

Tagesstättenordnung

der KINDERKISTE e.V. Ratingen.
Die Kinderkiste unterhält eine Kindertagesstätte.

Alle Personenberechtigten, deren Kinder die Einrichtung besuchen, sind Mitglieder des Vereins. Bei Eintritt in den Verein erhalten sie die Satzung sowie die Tagesstättenordnung.

§1 Öffnungs- & Bringzeiten

Die Öffnungszeiten können unter Berücksichtigung des Bedarfs der Mitglieder und der Bedingungen für die personelle Besetzung durch den Verein geändert werden.

1. In der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr, sowie Rosenmontag bleibt die Einrichtung geschlossen. Anstelle von festen Sommerschließungszeiten bestimmen die Mitglieder eigenständig einen 2-wöchigen Zeitraum, in dem das Kind die Einrichtung nicht besucht (ausgenommen hiervon ist die Schließzeit zwischen den Feiertagen). Die Planung des Folgejahres muss jeweils bis zum 31.10. bei der Kitaleitung vorgelegt werden.
2. Die genauen Termine der Schließungszeiten, sowie etwaige Änderungen der Öffnungszeiten werden an einer gemeinsamen Elternversammlung zu Beginn des Kita-Jahres festgelegt (s. Anlage I).
3. Eine Rückerstattung des monatlichen Beitrages, sowie des Essengeldes für den Zeitraum der Schließungszeiten oder Fehlzeiten des Kindes, ist ausgeschlossen. Das Essensgeld ist mit Beginn der Mitgliedschaft zu zahlen.
4. Bring- und Abholzeiten können innerhalb der jeweiligen Öffnungszeiten und unter Beachtung des Tagesablaufs individuell mit den Erzieher*innen abgesprochen werden.
5. Jegliche geplante Fehlzeiten eines Kindes sollten der Einrichtung frühestmöglich mitgeteilt werden.

§2 Aufsichtspflicht

1. Die Aufsicht über die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur Tageseinrichtung obliegt der Verantwortung der Personensorgeberechtigten. Die Aufsichtspflicht in der Einrichtung beginnt mit der Übernahme des Kindes durch die Fachkräfte der Einrichtung und endet mit der Übergabe an die Personensorgeberechtigten.

2. Falls das Kind nicht persönlich abgeholt wird, sollte dieses den entsprechenden Betreuer*innen mitgeteilt werden und die Person benannt werden, die das Kind abholt. Hierfür muss im Vorfeld der sogenannte Abholzettel ausgefüllt werden, der alle abholberechtigten Personen eines Kindes auflistet. Kinder unter 16 Jahren sollten nicht mit der Abholung beauftragt werden.
3. Bei gemeinsamen Veranstaltungen mit den Kindern, die in der Einrichtung betreut werden und ihren Personensorgeberechtigten innerhalb und außerhalb der Einrichtung, obliegt die Aufsichtspflicht den Personensorgeberechtigten. Für alle Unternehmungen, die über die gewöhnliche Betreuung der Kinder hinausgehen, (z.B. Ausflüge mit Nutzung von Verkehrsmitteln jeglicher Art) ist eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten einzuholen, die im Regelfall auch nur von diesen abgegeben werden kann. Für jegliche Ausflüge, die fußläufig und ggf. spontan erfolgen können, wird eine allgemeine Einverständniserklärung eingeholt.

§3 Belegungszahl

1. Unter Berücksichtigung pädagogischer, struktureller und gesetzlicher Gesichtspunkte legt der Verein die Zahl der aufzunehmenden Kinder fest.
2. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der durch den Landschaftsverband Rheinland bewilligten Betriebsgenehmigung in Abstimmung mit der Jugendhilfeplanung des Jugendamts der Stadt Ratingen. Kurzfristige Über- und Unterbelegungen sind möglich.

§4 Aufnahme

1. Geschwisterkinder
Mit der Vereinsaufnahme erwirbt das Mitglied für sein/e Kind/er grundsätzlich, unter Berücksichtigung pädagogischer, struktureller und gesetzlicher Gesichtspunkte das Recht auf einen Platz in der Kindertagesstätte. Ein schriftlicher Antrag zur Aufnahme ist spätestens bis zu einem halben Jahr vor Beginn der Betreuung an den Vorstand zu richten. Der Antrag hat den gewünschten Starttermin für die Betreuung des Kindes zu enthalten.
 - a) Machen mehr Mitglieder von diesem Recht Gebrauch als Plätze zur Verfügung stehen, entscheidet das Los über die Reihenfolge der aufzunehmenden Kinder. Bei Bedarf können die nicht aufgenommenen Kinder im laufenden Kindergartenjahr nachrücken, sofern Plätze frei werden.
 - b) Über den Antrag ist innerhalb des Elternfindungsausschusses (ff. EFA), mit einfacher Mehrheit durch die anwesenden Mitglieder zu entscheiden.

2. Neumitglieder

Bis zum Abstimmungstermin in der EFA über die Aufnahme in den Verein wird wie folgt verfahren:

- a.) Neumitglieder werden, zeitnah nach Interessensbekundung, zu einem Tag der offenen Tür oder einem individuellen Besichtigungstermin, mit einem Team von Eltern (EFA), eingeladen. Dieses Gespräch ist entscheidend dafür, ob die Interessent*innen zu einer weiteren Vorstellungsrunde eingeladen werden, in der am Ende eine Abstimmung über die Aufnahme in den Verein durch die anwesenden Mitglieder erfolgt.
- b.) Die gewählten Neumitglieder haben die Beitrittserklärung innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Dokumente unterzeichnet an den Verein zurück zu senden und spätestens bis zum Betreuungsbeginn ein erweitertes Führungszeugnis aller Personenberechtigten bei der Leitung vorzulegen.

3. Wahlverfahren

Es wird folgendes Wahlverfahren festgelegt: Jedes Mitglied hat so viele Stimmen wie Bewerber*innen vorhanden sind.

Die Wahl erfolgt durch Erhalt der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Unter einfacher Mehrheit wird verstanden, dass die Bewerber*innen mehr als die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen erhalten. Stimmenenthaltungen sind hierbei nicht mitzuzählen, da es sich dabei um einen Verzicht der Stimmenabgabe handelt.

Für den Fall, dass mehr Bewerber*innen die einfache Mehrheit erlangt haben, als Plätze vorhanden sind, wird die Reihenfolge der Aufnahme entsprechend der Stimmanzahl vorgenommen.

4. Warteliste

Sofern Bewerber*innen die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder erlangt haben, jedoch nicht ausreichend freie Plätze zur Verfügung stehen, werden diese Bewerber*innen auf einer Warteliste geführt. Sollten nachträglich aufgenommene Familien nicht der Kiki beitreten oder kurzfristig wieder austreten, können die Bewerber*innen auf der Warteliste, welche die Bedingungen des freigewordenen Platzes erfüllen, entsprechend ihrer Stimmanzahl durch Abstimmung der Mitglieder mit einfacher Mehrheit während eines regulären Elternabends aufgenommen werden. Die Anwesenheit der Bewerber*innen ist nicht erforderlich.

5. Eingewöhnung

Die Eingewöhnungen starten regulär je zum 01.08., 01.11. und 01.01. und erfolgen in Anlehnung an das Partizipatorische Modell.

§5 Aufnahmegebühr, Beiträge

1. Nach der Vereinsaufnahme wird eine einmalige Aufnahmegebühr von zurzeit EUR 25,- erhoben.

2. Es wird ein Vereinsbeitrag pro aktiver Mitgliedschaft in Höhe von z.Z.t EUR 1,-pro Monat, ein Betriebskostenanteil pro Familie in Höhe von z.Z. EUR 40,- und ein Betriebskostenanteil pro Kind in Höhe von z.Z. EUR 50,- erhoben.
3. Das Essensgeld muss mit der Beitragszahlung entrichtet werden. Zurzeit beträgt es EUR 50,- pro Kind,- pro Monat.

Bei verspäteten Zahlungen können Verzugszinsen von 10% erhoben werden.

§6 Mitarbeit der Mitglieder

1. Folgende Mindestleistungen sind verpflichtend und müssen, um den Tagesstättenbetrieb zu gewährleisten, unter anderem erbracht, bzw. verteilt werden:
 - ▶ Anwesenheit bei den Elternabenden und den Mitgliederversammlungen (ist eine Teilnahme nicht möglich, muss eine Absage erfolgen)
 - ▶ Protokoll- und Gesprächsführung am Elternabend
 - ▶ Mitarbeit im Vorstand
 - ▶ Elterndienste bei Bedarf (Urlaub, Krankheit, Ausflüge, Arbeitsgruppen, Feste)
 - ▶ Rotierende Küchendienste (Kochdienst, Cafeteriaputzdienst)
 - ▶ Rotierender Gartendienst
 - ▶ Putz- und Gartenaktionen
 - ▶ Geschenke-, IT-, Altglas-, Hausmeister-, und Listendienst
 - ▶ EFA, Garten- und Marketing & Event- AG
 - ▶ Koordination der Dienste und AGs
 - ▶ Je nach Bedarf können zusätzliche Arbeiten anfallen.
2. Die Mitgliederversammlung ist berechtigt, bei Versäumnissen zu Abs. 1 Maßnahmen zu überdenken und zu vollziehen.
3. Die Kommunikation erfolgt via App (Famly). Änderungen sind jederzeit möglich und werden auf einem regulären Elternabend kommuniziert.

§7 Pädagogische Konzeption

1. Als Grundlage für die Arbeit in der Tageseinrichtung gelten die gesetzlichen Grundlagen (KiBiz) sowie das pädagogische Konzept in der jeweils gültigen Fassung. Eine Weiterentwicklung der konzeptionellen Vorstellungen bleibt vorbehalten.
2. Es erfolgt eine Bildungsdokumentation der Kinder gemäß KiBiz. Ferner kann auf Wunsch ein Informations-Austausch zwischen der Einrichtung und der zukünftigen Grundschule erfolgen.

§8 Mitarbeiter*innen

1. Alle pädagogischen Mitarbeiter*innen müssen sich schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen beim Vorstand oder bei der Kindergartenleitung bewerben. Zunächst wird ein Interview zwischen den Bewerber*innen und der Kindergartenleitung, sowie dem Personalvorstand, durchgeführt und es findet eine Hospitation durch die Bewerber*innen statt.

Alle Bewerber*innen, welche für die offene Position als geeignet beurteilt werden, werden in der Vorstandssitzung zur Abstimmung gestellt. Das Ergebnis wird in einer Mitgliederversammlung oder an einem regulären Elternabend bekanntgegeben.

Die Vergabe der Leiter*innenstelle der Einrichtung wird in der Geschäftsordnung beschrieben. Für jegliche Entscheidungen bezüglich der Kindergartenleitung wird ein Personal Gremium einberufen.

2. Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet an den wöchentlichen Teambesprechungen, sowie bei Bedarf rotierend an Elternabenden teilzunehmen. Diese Besprechungen sind Bestandteil der Regelarbeitszeit. Die Leitung sollte bei pädagogisch relevanten Themen auch an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

§9 Beschlüsse bei Elternversammlungen

1. Die Elternversammlung fasst ihre Beschlüsse, soweit die jeweils gültige Tagesstättenordnung nichts anderes bestimmt, mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Unter einfacher Mehrheit wird verstanden, dass die Entscheidung mit mehr als der Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen positiv getroffen wird. Stimmenenthaltungen sind hierbei nicht mitzuzählen, da es sich dabei um einen Verzicht der Stimmenabgabe handelt.

§10 Gesundheitsvorsorge / Erkrankung

3. Alle Kinder müssen spätestens zum ersten Kindergartenitag den Impfpass vorlegen und eine vollständig erfolgte Mumps- Masern- Röteln- Impfung nachweisen.
4. Um sicherzustellen, dass ein krankes Kind die nötige Ruhe und Geborgenheit zur Genesung erfährt und um mögliche Ansteckungen anderer Kinder und der Erzieher*innen einzuschränken, sind in der Einrichtung folgende Regeln einzuhalten:

a) Ein Kind gilt als krank, wenn folgende Gegebenheiten vorliegen:

- a. Das Kind ist weinerlich und müde, möchte sich von den Eltern oder Erzieher*innen nicht trennen und sucht weit über das normale Maß

hinaus Körperkontakt;

- b. Das Kind klagt über Schmerzen oder Übelkeit;
 - c. Das Kind erbricht sich oder hat dünnflüssigen, unangenehm riechenden Stuhl; oder
 - d. Das Kind hat eine Körpertemperatur von über 38,0 Grad Celsius.
- b) Ein krankes Kind darf nicht zur Betreuung in die Einrichtung gebracht werden. Die Einrichtung soll, wenn möglich, über die Abwesenheit, sowie die geschätzte Dauer informiert werden. Sollte das Kind im Laufe des Tages in der Einrichtung erkranken, so werden die Eltern unverzüglich informiert, woraufhin das Kind unverzüglich abzuholen ist.
- c) Das gemäß 2. a) erkrankte Kind darf die Einrichtung wieder besuchen, sobald es mindestens einen vollen Kalendertag fieber- und beschwerdefrei ist. Hierbei sollte stets die „Wiederzulassungstabelle für Kindertagesstätten und Schulen“ des Kreis Mettmann beachtet werden.
5. Im Falle von ansteckenden Infektionskrankheiten ist die Einrichtung unverzüglich zu informieren, um die anderen Eltern – auf Wunsch anonym – über das Auftreten der Krankheit zu informieren. Es gilt des Weiteren das Infektionsschutzgesetz. Eine Belehrung hierüber gemäß §34 Abs.5 S.2 IfsG wird den Mitgliedern mit den Vertragsunterlagen ausgehändigt.
6. In der Tageseinrichtung ist das Personal weder befugt noch verpflichtet, Kindern Medikamente zu verabreichen. Ausnahmen sind in begründeten Einzelfällen und mit schriftlicher Bestätigung des Personenberechtigten und der behandelnden Ärzt*innen möglich. Das Formular ist im geschützten Bereich der Homepage zu finden.
7. Die Verwendung von spezifischen homöopathischen Mitteln sowie Salben erfolgt nur nach vorherigem schriftlichem Einverständnis der jeweiligen Erziehungsberechtigten. Eine entsprechende Einverständniserklärung ist für mindestens 12 Monate gültig, sofern die jeweiligen Erziehungsberechtigten ihr Einverständnis nicht schriftlich zurückgenommen haben.

§11 Unfälle

1. Trotz Aufsicht und kindgerechter Umgebung können Unfälle und Verletzungen auftreten. Für den Fall eines Unfalls oder Verletzung eines Kindes erklären sich die Erziehungsberechtigten ausdrücklich damit einverstanden, dass die Erzieher*innen alle erforderlichen Maßnahmen, soweit sie von den gesetzlichen Krankenversicherungsträgern im vorgesehen Ausmaß getragen werden, zur bestmöglichen Versorgung des Kindes treffen dürfen.

§ 12 Versicherungsschutz

1. Für die Kinder im Alter von vier Monaten bis zum Beginn der Schulpflicht

besteht auf dem Weg zur und von der Tageseinrichtung und während des Aufenthaltes in der Einrichtung, sowie bei besonderen Veranstaltungen und Tätigkeiten im ursächlichen Zusammenhang ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz. Versichert sind demnach Unfälle, die das Kind in ursächlichem, örtlichem und zeitlichem Zusammenhang mit dem Besuch der Tageseinrichtung erleidet. Jegliche Unfälle sind binnen eines Werktages an die Einrichtungs- oder Gruppenleitung zu melden.

2. Durch die Berufsgenossenschaft sind 60 ehrenamtliche Personen versichert.

§13 Haftung

1. Es wird keinerlei Haftung für Sachschäden jeglicher Art (z.B. Verlust oder Beschädigung) übernommen.

§14 Schlüssel

1. Alle erhaltenen Schlüssel für die Einrichtung sind zum Zeitpunkt des Ausscheidens des Mitgliedes an die Erzieher*innen zurückzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Vorstand umgehend mitzuteilen. In diesem Fall und wenn nach dem Ausscheiden aus dem Verein Schlüssel trotz Mahnung nicht zurückgegeben werden, sind die Kosten für das Auswechseln der Schlösser vom Verursacher zu tragen.

§15 Gerichtsstand / Datenschutz

1. Gerichtsstand ist Ratingen.
2. Die Vereinsmitglieder verpflichten sich, die Vereinsbeiträge und sonstige Kosten gemäß den genannten Bedingungen zu zahlen, die festgesetzten Mindestleistungen zu erbringen und die angeführten Regelungen zu beachten und zu befolgen.
3. Die erhobenen Daten unterliegen dem Datenschutz und werden lediglich in dem im KiBiz vorgegebenen Rahmen weitergegeben.

Änderungen und Erweiterungen werden vorbehalten und werden gegebenenfalls als Anlage beigefügt.