



# Benutzerordnung

**Hort im Rosenpark**

**Kleeallee 1  
16356 Werneuchen**

**Leitung:** Frau Döffinger

**stellv. Leitung:** Frau Rost

**Telefonnr.:** 01525 - 7012917

**E-Mail:** hort@werneuchen.de;  
hortleitung@werneuchen.de

**Internet:** [www.hort.grundschule-werneuchen.de](http://www.hort.grundschule-werneuchen.de)

## **1. Betreuung**

**1.1** Im Hort werden Grundschul Kinder betreut.

**1.2** Die Kinder werden in der Kindereinrichtung während der Öffnungszeiten im Rahmen der für Kitas geltenden Vorschriften betreut.

**1.3** Die Aufnahme des Kindes sollte zu Beginn des Monats erfolgen, Ab- und Ummeldungen des Hortplatzes erfolgen in der Stadt Werneuchen. Gleiches gilt für die Änderung der Betreuungszeit. Fristen und Termine sind der Kitasatzung der Stadt in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen.

**1.4** Die Betreuungszeit für Hortkinder verändert sich an unterrichtsfreien Schultagen und während der Ferien um jeweils die Anzahl der Schulstunden. Der gesetzliche Betreuungsanspruch in täglichen Stunden wird zu einem Wochenstundenkontingent zusammengezogen. Die Personensorgeberechtigten können im Rahmen dieses Kontingents und der Öffnungszeiten des Hortes die Stunden frei, insbesondere unterschiedlich auf die Öffnungstage der Woche, verteilen. Anfallende Mehrstunden werden kostenpflichtig berechnet.

**1.5** Das Wochenstundenkonto muss innerhalb der Woche ausgeglichen sein. Stundenübertragungen in eine andere Woche sind ausgeschlossen.

## **2. Organisation**

**2.1** Der Hort ist von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr - 18.00 Uhr geöffnet. Der Frühhort von 6.00 Uhr - 7.15 Uhr findet im Hort „Unterm Dach“ statt.

**2.2** Zu den gesetzlichen Feiertagen des Landes Brandenburg bleibt der Hort geschlossen.

**2.3** Zwischen Weihnachten und Neujahr erfolgt keine Betreuung im Hort der Grundschule. Bei Bedarf kann eine Notbetreuung rechtzeitig mit entsprechenden Nachweisen bei der Stadt Werneuchen beantragt werden.

## **3. Sonstiges**

**3.1** Jedes zu betreuende Kind sollte innerhalb eines Jahres mindestens zwei Wochen am Stück Urlaub haben. Dies ist gesetzlich verankert (UN-Kinderrechtskonvention).

**3.2** Elterngespräche mit der Leitung bzw. mit der GruppenerzieherIn erfolgen nach terminlicher Vereinbarung. Bei sogenannten Tür- und Angelgesprächen kann die vorherige terminliche Vereinbarung entfallen. Das Gespräch sollte dann den zeitlichen Rahmen von zehn Minuten nicht überschreiten.

**3.3** Gegenstände bzw. Kleidungsstücke die Kinder in Gefahr bringen können (Messer, Ketten, Schnüre, Bänder etc.) dürfen nicht mitgebracht werden.

**3.4** Aus hygienischen Gründen ist das Betreten der Essensküche generell untersagt.

**3.5** Trinkflaschen aus Glas sind nicht gestattet.

**3.6** Das Tragen von Latschen und Schlappen ist nicht zulässig.

#### **4. Bescheinigung des Arztes**

Vor dem ersten Besuch ist eine ärztliche Bescheinigung über die Unbedenklichkeit der Aufnahme des Kindes vorzulegen. Die Schuleingangsuntersuchung gilt in diesem Sinne als ärztliche Bescheinigung.

#### **5. Erkrankung des Kindes**

**5.1** Alle Erkrankungen sind dem Betreuungspersonal unverzüglich mitzuteilen.

**5.2** Erkrankt das Kind oder andere Personen der Familie, der Wohngemeinschaft oder im sonstigen engen sozialen Umfeld an Infektionskrankheiten gemäß § 34 des Gesetzes zur Vermeidung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz), muss die Leitung des Hortes durch die Personensorgeberechtigten sofort informiert werden, damit geeignete Schutzmaßnahmen getroffen werden können. Ist das Kind an einer Infektionskrankheit erkrankt, entscheidet der behandelnde Arzt - gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt - über den weiteren Besuch der Kindereinrichtung. Eine Bescheinigung vom Arzt ist vorzulegen.

**5.3** Das Hortpersonal wird geschult und leistet im Notfall erste Hilfe. Darüber hinausgehend ist die Verabreichung von Medikamenten durch technisches Personal verboten, durch pädagogisches Personal zu vermeiden und bleibt auf seltene Ausnahmefälle beschränkt. Die Leitung entscheidet im Einzelfall über Medikamentenvergabe und sonstige damit verbundene Handlungen im Rahmen des gesetzlich Zulässigen.

**5.4** Ist die Medikamentengabe bei bestimmten Erkrankungen unumgänglich, sind die schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten sowie die eindeutige schriftliche Vorgabe und Zustimmung des behandelnden Arztes zur Dosierung und Art der Medikamentengabe notwendig. Die Verabreichung ist ausschließlich von einem über die Eltern angeforderten medizinischen Dienst zu übernehmen.

**5.5** Alle dazu notwendigen Schritte sind im Vorfeld mit der Hortleitung abzusprechen. Medikamente dürfen grundsätzlich nicht durch Kinder mitgeführt werden.

#### **6. Unfall oder Krankheit**

**6.1** Alle Räume des Hortes, das Außengelände sowie Spielgeräte und Spielzeuge werden laufend durch das Personal sowie turnusgemäß durch

technische Fachkräfte auf ordnungsgemäßen und unfallsicheren Zustand überprüft. Erkannte Mängel werden unverzüglich beseitigt.

**6.2** Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, der Leitung die Angaben zum Versicherten und seiner Krankenkasse, sowie die Kontaktdaten für den Notfall zu übermitteln. Die Erreichbarkeit der Personensorgeberechtigten ist zu gewährleisten. Über Änderungen zu diesen Daten ist die Leitung oder ein entsprechender Ansprechpartner unverzüglich zu informieren.

**6.3** Sollte ein Kind plötzlich erkranken oder einen Unfall erleiden, werden die Personensorgeberechtigten unverzüglich informiert. Sollten sie nicht erreichbar sein, entscheidet die Leitung, ob ein Arzt zur Untersuchung und Behandlung des Kindes angefordert wird.

**6.4** Unfälle, die nach Einschätzung der Leitung bzw. des Betreuungspersonals nicht ärztlich versorgt werden müssen, werden im Unfallbuch des Hortes eingetragen.

## **7. Haftung**

**7.1** Das Mitbringen von Spielzeug ist vorher mit dem Betreuungspersonal abzusprechen.

**7.2** Für alle vom Kind mitgebrachten Gegenstände, Spielzeuge und Wertsachen wird keine Haftung übernommen.

## **8. Aufsichtspflicht & Abholbedingungen**

**8.1** Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Ankunft des Kindes im Hort sowie mit seiner persönlichen Anmeldung bei der zuständigen ErzieherIn und endet mit der Ankunft der Personensorgeberechtigten oder anderen abholberechtigten Personen mit entsprechendem schriftlichen Nachweis. Die Kinder sind zur An- und Abmeldung verpflichtet. Abholende Personen müssen sich jederzeit auf Nachfrage ausweisen können.

**8.1.1** Die Abholsituation muss im zeitlich angemessenen Rahmen erfolgen. Bei verzögerter Abholung (Elterngespräche etc.), ist die zuständige ErzieherIn zu informieren und die Weiterbetreuung direkt zu vereinbaren. Die private Nutzung des Geländes ist nicht gestattet.

**8.2** Wechseln die Kinder beim Spiel zu einem anderen Angebot, melden sie sich bei der entsprechenden Erzieherin an bzw. ab.

**8.3** Bei einer Teilnahme des Kindes an einer Veranstaltung außerhalb des Hortes, muss eine schriftliche Vollmacht der Personensorgeberechtigten vorliegen.

**8.4** Soll das Kind den Hort vorzeitig verlassen oder den Heimweg alleine antreten, bedarf es zuvor einer schriftlichen Erklärung der Personensorgeberechtigten. Diese ist nur mit Datum und Unterschrift gültig.

Gleiches gilt, wenn das Kind durch eine andere Person abgeholt werden soll. Dabei ist zu klären, ob es sich um eine einmalige Zustimmung oder eine Dauervollmacht handelt. Der Entzug einer Dauervollmacht ist schriftlich anzuzeigen.

**8.5** Wird ein Kind bis zum Ende der Hortöffnungszeit nicht abgeholt, so wird es nach Ablauf von 120 Minuten dem Kindernotdienst übergeben. Die Personensorgeberechtigten haben die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

**8.6** Sind Gefahren für das Kind erkennbar, darf ein Kind trotz schriftlicher Vollmacht der Personensorgeberechtigten nicht allein nach Hause geschickt werden.

**8.7** Schulfremden Personen ist das Betreten der Klassenräume nur mit ausdrücklicher Genehmigung und im Beisein befugten Personals gestattet.

## **9. Mitwirkung der Personensorgeberechtigten**

**9.1** Auf Wunsch und nach Bedarf bieten die ErzieherInnen Elterngespräche an. Diese dienen dem Informationsaustausch. Gemeinsam mit der Schule werden in der Regel zwei Elternversammlungen durchgeführt.

**9.2** Die Eltern wählen für die Dauer von zwei Jahren zwei Elternvertreter jeder Gruppe. Aus diesen werden zwei Vertreter für den Kita-Ausschuss der Einrichtung gewählt.

**9.3** Der Kita-Ausschuss setzt sich aus Mitgliedern vom Träger, Beschäftigten und Eltern zusammen.

**9.4** Der Kita-Ausschuss beschließt über pädagogische und organisatorische Angelegenheiten. Die Finanzhoheit des Trägers, seine personal-rechtliche Zuständigkeit und seine Selbstständigkeit in Zielsetzung und Durchführung der Aufgaben bleiben hiervon unberührt.

## **10. Verpflegung**

**10.1** Die Kinder erhalten eine warme Mittagsmahlzeit. Die Versorgung wird durch die Firma „Natürlich Essen“ gewährleistet.

**10.2** Frühstück (6.30 Uhr - 7.00 Uhr) und Vesper (14.15 Uhr - 14.45 Uhr) werden angeboten. Ausreichend Verpflegung für den Schulalltag ist von den Personensorgeberechtigten mitzugeben (Versorgungspflicht).

**10.3** Die Mittagsmahlzeit wird von den Eltern bestellt.

**10.4** Für die Kinder steht ein Tee- und Wasserangebot in der Kinderküche zur Verfügung.

## **11. Angebote in den Ferien**

Für zusätzliche Veranstaltungen, z.B. Ausflüge, Zirkus, Fahrkosten etc., kann der Hort gesonderte Beträge nach Aufwand erheben. Sie sind nach Absprache mit dem pädagogischen Personal vor dem Termin des Angebots zu zahlen.

## **12. Beendigung der Betreuung**

**12.1** Der über die Betreuung abgeschlossene Vertrag ist befristet. Er endet bei einer Änderung des Rechtsanspruchs und kann nach einem Folgebescheid mit geänderten Bedingungen fortgesetzt werden. Hierzu wird eine befristeter Ergänzungsbescheid geschlossen.

**12.2** Fehlt ein Kind entschuldigt über einen längeren Zeitraum, bleibt der Anspruch auf den Platz erhalten. Fehlt ein Kind länger als einen Monat unentschuldigt, so endet der Anspruch auf den Platz mit Ende des laufenden Kalendermonats. Eine erneute Aufnahme des Kindes wird wie eine Erstaufnahme behandelt.

**12.3** Für den Betreuungsvertrag gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat.

**12.4** Dem kompletten Personal ist Wertschätzung entgegenzubringen. Bei Missachtung und schweren Regelverstößen kann der Betreuungsvertrag vorzeitig seitens des Hortes gekündigt werden.

## **13. Ergänzende Regelungen**

Ergänzend gilt räumlich und zeitlich außerhalb der Horträume die Hausordnung der Grundschule.