



Benutzungsordnung der Kindertageseinrichtungen des Postillion e.V.

In der Fassung vom 15.05.2023

Für die Arbeit in den Einrichtungen sind die gesetzlichen Bestimmungen und die folgende Ordnung der Kindertagesbetreuung maßgebend:

Inhalt

§ 1 Aufgabe der Einrichtungen	2
§ 2 Aufnahme	2
§ 3 Vertragsänderungen	2
§ 4 Kündigungen	3
§ 5 Benutzungsentgelt/Monatlicher Beitrag	4
§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten	5
§ 7 Schließzeiten und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass	5
§ 8 Aufsichtspflicht	5
§ 9 Versicherung	5
§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen	6
§ 11 Verhalten bei Läusen	6
§ 12 Essen	7
§ 13 Maßnahmen bei geringer Belegung	7
§ 14 Besonderheiten bei Natureinrichtungen	8
§ 15 Inkrafttreten	8



§ 1 Aufgabe der Einrichtungen

(1) Die Kindertageseinrichtungen haben die Aufgabe, die Erziehung der Kinder in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen. Durch Bildungs- und Erziehungsangebote fördern sie die körperliche, geistige und seelische Entwicklung des Kindes.

(2) Zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags in den Kindertageseinrichtungen orientieren sich die Mitarbeiter:innen an den durch Aus- und Fortbildung vermittelten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Pädagogik, sowie an ihren Erfahrungen aus der praktischen Arbeit in den Kindertageseinrichtungen. Die Kinder lernen dort frühzeitig den gruppenbezogenen Umgang miteinander und werden zu partnerschaftlichem Verhalten erzogen.

(3) Die Erziehung in den Kindertageseinrichtungen nimmt auch auf die durch die Herkunft der Kinder bedingten unterschiedlichen sozialen, weltanschaulichen und religiösen Gegebenheiten Rücksicht.

§ 2 Aufnahme

(1) Die Aufnahme des Kindes erfolgt durch eine elektronische Vormerkung, der Platzzusage durch den Postillion e.V. per E-Mail, der Zusendung des Platzannahmestätigungsformulars durch den Vertragspartner (in der Regel die Personensorgeberechtigten des Kindes) sowie die Bestätigung des Zustandekommens des Betreuungsvertrages per E-Mail durch den Postillion e.V.. Außerdem ist die Unterzeichnung des Kinderbogens und die Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung erforderlich und spätestens am ersten Betreuungstag in der Einrichtung vorzulegen.

(2) Der Beginn des Betreuungsvertrages ist nur zum 1. oder 16. Tag eines Monats möglich.

(3) Bietet die Einrichtung eine gesondert buchbare Ferienbetreuung an, ist zu beachten, dass das Kind rechtzeitig für den jeweiligen Ferienzeitraum angemeldet ist. Bitte beachten Sie hier die Entgeltliste auf der Homepage (www.postillion.org).

(4) Über die Aufnahme der Kinder entscheidet, im Rahmen der vom Träger oder der Kommune erlassenen Aufnahmebedingungen, die Leitung der Einrichtung oder die Zentrale Anmeldestelle des Postillion e.V..

(5) Jedes Kind muss vor der Aufnahme in die Krippe oder den Kindergarten auf Grund landesrechtlicher Bestimmungen ärztlich untersucht werden (§ 4 KiTaG). Es wird empfohlen von der kostenlosen Vorsorgeuntersuchung (gem. V. Sozialbuch) Gebrauch zu machen. Maßgeblich hierfür ist, je nach Lebensalter des Kindes zum Zeitpunkt der Aufnahme, die letzte ärztliche Untersuchung U1 bis U9. Andernfalls muss eine Bescheinigung des Kinderarztes vorgelegt werden.

(6) Es wird empfohlen vor Aufnahme des Kindes in die Einrichtung die Schutzimpfungen gegen Tetanus, Diphtherie und Kinderlähmung vornehmen zu lassen. Darüber hinaus wird für Natureinrichtungen eine Zeckenschutzimpfung empfohlen.

(7) Eine Masernimpfung ist nach dem Infektionsschutzgesetz (§ 20) für den Besuch der Kita zwingend notwendig. Ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, wenn ab der Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Schutzimpfung und ab der Vollendung des zweiten Lebensjahres mindestens zwei Schutzimpfungen gegen Masern bei der betroffenen Person durchgeführt wurden. Das gilt nicht für Personen, die auf Grund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können. Kinder, die mit der Aufnahme keine Bescheinigungen vorlegen können, dürfen nicht aufgenommen werden. Hat das Kind aufgrund des Alters noch nicht die zweite Impfung, muss diese der Kita-Leitung mit Vollendung des zweiten Lebensjahres vorgelegt werden. Bei nicht Vorliegen ist der Postillion e.V. verpflichtet den Betreuungsvertrag zu kündigen.

(8) Mit der Anmeldung der Kinder erkennen die Personensorgeberechtigten des Kindes die Datenschutzerklärung an (www.postillion.org/websites/einrichtungendatenschutz).



§ 3 Vertragsänderungen

(1) Alle Änderungen, die Vertragsdaten betreffen (z.B. Anschrift, Vertrags-E-Mail-Adresse, Telefonnummer/n, etc.), sind unverzüglich per Online-Formular (www.postillion.org/static/formulare)

der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. mitzuteilen.

(2) Soll der Betreuungsumfang erweitert werden, kann dies bei freier Kapazität sofort erfolgen. In diesem Fall ist für den gesamten Monat der höhere Beitrag zu entrichten.

(3) Soll eine Reduzierung des Betreuungsumfanges erfolgen, ist dies bei freier Kapazität, mit einer Änderungsfrist von vier Wochen zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich.

(4) Der Änderungswunsch ist schriftlich per E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:

- E-Mail: kitaon@postillion.org
- Fax: (06220) 52171-29
- Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld

(5) Die Vertragsänderungen treten jeweils einen Tag nach Änderungsfrist, d.h. zum 16. oder ersten Tag eines Monats in Kraft.

(6) Eine Vertragsänderung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

§ 4 Kündigungen

(1) Die Betreuungsverträge enden automatisch wie folgt:

- Krippen:
Am letzten Tag des Monats, in dem das Kind das dritte Lebensjahr vollendet hat.
- Kindergärten:
Am 30. September nachdem das Kind das sechste Lebensjahr vollendet hat.

(2) Betreuungsverträge, die unter § 4 (1) nicht berücksichtigt sind, müssen zum 15. oder letzten Tag eines Monats gekündigt werden. Auch die Kündigung des Betreuungsvertrages zu einem früheren Zeitpunkt ist jeweils zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich. In beiden Fällen schließt die Gültigkeit des Betreuungsvertrages den 15. respektive letzten Tag des betreffenden Monats ein. Die Kündigung ist mindestens vier Wochen vorher (entscheidend ist der Eingang bei Postillion e.V.) schriftlich per Online-Formular, E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:

- Online-Formular: www.postillion.org/webforms/kuendung
- E-Mail: kitaon@postillion.org
- Fax: (06220) 52171-29
- Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld

Eine Kündigung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

(3) Eine Verlängerung des Betreuungsvertrages ist auf schriftliche Anfrage hin möglich, sofern der Betreuungsplatz noch verfügbar ist und die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rahmenbedingungen dies zulassen. Der Wunsch der Vertragsverlängerung ist schriftlich per E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:



- E-Mail: kitaon@postillion.org
- Fax: (06220) 52171-29
- Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld

Eine Verlängerung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

(4) Der Postillion e.V. kann den Betreuungsvertrag fristlos schriftlich kündigen,

- wenn das Kind die Einrichtung schon länger als vier Wochen unentschuldigt nicht mehr besucht hat,
- wenn die Personensorgeberechtigten die in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten wiederholt nicht beachten,
- wenn der zu entrichtende Beitrag für zwei aufeinander folgende Monate nicht bezahlt wurde,
- wenn für das Kind ein weiterer Verbleib in der Einrichtung trotz mehrfacher Interventionen nicht mehr tragbar ist und die Eltern an notwendigen Lösungen nicht mitwirken,
- wenn der Hauptwohnsitz des Kindes/der Kinder sich verändert. Nach Rücksprache mit der jeweiligen Kommune wird über einen weiteren Verbleib in der Einrichtung entschieden.

(5) Kinder können ausgeschlossen werden, wenn Personen/-Sorgeberechtigte sich wiederholt in einer Weise verhalten haben, die die Sicherheit und das Wohlbefinden anderer Kinder, Eltern oder des Personals gefährdet. Beispiele hierfür könnten körperliche oder verbale Aggression gegenüber anderen Personen, unbefugter Zutritt oder Diebstahl oder Vandalismus von Eigentum der Kita oder der Mitarbeiter:innen sein. Die Kita wird zunächst versuchen, das Problem durch Gespräche und gegebenenfalls durch eine schriftliche Benachrichtigung an die Eltern zu lösen. In Fällen, in denen das Verhalten der Personen/-Sorgeberechtigten jedoch weiterhin ein Problem darstellt, kann der Geschäftsführende Vorsitzende in letzter Konsequenz entscheiden, die Kinder auszuschließen.

(6) Der Beitrag ist bis zum Wirksamwerden der Kündigung zu entrichten.

§ 5 Benutzungsentgelt/Monatlicher Beitrag

(1) Für den Besuch der Einrichtung wird ein monatlicher Beitrag, der sich aus einem Betreuungsbeitrag und in den meisten Einrichtungen einem Essensbeitrag zusammensetzt, erhoben. Der Beitrag ist in der jeweils festgesetzten Höhe ab Vertragsbeginn zu entrichten.

(2) Bei Zahlung per Überweisung oder Dauerauftrag ist der Rechnungsbetrag jeweils im Voraus bis zum 15. Tag eines Monats zu zahlen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren zu nutzen, d.h. uns ein SEPA-Basis-Lastschrift-Mandat zu erteilen (das Formular finden Sie auf unserer Homepage bei den Kita-Formularen: www.postillion.org/static/formulare). In diesem Fall buchen wir den Rechnungsbetrag unter Angabe unserer Gläubiger-Identifikationsnummer DE91ZZZ00000264208 und Ihrer Mandatsreferenz (=Debitoren-/Kundennummer) jeweils zum 15. Tag eines jeden Monats von dem von Ihnen angegebenen Konto ab. Die Frist der Vorabinformation ist verkürzt auf zwei Tage und findet mit Ausgabe der Rechnung statt.

(3) Der Beitrag wird auf der Homepage des Postillion e.V. veröffentlicht. Änderungen der Betreuungsbeiträge werden den Eltern im Voraus per E-Mail mitgeteilt. Bei Beiträgen die der Postillion e.V. festlegt werden die Eltern mindestens zwei Monate im Voraus informiert. Bei Beiträgen die von den Kommunen festgelegt werden erfolgt die Umsetzung direkt nach der Beschlussfassung der Gemeinderatsgremien.

(4) Das Kind ist pünktlich von der Einrichtung abzuholen. Wird dies nicht eingehalten, machen die Mitarbeiter:innen der Einrichtung zwei Mal darauf aufmerksam, dass bei wiederholtem Vorkommen eine Aufwandsentschädigung fällig werden kann. Bei der dritten Überziehung wird der Mehraufwand ggf. in Rechnung gestellt.



(5) In manchen Orten gibt es eine Ermäßigung. Bitte entnehmen Sie diese Ermäßigungen der Homepage (www.postillion.org).

Diese muss selbständig und unaufgefordert beantragt werden und gilt nach Eingang beim Postillion zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Eine rückwirkende Ermäßigung ist nicht möglich.

(6) Bei geringem Einkommen besteht die Möglichkeit, den Betreuungsbeitrag für Krippe und Kindergarten durch das Jugendamt finanzieren zu lassen. Bei einer Übernahme der Betreuungsgebühren sind die Eltern verpflichtet beim Jugendamt ggfs. Maßnahmen selbständig zu ergreifen.

(7) Bei Schließungen durch höhere Gewalt, behördliche Anordnung und massiver Erkrankungen in den Einrichtungen werden die Elternbeiträge weiterhin fällig. Eine Entscheidung über den Erlass der Elternbeiträge kann nur durch Abstimmung mit der jeweiligen Kommune erfolgen.

§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten

(1) Kann ein Kind die Einrichtung nicht besuchen, ist die Gruppen- oder Einrichtungsleitung umgehend zu benachrichtigen. In Einrichtungen, die an das elektronische Abmeldesystem angeschlossen sind, erfolgt die Abmeldung elektronisch.

(2) Die täglichen Öffnungszeiten sowie die Schließtage werden auf der Homepage des Postillion e.V. bekannt gegeben.

(3) Für Kinder in der Eingewöhnungszeit in Krippen und Kindergärten gelten besondere Abstimmungen. Die Eingewöhnungszeit wird mit den Personensorgeberechtigten gemeinsam geplant.

§ 7 Schließzeiten und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass

(1) Die Schließzeiten werden jeweils für ein Jahr festgesetzt und spätestens am 01.11. des Vorjahres bekannt gegeben.

(2) An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember sind die Einrichtungen grundsätzlich geschlossen.

(3) Muss die Einrichtung oder die Gruppe aus einem besonderen Anlass, zum Beispiel wegen massiver Erkrankungen der Fachkräfte, geschlossen bleiben, werden die Personenberechtigte sofort informiert.

§ 8 Aufsichtspflicht

(1) Während der Öffnungszeiten der Einrichtung sind grundsätzlich die Mitarbeiter:innen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

(2) Die Aufsichtspflicht des Personals umfasst die gesamte Zeit des Aufenthalts der Kinder in der Einrichtung und während Exkursionen etc. Sie beginnt mit dem Betreten der Einrichtung bzw. der Übergabe des Kindes in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten oder eine von ihnen beauftragte Person. Soll/darf das Kind alleine nach Hause gehen, endet die Aufsichtspflicht der Mitarbeiter:innen für das Kind mit dessen Verlassen der Einrichtung. Es bedarf einer schriftlichen Erlaubnis der Personensorgeberechtigten, dass das Kind alleine nach Hause gehen darf. Geschwister dürfen ihre jüngeren Geschwister ab dem 12. Lebensjahr aus der Einrichtung abholen.

(3) Bei Festen, Veranstaltungen etc. liegt die Aufsichtspflicht bei den anwesenden Personensorgeberechtigten (oder der volljährigen Begleitperson). Sollte ein Kind die Veranstaltung alleine besuchen, ist dies vorab mit den Mitarbeiter:innen abzustimmen. Die Aufsichtspflicht kann ggf. auf das Personal übertragen werden.



§ 9 Versicherung

(1) Die Kinder sind nach § 2, Abs. 1, Nummer 8a des VII. Sozialgesetzbuches gesetzlich gegen Unfall versichert: Auf dem direkten Weg von der Kindertageseinrichtung weg, zur Kindertageseinrichtung hin und während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung, sowie während aller Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung außerhalb des Einrichtungsgeländes (Spaziergänge, Feste, Ausflüge etc.). Zuständige Unfallkasse ist die Unfallkasse Baden-Württemberg (www.ukbw.de). Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Einrichtung weg eintreten, müssen der Leitung der Einrichtung unverzüglich gemeldet werden.

(2) Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, alle Sachen mit dem Namen des Kindes zu versehen.

(3) Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften je nach Lage des Falls, die Personensorgeberechtigten. Es wird daher empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen

(1) Bei Erkältungskrankheiten, Auftreten von Hautausschlägen, starken Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder erhöhter Temperatur und dem Anzeichen von Unwohlsein sind die Kinder zu Hause zu behalten. Ein Kind, das die Einrichtung besucht muss 48 Stunden fieber- und symptomfrei sein. Damit eine Ansteckung anderer Kinder und Fachkräfte verhindert wird, ist das Team verpflichtet kranke Kinder von den Eltern abholen zu lassen.

(2) Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitglieds an einer ansteckenden Krankheit (Infektionsschutzgesetz §3 - zum Beispiel Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht, übertragbare Erkrankungen der Augen, der Haut oder des Darms) muss der Leitung sofort Mitteilung gemacht werden. Spätestens an dem nach Bekanntwerden der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

(3) Bevor das Kind nach einer ansteckenden Krankheit gemäß §3 Infektionsschutzgesetz die Einrichtung wieder besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorzulegen.

(4) Müssen die Mitarbeiter:innen den Kindern verschreibungspflichtige Medikamente verabreichen, ist das entsprechende Formular den Mitarbeiter:innen in der Einrichtung zu übergeben (s. KiTa-Formular „Medikamentenverabreichung“ auf unserer Homepage: www.postillion.org/static/formulare). In diesem Fall ist es ferner notwendig, eine Kopie der ärztlichen Verordnung, in der Regel genügt hier das Rezept, beizufügen. Frei verkäufliche, nicht verschreibungspflichtige Medikamente dürfen von den Mitarbeiter:innen nicht verabreicht werden, es sei denn, es liegt eine ärztliche Bescheinigung vor. Dies ist auf Grund der Bestimmungen des gesetzlichen Unfallträgers nicht anders möglich. Hinzu kommt, dass mögliche Erkrankungen von Ärzten untersucht werden sollten, um in der Kindertagesstätte eine Ansteckung zu vermeiden.

§ 11 Verhalten bei Läusen

(1) Liegt bei einem Kind ein Läusebefall vor, muss es nach den Vorgaben des Gesundheitsamts durch die Eltern behandelt und dies mit Unterschrift bestätigt werden. Erst danach kann das Kind die Einrichtung wieder besuchen. Dazu gehört auch das vollständige Entfernen der Nissen. Sollte dies nicht erfolgt sein, muss das Kind wieder abgeholt werden. Sollte bei einem Kind mehrfach hintereinander ein Läusebefall vorliegen, kann dieses Kind die Einrichtung nur noch nach Vorlage eines ärztlichen Attests (Läuse- und Nissenfreiheit) besuchen. Bis zu diesem Zeitpunkt besteht Einrichtungs Ausschluss. Läuse sind personenmeldepflichtig und die entsprechenden Daten müssen und werden von der Einrichtung an das Gesundheitsamt weitergegeben.

(2) Liegt in einer Einrichtung ein Läusebefall vor, erfolgen grundsätzlich folgende Schritte:

- Die Personensorgeberechtigten erhalten ein Formular des Gesundheitsamts. Dieses muss am nachfolgenden



Tag unterschrieben zurückgegeben werden. In diesem Formular werden die Personensorgeberechtigten darauf hingewiesen, dass in der Einrichtung ein Läusebefall vorliegt und sie ihre Kinder in den nächsten Tagen sehr gründlich untersuchen müssen. Liegt die Bestätigung der Personensorgeberechtigten nicht vor, darf deren Kind die Einrichtung nicht besuchen.

- In den folgenden acht Wochen muss jedes Kind von den Personensorgeberechtigten ein- bis zweimal pro Woche auf Läusebefall untersucht werden. Dazu verpflichten sich die Personensorgeberechtigten durch ihre Unterschrift auf dem Schreiben des Gesundheitsamts.

§ 12 Essen

(1) Der Essenspreis wird beim Postillion e.V. anhand des Preises des Caterers zuzüglich Imbiss- und GetränkKosten berechnet. Es wird ein monatlicher Essenspreis berechnet in dessen Kalkulation bereits eine durchschnittliche Anzahl an Fehltagen (Krankheit, Urlaub) und die festgelegten Schließtage berücksichtigt wurden. Da die Abrechnung der tatsächlich eingenommenen Essen zuzüglich zu den vom Caterer vorgegebenen Fixkosten einen erhöhten Verwaltungsaufwand und somit erhebliche Mehrkosten verursachen würden, haben wir uns für das pauschalisierte Modell entschieden.

(2) Krippenkinder unter einem Jahr, die noch nicht mitessen können, sind vom Essen befreit. In diesem Fall ist die Verpflegung von den Eltern mitzubringen. Ab dem Monat in dem das Kind ein Jahr wird, wird der Essensbeitrag fällig.

(3) Im Eingewöhnungsmonat wird in den Krippen kein Essensbeitrag in Rechnung gestellt. Im Kindergarten wird der Essensbeitrag ab Vertragsbeginn fällig. Die Inanspruchnahme des angebotenen Essens in der Kindertagesbetreuung ist somit für Kinder in dem Jahr, in dem sie das erste Lebensjahr vollenden, obligatorisch.

(4) In Ausnahmefällen und nur auf gesonderten schriftlichen Antrag kann ggf. eine Befreiung von den Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung erteilt werden:

Aus gesundheitlichen und weltanschaulichen Gründen kann eine Befreiung von der Gemeinschaftsverpflegung erfolgen. In diesen Fällen müssen die Eltern ein warmes Essen mitbringen, das in der Mikrowelle warm gemacht wird, insofern die Einrichtung diese vorhält. Die Eltern müssen einen Haftungsausschluss unterschreiben. Zur Deckung des Mehraufwands und der GetränkKosten zahlen die Eltern 30% des festgesetzten Essensbeitrags. Befreiungen sind bei Vorliegen folgender Voraussetzungen möglich:

a) Gesundheitliche Gründe: Liegt uns ein spezifisches ärztliches Attest vor, kann von der Verpflegung abgesehen werden, wenn der Caterer auf die Einschränkungen nicht reagieren kann.

b) Weltanschauliche Gründe: Wenn die Eltern ihre Kinder vegan ernähren.

Der Antrag (www.postillion.org/static/formulare) auf Befreiung der Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung ist schriftlich per E-Mail, Fax oder Post mitzuteilen an:

- E-Mail: kitaon@postillion.org
- Fax: (06220) 52171-29
- Post: Postillion e.V., Pottaschenloch 1, 69259 Wilhelmsfeld

Eine Befreiung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

§ 13 Maßnahmen bei geringer Belegung

Wenn in einer Einrichtung vorübergehend oder dauerhaft die Auslastung der Gruppen nicht erreicht ist, behält sich der Postillion e.V. vor, Gruppen zusammenzulegen. In diesem Fall wird zunächst die Standortgemeinde informiert und die Maßnahmen werden anschließend mit dem Elternbeitrat beraten. Erst danach werden auch die Eltern



mündlich oder schriftlich informiert.

§ 14 Besonderheiten bei Natureinrichtungen

Die Kinder bewegen sich vorwiegend im Wald beziehungsweise im Freien und zum geringen Teil in einem Bauwagen, der als Schutzunterkunft dient. Auf die besonderen Gefahren des Waldes wird hingewiesen, insbesondere müssen die Personensorgeberechtigten täglich ihre Kinder auf Zecken untersuchen. Die Personensorgeberechtigten sollen sich im Rahmen der ärztlichen Untersuchung, die für die Kindertagesstätte benötigt wird, über den Impfschutz individuell informieren.

§ 15 Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungsordnung tritt am 01.07.2023 in Kraft und ersetzt die bisherigen Benutzungsordnungen.
- (2) Für Änderungen ist der Vorstandsbereich 1 zuständig. Es ist eine Beschlussfassung im Beirat nötig.