

# **Benutzungsbedingungen für Städtische Kindertageseinrichtungen**

## **1. Aufgaben**

Kindertageseinrichtungen haben die Aufgabe, die Erziehung der Kinder in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen. Durch Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsangebote soll die Entwicklung der Kinder zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit gefördert werden. Die Leistungsangebote sollen sich dabei pädagogisch und organisatorisch an den Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien orientieren und auf die durch die Herkunft der Kinder bedingten unterschiedlichen sozialen, weltanschaulichen, religiösen und sprachlichen Gegebenheiten Rücksicht nehmen.

## **2. Aufnahme**

2.1 In Tageseinrichtungen für Kinder werden - je nach Betriebserlaubnis - Kinder vom vollendeten 1. Lebensjahr bis zum Beginn der Schulpflicht aufgenommen, soweit Plätze vorhanden sind. Einrichtungen mit Kernzeiten- oder Hortbetreuung können auch von Grundschulkindern besucht werden. Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt worden sind, sollen nach Möglichkeit eine Grundschulförderklasse besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes in der Kindertageseinrichtung bedarf einer neuen Vereinbarung der Eltern/ Erziehungsberechtigten mit dem Träger der Kindertageseinrichtung.

2.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, sind in die Kindertageseinrichtung aufzunehmen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann.

2.3 Der Träger legt nach Anhörung des Elternbeirates die Grundsätze über die Aufnahme der Kinder in die Kindertageseinrichtung fest. Nach diesen Grundsätzen regelt die Leiterin die Aufnahme der Kinder.

2.4 Jedes Kind muss vor der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung ärztlich untersucht werden.

Als ärztliche Untersuchung gilt auch die Vorsorgeuntersuchung. Diese darf nicht länger als 12 Monate vor Aufnahme in die Kindertageseinrichtung zurückliegen (Anlage 2).

2.5 Es wird empfohlen, vor der Aufnahme des Kindes in die Kindertageseinrichtung die Schutzimpfungen gegen Diphtherie, Wundstarrkrampf und Kinderlähmung vornehmen zu lassen.

2.6 Die Aufnahme des Kindes erfolgt nach Unterzeichnung des Anmeldebogens (Anlage 1), der Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anlage 2) sowie der Einverständniserklärung über den Nachhauseweg (Anlage 3).

### **3. Kündigung**

- 3.1 Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und ist nur mit vierwöchiger Frist zum Monatsende möglich.
- 3.2 Für Kinder, die in die Schule aufgenommen werden und bis dahin die Kindertageseinrichtung besuchen, erübrigt sich die schriftliche Kündigung.
- 3.3 Der Träger der Kindertageseinrichtung kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

Kündigungsgründe können sein:

- a) das Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als 4 Wochen, ohne dass hierfür Gründe genannt wurden,
- b) die wiederholte Nichtbeachtung der in diesen Benutzungsbedingungen aufgeführten Elternpflichten,
- c) die Nichtentrichtung des Elternentgeltes für zwei Monate oder nach Ablauf einer eingeräumten Stundungsfrist,
- d) Das wiederholte Nichteinhalten der vereinbarten Betreuungszeiten Nach direkter Ansprache durch die Hausleitung
- e) nicht ausgeräumte, erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und Kindertageseinrichtung über das Erziehungskonzept und/oder eine dem Kind angemessene Förderung in der Einrichtung trotz eines vom Träger anberaumten Einigungsgesprächs. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde (außerordentliche Kündigung) bleibt davon unberührt.

### **4. Besuch der Kindertageseinrichtung - Öffnungszeiten und Ferien**

- 4.1 Das Betriebsjahr der Kindertageseinrichtung beginnt am 01. August und endet am 31. Juli des darauffolgenden Jahres.
- 4.2 Im Interesse des Kindes und der Einrichtung soll die Kindertageseinrichtung regelmäßig besucht werden.
- 4.3 Fehlt ein Kind länger als drei Tage, sind die pädagogischen Fachkräfte der Kindertageseinrichtung zu benachrichtigen.

- 4.4 Die Kindertageseinrichtungen sind regelmäßig, mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und Ferien geöffnet. Die Öffnungszeiten werden flexibel gestaltet. Nach Anhörung des Elternbeirates werden die Ferien jeweils für ein Jahr festgesetzt. Die Schließtage werden auf maximal 29 Tage pro Jahr beschränkt.
- 4.5 Eine Schließung der Einrichtung oder einzelner Gruppen kann aus besonderen Anlässen erfolgen. Darunter fallen Krankheit, behördliche Anordnungen, Verpflichtungen zur Fortbildung der Erzieherinnen, Pädagogische Tage, Fachkräftemangel oder betriebliche Mängel.  
Die Erziehungsberechtigten werden hiervon rechtzeitig informiert.
- 4.6 Der Träger der Kindertageseinrichtung ist grundsätzlich bemüht, eine Schließung der Einrichtung oder einer Kindergartengruppe zu vermeiden. Dies gilt nicht, wenn die Kindertageseinrichtung geschlossen werden muss, um die Übertragung ansteckender Krankheiten zu vermeiden.

## **5. Elternentgelt**

- 5.1 Das monatliche Elternentgelt wird vom Gemeinderat der Stadt Bühl durch Beschluss festgesetzt. Die Entgeltregelungen liegen in der Kindertageseinrichtung zur Einsichtnahme aus.
- 5.2 Das Elternentgelt ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats an zu entrichten, in dem das Kind in die Kindertageseinrichtung aufgenommen wird.
- 5.3 Bei Abmeldung eines Kindes ist das Elternentgelt bis zur Wirksamkeit der Kündigung zu entrichten.
- 5.4 Das Elternentgelt ist sowohl für Ferienzeiten als auch für Zeiten, in denen die Kindertageseinrichtung aus besonderem Anlass geschlossen ist, zu begleichen.

## **6. Versicherung**

- 6.1 Die angemeldeten Kinder sind nach den Bestimmungen des SGB VII (Unfallversicherungsgesetz) gesetzlich gegen Unfall versichert
- auf dem direkten Weg zu und von der Kindertageseinrichtung,
  - während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung,
  - während aller Veranstaltungen, welche die Kindertageseinrichtung durchführt (Ausflüge, Spaziergänge, Feste etc.).

- 6.2 Alle Unfälle, die auf dem Weg zu und von der Kindertageseinrichtung eintreten, sind der Hausleitung unverzüglich zu melden, damit eine evtl. Schadensregulierung eingeleitet werden kann.
- 6.3 Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, die Sachen mit dem Namen des Kindes zu zeichnen.
- 6.4 Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften u. U. die Eltern. Es wird deshalb empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

## **7. Regelungen in Krankheitsfällen**

- 7.1 Wegen der Ansteckungsgefahr dürfen Kinder bei Erkältungskrankheiten, bei Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber die Einrichtung nicht besuchen.

Entsprechendes ist beim Auftreten von Läusen und Flöhen zu beachten.

- 7.2 Gleiches gilt bei Erkrankungen des Kindes oder eines Familienmitgliedes an einer ansteckenden Krankheit wie Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps/Ziegenpeter, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht und übertragbaren Augen-, Haut- oder Darmerkrankungen.

Der Leiterin muss dies sofort mitgeteilt werden, spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag.

- 7.3 Ausscheider, z. B. von Salmonellen und Ruhrbakterien, dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Einrichtung betreten.
- 7.4 Bevor das Kind nach dem Auftreten einer ansteckenden Krankheit - auch in der Familie - die Kindertageseinrichtung wieder besuchen darf, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorzulegen (Anlage 8).

## **8. Aufsicht**

- 8.1 Während der Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung sind grundsätzlich die pädagogisch tätigen MitarbeiterInnen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.
- 8.2 Die Aufsichtspflicht des Trägers beginnt mit der Übernahme des Kindes durch die Betreuungskräfte und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten.

Auf dem Weg zur Einrichtung sowie auf dem Heimweg obliegt die Aufsichtspflicht alleine den Personensorgeberechtigten. Dem ordnungsgemäßen Übergang von einem in den anderen Aufsichtsbereich ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

- 8.3 Darf das Kind den Heimweg alleine antreten, ist von den Personensorgeberechtigten eine schriftliche Erklärung abzugeben. Die Aufsichtspflicht endet in diesem Fall an der Grundstücksgrenze der Einrichtung.
- 8.4 Bei gemeinsamen Veranstaltungen (z. B. Feste, Ausflüge) sind die Eltern/ Erziehungsberechtigten aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache getroffen wurde.

## **10. Elternarbeit**

In allen Städtischen Kindertageseinrichtungen werden gemäß § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes Baden-Württemberg Elternbeiräte gebildet.

Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit in der Kindertageseinrichtung zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtung, Elternhaus und Träger zu fördern.

Hierzu soll er die Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern annehmen und diese dem Träger oder der Leitung der Einrichtung unterbreiten.

## **11. Verschiedenes**

- 11.1 Änderungen in der Personensorge, der Adresse, der privaten und geschäftlichen Telefonnummer und der Anzahl der Geschwister sind der Einrichtung schriftlich mitzuteilen.
- 11.2 Den Kindern sollen keine Süßigkeiten mitgegeben werden.

## **12. Erklärung zum Datenschutz**

Die Erhebung und Bearbeitung von Daten erfolgt gemäß den Datenschutzrichtlinien der EU-Datenschutzverordnung (DSGVO).

Es werden nur die Daten erhoben und verarbeitet, die für eine gelungene Umsetzung des bestehenden Bildungs- und Erziehungsauftrags benötigt werden.

Nicht mehr benötigte Daten werden gelöscht.

Neben den notwendigen personenbezogenen Daten des Kindes gemäß dem Aufnahmedokument (Name, Wohnort, Geburtsdatum, ärztliches Attest) werden die Kontaktdaten der Familien und Abholberechtigten zur Erreichbarkeit gespeichert. Neben den schriftlichen Anmeldepapieren werden die Daten in spezieller Verwaltungssoftware verwaltet.

Nachdem ein Kind die Institution verlassen hat, werden die Daten noch zwei weitere Jahre aufbewahrt, um dann endgültig gelöscht zu werden. Innerhalb der Einrichtung werden Fotos und Videos der Kinder für die Entwicklungsdokumentation, die Portfolio-Arbeit, die Homepage, Rückblicke innerhalb des Hauses und für Presseartikel gemacht.

Die entstandenen Fotos und Videos werden nach Verlassen des Hauses gelöscht. Ausnahmen können dabei Einzelfälle bilden, bei welchen Bilder für Rückblicke etc. länger gespeichert werden.

Alle digitalen Daten werden auf geschützten Servern gespeichert und können ebenso wie die schriftlichen Daten nur von berechtigten Personen eingesehen werden.

Darüber hinaus bedarf es für jede weitere Datenerhebung der Zustimmung des Nutzers.

Die persönlichen Daten können jederzeit in der Einrichtung eingesehen oder widerrufen und die sofortige Löschung beauftragt werden.

Eventuelle Weiterleitung der Daten:

Generell werden keinerlei Daten an Dritte weitergeleitet. In Ausnahmefällen, z. B. Versicherungsschutz der Kinder, im Rahmen der Kooperation mit Schulen und Fachdiensten (z.B. Gesundheitsamt) können die zur Abwicklung erforderlichen Daten weitergegeben werden.

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
datenschutz@buehl.de oder per Telefon (0711) 8108 – 11472

Betroffenenrecht:

Sie haben als betroffene Person das Recht von der Stadt-/Gemeindeverwaltung Auskunft über die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 15 DSGVO), die Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DSGVO), die Löschung der Daten (Art. 17 DSGVO) und die Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) zu verlangen, sofern die rechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen.

Sie können verlangen, die bereitgestellten personenbezogenen Daten gemäß Art. 20 DSGVO zu erhalten oder zu übermitteln.

Sie können nach Art. 21 DSGVO Widerspruch einlegen.

Die Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit widerrufen.

Unbeschadet anderer Rechtsbehelfe können Sie sich beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, post-stelle@lfdi.bwl.de beschweren.

### **13. Verbindlichkeit**

Diese Benutzungsbedingungen werden den Personensorgeberechtigten bei der Anmeldung ausgehändigt und durch Unterschrift auf dem Anmeldebogen (Anlage 1) als verbindlich anerkannt. Dadurch wird ein Vertragsverhältnis zwischen dem Träger der Kindertageseinrichtung und den Personensorgeberechtigten begründet.

### **14. Inkrafttreten**

Die Benutzungsbedingungen treten zum 01. April 2017 in Kraft.