

Hausordnung Pari- Hort Brunnthal

- **Aufnahme des Kindes**

Erfolgt nach Abschluss eines Betreuungsvertrages. Folgende Punkte sind Bestandteil des Betreuungsvertrages:

- Buchungsbeleg
- Persönliche Daten
- Aufnahmebedingungen
- Vertragsdauer
- Hin- und Rückweg des Kindes/Abholberechtigte
- Betreuungszeiten
- Beiträge
- Änderungen Buchungszeiten
- Kündigung
- Haftungsausschluss
- Schlussbestimmungen
- Kostenübernahme
- Gerichtsstand
- Anlagen
- Einzugsermächtigung
- Nach Abschluss Betreuungsvertrages erhalten die Personenberechtigten eine Kopie.
- Der Buchungsbeleg ist aufgrund der Stundenplanänderung jährlich neu auszufüllen.

- **Buchungszeiten/Nutzungszeiten/ Kernzeit**

- Mindestbuchungszeit sind 20 Stunden an 5 Tagen/ Woche
- Es gibt folgende Möglichkeiten: Ab Schulschlusszeit (unberücksichtigt bleiben Schulförderstunden) bis 16:00 Uhr, 16:15 Uhr, 16:30 Uhr, 17:00 Uhr, 17:15 Uhr und am Dienstag bis 17:30 Uhr
- Die Nutzungszeit des Hortplatzes darf nur unwesentlich von der Buchungszeit abweichen.
- Aktivitäten der Kinder außerhalb der Hortbetreuung, die in der Buchungszeit liegen, sind keine Nutzungszeit. Weicht die Nutzungszeit erheblich von der Buchungszeit ab, mindestens 5 Stunden pro Woche über längeren Zeitraum (ab 1 Monat), muss die Buchungszeit durch den Hort reduziert werden. (§26 Abs.1 Satz2 AVBayKiBiG) Das kann eine Kündigung des Platzes zur Folge haben, wenn die 20 Stunden Mindestbuchungszeit nicht mehr erreicht werden.
- Zum Ende der Buchungszeit muss Kind den Hort verlassen haben. (wer also bis 16:00 Uhr bucht, kann das Kind z.B. nicht mehr an Brotzeit teilnehmen oder ist von Hortaktivitäten, die bis 17 Uhr dauern, ausgeschlossen)

- Wird die Buchungsendzeit mehrmals überschritten, **muss** höher gebucht werden.
 - Die pädagogische Kernzeit ist die Zeit für Bildung und Erziehung, in der alle Kinder in der Einrichtung sind. Diese Zeit endet 16:00 Uhr. Während der Kernzeit sind fixe Termine der Kinder außerhalb der Hortbetreuung aus pädagogischen, organisatorischen und Sicherheitsgründen **unzulässig**.
- **Der Hort ist eine Bildungs – und Erziehungseinrichtung** und arbeitet nach einer Konzeption, die aus der Rahmenkonzeption des „Gemeinnützige Paritätische Kita- Betreuung GmbH“ erarbeitet wurde.

Die Konzeption liegt in der Einrichtung aus, man findet sie auch auf der WEB- Site:

<https://www.parikita.de/de/kindertagesstaetten/muenchen/brunthal/>

- **Ferienbetreuung**

- Etwa 4 Wochen vor Ferienbeginn können Eltern ihr Kind für die Ferienbetreuung anmelden. Dies erfolgt schriftlich und gegebenenfalls in der Kita- App.
 - Aus organisatorischen Gründen ist eine Anmeldefrist einzuhalten. (Personaleinsatz, Pädag. Vorbereitung)
 - Im AUSNAHMEFALL kann nach Fristende noch angemeldet werden. (Eintritt unvorhergesehener Ereignisse)
 - Bitte beachten: Es gibt in den Ferien aus technischen Gründen folgende Buchungsmöglichkeiten:
- 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr
 - 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr
 - 7:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Pädagogische Kernzeit ist von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr. Sie haben die Möglichkeit innerhalb Ihrer Buchungszeit flexibel abzuholen.

- **Schließtage, Ferienkalender, Termine**

- Die Einrichtung kann bis zu 30 Tage im Jahr schließen.
- Den Schließzeiten – Termin - und Ferienkalender findet man auf der WEB - Site der Einrichtung und in der Pari- Kita- App.
- Dieser Kalender wird in Abstimmung mit dem Elternbeirat der Einrichtung erstellt.

- **Essensversorgung**

erfolgt durch „Catering Asenbrunner Sauerlach.“

- Jedes Kind mit einem Betreuungsvertrag im Hort sollte am Mittagessen teilnehmen, da diese Zeit für die pädagogische Arbeit unerlässlich ist.
- Es besteht kein Anspruch auf eine Brotzeit am Nachmittag durch die Einrichtung. Gegebenenfalls wird ein kleiner Snack um 16:00 Uhr angeboten.
- Abmeldung einzelner Tage vom Essen kann nicht berücksichtigt werden.

- Ist eine längere Fehlzeit des Hortkindes absehbar, kann dies für die Essensabrechnung berücksichtigt werden. Voraussetzung ist, dass bis Mittwoch für die Folgewoche abgemeldet wurde.

- **Erkrankungen und Fehlzeiten des Kindes**

- Bei Krankheit müssen die Personenberechtigten das Kind vom Hort abmelden.
- Bei Verdacht oder Diagnose einer Infektionskrankheit muss eine Information an die Hortleitung erfolgen, da eine Meldepflicht durch die Einrichtung besteht.
- Medikamentengabe in der Einrichtung erfolgt nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Einrichtungsleitung und bedarf gesonderter Maßnahmen.
- Beachten Sie das Infoblatt „Kranke Kinder“

- **Öffnungszeiten, Tagesablauf**

- Die Einrichtung ist an den meisten Tagen des Jahres ab Schulschluss bis 17:15 Uhr geöffnet.
- Dienstags ist bis 17:30 Uhr geöffnet
- Ferienöffnung: 7:30 Uhr bis 16:30 Uhr
- Den Tagesablauf entnehmen Sie dem Aushang in der Einrichtung oder WEB- Site

- **Aufsichtspflicht/Fürsorgepflicht**

- Mit Betreten des Hortes beginnt die Aufsichtspflicht durch das Betreuungspersonal der Einrichtung für das Hortkind. Erscheint das Kind nicht zum bestimmten Zeitpunkt, muss das Personal aufgrund seiner Fürsorgepflicht bei den Personenberechtigten nachfragen.

Deshalb sind Eltern verpflichtet, bei Krankheit, Urlaub, Schulterminen o.ä. ihr Hortkind rechtzeitig abzumelden.

- Das bedeutet: Abmeldung bis 10:00 Uhr des jeweiligen Tages bzw. spätestens bis Schulschlusszeit per App, Mail, Anruf. Wir werden **nicht** automatisch von der Schule informiert.

Service der Einrichtung: Bei entsprechendem Betreuungsschlüssel und Information übernehmen wir die Kinder auch bei früherem Schulschluss oder Krankheit (bis Abholung)

- **Heimweg des Kindes**

- Beim Abholen zeigt sich der Abholer kurz, das Kind verabschiedet sich bei MA des Hortes und checkt sich am Terminal aus.
- Das Auschecken am Terminal durch Eltern ist nur in Ausnahmefällen erlaubt.
- Geht das Kind allein aus dem Hort ist die genaue Uhrzeit von den Personenberechtigten in der sogenannten „Aktivitätenliste“ festzulegen.
- Nur Hortmitarbeiter*innen sind berechtigt Kinder zu beauftragen ein anderes Kind zu holen oder wegen Terminen, Heimweg o.ä. zu informieren.
- Abholen dürfen nur Abholberechtigte, oder von den Personenberechtigten beauftragte Personen.

- **Dokumentation/ Aktivitätenliste Hort Brunenthal**

- In diesem Formular sind die Schulschlusszeiten notiert. Das Verlassen des Kindes zu Terminen und der selbständige Heimweg sind ebenfalls von den Eltern genau notiert und für das Hortpersonal verbindlich.

(von – bis - Angaben mit Entscheidungsfreiheit der Kinder sind nicht zulässig)

- Bei Änderungen muss ein neues Formular mit allen Daten und Unterschrift der Eltern im Hort abgegeben werden.
- Tagesinfos zu Abholung, Heimweg usw. erfolgen an die Einrichtung bis 10:00 Uhr über die Pari-Kita – App, per Mail oder Telefonat.

- **Wertsachen / Haftung**

- Für alle Bekleidungsstücke, Gegenstände, Spielsachen übernimmt der Träger des Hortes keine Haftung.
- Für Private elektronische Kommunikationsmittel, einschließlich internetfähige Uhren, wird keine Haftung übernommen.
- Der Gebrauch ist aus pädagogischen - und Sicherheitsgründen im Hort untersagt.

- **Unfallversicherungsschutz**

- Die Kinder sind durch die Gemeindeunfallversicherung versichert.
- Versichert ist der direkte Weg von und zur Schule. Der Weg zu Terminen, Aktivitäten und zurück ist nicht versichert.
- Bei Unfällen und Verletzungen erfolgt nach der Erstversorgung Info an Eltern, Notiz im Unfallbuch oder eine Unfallmeldung mit üblichem Prozedere.

- **Betreuungsgebühr/ Essengeld/ Sonstiges**

- Betreuungsgebühren richten sich nach der Gebührenordnung der Gemeinde Brunenthal, werden in Abständen angepasst und für 12 Monate/Jahr erhoben
- die aktuelle Gebührenordnung finden die Eltern in ihrer Elternmappe, neue Gebührenordnungen werden zugesendet
- für die Portfoliomappen sammelt der Hort jährlich im September einen Betrag pro Jahr ein
- Getränkegeld sind derzeit 5,00 Euro/Monat

15. Kommunikation

Wir achten auf eine wertschätzende Kommunikation, das erwarten wir auch von Eltern und Gästen im Hort.

Persönlich (°spontan ° Tür- Angel - Gespräche ° Elterngespräche)

Mail: (Hort.brunenthal@paritaet-bayern.de)

Telefonat (0810289616521)

Die Hausordnung vom wurde den Eltern erläutert.

Mit der Unterschrift bestätigen Eltern ihre Kenntnisnahme.

Datum: _____

Unterschrift der Eltern: _____