

Bayerisches Rotes Kreuz 

**Benutzerordnung
mit
Buchungsregelung und
Gebührenordnung**

für den

Hort Meilensteinhaus

**in Trägerschaft des
BRK Kreisverbandes Freising**

I Benutzerordnung

- 1. Präambel**
- 2. Geltungsbereich**
- 3. Rechtliche Grundlagen**
- 4. Kinderschutz**
- 5. Aufnahmekriterien und Aufnahme**
- 6. Anmeldung**
- 7. Erreichbarkeit**
- 8. Öffnungszeiten**
- 9. Schließzeiten**
- 10. Buchungsregelungen und Gebührenordnung**
- 11. Unfallversicherung**
- 12. Aufsicht**
- 13. Haftung**
- 14. Krankheit und Medikamentenabgabe**
- 15. Mitarbeit der Personensorgeberechtigten**
- 16. Inkrafttreten**

II Buchungsregelung und Gebührenordnung

- 1. Präambel**
- 2. Buchungszeiten**
- 3. Entstehen und Fälligkeit der Elternbeiträge**
- 4. Elternbeiträge**
- 5. Essenskosten**
- 6. Übernahme der Elternbeiträge**
- 7. Gebührenermäßigungen**
- 8. Festsetzung der Elternbeiträge**
- 9. Kündigung**
- 10. Geltungsbereich/Inkrafttreten**

III Monatliche Gebührenaufstellung

I Benutzerordnung

1. Präambel

In der Verantwortung, eine Kindertagesstätte zu organisieren und zu führen, die sich an den Bedürfnissen der Kinder, den Interessen der Eltern, der Fachlichkeit des Personals und dem Interesse des BRK orientiert, erlässt das BRK diese Benutzerordnung für den Hort Meilensteinhaus, um einen geregelten Betrieb und Ablauf dieser Kindertagesstätte sicher zu stellen. Denn nur durch die Einhaltung vereinbarter Regelungen ist die Bildung, Erziehung und Betreuung der sie besuchenden Kinder möglich.

2. Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für den Hort Meilensteinhaus als Kindertagesstätte in Trägerschaft des BRK Kreisverbandes Freising.

3. Rechtliche Grundlagen

Die Kindertageseinrichtung wird nach den gesetzlichen Bestimmungen des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (BayKiBiG und AVBayKiBiG) und anderer gesetzlicher Grundlagen geführt.

Darüber hinaus gelten die inhaltlichen Vorgaben der Bayerischen Hortrichtlinien.

4. Kinderschutz

1. Bei der Anmeldung zum Besuch der Kindertageseinrichtung sollen die Personensorgeberechtigten eine Bestätigung der Teilnahme des Kindes an der letzten fälligen altersentsprechenden Früherkennungsuntersuchung vorlegen (s. AVBayKiBiG § 3 Abs. (4)).

2. Für die Einrichtung und das Personal besteht ein gesetzlicher Schutzauftrag nach § 8a SGB VIII. Das Jugendamt muss vom Träger informiert werden, wenn der Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung besteht.

5. Aufnahmekriterien und Aufnahme

1. Im Hort werden grundsätzlich nur Schüler und Schülerinnen aufgenommen und betreut, deren Hauptwohnsitz (Aufenthaltsgemeinde) in Hallbergmoos ist.

2. Es werden Kinder - entsprechend den Grundsätzen und des Leitbildes des BRK - aller Nationalitäten und Religionen und besonderer Bedürfnisse aufgenommen.

3. Der Hort steht Schüler/innen aus der Grundschule in Hallbergmoos zur Verfügung. Es werden Schüler der ersten bis dritten Klasse aufgenommen. Ältere Schüler/Schülerinnen können nur dann in den Hort aufgenommen werden, wenn es noch freie Plätze im Hort gibt und keine Schüler der ersten bis dritten Klasse mehr auf der Warteliste stehen.

4. Prioritäten bei der Aufnahme:

- a) Kinder aus Familien, die gemäß § 27 i.V.m. § 36 SGB VIII der „Hilfe zur Erziehung“ bedürfen.
- b) Soziale Härtefälle
- c) Kinder deren Mutter oder Vater allein erziehend und berufstätig und/oder in Ausbildung sind, soweit Umfang und Lage der Arbeitszeit bzw. Unterrichtszeit die Betreuung erforderlich machen (Nachweis ist vorzulegen).
- d) Berufstätigkeit beider Eltern (Nachweis des Arbeitgebers ist vorzulegen)
- e) Ansonsten haben Kinder, deren Geschwister bereits in der Einrichtung sind und zum Zeitpunkt des Eintritts noch eine angemessene Zeit (mindestens drei Monate) in der Einrichtung sein werden, den Vorrang.

5. Grundsätzlich ist die Anmeldung während der Betriebszeit der Kindertageseinrichtung das ganze Jahr über möglich.

6. Die Anmeldenden sind verpflichtet, bei der Anmeldung wahrheitsgemäße Auskünfte zur Person insbesondere des Kindes und den Personensorgeberechtigten zu geben. Die Anmeldung erfolgt mittels Formblatt.

7. Alle personenbezogenen Angaben werden streng vertraulich behandelt und unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes.

6. Erreichbarkeit

Einrichtung

1. Um der Kindertageseinrichtung Mitteilungen oder Informationen zukommen zu lassen, stehen den Eltern feststehende Telefonzeiten zwischen 10:00 Uhr und 12:00 Uhr sowie ab 16:00 Uhr zur Verfügung. Außerhalb dieser Zeiten können Nachrichten auf den Anrufbeantworter gesprochen werden.

Eltern

2. In Notfällen müssen die Eltern bzw. eine Kontaktperson des Kindes erreichbar sein. Die Eltern haben eine entsprechende Kontaktperson zu benennen, die bei Nichterreichbarkeit der Eltern Ansprechpartner und abholberechtigte Person ist.

7. Öffnungszeiten

1. Der Hort ist in der Schulzeit von Montag bis Freitag zwischen 11:00 Uhr und 18:00 Uhr geöffnet. An schulfreien Tagen öffnet der Hort zwischen 7:30 Uhr und 18:00 Uhr.

2. Die Öffnungszeit kann je nach Bedarf im Einvernehmen mit der Gemeinde Hallbergmoos und dem Elternbeirat (Art. 14 BayKiBiG) geändert werden.

8. Schließzeiten

1. Der Hort hat in der Regel jährlich mindestens an zwei bis vier Planungstagen und zwischen Weihnachten und Heilige Drei Könige geschlossen.
2. Alle Schließtage werden frühzeitig mit dem Elternbeirat abgeklärt und den Eltern schriftlich mitgeteilt.
3. Die Kindertageseinrichtung kann ferner auf behördliche Anordnung oder aus anderen zwingenden Gründen vorübergehend geschlossen werden.

9. Buchungsregelung und Gebührenordnung

Die Regelungen für Buchungsstunden, Betreuungszeiten und Gebühren sind in der **Buchungsregelung und Gebührenordnung** festgeschrieben. Diese sind Bestandteil dieser Benutzerordnung und beigelegt.

10. Unfallversicherung

Alle aufgenommenen Kinder sind während des Besuchs der Kindertageseinrichtung versichert. Als gesetzlicher Unfallversicherungsträger tritt die Bayerische Landesunfallkasse bzw. die Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB) bei Unfällen ein (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 a SGB VII).

Versicherungsschutz besteht:

- auf dem direkten Weg zur Kindertageseinrichtung und nach Hause,
- während des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung,
- bei Veranstaltungen sowie bei Unternehmungen der Kindertageseinrichtung.

Die Inanspruchnahme des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes setzt im Schadensfall eine schriftliche Unfallmeldung voraus.

Die gesetzliche Unfallversicherung schließt neben dem beschäftigten Personal auch mithelfende Eltern, Mitglieder des Elternbeirats der Kindertageseinrichtung sowie sonstige ehrenamtlich Tätige mit ein.

11. Aufsicht

Das diensthabende Personal übernimmt für die Dauer des Aufenthaltes im Hort die Aufsichtspflicht. Diese beginnt, wenn das Kind das Hortgelände betritt.

Die Aufsichtspflicht endet, sobald das Kind in die Obhut einer abholberechtigten Person übergeben wird oder mit Erlaubnis der Personensorgeberechtigten den Hort alleine verlassen darf.

12. Haftung

Für den Verlust, die Verwechslung und die Beschädigung von Garderobe, sowie sonstiger Wertgegenstände wird, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens der Kindertageseinrichtung vorliegen, keine Haftung übernommen.

13. Krankheit und Medikamentenabgabe

1. Kinder, die an einer übertragbaren Krankheit leiden, dürfen die Kindertageseinrichtung während der Dauer der Erkrankung nicht besuchen. Die Leitung ist unverzüglich über die übertragbare Erkrankung zu informieren.
2. Gleiches gilt, wenn in der Lebensgemeinschaft des Kindes ansteckende Erkrankungen auftreten.
3. Das Personal hat die Verpflichtung, bei Verdacht auf eine ansteckende Krankheit umgehend die Eltern zu verständigen und auf der Abholung des Kindes zu bestehen.
4. Nach einer ansteckenden Erkrankung lt. § 34 Infektionsschutzgesetz ist ein ärztliches Attest vor der Wiederaufnahme eines Kindes in die Kindertageseinrichtung vorzulegen.
5. In gesonderten Dokumenten sind die Verfahren zur Medikamentenabgabe, zu Pflegemitteln und im Krankheitsfall der Kinder geregelt. Diese sind in der Einrichtung erhältlich.
6. Das Personal ist verpflichtet bestimmte übertragbare Krankheiten dem Gesundheitsamt zu melden.
7. Wenn das Kind erkrankt ist und die Schule deshalb nicht besuchen kann, so kann es auch in dieser Zeit nicht den Hort besuchen.

14. Mitarbeit der Personensorgeberechtigten

1. Eine wirkungsvolle Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Kindertageseinrichtung hängt entscheidend von der verständnisvollen Mitarbeit und Mitwirkung der Personensorgeberechtigten ab.
2. Die Personensorgeberechtigten sollten daher regelmäßig die Elternveranstaltungen besuchen und auch die Möglichkeit wahrnehmen, zusätzliche Gesprächstermine mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu vereinbaren.
Um den Austausch zu gewährleisten, stellt die Kindertagesstätte alle notwendigen Informationen an der Elterninformationswand bereit. Die Personensorgeberechtigten können sich dort informieren, aktuelle Termine nachlesen und Rückmeldungen an das Team und den Elternbeirat abgeben.
3. Die Personensorgeberechtigten haben laut Bayerischem Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG) zu Beginn des Hortjahres ein Elternngremium zu bilden (siehe dazu Artikel 14, Abs. 3 BayKiBiG).
4. Das Elternngremium soll die Zusammenarbeit zwischen den Personensorgeberechtigten, der Leitung und dem Team, sowie dem Träger der Kindertagesstätte fördern. Er wird regelmäßig informiert und wird beratend gehört.

15. Inkrafttreten

Diese Benutzerordnung (mit Buchungsregelung und Gebührenordnung) für das Meilensteinhaus in Trägerschaft des BRK Kreisverbandes Freising tritt am **01. Januar 2018** in Kraft.

Freising, den 01. Januar 2018



Albert Söhl
Kreisgeschäftsführer

Bayerisches Rotes Kreuz 

**Buchungsregelung und
Gebührenordnung**
(Bestandteil der Benutzerordnung)

für den

Hort Meilensteinhaus

II Buchungsregelung und Gebührenordnung

1. Präambel

Die folgenden Regelungen beruhen auf der Notwendigkeit, dass die Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern eines adäquaten Personaleinsatzes bedürfen. Eine verlässliche Personalplanung setzt ein verlässliches Buchungsverhalten der Eltern voraus.

2. Buchungszeiten

Die Mindestbuchungszeit im Hort beträgt 15-20 Stunden pro Woche. Diese Zeit ist verpflichtend in die Buchungszeit aufzunehmen.

Die Höchstbuchungszeit beträgt 30-35 Stunden pro Woche in der Schulzeit und 45-50 Stunden in der Ferienzeit.

Während der Ferien können die Schüler/innen den Hort bereits ab 7:30 Uhr in der Früh besuchen.

Ein Wechsel der Buchungszeiten ist mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende möglich.

Während der Monate Juni bis August eines Jahres ist keine Reduzierung der gebuchten Stunden möglich.

3. Entstehen und Fälligkeit der Elternbeiträge

Für den Besuch des Hortes wird ein monatlicher Elternbeitrag nach dieser Buchungsregelung und Gebührenordnung erhoben.

Schuldner der Elternbeiträge sind die Personensorgeberechtigten. Dies gilt auch dann, wenn andere Vertretungsberechtigte, welche den erforderlichen Nachweis bei der Aufnahme erbracht haben, das Kind angemeldet haben.

Die Pflicht zur Entrichtung der Elternbeiträge entsteht mit der Aufnahme des Kindes in den Hort. Die Pflicht besteht auch im Falle der Erkrankung des Kindes oder bei vorübergehender Schließung der Einrichtung, also auch während der Ferienzeit.

Grundsätzlich gilt die Pflicht zur Entrichtung der Elternbeiträge bis zum Ende des Hortjahres, wenn nicht vorher termin- und fristgerecht gekündigt wurde.

Der Elternbeitrag ist jeweils bis zum 1. eines jeden Monats zu entrichten.

Die Zahlung erfolgt durch Einzugsermächtigung im Abbuchungsverfahren. Das Konto der Personensorgeberechtigten muss gedeckt sein, eventuell entstehende Bankgebühren bei Kontenunterdeckung tragen die Personensorgeberechtigten.

4. Elternbeiträge

Für die Bildung, Erziehung und Betreuung im Hort ist für die gebuchten Stunden im Monat ein Elternbeitrag zu entrichten.

Die Buchungskategorien und monatlichen Gebühren sind der Gebührenaufstellung zu entnehmen.

5. Verpflegungskosten

Die folgende Tabelle zeigt vier Buchungsmöglichkeiten für die Verpflegung im Hort:

Essen inklusive Snack 3Tage/Woche	Essen inklusive Snack 4Tage/Woche	Essen inklusive Snack 5Tage/Woche	nur Snack 3Tage/Woche	nur Snack 4Tage/Woche	nur Snack 5Tage/Woche
36 €	48 €	60 €	9,00 €	12,00 €	15,00 €

Bei einer Änderung der Kosten für die Verpflegung kann eine Anpassung des Beitrages, mit einer Frist von vier Wochen nach schriftlicher Vorankündigung oder Aushang im Hort, durch den Träger erfolgen.

Der Beitrag wird monatlich gemäß der vereinbarten Kategorie abgebucht.

6. Übernahme der Elternbeiträge

Eine – auch teilweise- Übernahme des Elternbeitrags kann in besonderen sozialen und finanziellen Härtefällen beim zuständigen Jugendamt auf Grundlage des § 90 i.V. mit den §§ 22 und 24 SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) beantragt werden. Der Antrag für die Kostenübernahme ist im Hort und im Landratsamt erhältlich.

7. Gebührenermäßigungen

Geschwisterermäßigung

Die Geschwisterermäßigung wird nur für Kinder gewährt, deren Hauptwohnsitz (Aufenthaltsort) in Hallbergmoos ist.

Solange Personensorgeberechtigte für ihre Kinder Kindergeld beziehen, werden die Elternbeiträge wie folgt festgelegt:

Erstes Kind 100 % des Elternbeitrags,
Zweites Kind 75 % des Elternbeitrags,

Drittes Kind 50 % des Elternbeitrags.

Ab dem vierten Kind werden für dieses und weitere Kinder keine Elternbeiträge erhoben.

Die Geschwisterermäßigung bezieht sich auf die Grundgebühr, nicht aber auf Getränkegeld und Verpflegungskosten.

Der Antrag auf Gebührenermäßigung muss mit einem entsprechenden Formblatt in der Kita gestellt werden. Den entsprechenden Nachweis des Kindergeldbezugs müssen die Personensorgeberechtigten in der Kita vorlegen. Die Personensorgeberechtigten haben jegliche Änderungen bezüglich des Kindergeldbezugs der Kinder in der Familie unverzüglich der Kita mitzuteilen.

8. Festsetzung der Elternbeiträge

Im Einvernehmen mit der Gemeinde Hallbergmoos kann eine Änderung der Elternbeiträge mit einer Frist von vier Wochen nach schriftlicher Vorankündigung oder Aushang im Hort, durch den Träger erfolgen.

Eine Änderung darf nach Maßgabe der Steigerung der Betriebskosten (Sach- und Personalkosten) und/oder der Einschränkung/Erhöhung der öffentlichen Zuschüsse vorgenommen werden.

9. Kündigung

Kündigung des Betreuungsverhältnisses

Kündigung durch die Personensorgeberechtigten

Eine Kündigung durch die Personensorgeberechtigten ist mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende möglich. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Während der letzten 3 Monate des Bildungsjahres (Juni, Juli, August) ist die Kündigung nur zum Ende des Bildungsjahres (31. August) möglich. Ausnahmen sind lediglich bei einem Wohnungswechsel möglich.

Kündigung durch den Träger

Eine Kündigung durch den Träger ist nur aus wichtigem Grund zulässig, insbesondere wenn

- (a) sonstige, vor allem jedoch sozialpädagogische sowie heilpädagogische Erwägungen, dieses im Interesse des Kindes erforderlich machen,
- (b) die Personensorgeberechtigten bzw. die Beitragsschuldner trotz zweimaliger schriftlicher Abmahnung mit der Entrichtung ihrer Kostenbeiträge im Verzug sind,
- (c) die Mitwirkung und Mitarbeit der Personensorgeberechtigten dauerhaft verweigert wird und die Zusammenarbeit im Rahmen der Erziehungspartnerschaft zwischen der Einrichtung und den Personensorgeberechtigten grundlegend gestört ist,
- (d) das betreute Kind seinen Aufenthalt nicht mehr in der Standortkommune hat (z.B. nach Wegzug).

Die Kündigung durch den Träger erfolgt dann mit einer Frist von einem Monat und bedarf der Schriftform.

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzerordnung und Gebührenordnung kann die Kündigung mit sofortiger Wirkung erfolgen.

10. Geltungsbereich / Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung gilt für den genannten Hort und tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Freising, den 1. Januar 2018
Bayerisches Rotes Kreuz
Kreisverband Freising



Albert Söhl
BRK Kreisgeschäftsführer