



HAUSORDNUNG Stand 10/2024

Kurzform – Einsicht der ausführlichen Form bei der Leitung.

Für das Gebäude und Gelände des Hortes der Grundschule, 01833 Dürrröhrsdorf – Dittersbach, Schulstr. 3

Träger: Gemeinde Dürrröhrsdorf – Dittersbach
Ansprechpartner: Frau Kröhnert, Bau- und Hauptamtsleiterin
Frau Linke, Sachbearbeiterin für Soziales/Kita/Schule

Ansprechpartner Hort: Frau S. Marx, Leiterin
Frau I. Wenzel, Stellvertretung

Kontakt: leitung@hort-duerroehrsdorf.de
www.hort-duerroehrsdorf.de
Telefon: 035026 928007 / : 01637774019

1. Allgemeiner Teil

- Die Hausordnung ist eine rechtsgültige Anlage zum Betreuungsvertrag.
- In einer weiteren Hortordnung (Konzeption) werden Standards des sozialen Umgangs zwischen den Kindern und Kindern und Erzieher geregelt.
- Die neue Hausordnung tritt ab 01.01.25 in Kraft. Die Hausordnung vom 12.11.2018 tritt damit außer Kraft.
- Die Hortleitung übt im Auftrag des Trägers das Hausrecht aus und setzt dieses um.
- Die Hausordnung gilt ebenfalls für Besucher.
- Die Eltern und die Kinder werden entsprechend der Vorgaben des SächsKitaG beteiligt.

2. Voranmeldung / Aufnahme / Kündigung / Änderungen zum Vertrag und zu persönlichen Daten und Anlagen

- Grundlage zur Aufnahme: schriftliche Voranmeldung. Gesetzliche, betreuungsrelevante Nachweise müssen vorliegen
- Alle vertraglichen Abläufe erfolgen über die Hortleitung. Fragen zur Beitragserhebung und Abwicklung sind mit der Kämmerei der Gemeinde abzustimmen. Vertrags- und betreuungsrelevanten Änderungen sind umgehen schriftlich mitzuteilen.

3. Ordnung, Sicherheit, Sauberkeit

- Ein Aufenthalt im Haus und auf dem Gelände sind nur zum Zwecke der Übergabe der Kinder oder zum Austausch gestattet. Andere Personen müssen sich bei der Leitung anmelden.
- Der Horteingang ist der mittlere Eingang auf der Hofseite.
- Kinder dürfen den Fahrstuhl aus Sicherheitsgründen nicht allein benutzen.
- Die Horträume sind Spiel- und Rückzugsorte für die Kinder und Arbeitsplätze für die Mitarbeiter. Aus diesen Gründen bitten wir sie, bei der Übergabe der Kinder an der Tür zu warten.
- Das Parken ist nur auf den dazu vorgesehenen Parkflächen gestattet.
- Der Hof/Spielplatz darf nur mit Genehmigung in Schrittgeschwindigkeit befahren werden. Fahrräder sind zu schieben.
- Das Radabstellen ist nur in den vorgesehenen Radständern gestattet.
- Tiere sind auf dem Hof/Spielplatz und im Haus nicht gestattet.
- Jegliches Inventar der Einrichtung ist schonend, pfleglich und bestimmungsgemäß zu behandeln. Bei mutwilliger Sachbeschädigung im gesamten Hortbereich wird Schadensersatz erwirkt.
- Das Anschließen ungeprüfter elektrischer Geräte jeder Art an das Stromnetz ist im gesamten Hortbereich nicht gestattet.
- Der Besitz und die Nutzung von gefährlichen Gegenständen, Materialien ist auf dem gesamten Gelände und im Haus verboten. (Feuerwerkskörper, Messer, Reizgas, Waffen...)
- Der Konsum und der Besitz von Drogen, Alkohol ist auf dem gesamten Gelände nicht gestattet
- Das Aushängen und Verteilen von Plakaten, Umfragen zur Informationsgewinnung, Werbung aller Art und ein Warenverkauf ist nur mit Genehmigung gestattet
- ✓ Offenes Feuer, Rauchen ist auf dem Gelände und im Haus nicht gestattet.

4. Öffnungszeiten/ Hort- Schulschließtage/ eingeschränkte Betreuung

Eine Überschreitung der Öffnungs- und Betreuungszeit sind mit Mehrkosten lt. Satzung/ Anlage verbunden! Die Termine der Schließtage werden den Sorgeberechtigten rechtzeitig nach Abstimmung und Genehmigung (Hort, EB, Träger) mitgeteilt. Es gibt an Hort- und Grundschulschließtagen keine Frühdienstbetreuung. Bei Ausfällen z.B. von AGs, sind die Sorgeberechtigten in Verantwortung dies dem Hort schriftlich mitzuteilen – eventuell Veränderung der Heimgezeit. Bei Nichtanwesenheit sind die Kinder bis 8.00 Uhr abzumelden.

Schulzeit

- Frühdienst: 6.00 Uhr bis 7.35 Uhr
- Übernahme von der GS: ab 11.25 Uhr
- Spätdienst: 16.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Ferienzeit

- 7.00 Uhr bis 16.00 Uhr
- Anwesenheit bis 9.00 Uhr

Hortschließtage. / eingeschränkte/verkürzte Betreuung

feste Tage: bereits im Vertrag festgelegte Tage

bewegliche Tage:

- 2-3 pädagogische Tage/ Teamtage im Schuljahr
- wirtschaftlich relevante Tage (z.B. 23.12./ Mo = Ferien ab Die /24.12. = fester Schließtag)

Großreinigung:

- 1x im Jahr erfolgt eine Großreinigung im Haus / Hort

personeller Notstand: (Einsicht Homepage Hort)

- Notfallkonzept tritt in Kraft

5. Fürsorge- und Aufsichtspflicht

- Sie beginnt mit der persönlichen / Übergabe bei dem angestellten Hortpersonal und endet mit der persönlichen Verabschiedung/ Abmeldung/ Übergabe an die sorgeberechtigten Personen.
- Zu den GTA und anderen Schulangeboten, Freizeitangeboten (Sportvereine... wird keine Fürsorge- und Aufsichtspflicht durch das Hortpersonal abgesichert, sei denn, die Kinder werden offiziell vom Hortpersonal mit betreut.
- Mitteilungen, Änderungen zum Aufenthalt sind schriftlich mitzuteilen.
- Schulwege liegen in der Verantwortung der sorgeberechtigten Personen
- Unbekannte, bevollmächtigte Personen müssen sich ausweisen können.
- Sollte ein Kind innerhalb der regulären Öffnungszeiten nicht abgeholt werden, wartet das Spätdienstpersonal noch 0,5h nach der Öffnungszeit in der Einrichtung (Satzung Gemeinde). Die Leitung des Hortes wird von der Situation informiert, um eine Abholung des Kindes zu organisieren. Sollte dies nicht gelingen, wird das Jugendamt Pirna bzw. die Polizei informiert und das Kind übergeben.

6. Betreuungsumfang / allgemeiner Tagesablauf

- 5h und 6h Betreuung möglich – vertragsabhängig

Allgemeiner Tagesablauf: Abwesenheit bis 8.00 Uhr melden!

• Schulzeit:

- ✓ 6.00 Uhr - 7.35 Uhr Frühdienst
- ✓ ab 11.25 Uhr Übernahme Kinder
- ✓ Freispiel /Mittagessen nach Plan/Hausaufgabenbetreuung, 14.30 Uhr Vesper
- ✓ ab 16.00 Uhr bis 16.30 Uhr Spätdienst

• Ferien/ Schließtage der GS: Anwesenheit spätestens 9.00 Uhr

- ✓ 7.00 Uhr geöffnet
- ✓ 8.30 Uhr- 9.30 Uhr Frühstück / Treffen zum Tagesbeginn
- ✓ 9.30 Uhr Angebote
- ✓ 12.00 Uhr Mittagessen
- ✓ 14.30 Uhr Vesper bei Bedarf
- ✓ bis 16.00 Uhr Freispiel

7. Feriengestaltung

- Ferienanmeldungen immer schriftlich
- Nachmeldungen sind nur mit Zustimmung der Leitung möglich

8. Erkrankung, Infektionsschutz, Unfall, Medikamente,

- **Allergien/ persönliche Besonderheiten / dauerhafte Erkrankungen/ Integrationsstatus, Entwicklungseinschränkungen und -besonderheiten**

- ✓ Leitung und Gruppenerzieher sind über o.g. Inhalte zu informieren
- ✓ jede betreuungsrelevante Information ist mitzuteilen bzw. schriftlich anzuzeigen

- **Erkrankungen/ Infektionsschutz**

- ✓ Vorgaben des Infektionsschutzgesetzes sind einzuhalten.
- ✓ Erkrankte Kinder sind umgehend abzuholen.

- **Unfälle**

- ✓ werden von uns im Unfallbuch registriert
- ✓ Arztbesuche sind zu melden

- **Medikamentengabe**

- ✓ Erfolgt nur mit der Genehmigung der Leitung in Abstimmung des betreuenden Hortpersonals und ärztlicher Bescheinigung
- ✓ Bei Notfallmedikamente, die die Kinder bei sich führen und eigenständig nutzen, liegt die Verantwortung bei den Sorgeberechtigten, das Kind einzuweisen und über den Umgang und Gefahren zu belehren.
- ✓ Der Beipackzettel und die Originalverpackung müssen mit abgegeben werden
- ✓ Es werden keine anderen als o.g. Stoffe, Mittel wie z.B. Creme, Salben zur Beschleunigung des Heilungsprozesses verabreicht.
- ✓ Die Verantwortung für das Medikament liegt bei den Sorgeberechtigten.

9. Eigentum, Fundsachen, Wertsachen, Haftung, Versicherungsschutz

- ✓ Für Eigentum und Wertsachen wird keine Haftung übernommen – es besteht kein Versicherungsschutz
- ✓ Fundsachen werden nach entsprechender Zeit der Gemeinde übergeben.

10. Verhalten in der Havarie und bei Notfällen

- Ruhe bewahren!
- Notrufe absetzen/ Brand/ Havarie + Amok (112/110),
- Anweisungen verantwortlicher Personen folgeleisten
- Notfallpläne – Evakuierungspläne umsetzen – Hausaushänge
- Sofortmaßnahmen beim Brand/ Havarie:
 - ✓ über entsprechenden, gekennzeichneten Fluchtweg das Gebäude verlassen
 - ✓ auf den Sammelplatz efinden und melden
- Sofortmaßnahmen Amokalarm: Sondersignal
 - ✓ Zimmer verbleiben bzw. aufsuchen
 - ✓ weg von Fenster und Türen
 - ✓ Türen verschließen
 - ✓ Notruf absetzen
 - ✓ Leitung informieren
 - ✓ Rückrufmöglichkeit gewährleisten – Handy stumm!
 - ✓ alle weiteren Handys ausschalten
 - ✓ Erstversorgung verletzter Personen im Zimmer
 - ✓ kein Täterkontakt
 - ✓ Anweisungen Sicherheitskräfte (Polizei) abwarten
 - ✓

11. Datenschutz

- ✓ alle personenbezogenen Daten werden nach der DSGVO behandelt und benutzt
- ✓ notwendige Einwilligungen zur Betreuung des Kindes im Hort werden bei den sorgeberechtigten Personen nachweislich eingeholt bzw. müssen erbracht werden
- ✓ der verantwortliche Datenschutzbeauftragte des Trägers wird zur Umsetzung des Datenschutzes einbezogen

12. Beschwerdemanagement

- (1) Kontaktaufnahme mit der Leitung
- (2) eventuelle Weiterleitung des Beschwerdeinhaltes durch die Leitung an den Träger
- (3) spätere Reflektion

Kinder

- ✓ Werdegang wird durch das Kind bestimmt
- ✓ Möglichkeiten: Gruppenerzieher, Hortpersonal, Leitung, Kinderrat, Eltern

13. Nutzung des Portals Hort Pro - nach Nutzungsbeginn

- ✓ Die Nutzung durch die Vertragspartner des Betreuungsvertrages ist für die Betreuung der angemeldeten Kinder vertragsbindend.

14. Sonstige Bestimmungen

Kontakt/ tagesrelevante Informationen:

- ✓ immer schriftlich

Leitung: leitung@hort-duerrroehrsdorf.de

Erzieher: erzieher@hort-duerrroehrsdorf.de

Mitbringen von Speisen und Getränken

- ✓ immer in Absprache mit dem Hortpersonal

Hof/Schulhaus

- ✓ In der Öffnungszeit ist die Nutzung des Spielplatzes/ Gelände aus sicherheits- und versicherungstechnischen Gründen nur dem Hort vorbehalten.

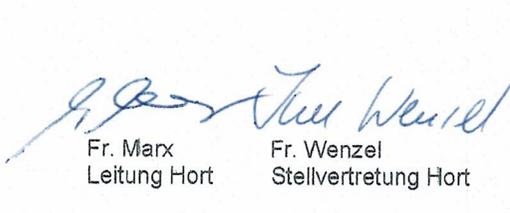
Übernachtung

- ✓ sind nur mit der Genehmigung der Leitung und Träger möglich

Fotoerlaubnis/ Videoaufnahmen, Nutzung von Speichermedien im Hort

- ✓ Das Fotografieren und die Aufnahme von Ton- oder Videoaufzeichnungen sowie deren Verarbeitung und Verbreitung ist nicht, bzw. nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung der Leitung gestattet.
- ✓ Handys oder andere digitale bzw. internetfähige Speichermedien sind von den Hortkindern während des Aufenthaltes im gesamten Hortbereich abzuschalten und im Ranzen aufzubewahren.
- ✓ Sollte der begründete Verdacht bestehen, dass nicht genehmigte Aufnahmen mit den Geräten bzw. Medien gemacht wurden, werden diese im Beisein des Sorgeberechtigten gelöscht bzw. auch gemeldet.

Dürrröhrsdorf - Dittersbach, den 01.11.24


Fr. Marx
Leitung Hort

Fr. Wenzel
Stellvertretung Hort

Hr. Steglich
Bürgermeister


Fr. Kröhnert
Bau-Hauptamtsleiterin


Fr. Wicht
Elternbeirat



HAUSORDNUNG

Stand 10/2024

Für das Gebäude und Gelände des Hortes der Grundschule, 01833 Dürrröhrsdorf – Dittersbach, Schulstr.3

Träger: Gemeinde Dürrröhrsdorf – Dittersbach
Ansprechpartner: Frau Kröhnert, Bau- und Hauptamtsleiterin
Frau Linke, Sachbearbeiterin für Soziales/Kita/Schule

Ansprechpartner Hort: Frau S. Marx, Leiterin
Frau I. Wenzel, Stellvertretung
Kontakt: leitung@hort-duerrroehrsdorf.de
www.hort-duerrroehrsdorf.de
Telefon: 035026 928007 / 01637774019
Sprechzeiten: täglich von 8.00 Uhr-14.00 Uhr und nach Vereinbarung

Wir heißen Sie herzlich in unserem Hort willkommen und möchten Sie mit grundlegenden Informationen vertraut machen, die für die sichere und reibungslose Betreuung der Kinder und die Zusammenarbeit aller Beteiligten eine Grundlage bilden.

Die Hausordnung beruht auf der Grundlage von Gesetzen, Empfehlungen, Verordnungen des Bundes und des Landes Sachsen sowie Festlegungen und die Anlage zur Satzung über die Einrichtung und den Betrieb von Kitas der Gemeinde Dürrröhrsdorf – Dittersbach. Sie ist eine rechtsgültige Anlage des Betreuungsvertrages und kann bei Bedarf den Bedingungen und Abläufen des Hortes angepasst werden.

Inhalt

1. Allgemeiner Teil
2. Voranmeldung/Aufnahme/Änderungen zum und zu persönlichen Daten und Anlagen
3. Sicherheit, Ordnung, Sauberkeit
4. Öffnungszeiten/ Schließzeiten
5. Fürsorge und Aufsichtspflicht
6. Betreuungsumfang /allgemeine Tagesorganisation
7. Feriengestaltung
8. Erkrankung, Unfall, Medikamente, Infektionsschutz
9. Eigentum, Fundsachen, Wertsachen, Haftung, Versicherungsschutz
10. Verhalten im Havarie - Gefahrfall
11. Datenschutz
12. Beschwerdemanagement
13. Nutzung des Portals Hort Pro
14. Sonstige Bestimmungen

1. Allgemeiner Teil

- Die Hausordnung ist eine rechtsgültige Anlage zum Betreuungsvertrag. Diese wird im Hortbereiches ausgehängt kann bei der Leitung eingesehen werden und wird auf der Homepage veröffentlicht.
- In einer weiteren Hortordnung (Konzeption) werden Standards des sozialen Umgangs zwischen den Kindern und Kindern und Erzieher geregelt. Diese kann bei der Leitung eingesehen werden. (Kurzform befindet sich auf der Homepage)
- Die neue Hausordnung tritt ab 01.01.25 in Kraft. Die Hausordnung vom 12.11.2018 tritt damit außer Kraft.
- Die Hortleitung übt im Auftrag des Trägers das Hausrecht aus und setzt dieses um.
- Die Hausordnung gilt ebenfalls für Besucher.

- Alle notwendigen Formblätter finden sie auf unserer Homepage. Diese sind Grundlage für die Vorbereitung, Umsetzung und Beendigung der Betreuung Ihres Kindes in unserer Einrichtung. Nur diese haben für die Umsetzung der Betreuung Ihres Kindes Gültigkeit.
- Die Eltern und die Kinder werden entsprechend der Vorgaben des SächsKitaG beteiligt.

2. Voranmeldung / Aufnahme / Kündigung / Änderungen zum Vertrag und zu persönlichen Daten und Anlagen

- Grundlage zur Aufnahme: schriftliche Voranmeldung, freie Kapazitäten in Abhängigkeit der Betriebserlaubnis, Zusage, vollständiger Betreuungsvertrag, entwicklungsbedingte und gesundheitliche Voraussetzungen für eine Betreuung in einer Regeleinrichtung müssen gegeben sein, entsprechende, gesetzliche Impfnachweise müssen vorliegen. Erklärung zur Gesundheitsfürsorge, Gesundheitspflege nach SächsKitaG, § 7, (1), Vorlage der Geburtsurkunde des Kindes, betreuungsrelevante Nachweise müssen vorliegen
- Alle vertraglichen Planungen, Abläufe, Änderungen, Kündigungen erfolgen über die Hortleitung. Fragen zur Beitragserhebung und Abwicklung sind mit der Kämmerei der Gemeinde direkt abzustimmen. Die sorgeberechtigten Personen sind verpflichtet alle vertrags- und betreuungsrelevanten Änderungen umgehen schriftlich mitzuteilen. (Formblatt)

3. Ordnung, Sicherheit, Sauberkeit

- Ein Aufenthalt im Haus und auf dem Gelände sind nur zum Zwecke der Übergabe oder zum Austausch zur Umsetzung der Betreuung gestattet. Andere Personen müssen sich bei der Leitung anmelden.
- Der Horteingang ist der mittlere Eingang auf der Hofseite.
- Der Eingang von der Schulstr. ist kein öffentlicher Eingang und ist verschlossen. Durch diese Tür kann das Haus im Notfall durch Betätigung des Türöffners verlassen werden.
- Kinder dürfen den Fahrstuhl aus Sicherheitsgründen nicht allein benutzen.
- Die Horträume sind Spiel- und Rückzugsorte für die Kinder und Arbeitsplätze für die Mitarbeiter. Aus diesen Gründen bitten wir sie, beim Bringen und Abholen der Kinder an der Tür zu warten bzw. die Hortzimmer nur bei besonderen Situationen nach Aufforderung zu betreten.
- Das Parken ist nur auf den dazu vorgesehenen Parkflächen gestattet. Ausnahmen sind mit der Gemeinde/Leitung abzustimmen.
- Der Hof/Spielplatz darf nur mit Genehmigung in Schrittgeschwindigkeit befahren werden. Fahrräder sind zu schieben.
- Das Radabstellen ist nur in den vorgesehenen Radständern gestattet.
- Tiere sind auf dem Hof/Spielplatz und im Haus nicht gestattet. Ausnahmen gestalten sich in der Freizeitgestaltung und Absprache mit der Leitung des Hortes.
- Jegliches Inventar der Einrichtung ist schonend, pfleglich und bestimmungsgemäß zu behandeln. Bei mutwilliger Sachbeschädigung im gesamten Hortbereich wird Schadensersatz erwirkt.
- Das Anschließen ungeprüfter elektrischer Geräte jeder Art an das Stromnetz ist im gesamten Hortbereich nicht gestattet.
- Der Besitz und die Nutzung von gefährlichen Gegenständen, Materialien ist auf dem gesamten Gelände und im Haus verboten. (Feuerwerkskörper, Messer, Reizgas, Waffen...)
- Der Konsum und der Besitz von Drogen, Alkohol ist auf dem gesamten Gelände nicht gestattet
- Das Aushängen und Verteilen von Plakaten, Umfragen zur Informationsgewinnung, Werbung aller Art und ein Warenverkauf sind nicht gestattet. Ausnahmen genehmigen der Träger oder die Hortleitung.
- ✓ Offenes Feuer, Rauchen ist auf dem Gelände und im Haus nicht gestattet. Die Nutzung von Feuerschalen ist nach Absprache und Genehmigung mit der Gemeinde/Leitung sowie der Meldung bei der Feuerwehr möglich.

4. Öffnungszeiten/ Hort- Schulschließtage/ eingeschränkte Betreuung

Eine Überschreitung der Öffnungs- und Betreuungszeit sind mit Mehrkosten lt. Satzung/ Anlage verbunden! Die Termine der Schließtage werden den Sorgeberechtigten rechtzeitig nach Abstimmung und Genehmigung (Hort, EB, Träger) mitgeteilt. Es gibt an Hort- und Grundschulschließtagen keine Frühdienstbetreuung. Bei Ausfällen z.B. von AGs, sind die Sorgeberechtigten in Verantwortung dies dem Hort schriftlich mitzuteilen (veränderte Heimgehzeiten).

Sollten die Kinder den Hort nicht besuchen, sind dieses bis 8.00 Uhr abzumelden.

Schulzeit

- Frühdienst: 6.00 Uhr bis 7.35 Uhr - Betreuung nur für Kinder mit einem 6h-Vertrag
- Übernahme von der GS – abhängig vom Stundenplan: frühestens ab 11.25 Uhr
- Spätdienst: 16.00 Uhr bis 16.30 Uhr

- **Freitag** kann bei sehr geringem Bedarf zum Spätdienst, eine Vorabanmeldung für den Bedarf des Spätdienstes umgesetzt werden. Voraussetzung ist, die Absprache mit der Gemeinde, Hort, EB und die rechtzeitige Information der Sorgeberechtigten

Ferienzeit

- 7.00 Uhr bis 16.00 Uhr (Kinder mit einem 6h-Vertrag, Kinder mit einem 5h-Vertrag mit 5h dürfen nur 5 h an dem jeweiligen Tag betreut werden – Ausnahme durch den Hort geplante Angebote über 5h, dann Ausflugszeit)
- Anwesenheit bis 9.00 Uhr

Hortschließtage (feste und bewegliche) In Abstimmung mit dem Hort, dem Träger, dem EB.

feste Tage: bereits im Vertrag festgelegte Tage

- Brückentag nach Christi Himmelfahrt
- Tage zwischen Weihnachten und Neujahr
- letzter Ferientag in den Sommerferien

bewegliche Tage:

- 2-3 pädagogische Tage/ Teamtage im Schuljahr
- wirtschaftlich relevante Tage (z.B. 23.12./ Mo = Ferien ab Die /24.12. = fester Schließtag)
- aller 2 Jahre ein zusätzlicher beweglicher Schließtag für unsere 1. Hilfe - Weiterbildung

eingeschränkte/verkürzte Betreuung

Großreinigung:

- 1x im Jahr erfolgt eine Großreinigung im Haus / Hort
- Auf Grund von räumlichen Einschränkungen, sicherheitsrelevanten und organisatorischen Gründen kann es bis zu 3 Tagen zu einer eingeschränkten Betreuung kommen. (Öffnungszeitverkürzung, Schließung, Einschränkung der Anzahl der zu betreuende Kinder) Die Abläufe werden rechtzeitig bekannt gegeben.

personeller Notstand: (Einsicht Homepage Hort)

- In diesen Fällen tritt unser, mit dem Träger, EB, festgelegtes Notfallkonzept vom 02.05.2024 in verschiedenen Stufen in Kraft.

5. Fürsorge- und Aufsichtspflicht

- Sie beginnt und endet mit der persönlichen Begrüßung/ Anmeldung/ Übergabe bei dem angestellten Hortpersonal. Dies betrifft auch die Übergänge z.B. zu den GTA-Angeboten und AG's.
- Zu den GTA und anderen Schulangeboten wird keine Fürsorge- und Aufsichtspflicht durch das Hortpersonal abgesichert, sei denn, die Kinder werden offiziell vom Hortpersonal mit betreut.
- Die Nutzung von Angeboten der Sportvereine, Christenlehre etc., betreffen in der Organisation und Fürsorge- und Aufsichtspflicht nicht den Hort. Diese Verantwortung liegt bei den Sorgeberechtigten
- Veränderungen der Heimgehzeiten/ Abholzeiten müssen immer schriftlich auf einen Extrazettel mitgeteilt werden. (keine „Muttihefte“) - Gültigkeit bis zur Einführung des HortPro-Portals.
- Kinder dürfen nur allein den Hort verlassen, wenn sorgeberechtigte Personen dies rechtzeitig vorher schriftlich mitgeteilt haben. Dies gilt auch, für abholende Personen, für die keine Dauervollmachten hinterlegt wurde.
- Schulwege liegen in der Verantwortung der sorgeberechtigten Personen
- Unbekannte, bevollmächtigte Personen müssen sich ausweisen können.
- Kurzfristige, veränderte Heimgehzeiten in Notfällen und ohne Nachweis sind nur möglich, in Abstimmung und Lösungsfindung mit der Leitung/Stellvertretung. Die Änderung muss dann schriftlich nachgereicht werden
- Sollte kurzfristig, auf Grund von unvorhergesehenen Gründen (z.B. Unfälle auf dem Arbeitsweg) kein verantwortliches Hortpersonal im Frühdienst anwesend sein und keine offizielle Übernahme erfolgen, verbleibt die Fürsorge - und Aufsichtspflicht bei den sorgeberechtigten Personen des Kindes.
- Sollte ein Kind innerhalb der regulären Öffnungszeiten nicht abgeholt werden, wartet das Spätdienstpersonal noch 0,5h nach der Öffnungszeit in der Einrichtung (Satzung). Die Leitung des Hortes wird von der Situation informiert. Wir bemühen, uns in der o.g. Zeit um eine Kontaktaufnahme mit den sorgeberechtigten Personen oder eine von diesen, schriftlich befugte Person (= Dauervollmachten - zur Abholung berechtigten Personen), zu erreichen, um eine Abholung des Kindes zu organisieren. Sollte dies nicht gelingen,

wird das Jugendamt Pirna bzw. die Polizei informiert und das Kind übergeben. Diese sind dann durch sie zu kontaktieren. In dieser ungeklärten Situation wird der Träger von den Maßnahmen informiert. Notwendige Daten werden in dem Fall an die Behörden weitergegeben.

6. Betreuungsumfang / allgemeiner Tagesablauf

- 5h und 6h Betreuung möglich – vertragsabhängig
- 6h in der gesamten Öffnungszeit, Vollbetreuung
- 5h keine Frühdienstbetreuung, in den Ferien und an Schließtagen der GS nur 5h Betreuung möglich.

Allgemeiner Tagesablauf:

• Schulzeit:

- ✓ 6.00 Uhr - 7.35 Uhr Frühdienst
- ✓ ab 11.25 Uhr Übernahme Kinder
- ✓ Freispiel / Mittagessen nach Plan
- ✓ Hausaufgabenbetreuung
- ✓ ab 14.30 Uhr Vesper bei Bedarf
- ✓ ab 16.00 Uhr bis 16.30 Uhr Spätdienst

• Ferien/ Schließtage der GS:

- ✓ ab 7.00 Uhr geöffnet
- ✓ 8.30 Uhr- 9.30 Uhr Frühstück / Treffen zum Tagesbeginn
- ✓ 9.30 Uhr Angebote
- ✓ 12.00 Uhr Mittagessen
- ✓ 14.30 Uhr Vesper bei Bedarf
- ✓ bis 16.00 Uhr Freispiel

7. Feriengestaltung

- Ferienanmeldungen immer schriftlich auf unsere ausgegebenen Erfassungsbögen - bis zur Einführung des HortPro-Portals
- Angaben sind so genau wie möglich einzutragen
- Abgabetermine sind dringend einzuhalten
- Ferienvorabfragen sind verbindlich
- Nachmeldungen in besonderen familiären Situationen nur mit dem Nachmeldeformular und der Zustimmung der Leitung - Formblatt –
- nachträgliche Änderungen der Betreuungszeit müssen schriftlich erfolgen
- Tagesabmeldungen bis 8.00 Uhr, können telefonisch erfolgen
- Anwesenheit zur Ferienbetreuung bis spätestens 9.00Uhr
- zeitigerer Beginn von Veranstaltungen und damit eine bestimmte Anwesenheit werden schriftlich mitgeteilt
- Homepage sind die Ferieninformationen zur Einsicht eingestellt - auch kurzfristige Informationen
- Kinder mit einer 5h Betreuungszeit können bei Ausflügen, die durch den Hort organisiert wurden, ohne zusätzliche Stundenanrechnung und ohne damit verbundenen zusätzliche Betreuungskosten teilnehmen. Nach dem Ausflug ist die zusätzliche Zeit der Betreuung umgehend beendet.

8. Erkrankung, Infektionsschutz, Unfall, Medikamente,

• Allergien/ persönliche Besonderheiten / dauerhafte Erkrankungen/ Integrationsstatus, Entwicklungseinschränkungen und -besonderheiten

- ✓ Leitung und Gruppenerzieher sind über o.g. Inhalte zu informieren
- ✓ jede betreuungsrelevante Information ist mitzuteilen bzw. schriftlich anzuzeigen

• Erkrankungen/ Infektionsschutz

- ✓ Infektionskrankheiten müssen angezeigt werden.
- ✓ Eine Mitteilung, woran das Kind erkrankt, ist notwendig.

- ✓ Bei Wiederaufnahme der Betreuung in der Einrichtung sind die Vorgaben der Infektionsschutzgesetz einzuhalten.
- ✓ Erkrankte Kinder sind umgehend abzuholen.

• Unfälle

- ✓ werden von uns im Unfallbuch registriert
- ✓ Bei unfallbedingten Arztbesuchen ist eine Rückmeldung an den Hort notwendig, um den Unfall an die Unfallkasse Meißen melden zu können.
- ✓ Unfälle vor Ort, bei denen Rettungskräfte mit eingebunden werden, erhalten von uns alle notfallrelevanten Daten. Sorgeberechtigte werden hinzugezogen.

• Medikamentengabe -Satzung Gemeinde-

- ✓ Erfolgt nur mit der Genehmigung der Leitung in Abstimmung des betreuenden Hortpersonals und ärztlicher, schriftlicher Zustimmung - Formblatt
- ✓ Bei Aufbewahrung der Medikamente im Hort, sind die Eltern für die Kontrolle z.B. des Verfalldatums verantwortlich.
- ✓ Notfallmedikamente, die die Kinder bei sich führen und eigenständig nutzen, liegen in der Verantwortung der Sorgeberechtigten. Das Kind ist durch die Sorgeberechtigten einzuweisen und über den Umgang und Gefahren zu belehren. Das Kind muss entwicklungsbedingt in der Lage sein, diese Verantwortung tragen zu können.
- ✓ Der Beipackzettel und die Originalverpackung müssen mit abgegeben werden.
- ✓ Es werden keine anderen als o.g. Stoffe, Mittel wie z.B. Creme, Salben zur Beschleunigung des Heilungsprozesses verabreicht.

9. Eigentum, Fundsachen, Wertsachen, Haftung, Versicherungsschutz

- ✓ Für Eigentum und Wertsachen wird keine Haftung übernommen – es besteht kein Versicherungsschutz – auch nicht z.B. für Spielzeug am Spielzeugtag
- ✓ Fundsachen werden im Keller auf dem Gang gesammelt und nach entsprechender Zeit der Gemeinde übergeben. Hortmitarbeiter sind nicht verpflichtet verlorenegegangene, persönliche Dinge zu suchen.

10. Verhalten in der Havarie und bei Notfällen

- Ruhe bewahren!
- Notrufe absetzen/ Brand/ Havarie + Amok (112/110),
- Anweisungen verantwortlicher Personen folgeleisten
- Notfallpläne – Evakuierungspläne umsetzen – Hausaushänge
- Sofortmaßnahmen beim Brand/ Havarie:
 - ✓ über entsprechenden, gekennzeichneten Fluchtweg das Gebäude verlassen
 - ✓ auf den Sammelplatz efinden und melden
- Sofortmaßnahmen Amokalarm: Sondersignal
 - ✓ Zimmer verbleiben bzw. aufsuchen
 - ✓ weg von Fenster und Türen
 - ✓ Türen verschließen
 - ✓ Notruf absetzen
 - ✓ Leitung informieren
 - ✓ Rückrufmöglichkeit gewährleisten – Handy stumm!
 - ✓ alle weiteren Handys ausschalten
 - ✓ Erstversorgung verletzter Personen im Zimmer
 - ✓ kein Täterkontakt
 - ✓ Anweisungen Sicherheitskräfte (Polizei) abwarten

11. Datenschutz

- ✓ alle personenbezogenen Daten werden nach der DSGVO behandelt und benutzt
- ✓ notwendige Einwilligungen zur Betreuung des Kindes im Hort werden bei den sorgeberechtigten Personen nachweislich eingeholt
- ✓ der verantwortliche Datenschutzbeauftragte des Trägers wird zur Umsetzung des Datenschutzes einbezogen

12. Beschwerdemanagement

Sorgeberechtigte Der Werdegang einer Beschwerde ist einzuhalten!

- (1) Kontaktaufnahme mit der Leitung über Belange und Inhalte der Beschwerde/ Sachverhaltes
- (2) inhaltliche Aufnahme und Erstaustausch durch die Leitung/ Stellvertretung
- (3) persönlicher Austausch – Lösungsfindung und eventuelles Hinzuziehen weiterer notwendiger Personen
- (4) Umsetzungen von Lösungen und Entscheidungen
- (5) eventuelle Weiterleitung des Beschwerdeinhaltes durch die Leitung/ Stellvertretung an den Träger
- (6) spätere Reflektion

Kinder

- ✓ Werdegang wird durch das Kind bestimmt
- ✓ Möglichkeiten: Gruppenerzieher, Hortpersonal, Leitung, Kinderrat, Eltern

13. Nutzung des Portals Hort Pro - nach Nutzungsbeginn

- ✓ Die Nutzung durch die Vertragspartner des Betreuungsvertrages ist für die Betreuung der angemeldeten Kinder vertragsbindend.
- ✓ Der Datenschutz wird entsprechend Pkt. 11. der Hausordnung eingehalten und umgesetzt.
- ✓ Vertragsunterlagen entfallen dadurch nicht. Die Anzeige zur Änderung von Vertragsinhalten erfolgt weiterhin schriftlich. – Formblatt-

14. Sonstige Bestimmungen

Kontakt/ tagesrelevante Informationen:

- ✓ immer schriftlich

Leitung: direkte Informationen für die Leitung an leitung@hort-duerrroehrsdorf.de

- ✓ Keine tagesrelevanten Informationen für die Gruppen, da in Abwesenheit der Leitung/ Stellvertretung, die Gruppenerzieher keine Einsichtnahme auf diese Anschrift haben.

Erzieher: direkte Informationen für die Erzieher an erzieher@hort-duerrroehrsdorf.de

- ✓ tagesrelevanten Informationen für die Gruppenerzieher
- ✓ Bis 11.00Uhr muss die Information angekommen sein, da später ein Zugriff und Lesen durch den Erzieher meist nicht mehr möglich ist. Ein zusätzlicher, kurzer telefonischer Kontakt durch die Sorgeberechtigten ist zur Sicherheit empfehlenswert.

Mitbringen von Speisen und Getränken

- ✓ immer in Absprache mit dem Hortpersonal versteckter
- ✓ keine schnellverderblichen Lebensmittel, wie z.B. Sahne
- ✓ notwendige Kühlung absprechen
- ✓ Lebensmittel, Getränke sind mit Namen, Datum der Öffnung/ Verbrauchsdatum zu versehen
- ✓ Lagerdauer und Haltbarkeit beachten
- ✓ Aufwärmen mindestens bei 70°C
- ✓ Speisen müssen durchgegart sein
- ✓ Eis in Vorabsprache, nur wenn keine Kühlkette unterbrochen wurde und wird
- ✓ Speisezubereitung mit Handschuhen oder Küchenhilfsmittel vornehmen
- ✓ kein Alkohol in Speisen/ Getränken
- ✓ eventuelle Allergien in der Gruppe absprechen – Verwendung Zutaten!
- ✓ Allergene angeben (Gluten, Nüsse, Milch, Eiweiß,...)
- ✓ Mitgebrachte Speisen für die Eigenverpflegung- z.B. Mittagessen, Vesper liegen in der Verantwortung der Sorgeberechtigten (Kühlung, Erwärmung, Kontrolle dieser Lebensmittel durch den Hort nicht möglich)
- ✓ Diese Speisen dürfen wegen schneller Verderblichkeit nichtmitgebracht werden. (streichfähige Rohwurst, rohes Mett, Tatar, Hänchen, Speisen mit rohem Ei, Geflügel, Sahne - Torten, rohe Fischerzeugnisse...),

Hof/Schulhaus

- ✓ In der Öffnungszeit ist die Nutzung des Spielplatzes/ Gelände aus sicherheits- und versicherungstechnischen Gründen nur dem Hort vorbehalten.
- ✓ Der Hof/ Schulhaus ist umgehend nach der Abmeldung/Abholung zu verlassen.

Übernachtung

- ✓ sind nur mit der Genehmigung der Leitung und Träger möglich

Fotoerlaubnis/ Videoaufnahmen, Nutzung von Speichermedien im Hort

- ✓ Das Fotografieren und die Aufnahme von Ton- oder Videoaufzeichnungen sowie deren Verarbeitung und Verbreitung ist Hortkindern, Sorgeberechtigten und Gästen nicht gestattet, bzw. nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung der Leitung/Stellvertretung gestattet
- ✓ Handys oder andere digitale bzw. internetfähige Speichermedien sind von den Hortkindern während des Aufenthaltes im gesamten Hortbereich abzuschalten und im Ranzen aufzubewahren. Dies gilt insbesondere auch für Smartwatches. Bei Verstößen kann das Gerät oder die Medien einbehalten werden. Sorgeberechtigte Personen müssen diese direkt bei der Leitung abholen. Für die Verwahrung wird keine Haftung übernommen.
- ✓ Sollte der begründete Verdacht bestehen, dass nicht genehmigte Aufnahmen mit den Geräten bzw. Medien gemacht wurden, werden diese im Beisein des Sorgeberechtigten gelöscht. Diese Aufnahmen dürfen von der Leitung/Stellvertretung bei Verdacht gesichtet werden. Bei Verstößen von nicht altersgerechten und zulässigen Inhalten auf Geräten und Medien, wird die Polizei informiert. Dies gilt auch für ursprüngliche Foto- und Videoaufnahmen.

Wir möchten jeden Besucher und Nutzer dieser Einrichtung bitten, durch sein Auftreten und Verhalten dazu beizutragen, dass unsere Horteinrichtung ein sicherer Ort für die Betreuung unserer Kinder bleibt. Wir danken für Ihr Verständnis.

Eine Änderung der Hausordnung ist bei Bedarf möglich.

Dürrröhrsdorf - Dittersbach, den 01.11.24


Fr. Marx
Leitung Hort


Fr. Wenzel
Stellvertretung Hort


Hr. Steglich
Bürgermeister


Fr. Kröhnert
Bau-Hauptamtsleiterin


Fr. Wicht
Elternbeirat