



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-duerrroehrsdorf.de
www.hort-duerrroehrsdorf.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 Schulanangeboten, 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.

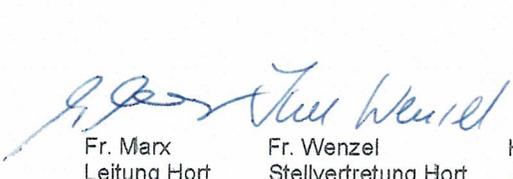
Übernachtung

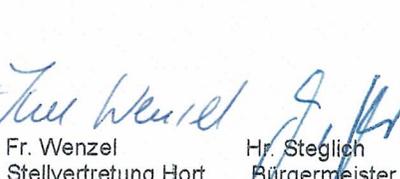
- ✓ sind nur mit der Genehmigung der Leitung und Träger möglich

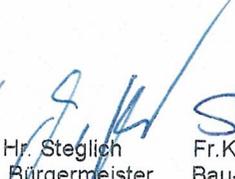
Fotoerlaubnis/ Videoaufnahmen, Nutzung von Speichermedien im Hort

- ✓ 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