort für jedermann sichtbar sind.
<input type="checkbox"/>	Abbildungen des Kindes (z. B. bei Gruppenaufnahmen) dürfen an andere Eltern der Einrichtung ausschließlich zu privaten, nicht kommerziellen Zwecken herausgegeben werden
<input type="checkbox"/>	Nutzung von Fotodiensten zur Entwicklung der Fotos
<input type="checkbox"/>	Aufnahmen, die außerhalb der Einrichtung genutzt werden und für jedermann sichtbar sind. Die Aufnahmen werden nicht zur Veröffentlichung oder anderweitigen Nutzung an Dritte weitergegeben. (z.B. Internetauftritt der Einrichtung, Städtischer Internetauftritt, soziale Medien des Trägers)
<input type="checkbox"/>	Weitergabe ereignisgebundener* Personenabbildungen durch die Einrichtung/Träger an Medien zum Zwecke der Veröffentlichung (z.B. Fernsehen, Tageszeitungen, Social Media/Online etc.)

* bitte zutreffendes ankreuzen

Für eine ereignisgebundene* Foto- und Filmerlaubnis durch Medien (z.B. Fernsehen, Tageszeitungen, Social Media/Online etc.) erfolgt eine gesonderte Abfrage zum Einverständnis.

Einwilligungserklärung gemäß Art. 7 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ist die Landeshauptstadt Dresden, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden. Behördlicher Datenschutzbeauftragter und dessen Kontaktdaten sind: Stadtverwaltung Dresden, Datenschutzbeauftragter, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden, datenschutzbeauftragter@dresden.de. Zweck der Verarbeitung ist die Erstellung und Nutzung von Foto/Videoaufnahmen entsprechend der vorseitig erteilten Erlaubnisse. Folgende personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes werden verarbeitet: Personenabbildungen des Kindes. Die personenbezogenen Daten werden, soweit mittels „ja“ eine Erlaubnis erteilt wurde, ggf. an die Landeshauptstadt Dresden zum Zweck der Veröffentlichung in städtischen Medien, andere Eltern der Einrichtung zu Erinnerungszwecken, an Medien zum Zwecke der Veröffentlichung und an Online-Fotodienste zum Zwecke des Ausdrucks oder der Erstellung von Fotoprodukten übermittelt. Die personenbezogenen Daten werden für folgende Dauer gespeichert: Maximal 2 Jahre nach Ablauf des Betreuungsverhältnisses. Anschließend werden sie gelöscht.

Rechte: Ich willige in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ein und wurde auf folgende Rechte hingewiesen: Freiwilligkeit: Ich kann nicht gezwungen oder gedrängt werden, meine Einwilligung zu erklären oder aufrecht zu erhalten. Widerrufsrecht: Ich kann jederzeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Dies kann auch mündlich oder per E-Mail erfolgen. Gegebenenfalls muss ich meine Identität nachweisen. Ab Zugang der Erklärung dürfen meine Daten nicht weiter verarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Die bisherige Verarbeitung bleibt jedoch hiervon unberührt. Auskunftsrecht: Ich habe nach Art. 15 EU-DSGVO ein Auskunftsrecht gegenüber dem Verantwortlichen. Recht auf Berichtigung: Ich kann nach Art. 16 EU-DSGVO die Berichtigung fehlerhafter Daten vom Verantwortlichen verlangen. Löschung: Ich habe ein Recht auf Löschung bzw. Vergessenwerden nach Art. 17 EU-DSGVO gegenüber dem Verantwortlichen. Einschränkung der Verarbeitung: Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 EU-DSGVO zu verlangen. Beschwerderecht: Ich habe das Recht, Beschwerde gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten nach Art. 77 EU-DSGVO bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu erheben.

Ort, Datum: _____ , _____

Ort, Datum: _____ , _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2

Festlegung der Komm- und Gehzeiten

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Hauptwohnsitz des Kindes: _____

Sehr geehrte(r) Personensorgeberechtigte(r),

der Frühhort beginnt um 06:15 Uhr und endet mit der Übergabe der Kinder in die Schule (in der Regel um 07:45 Uhr). Wenn Ihr Kind in den Frühhort gehen muss, geben Sie bitte unter Benutzung der vorgegebenen Abkürzungen an, wann und wie Ihr Kind in den Hort kommt. Sollte Ihr Kind alleine in den Hort kommen, tragen Sie bitte die Ankommenszeit mit ein. Ist Ihr Kind 30 Minuten nach der angegebenen Ankunftszeit noch nicht da, rufen wir Sie an. Sind Sie nicht erreichbar, informieren wir nach 45 Minuten die Polizei und melden das Fehlen Ihres Kindes.

Frühhort	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag

Abkürzungen:

ks – kommt selbstständig in den Hort + die Uhrzeit eintragen

kF – kein Frühhort

wg – wird gebracht

Der Nachmittagshort beginnt mit der Übernahme der Kinder nach Unterrichtschluss und endet mit Beginn des Späthortes in der Zeit von 16:00 bis 16:30 Uhr (die einzelnen Themenräume schließen in der Zeit). Der Trachenhort – Hort der 56. Grundschule schließt um 17:30 Uhr. Geben Sie bitte unter Benutzung der vorgegebenen Abkürzungen an, wie Ihr Kind in dieser Zeit nach Hause geht. Sollte Ihr Kind bis 17:30 Uhr nicht abgeholt werden und wir können Sie nicht erreichen, bringen wir nach 60 Minuten Ihr Kind in den Kinder- und Jugendnotdienst, Rudolf-Bergander-Ring 43 in 01219 Dresden.

Nachmit- tagshort	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag

Abkürzungen:

ga – geht alleine nach Hause + die Uhrzeit

nU – nach dem Unterricht

a – wird abgeholt

nE – nach dem Essen

es – entscheidet selbst, wann er/sie nach Hause geht

nAG – nach dem Angebot

Datum, Unterschrift Sorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift Sorgeberechtigte(r) 2

Angaben zur Familie

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Hauptwohnsitz des Kindes: _____

Sehr geehrte(r) Personensorgeberechtigte(r),

für die jährlichen Erhebungen des statistischen Landesamtes in Kamenz benötigen wir noch einige Angaben zu Ihrer Familie. Beantworten Sie bitte folgende Fragen und teilen Sie uns im Laufe der Betreuungszeit eintretende Veränderungen umgehend mit:

- | | | |
|---|---------|--------|
| - sind Sie alleinerziehend | ja | nein |
| - leben die Eltern in getrennten Haushalten | | |
| - wer ist der erste Ansprechpartner | Mutter | Vater |
| - hat mindestens ein Elternteil einen Migrationshintergrund | ja | nein |
| - welche Sprache wird in der Familie gesprochen | deutsch | andere |
| wenn andere, welche: | _____ | |

Datum, Unterschrift Sorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift Sorgeberechtigte(r) 2

Schweigepflichtsentbindung

Daten des Kindes/Jugendlichen

Name _____

Adresse _____

Daten der sorgeberechtigten Person/-en (Eltern, Ergänzungspfleger/-in, Vormundsperson)

	Person 1	Person 2
Name	_____	_____

Adresse	_____	_____
---------	-------	-------

Erklärung der sorgeberechtigten Person/-en (Elternteil/-e, Ergänzungspfleger/-in, Vormundsperson)

Hiermit entbinde ich/entbinden wir

Frau/Herrn BezugserzieherIn der Klasse o.g. Kindes & Hortleitung

Einrichtung Trachenhort - Hort der 56. Grundschule

Adresse Böttgerstraße 11, 01129 Dresden

und

Frau/Herrn KlassenlehrerIn der Klasse o.g. Kindes & Schulleitung

Einrichtung 56. Grundschule

Adresse Böttgerstraße 11, 01129 Dresden

von der Schweigepflicht zum Zweck des gegenseitigen Austauschs von Informationen und Daten zu folgendem Sachverhalt:

Informationsaustausch zur Entwicklung o.g. Kindes

Ich/Wir gebe/-n die Schweigepflichtentbindungserklärung freiwillig ab und kann/können diese jederzeit widerrufen.

Optional: Ich/Wir lege/-n fest, dass die Schweigepflichtsentbindung für folgenden Zeitraum gültig ist:

21.08.2023 bis zur Vollendung der 4. Klasse

Datum, Unterschrift sorgeberechtigter Elternteil1,

Amtsvormund, Ergänzungspfleger/-in _____

Datum, Unterschrift sorgeberechtigter Elternteil2 _____

Erlaubnisse

Name des Kindes _____

Geburtsdatum des Kindes _____

Erlaubniserteilung *	Gegenstand der Erlaubnis
<input type="checkbox"/>	Baden und Schwimmen (Wassergewöhnung)
<input type="checkbox"/>	Duschen in Form von Wasserspielen
<input type="checkbox"/>	Schwimmer (Nachweis in Kopie beilegen)
<input type="checkbox"/>	Nutzung von Sonnencreme der Einrichtung
<input type="checkbox"/>	Nutzung des Stichheilers (bite away) nach vorheriger Erlaubnis des Kindes
<input type="checkbox"/>	

* bitte zutreffendes ankreuzen

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass es keinerlei gesundheitliche Bedenken zur Teilnahme an den oben benannten Punkten gibt.

Datum: _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2

Ab jetzt kommen die Formulare, die nur bei Bedarf ausgefüllt und ausgedruckt werden müssen!



Datenerhebung zur Medikamentengabe/ Notfallmedikation

Name, Vorname des Kindes _____

Geburtsdatum des Kindes _____

Benanntes Kind muss aufgrund folgender ärztlicher Diagnose _____

während des Kita-Besuches folgende Medikamente einnehmen:

Regelmedikation	<input type="checkbox"/> akut	<input type="checkbox"/> dauerhaft (in dem Fall Erneuerung alle 12 Monate)
Name des Medikaments:		
Verabreichungsart: (z. B. Tablette, Tropfen, Salbe usw.)		
Dosierung in der Kindertageseinrichtung	<input type="checkbox"/> morgens _____ Uhr <input type="checkbox"/> mittags _____ Uhr <input type="checkbox"/> nachmittags _____ Uhr	<input type="checkbox"/> morgens _____ Uhr <input type="checkbox"/> mittags _____ Uhr <input type="checkbox"/> nachmittags _____ Uhr
Einnahmedauer:		
Hinweise zur Einnahme (z. B. vor/nach Mahlzeit, Wechselwirkung usw.)		
Lagerungshinweise für Medikament:		

Notfallmedikation (Erneuerung alle 6 Monate)	
Name des Medikaments:	
Notfallsymptome:	
Vorgehen im Notfall:	
Hinweise zur Medikamentengabe:	
Lagerungshinweise für Medikament:	

Aus ärztlicher Sicht ist die Medikamentengabe während des von den Personensorgeberechtigten mitgeteilten Besuches der Kindertageseinrichtung unbedingt notwendig und kann nicht auf Zeiten vor oder nach dem Kita-Besuch verschoben werden.

Name, Vorname der Ärztin/des Arztes: _____

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel
Ärztin/Arzt

Ermächtigung der pädagogischen Fachkräfte zur Medikamentengabe und Schweigepflichtentbindung der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes

Hiermit ermächtige ich/ermächtigen wir die pädagogischen Fachkräfte der Kindertageseinrichtung

Name der betreuenden Einrichtung

meinem/unsere(m) Kind das/die ärztlich verordnete(n) Medikament(e) in beschriebener Art und Weise zu verabreichen.

Es ist mir/uns bewusst, dass pädagogische Fachkräfte über keine medizinische Ausbildung verfügen und während des Kita-Betriebs Fehler bei der Medikamentengabe unbeabsichtigt unterlaufen können. Hiermit entbinde ich/entbinden wir oben genannte Ärztin/genannten Arzt von der Schweigepflicht bezüglich Rückfragen zur Medikamentengabe.

Wichtige Hinweise aus Sicht der/des Personensorgeberechtigten

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2

Datum der Entgegennahme

Unterschrift der Einrichtungsleitung



Ergänzung bei Änderung Angabe Personensorgeberechtigte

Name, Vorname des Kindes _____

Geburtsdatum des Kindes _____

Folgende Änderungen geben wir mit sofortiger Wirkung bekannt:

	Personensorgeberechtigte(r) 1	Personensorgeberechtigte(r) 2
Straße, Nr.		
PLZ, Ort		
Telefon (Handy, FN, dienstl.)		
E-Mail		

Datum: _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2

Schweigepflichtsentbindung

Daten des Kindes/Jugendlichen

Name _____

Adresse _____

Daten der sorgeberechtigten Person/-en (Eltern, Ergänzungspfleger/-in, Vormundsperson)

Person 1

Person 2

Name _____

Adresse _____

Erklärung der sorgeberechtigten Person/-en (Elternteil/-e, Ergänzungspfleger/-in, Vormundsperson)

Hiermit entbinde ich/entbinden wir

Frau/Herrn _____

Einrichtung _____

Adresse _____

und

Frau/Herrn _____

Einrichtung _____

Adresse _____

von der Schweigepflicht zum Zweck des gegenseitigen Austauschs von Informationen und Daten zu folgendem Sachverhalt: I

Ich/Wir gebe/-n die Schweigepflichtentbindungserklärung freiwillig ab und kann/können diese jederzeit widerrufen.

Optional: Ich/Wir lege/-n fest, dass die Schweigepflichtsentbindung für folgenden Zeitraum gültig ist:

Datum, Unterschrift sorgeberechtigter Elternteil1,

Amtsvormund, Ergänzungspfleger/-in

Datum, Unterschrift sorgeberechtigter Elternteil2



Änderung des Betreuungsvertrages

(Änderung von abholberechtigten Personen, der Komm- und Gehzeiten sowie weitere Informationen die Familie und den Betreuungsvertrag betreffend, wie Anschrift, Erreichbarkeit,...)

Mitteilung für den Trachenhort – Hort der 56. Grundschule

Für unser Kind _____, geboren am _____,

mit der Personenkennummer (PKN) _____, Klasse _____ möchten wir folgende

Änderung(en) veranlassen:

Die Änderung gilt ab _____.

Ort / Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigter 1

Unterschrift Personensorgeberechtigter 2