

Geschäftsordnung

My Kindergarten e.V.

Inhalt

1	Aufnahme und Ausschluss von Kindern	4
1.1	Aufnahme neuer Kinder	4
1.1.1	Bedingungen für die Aufnahme	4
1.1.2	Aufnahmemodus	4
1.2	Besucherkinder	4
1.3	Ausschluss von Kindern.....	5
2	Probezeit, Kündigung.....	5
3	Kosten, Buchungsbeleg.....	6
3.1	Aufnahmegebühr.....	7
3.2	Kautions.....	7
3.3	Monatsbeitrag.....	7
3.3.1	Vereinsbeitrag.....	7
3.3.2	Mittagessen und Hygieneartikel; Rückerstattung bei Abwesenheit	7
3.4	Buchungszeiten, Buchungsbeleg	7
3.5	Vereinskonto.....	8
3.6	Finanzierung des Vereins	8
4	Bildung von weiteren Gruppen	8
5	Organisation der Kindertagesstätte	8
5.1	Formulare	8
5.2	Anzahl Kinder	9
5.3	Elternmitarbeit, Vorstand.....	9
5.4	Elternversammlung und Mitgliederversammlung	10
5.5	Öffnungszeiten der Einrichtung	10
5.6	Bringzeiten.....	10
5.7	Abholzeiten.....	10
5.8	Telefonische Erreichbarkeit	11
5.9	Ferienregelungen	11
6	Sonstiges.....	11
6.1	Auskunfts- und Schweigepflicht.....	11
6.2	Ausfall von Betreuungspersonal	12

6.3	Krankheit der Kinder	12
6.4	Epidemie.....	13
6.5	Sprechstunden	13
6.6	Sicherheitsvorkehrungen	13
6.7	Versicherungen und Haftung	13
6.8	Hinweis auf Regelungen des Vereins.....	14
6.9	Anzeige von Änderungen.....	14

Vorwort:

Zur Vereinfachung und leichteren Lesbarkeit wird im Lauftext der Begriff Eltern oder Familien verwendet, der gleichermaßen auch für Alleinerziehende oder andere Erziehungsberechtigte des Kindes steht.

1 Aufnahme und Ausschluss von Kindern

1.1 Aufnahme neuer Kinder

1.1.1 Bedingungen für die Aufnahme

- Aufnahmefähig sind Kinder mit einem Mindesteintrittsalter von 30 Monaten.
- Die Kindertagesstätte ist für Kinder jeder Herkunft, deren Muttersprache Englisch oder Deutsch ist. Kinder, deren Muttersprache weder Deutsch noch Englisch ist, können nur unter besonderen Umständen aufgenommen werden. Aufgrund der internationalen Ausrichtung der Kindertagesstätte wird ein Bezug zur englischen Sprache vorausgesetzt.
- Geschwisterkinder haben Vorrang.
- Der Antrag muss schriftlich gestellt werden.
- Das Kind hat seinen Wohnsitz in München.

1.1.2 Aufnahmemodus

- Voraussetzung für die Aufnahme ist das Ausfüllen des Formulars, erhältlich auf der Webseite (<https://mykindergarten.net/enrollmentform/>), sowie die Bewerbung im Kita Finder München.
- Mindestens einmal im Jahr (i.d.R. 1. Quartal im Jahr) gibt es einen Tag der offenen Tür, an dem interessierte Familien die Einrichtung besichtigen und sich informieren können. Aus dem Kreis dieser Familien rekrutieren sich die zukünftigen Vereinsmitglieder. Bei der Platzvergabe wird auf Ausgewogenheit von Sprache, Geschlecht und Alter der Kinder geachtet.
- Nach einer Vorauswahl werden potenzielle neue Vereinsmitglieder zur Schnupperstunde eingeladen. Zudem findet ein persönliches Gespräch mit Vertretern des Vereins und des Betreuungspersonals statt. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht.
- Über Änderungen des Aufnahmemodus entscheidet die Elternversammlung.
- Neu-Aufnahmen finden in der Regel zu Beginn eines neuen „Schuljahres“ Anfang September statt. Abweichend kann eine Aufnahme während des Jahres erfolgen, falls ein Betreuungsplatz vorzeitig frei wird.
- Weitere Formulare (siehe 5.1) sowie der Betreuungsvertrag sind vor Beginn des Betreuungsverhältnisses auszufüllen und einzureichen. Ebenfalls etwaige Anmeldegebühren, Kautionen und weitere Zahlungen sind vor Antritt des Platzes zu leisten.

1.2 Besucherkinder

Besucherkinder werden in der Kindertagesstätte nach Absprache mit dem Team und mit Zustimmung des Vorstandes für einen begrenzten Zeitraum aufgenommen, längstens aber 3 Monate. Dabei darf pro Kalenderjahr die genehmigte Anzahl

betreuter Kinder laut Betriebserlaubnis der Kindertagesstätte höchstens um 10% für längstens 3 Monate überschritten werden. Da Besucherkinder nach Ablauf dieses Zeitraumes den Kindergarten regulär besuchen, dient dies der Eingewöhnung des Kindes.

1.3 Ausschluss von Kindern

Folgende Situationen können zum Ausschluss aus dem Verein und zum Verlust des Betreuungsplatzes führen:

1. unbezahlte Beiträge (1 Monat), Zahlungsverzug,
2. Verhalten von Eltern oder Kindern, das nicht Satzung, Geschäftsordnung, Konzept, sowie Zusatzvereinbarungen entspricht,
3. Nichteinhaltung der Abhol- und Bringzeiten,
4. Nichteinhaltung oder unzureichende Erfüllung der den Eltern zugeteilten Aufgaben,
5. Nichteinhaltung der Pflichtwoche, sowie unterlassene und/oder verweigerete Mitarbeit,
6. Wenn die Eltern bei der Elternversammlung mehr als zweimal pro Kindergartenjahr (September bis August) fehlen. Die Teilnahme an der Elternversammlung ist für je ein Elternteil pro Familie verpflichtend.
7. grober Verstoß gegen Weisungen des Betreuungspersonals, des Vorstands und/oder der Elternversammlung,
8. erhebliche Beeinträchtigungen des Betriebs der Kindertagesstätte durch Störungen und Gefährdungen,
9. der erste Wohnsitz des betreuten Kindes ist nicht mehr München.

Für die Unterpunkte 1 bis 4, 7 und 8 gilt folgender Ablauf (in 14-tägigen Abständen, ohne Aktion der Betroffenen): Schriftliche Erinnerung, Mahnung mit Kündigungsandrohung, Ausschluss.

Für den Unterpunkt 6 (dreimaliges Fehlen einer Familie) gilt folgender Ablauf: Nach zweimaligem Fehlen – Erinnerung; nach dreimaligem Fehlen - Mahnung mit Androhung der Kündigung; nach viermaligem Fehlen - ggf. Ausschluss.

Im Falle eines Ausschlusses müssen die Gebühren weiterbezahlt werden, bis ein Ersatzkind angenommen wird.

2 Probezeit, Kündigung

- Probezeiten der Kinder: Beide Seiten können innerhalb der ersten 3 Monate ab dem ersten Tag der Eingewöhnung den Vertrag ohne Begründung kündigen.

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 4 Kalenderwochen zum Monatsende.

Bei Kündigung während der Probezeit ist der Monatsbeitrag bis zum Ende des Kalendermonats zu zahlen, in dem das Vertragsverhältnis endet.

- Die Laufzeit des Vertrags ist im Betreuungsvertrag geregelt und kann von beiden Parteien mit einer Frist von wenigstens 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden, jedoch nicht zum 30. Juni und zum 31. Juli eines Jahres. Der Vertrag endet automatisch mit dem Schuleintritt, soweit er nicht vorher anderweitig gekündigt wird.
- Wenn ein Ersatz für ein ausscheidendes Kind durch die Elternversammlung vor Ablauf der Kündigungsfrist akzeptiert wurde, muss der Beitrag nur anteilig entrichtet werden.
- Die Kündigung ist schriftlich (nicht per E-Mail) rechtzeitig beim Vorstand an die Adresse der Kindertagesstätte einzureichen.
- Eltern, deren Kinder die Einrichtung verlassen, treten automatisch aus dem Verein zum Ende des Betreuungsvertrages aus.

3 Kosten, Buchungsbeleg

Die Kosten für die Aufnahme setzen sich pro Kind zusammen aus einem einmaligen Aufnahmebeitrag und einer einmaligen Kautions.

Als Monatsbeitrag werden der Vereinsbeitrag und das Essensgeld in Summe fällig.

Darüber hinaus fällt ein nach Betreuungszeit und Einkommen gestaffeltes Elternentgelt (siehe [hier](#)) an, das für Kindergartenkinder (bis zum Jahresende 3 Jahre alt) derzeit (2023) jedoch vollständig von der öffentlichen Hand bezuschusst wird und dadurch entfällt. Für Krippenkinder (jünger als 3 Jahre zum Jahresende) fallen zusätzliche Kosten gemäß Tabelle 1, Abschnitt 2.2 in der EKI-plus Richtlinie (siehe [hier](#)) an.

Als städtisch anerkannte Kindertageseinrichtung beziehen wir Fördergelder von der Landeshauptstadt München und vom Freistaat Bayern. Zur Beantragung der Fördergelder muss bei der Anmeldung der Buchungsbeleg ausgefüllt und unterschrieben werden.

Die Eltern erteilen dem Verein mit Abschluss des Betreuungsvertrags eine Einzugsermächtigung bzw. ein SEPA-Lastschriftmandat zur Einziehung aller fälligen Beträge.

Alle Beiträge sind auch beim Fernbleiben des Kindes aus krankheits- bzw. urlaubsbedingten oder sonstigen Gründen oder der urlaubs- und krankheitsbedingten Schließung der Einrichtung zu entrichten.

3.1 Aufnahmegebühr

Nach Zusage des Vereins über einen Betreuungsplatz ist eine einmalige Aufnahmegebühr in Höhe von € 150 zu entrichten. Im Fall einer Kündigung des Vertrags vor Betreuungsbeginn wird die Aufnahmegebühr einbehalten.

3.2 Kaution

Die Kaution dient als Reserve für den Verein u.a. für die Hinterlegung der Mietkaution. Ihre Höhe beträgt € 250 und ist von allen Eltern bei Eintritt ihrer Kinder in die Kindertagesstätte zu zahlen. Die Kaution kann vom Verein einbehalten werden, wenn unvorhergesehene Einmalzahlungen geleistet werden müssen, oder wenn Eltern ihren Verpflichtungen nicht nachkommen. Sie wird ansonsten bei Austritt des Kindes zurückgezahlt. Es besteht kein Anspruch auf eventuelle Zinserträge.

3.3 Monatsbeitrag

3.3.1 Vereinsbeitrag

Der Vereinsbeitrag dient dazu, die nicht von der Förderung gedeckten, laufenden Kosten des Vereins und das Vereinsleben der Mitgliedsfamilien zu finanzieren. Ohne den monatlichen Vereinsbeitrag kann der Verein My Kindergarten e.V. nicht Träger der Kindertagesstätte sein. Der monatliche Vereinsbeitrag ist entsprechend der Richtlinie des Fördermodells EKI-Plus freiwillig. Ob und wenn in welcher Höhe ein Vereinsbeitrag erhoben wird, entscheidet für jedes Jahr die Mitgliederversammlung durch Mehrheitsbeschluss.

3.3.2 Mittagessen und Hygieneartikel; Rückerstattung bei Abwesenheit

Die monatlich zu entrichtende Gebühr für Lebensmittel und Hygiene-Artikel wird in der Regel zu Beginn des Kindergartenjahres festgelegt. Bei Abwesenheiten über fünf Tage am Stück kann eine anteilige Rückerstattung der variablen Essensgebühr beantragt werden. Der Antrag muss spätestens bis Mittwoch der vorherigen Woche per E-Mail bei der/dem Verantwortlichen gestellt werden. Die Auszahlung erfolgt am Ende des Kindergartenjahres.

3.4 Buchungszeiten, Buchungsbeleg

Die Kindertagesstätte kalkuliert ihren Haushalt, insbesondere den Bedarf an Erzieherstunden, aufgrund der Buchung der Betreuungszeiten durch die Eltern. Die voraussichtlich gewünschte Betreuungszeit an den einzelnen Wochentagen wird im Buchungsbeleg festgelegt. Eine Änderung der Betreuungszeiten kann nur zum Schuljahreswechsel durch die Einreichung eines neuen Buchungsbelegs erfolgen. Die

vereinbarten Betreuungszeiten dürfen nicht überschritten und sollen nur aus triftigen Gründen unterschritten werden, vgl. 5.5 und 5.6. Ein triftiger Grund für die Unterschreitung der gebuchten Betreuungszeit ist die Eingewöhnungszeit des Kindes, sowie z.B. nachmittägliche Aktivitäten oder Arztbesuche.

3.5 Vereinskonto

Hauptkonto:

ELTERN-KIND-INITIATIVE My Kindergarten e.V.

STADTSPARKASSE MÜNCHEN

KONTO 1001886975

BLZ 70150000

IBAN: DE11 7015 0000 1001 8869 75

BIC-/SWIFT-Code: SSKMDEMMXXX

Der Vorstand führt die Vereinskonten.

3.6 Finanzierung des Vereins

Einnahmen = Aufnahmegebühr, Monatsbeiträge, Beihilfen der Landeshauptstadt München und des Freistaats Bayern, ggf. Spenden, ggf. Erlöse durch Flohmärkte etc.

Ausgaben = Miet-, Sach- und Personalkosten

4 Bildung von weiteren Gruppen

Die Bildung von weiteren Gruppen beschließt die Mitgliederversammlung.

5 Organisation der Kindertagesstätte

5.1 Formulare

Für jedes Kind sind folgende Dokumente von den Eltern auszufüllen und beim Antritt mitzubringen.

- Unterschriebener Aufnahmeantrag in doppelter Ausführung
- Buchungsbeleg
- Ausweise der Erziehungsberechtigten
- Abbuchungsauftrag für die Bank
- sowie alle weiteren Formulare und Dokumente, die zur Aufnahme durch den Vorstand zur Verfügung gestellt wurden

Ferner sind die Formulare seitens der Eltern einmal jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und bei Änderungen diese dem Vorstand mitzuteilen.

5.2 Anzahl Kinder

Die Kindertagesstätte bietet max. 25 Kindern zwischen 2½ und 6 Jahren einen Betreuungsplatz.

5.3 Elternmitarbeit, Vorstand

Zur Aufrechterhaltung des täglichen Betriebes ist die Mitarbeit der Eltern erforderlich. Bei den Aufgaben wird unterschieden zwischen

- fest zugeteilten Aufgaben pro Familie, z.B. Protokollierung, für die eine Familie für das gesamte Kindergartenjahr zuständig ist;
- der Dienstwoche (z.B. Einkauf und/oder spezifische Putzaufgabe), die reihum wöchentlich von allen Familien erledigt wird;
- sowie außerordentlichen Aktionen/Aufgaben.

Vor Übernahme der fest zugeteilten Aufgabe haben neue Familien bei Unklarheiten selbständig Details zum Aufgabenbereich vom Vorgänger bzw. dem Vorstand zu erfragen. Der Tausch der Aufgabe mit einer anderen Familie wird dem Vorstand mitgeteilt.

Jede Familie übernimmt pro Kind zwei Aufgaben.

Die Anzahl der Dienstwochen pro Jahr pro Familie hängt von der Anzahl der Familien im Geschäftsjahr ab. I.d.R. übernimmt jede Familie 2- bis 3-mal im Jahr die Dienstwoche. Die Kosten für die Einkäufe werden zurückerstattet. Falls eine Familie die Dienstwoche nicht wahrnehmen kann, ist rechtzeitig selbständig für eine Vertretung zu sorgen (Tausch).

Sowohl die Aufgabenverteilung als auch der Pflichtwochenplan werden zu Beginn des Kindergartenjahres rechtzeitig bekannt gegeben. Eine Beteiligung an einer Arbeitsgruppe oder einer außerordentlichen Aktion/Aufgabe befreit nicht von der Dienstwoche oder von der fest zugeteilten Aufgabe. Die Nichteinhaltung der Dienstwoche kann zum Ausschluss führen (siehe 1.2).

Der Verein als Träger der Kindertagesstätte benötigt stets drei Vorstandsmitglieder mit den Rollen Erster/Familien-Vorstand, Personalvorstand und Finanzvorstand. Die grundsätzliche Bereitschaft, eine Vorstandsposition zu übernehmen, wird vorausgesetzt. Die Vorstandsposition soll für zwei Jahre übernommen werden. Die

Familien der Vorstandsmitglieder sind von der Elternmitarbeit befreit. Ab Abgabe des Amtes müssen wieder zwei Aufgaben übernommen werden. Dies ist dann jedoch unabhängig von der Anzahl der Kinder im Kindergarten und gilt bis zum Austritt aus dem Verein. Der Vorstand erhält vorbehaltlich des Beschlusses der Mitgliederversammlung einmal jährlich die jeweils gültige Ehrenamtspauschale.

5.4 Elternversammlung und Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung fasst Beschlüsse für den Verein. Die Elternversammlung dient der Information und dem Austausch über den Verein und die Kindertagesstätte betreffende Themen.

Die Teilnahme an den Sitzungen der Elternversammlung und der Mitgliederversammlung ist Pflicht, wobei sich beide Elternteile gegenseitig vertreten können. Entschuldigungsgründe zum Fernbleiben sind dem Vorstand rechtzeitig vorab mitzuteilen. Nichtteilnahme an Eltern- bzw. Mitgliederversammlungen kann zum Ausschluss führen. (siehe 1.2)

5.5 Öffnungszeiten der Einrichtung

Montag bis Donnerstag: 7:30- 17:00 Uhr

Freitag: 7:30 bis 15:00 Uhr

5.6 Bringzeiten

Zwischen 7:30 und 8:45 Uhr. In Ausnahmefällen (z.B. Arztbesuchen) kann das Kind bis 10:30 abgegeben werden.

Der Besuch der Einrichtung setzt eine Regelmäßigkeit voraus. Die Einrichtung ist bis spätestens 08:30 Uhr zu benachrichtigen, falls der Besuch nicht oder nur verspätet erfolgen kann.

5.7 Abholzeiten

- Montag bis Donnerstag: 12:30 bis 12:45 Uhr; 14:30 bis 14:45 Uhr; 15:30 bis 15:45; 16:30 bis 16:50 Uhr
- Freitag: 12:30 bis 12:45 Uhr und 14:30 bis 14:45 Uhr

Die Eltern verpflichten sich zum pünktlichen Bringen/Abholen ihres Kindes. Das Kind wird an der Tür dem Betreuungspersonal übergeben und von dort abgeholt. Um den Ablauf der Kindertagesstätte nicht weiter zu stören, werden Eltern angehalten, sich nicht lang im Blickfeld der Kinder aufzuhalten. Längere Gespräche mit dem Betreuungspersonal können separat vereinbart werden.

Wenn die Abholzeiten nicht eingehalten werden können, entstehen für das Betreuungspersonal Überstunden, die vom Verein bzw. der Kindertagesstätte nicht getragen werden können. Solche Kosten sind von der verursachenden Familie zu tragen.

Zur Abholung des Kindes sind generell nur die Eltern berechtigt. Soll das Kind von Beauftragten der Eltern abgeholt werden, so ist dies von den Eltern vorab dem Betreuungspersonal mitzuteilen und im Formular „Abholberechtigte Personen“ anzugeben. Bevollmächtigte Personen haben sich ggf. gegenüber dem Betreuungspersonal auszuweisen, wenn sie nicht persönlich bekannt sind.

Die Aufsichtspflicht des Vereins und der von ihm für die Kinderbetreuung in der Kindertagesstätte beauftragten Personen beginnt erst mit der Übernahme des Kindes durch die Betreuungskräfte in den Räumlichkeiten der Kindertagesstätte und endet mit der Übergabe an die Eltern bzw. zur Abholung von diesen bevollmächtigten Personen innerhalb dieser Bereiche. Im Fall der Übergabe bzw. Abnahme des Kindes durch die Eltern oder bevollmächtigte Personen außerhalb der genannten Örtlichkeiten übernimmt der Verein keine Haftung. Dies gilt auch für Wegeunfälle.

5.8 Telefonische Erreichbarkeit

In dringenden oder wichtigen Fällen erreicht man das Betreuungspersonal am Besten über das Teamhandy. Von Anrufen während der Essens- und Schlafzeit (12:00-14:00 Uhr) ist möglichst abzusehen.

5.9 Ferienregelungen

- Weihnachten ca. 2 Wochen
- Sommerferien 2-3 Wochen im August
- ggf. Ostern
- ggf. Brückentage

Die Einrichtung ist an gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester sowie bei erheblichen Betriebsstörungen geschlossen.

Die Elternversammlung entscheidet über die weiteren Schliesszeiten. Urlaubszeiten des Betreuungspersonals außerhalb dieser Schliesszeiten werden nicht gleichzeitig genommen, es sei denn, die Kindertagesstätte ist geschlossen (ggf. Brückentage nach Feiertagen).

6 Sonstiges

6.1 Auskunfts- und Schweigepflicht

Die Vertragspartner verpflichten sich, alle für die Betreuung des Kindes wesentlichen Auskünfte zu erteilen. Ferner verpflichten sie sich, über alle Angelegenheiten, die

persönliche Bereiche der jeweils anderen Vertragspartei betreffen und ihrer Natur nach Geheimhaltung verlangen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Ausgenommen sind Informationen, die aufgrund einer Gefährdung des Kindeswohls notwendiger Weise dem Stadtjugendamt mitgeteilt werden.

6.2 Ausfall von Betreuungspersonal

Bei Ausfall einer Betreuungsperson werden die Eltern informiert. Es wird möglicherweise erforderlich sein, dass Eltern vorübergehend und unentgeltlich als Vertretung einspringen. Evtl. müssen die Kinder auch früher abgeholt werden. Eine Unterschreitung der täglichen Betreuungszeit, sowie der urlaubs- und/oder krankheitsbedingte Ausfall des Betreuungspersonals, berechtigen nicht zur Kürzung des Monatsbeitrages.

6.3 Krankheit der Kinder

- Bei Nichtkommen des Kindes sind die Eltern verpflichtet, dies dem Betreuungspersonal bis 8.30 Uhr mitzuteilen. Dies kann auch über die Kindergarten App geschehen.
- Wann ist ein Kind krank?
 - ab 38°C Fieber, *oder*
 - starke Erkältungssymptome, Durchfall, Erbrechen, *oder*
 - auffälliges Verhalten (Nörgeln, Unwohlsein), *oder*
 - typische Kinderkrankheit
- Das Betreuungspersonal entscheidet, ob ein Kind krank ist und vorzeitig aus der Kindertagesstätte abgeholt werden muss oder morgens gar nicht erst die Räumlichkeiten betreten darf.
- Die Eltern stimmen mit ihrer Unterschrift unter dem Betreuungsvertrag zu, dass das Betreuungspersonal bei Verdacht auf Fieber bzw. erhöhter Temperatur die Körpertemperatur der Kinder messen darf.
- Bei Ausbruch der Krankheit in der Kindertagesstätte werden die Eltern sofort informiert. Sie müssen ihr Kind umgehend abholen. Bis dahin bleibt es in der Kindertagesstätte.
- Bei eindeutigem Ausbruch der Krankheit zu Hause, bleibt das Kind zu Hause. Das Betreuungspersonal ist zu informieren.
- Bei meldepflichtigen Krankheiten ist außerdem der Vorstand sofort zu informieren (Läuse, Mumps, Masern etc - siehe Anhang 1)
- Rückkehr in die Gruppe nach einer Krankheit:
 - Bei ansteckenden Krankheiten (wie z. B. typischen Kinderkrankheiten oder Bindehautentzündungen) muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden, das bestätigt, dass das Kind nicht mehr ansteckend ist

- Bei anderen Krankheiten, wenn das Kind mindestens 24 Stunden symptomfrei, insbesondere fieberfrei ist (wegen Rückfall, Ansteckungsgefahr)

6.4 Epidemie

(z.B. Läuse, Scharlach)

Bei Epidemie bzw. auf Anordnung des Gesundheitsamtes kann vorgeschrieben werden, die Kindertagesstätte geschlossen zu halten. Auch der Vorstand kann im Falle einer Epidemie beschließen, die Kindertagesstätte geschlossen zu halten. Schließungen der Einrichtung in so einem Fall führen ebenfalls nicht zur Kürzung des Betreuungsgeldes.

6.5 Sprechstunden

Die Gruppenleiterin bzw. das Betreuungspersonal stehen für Sprechstunden zur Verfügung. Hierfür ist ein Termin zu vereinbaren. Elterngespräche zwischen den Eltern eines Kindes und der Gruppenleiterin bzw. dem Betreuungspersonal finden grundsätzlich einmal im Jahr statt. Die Bring- und Abholzeit sollen nicht als Elterngespräch zweckentfremdet werden.

Bei Bedarf soll die Familie für einen Termin mit der pädagogischen Leitung innerhalb einer angemessenen Zeit zur Verfügung stehen.

6.6 Sicherheitsvorkehrungen

Die Kindertagesstätte ist mit Rauchmeldern ausgestattet. Feuerlöscher und Notfallkoffer sind in den Räumen vorhanden.

Das Betreuungspersonal hat einen Erste-Hilfe-Kurs zu absolvieren. Ein Gesundheitszeugnis muss für jedes Betreuungspersonal vorliegen.

6.7 Versicherungen und Haftung

- Kinder sind über einer Unfallversicherung versichert (bei Unfällen: alles, was die Krankenkasse der Eltern nicht zahlt; Haftpflicht: bei Schäden an Gegenständen, die nicht Eigentum der Einrichtung sind, Mietsachschäden z.B.).
- Betreuungspersonal: Unfallversicherung, private Haftpflichtversicherung.
- Eltern: private Haftpflichtversicherung.
- Für Garderobe und persönliche Gegenstände übernimmt der Verein keine Haftung.
- Siehe 5.7 bzgl. Beginn und Ende der Aufsichtspflicht durch das Betreuungspersonal.

6.8 Hinweis auf Regelungen des Vereins

Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages erkennen die Mitglieder auch die Satzung und die Geschäftsordnung des Vereins in der zum Unterschriftszeitpunkt aktuellen Fassung an und erklären sich mit dem Konzept der Kindertagesstätte einverstanden.

Die Eltern geben mit ihrer Unterschrift unter dem Betreuungsvertrag ihre Zustimmung zur Teilnahme ihres Kindes an Ausflügen und sonstigen Aktivitäten (z. B. Spielplatzbesuch, Besuch der Bibliothek, Zoobesuch) außerhalb der Räumlichkeiten der Kindertagesstätte.

Es besteht für die Eltern die Möglichkeit, diese Zustimmung für den Einzelfall zu entziehen. In diesem Fall haben sie eigenständig für eine individuelle Betreuung des Kindes während der Zeit der Unternehmung zu sorgen, es sei denn, es wird eine anderweitige Betreuung seitens der Kindertagesstätte für diese Zeit angeboten.

6.9 Anzeige von Änderungen

Während des bestehenden Betreuungsverhältnisses sind alle Änderungen der Personendaten (z.B. Wohnsitzwechsel, neue Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Scheidung etc.) unverzüglich dem Betreuungspersonal und dem Vorstand schriftlich oder per E-Mail, nicht jedoch per Messenger oder Textnachricht - mitzuteilen.

München, Januar 2023

Der Vorstand