

# Kindertagesstättenordnung

der kommunalen Kindertageseinrichtungen

in der Verbandsgemeinde Rhein-Mosel



KiTa Kunterbunt  
Am Moselhang 17c  
56332 Brodenbach

KiTa „St. Rochus“  
Oberstraße 70  
56332 Hatzenport

KiTa Rappelkiste  
Auf der Pat 20  
56332 Lehmen

KiTa Alzbachnest  
In der Alzbach 1a  
56332 Löff

KiTa Regenbogen  
Breischer Weg 12  
56290 Macken

KiTa „St. Nikolaus“  
Im Kirchenstück 5  
56332 Oberfell

KiTa Rheinzwerge  
Am Sportplatz 1  
56322 Spay

KiTa Wildwiese  
Zur Wildwiese 9  
56332 Wolken

Die Arbeit in unserer Tageseinrichtung für Kinder richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen mit den hierzu erlassenen Richtlinien in ihrer jeweils gültigen Fassung, der Satzung für kommunale Kindertagesstätten in der Verbandsgemeinde Rhein-Mosel vom 13. Februar 2023 und der folgenden Kindertagesstättenordnung.

Diese Kindertagesstättenordnung erlässt die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel auf Beschluss des Verbandsgemeinderates vom 13. Februar 2023.

## **1. Rahmenbedingungen für die Aufnahme**

### **1.1 Anspruch**

Der Anspruch zur Aufnahme eines Kindes in eine Kindertageseinrichtung richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 14, 16 und 17 des Landesgesetzes über Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege (KiTaG).

Ein rechtlich verbindlicher Betreuungsanspruch besteht für Kinder ab dem vollendeten ersten Lebensjahr bis zum Schuleintritt. Der Rechtsanspruch auf die Erziehung in einer Kindertageseinrichtung besteht ab dem vollendeten zweiten Lebensjahr und bezieht sich auf 7-Stunden Betreuungszeit am Stück.

Wenn U2-Plätze und Hort-Plätze angeboten werden, stellen diese ein zusätzliches, freiwilliges und kostenpflichtiges Angebot dar. Ein Anspruch auf solche Plätze bzw. die Aufnahme eines Kindes auf einen solchen Platz innerhalb der Kindertageseinrichtung besteht nicht.

### **1.2 Anmeldung**

Die Anmeldung des Kindes erfolgt über einen Anmeldevordruck unmittelbar in der gewählten Kindertageseinrichtung. Das Anmeldeformular kann der Homepage der Verbandsgemeinde Rhein-Mosel entnommen werden. Die Verbandsgemeindeverwaltung und die Kindertageseinrichtungen beraten Sie gerne zum Anmelde- bzw. Aufnahmeprozess für Ihr Kind.

### 1.3 Mögliche Platzstrukturen

Es stehen folgende **einrichtungsabhängige** Platzstrukturen zur Verfügung:

- Beitragspflichtige U2-Plätze: 7-Stunden-Plus\*,  
→ Ganztagsplätze für Kinder im Alter von 1-2 Jahren
- Beitragsfreie Ü2-Plätze: 7-Stunden und 7-Stunden-Plus,  
→ Verlängerter Vormittag und Ganztagsplätze für Kinder im Alter von 2 Jahren bis Schuleintritt
- Beitragspflichtige Hort-Plätze  
→ Ganztagsplätze für Kinder im Grundschulalter

---

\*7-Stunden-Plus → Betreuungszeit die mehr als sieben Stunden umfasst

### 1.4 Platzzusagen und Betreuungsvereinbarung

Damit eine Planungssicherheit gewährleistet werden kann, ist es empfehlenswert Ihr Kind frühestmöglich für den gewünschten Aufnahmeterrnin über das Anmeldeformular anzumelden. Ein Kind kann erst nach der Geburt angemeldet werden.

Eine vorläufige Platzzusage wird durch die Verbandsgemeindeverwaltung oder durch die Einrichtungsleitung frühestens 4 (vier) Monate vor dem gewünschten Aufnahmeterrnin erteilt. Die von den Eltern unterzeichnete Betreuungsvereinbarung, einschließlich der erforderlichen Anhänge, ist spätestens **vier Wochen vor dem gewünschten Aufnahmeterrnin** in der jeweiligen Kindertageseinrichtung einzureichen. Mit Erhalt der unterzeichneten Betreuungsvereinbarung, inklusive der erforderlichen Anlagen, wird die vorläufig erteilte Platzzusage zum vereinbarten Aufnahmeterrnin wirksam.

### 1.5 Aufnahme

Eine Aufnahme ist nur dann möglich, wenn der Nachweis des Masernimpfschutzes des Kindes vorliegt. Eltern sind verpflichtet die Kindertageseinrichtung über alle betreuungsrelevanten Information des Kindes (Krankheiten, Allergien, Unverträglichkeiten etc.) zu informieren. Zudem müssen Änderungen in der Personensorge sowie Änderungen der Anschrift, der privaten und dienstlichen Telefonnummern der Einrichtungsleitung unverzüglich mitgeteilt werden, um bei plötzlicher Krankheit des Kindes oder anderen Notfällen erreichbar zu sein.

Hinweis: Anlage 1    Anlage 2    Anlage 9

## **2. Schutzauftrag**

### **2.1 Schutzkonzept allgemein**

Jede Kindertageseinrichtung hat zur Aufgabe, die Entwicklung von Kindern zu fördern und sie zu eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten zu erziehen. Dazu gehört auch, Kinder vor Gefahren für Ihr Wohl zu schützen.

Durch § 8a SGBVIII (8.Sozialgesetzbuch) erhält der Schutzauftrag nochmals eine besondere Beachtung. Dieser konkretisiert den allgemeinen staatlichen Schutzauftrag als Aufgabe der Jugendämter, verdeutlicht die Beteiligung der freien Träger an dieser Aufgabe und beschreibt Verantwortlichkeiten der beteiligten Fachkräfte der Jugendhilfe.

Durch einen gemeinschaftlich erarbeiteten Handlungsplan, werden die Mitarbeiter\*innen im pädagogischen Alltag sensibilisiert, handlungssicher zu agieren und den ausgearbeiteten Handlungsplan anzuwenden.

### **2.2 Institutionelles Schutzkonzept**

Jede Einrichtung ist dazu verpflichtet ein institutionelles Schutzkonzept vorzuhalten. Unter einem institutionellen Schutzkonzept versteht man die dokumentierten und gebündelten Bemühungen der Kindertageseinrichtung und des Trägers zur Schaffung von transparenten Strukturen. Damit sollen die Kinder an einem geschützten Ort ihre Persönlichkeit, ihre Fähigkeiten und ihre Begabungen entfalten können und Sicherheitsmechanismen aufgebaut werden, die helfen Übergriffe oder Gewalt an Kindern zu vermeiden.

Um dies sicherzustellen hat die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel ein übergeordnetes Konzept zum Schutz der Kinder in Kindertagesstätten entwickelt. Das Konzept wird in den jeweiligen Einrichtungen individuell angepasst und übertragen. Damit ist das institutionelle Schutzkonzept Inhalt der einrichtungsspezifischen Konzeption.

## **3. Pädagogik**

### **3.1 Konzeption**

Jede Einrichtung hat ihre eigene Konzeption, nach der in der jeweiligen Kindertageseinrichtung gearbeitet wird. In der Konzeption sind alle grundlegenden pädagogischen Inhalte verankert, die die Arbeit der Einrichtung prägen. Die Konzeption wird an den jährlichen Konzeptionstagen überarbeitet, weiterentwickelt und reflektiert. Damit befindet sich die einrichtungsspezifische Konzeption in einem fortlaufenden Überarbeitungsprozess der den jeweiligen aktuellen Wandel einbezieht. Das einrichtungsspezifische Konzept kann bei der Einrichtungsleitung eingesehen bzw. entliehen werden.

Zusätzlich zu der einrichtungsspezifischen Konzeption werden übergeordnete Konzepte der Verbandsgemeinde Rhein-Mosel, die für alle Kindertagesstätten gleich sind, erarbeitet und umgesetzt.

#### **3.1.1 Partizipation**

Kinder haben laut der Kinderrechtskonvention der Vereinten Nationen das Recht, an allen Entscheidungen, die ihr eigenes Leben betreffen, beteiligt zu werden. Jedes Kind bringt individuelle Bedürfnisse, Wünsche und Vorstellungen mit. Kinder haben ein Recht darauf, diese in der Kindertageseinrichtung mit einzubringen und diese als demokratischen Ort zu erfahren, an dem sie selbst- und mitbestimmen dürfen. Nur so können sie zu selbstbewussten und aktiven Mitgliedern einer demokratischen Gesellschaft werden. Hierzu werden die Kinder in der Kindertageseinrichtung an den alltäglichen und grundsätzlichen Prozessen und Abläufen beteiligt.

Auch in der Zusammenarbeit mit Eltern ist die Partizipation ein wichtiger Bestandteil der Zusammenarbeit. So obliegt beispielsweise den Eltern die Entscheidung über den Umfang des Aufenthaltes des Kindes in der Kindertageseinrichtung. Außerdem haben Eltern die Möglichkeit Wünsche, Anregungen und Kritik zu äußern, sowie sich in den entsprechenden Gremien zu beteiligen.

### **3.1.2 Beschwerdemanagement**

Die Verbandsgemeindeverwaltung Rhein-Mosel stellt ein einheitliches Beschwerdemanagement zur Verfügung. Das Beschwerdeverfahren in der Kindertageseinrichtung soll Kindern wie Erwachsenen signalisieren, dass Kinder, Eltern und Mitarbeiter\*innen bei uns eine Stimme haben, die gehört werden soll. Ihre Anliegen, Beschwerden und Verbesserungsvorschläge nehmen wir ernst und nehmen sie auf, bearbeiten und reflektieren sie. Die Beschwerden und Reklamationen werden hierzu kompetent und wertschätzend im Sinne aller Beteiligten bearbeitet.

Eine zentrale Anlaufstelle ist die Einrichtungsleitung, zusätzlich besteht die zentrale Stelle in der Verbandsgemeindeverwaltung: Teilbereich 2.3

### **3.2 Eingewöhnung**

Die Eingewöhnung der Kinder, die neu in die Kindertageseinrichtung kommen, findet mit unterschiedlichen Eingewöhnungsmodellen statt. Hier sind das Berliner Eingewöhnungsmodell, das Münchner Eingewöhnungsmodell und die Eingewöhnung in der Peer Group zu nennen. Wie welche Kindertageseinrichtung eingewöhnt, ist in der einrichtungsspezifischen Konzeption verankert und orientiert sich auch an der Individualität des einzugewöhnenden Kindes.

### **3.3 Kita-Sozialarbeit**

Mit dem in Kraft treten des KiTaG zum 01.07.2021 wurde ein neues Arbeitsfeld, die Kita-Sozialarbeit, geschaffen. Das Kreisjugendamt Mayen-Koblenz hat ein Fachkonzept für den Einsatz der Kita-Sozialarbeit entwickelt. Nach diesem Fachkonzept ist in jeder Kindertageseinrichtung im Kreis Mayen-Koblenz Kita-Sozialarbeit Bestandteil. Die jeweiligen Präsenzzeiten innerhalb der Kindertageseinrichtung können dem Aushang vor Ort entnommen werden.

Kita-Sozialarbeit hat einen ergänzenden Arbeitsauftrag, ist präventiv und steht immer im direkten Bezug zum Kind und der Familie. Durch eine individuelle Beratung sollen Familien Hilfestellungen für die Erziehungsbedürfnisse des Kindes gegeben werden. Kita-Sozialarbeit ist präsenster Ansprechpartner für alltägliche pädagogische Belange. Im Arbeitsalltag kooperieren die Kindertageseinrichtungen mit der jeweils zuständigen Kita-Sozialarbeit. Wie alle Mitarbeiter\*innen unterliegt auch die Kita-Sozialarbeit der

Schweigepflicht. Bei Fragen können sich Eltern gerne an die Einrichtungsleitung oder direkt die an die Kita-Sozialarbeit wenden.

Hinweis: Anlage 24

### **3.4 Bildungsdokumentation**

Im Rahmen des Bildungsauftrages der Kindertageseinrichtungen ist jede Kindertageseinrichtung verpflichtet, eine Dokumentation über jedes Kind zu erstellen. Das Bildungsbuch, Portfolioarbeiten und Lerngeschichten gehören zum Auftrag des pädagogischen Personals. Diese Dokumentation erfolgt in vielen Bereichen mit Hilfe von Bild-, Film und/oder Tonaufnahmen. Dem Anhang der Betreuungsvereinbarung ist die Einverständniserklärung beigefügt. Nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden alle erfassten Dokumentationen vernichtet.

### **3.5 Pädagogische Arbeit außerhalb der KiTa**

In einzelnen Einrichtungen sind in unregelmäßigen Abständen immer wieder außerhalb der Kindertageseinrichtung Projekte und Aktionen möglich z.B. Waldtage.

### **3.6 Selbst- oder fremdgefährdendes Verhalten**

Eltern sind verpflichtet ihr Kind bei selbst- oder fremdgefährdendem Verhalten unverzüglich nach Benachrichtigung durch die Kindertageseinrichtung, aus dieser abzuholen. Ein Gesprächstermin mit allen Beteiligten ist an dieser Stelle sinnvoll um die Möglichkeiten zu besprechen. Sollte auf Dauer keine Verbesserung des Verhaltens des Kindes eintreten, muss überprüft werden, ob den Bedürfnissen des Kindes und dem Schutz der anderen Kinder in der Kindertageseinrichtung Rechnung getragen werden kann und ggf. geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

## 4. Öffnungs- Bring- Abhol- Schließzeiten – Abwesenheit

### 4.1 Öffnungszeit

Der Besuch der Kindertageseinrichtung regelt sich nach der vertraglich vereinbarten Betreuungszeit, im Rahmen der allgemeinen Öffnungszeiten der jeweiligen Kindertageseinrichtung.

Die Kindertageseinrichtung ist grundsätzlich von Montag bis Freitag geöffnet. Die Öffnungs-, Ferien- und Schließzeiten werden durch die Verbandsgemeindeverwaltung Rhein-Mosel, nach Anhörung des Elternausschusses, festgelegt. Im Interesse des Kindes sollte die Einrichtung regelmäßig besucht werden.

### 4.2 Bring- und Abholzeit

Unsere Kindertageseinrichtungen haben grundsätzlich feste Bring- und Abholzeiten. Diese gestalten sich wie folgt:

Bringzeiten	Abholzeiten
Ab Öffnungszeit bis 9 Uhr	Von 12:15 Uhr bis 13:45 Uhr ist <b>keine</b> Abholzeit
	Abholfenster: <ul style="list-style-type: none"><li>• 12:00 – 12:15 Uhr (ohne Mittagessen)</li><li>• 13:45 – 14:00 Uhr (für alle)</li><li>• Ab 15:15 Uhr jederzeit (7-Stunden-Plus-Plätze)</li></ul>

Hinweis: Anlage 8

### 4.3 Schließzeiten

Die Kindertageseinrichtung bleibt an folgenden Tagen geschlossen:

- Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen
- Mindestens zwei Wochen in den Sommerferien
- von einschließlich 24.12. bis einschließlich 01.01. eines jeden Jahres

- Mindestens zwei Konzeptionstagen im Jahr, zur Planung der pädagogischen Arbeit

Zusätzliche nicht planbare Schließzeiten oder Einschränkungen des Betreuungsangebotes können sich für die Kindertageseinrichtung aus folgenden Anlässen ergeben:

- Fachkräftemangel
- Krankheit
- behördliche Anordnung
- Verpflichtung zu Fortbildung
- betriebliche Gründe

In diesen Fällen greift der **Handlungsplan bzw. Maßnahmenplan** und Eltern werden schnellstmöglich von der Einrichtungsleitung oder der Verbandsgemeindeverwaltung informiert. Der Handlungsplan bzw. Maßnahmenplan wird im Benehmen mit dem Elternausschuss erstellt.

Hinweis: Anlage 10

Anlage 20

#### **4.4 Abwesenheit**

Kann das Kind die Kindertageseinrichtung nicht besuchen, ist die Einrichtung ab dem ersten Tag unverzüglich zu benachrichtigen.

## **5. Kosten**

### **5.1 Elternbeiträge**

Elternbeiträge für beitragspflichtige Plätze, konkret U2- (Kinder unter 2 Jahren) und Hort-Plätze (Kinder vom Schuleintritt bis max. zum vollendeten 14. Lebensjahr) werden vom Jugendhilfeausschuss des Landkreises Mayen-Koblenz festgesetzt. Elternbeiträge sind Monatsbeiträge und unabhängig von der tatsächlichen Nutzung zu zahlen. Inwieweit solche Plätze in der Einrichtung angeboten werden, erfahren Sie durch die Einrichtungsleitung.

Entsprechende Informationen zur Beitragsberechnung sowie Anträge zum Beitragserlass und Beitragsreduzierung erhalten Sie in der Kindertageseinrichtung, der Verbandsgemeinde Rhein-Mosel und der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz.

Elternbeiträge werden durch einen Bescheid festgesetzt und sind grundsätzlich zum 15. des laufenden Monats zu zahlen. Sie sind auch während den Ferien, bei vorübergehender Schließung, bei längerem Fehlen und bei Wirksamkeit einer Kündigung voll zu bezahlen.

### **5.2 Mittagsverpflegung - Verpflegungskosten**

Für alle Kinder ist die Teilnahme an der gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung sichergestellt. Die Kosten für die Einnahme des Mittagessens in der Kindertageseinrichtung werden durch die Verbandsgemeindeverwaltung festgelegt. Je Verpflegungseinheit wird ein Entgelt erhoben. Die Abrechnung der Verpflegungskosten erfolgt durch die Verbandsgemeindeverwaltung Rhein-Mosel monatlich und ist im Folgemonat zu zahlen. Es wird empfohlen die monatlichen Verpflegungskosten mittels SEPA-Lastschriftmandat einzuziehen zu lassen. Kinder die sich über die Mittagszeit in der Einrichtung aufhalten, nehmen in diesem Sinne an der gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung teil. Um Planungssicherheit beim Mittagessen zu gewährleisten, müssen die bestehenden An- bzw. Abmelderegeln der Kindertageseinrichtung beachtet werden. Hier sind Eltern in der Verantwortung, bei nicht erfolgter oder nicht rechtzeitiger Abmeldung ist das Essen für diesen Tag zu zahlen.

Informationen über die Möglichkeit der Beantragung von Bildung und Teilhabe erhalten Eltern durch die Kita Sozialarbeit.

Hinweis: Anlage 11

Anlage 12

Anlage 13

### **5.3 Kostenpauschalen**

In den einzelnen Kindertageseinrichtungen werden je nach Angebot verschiedene Kostenpauschalen (z.B. Getränke, Frühstück) erhoben. Die Rechnungsstellung der Kostenpauschalen erfolgt durch die Verbandsgemeindeverwaltung Rhein-Mosel. Die monatlichen Kostenpauschalen werden schriftlich festgesetzt und sind jeweils zur Mitte des Quartals zu leisten. Es wird empfohlen die im Quartal anfallenden Kostenpauschalen mittels SEPA-Lastschriftmandat einziehen zu lassen. Weitere Informationen finden Sie in der Anlage zur Betreuungsvereinbarung.

Hinweis: Anlage 11

Anlage 12

## **6. Zusammenarbeit**

### **6.1 Kindertageseinrichtung und Eltern**

Grundlage für eine auf Dauer angelegte, konstruktive, partnerschaftliche Bildungs- und Erziehungsarbeit mit dem Kind ist die Erziehungs- und Bildungspartnerschaft zwischen Eltern und der jeweiligen Kindertageseinrichtung. Erziehungs- und Bildungspartnerschaft sind das grundlegende Elemente der pädagogischen Arbeit im Rahmen der Betreuung, Bildung und Erziehung der Kinder.

Die Kindertageseinrichtungen kommunizieren mit Eltern auf verschiedenen Ebenen. Um die Informationsweitergabe zu erleichtern nutzen die Kindertageseinrichtungen die ElternApp von KitaPlus als digitales Medium. Die Anmeldung für die ElternApp erfolgt über ein Formblatt, das dem Anhang der Betreuungsvereinbarung beigelegt ist. Die Nutzung der ElternApp ist für die Eltern kostenlos.

Hinweis: Anlage 1

Anlage 17

Anlage 21

Anlage 23

### **6.2 Verbandsgemeinde Rhein-Mosel und Eltern**

Gerade mit Blick auf das Wohl des Kindes ist es für die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel unbedingt notwendig mit Eltern konstruktiv zusammenzuarbeiten.

Die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel steht als weiterer Ansprechpartner für Anliegen, unterschiedliche Auffassungen etc. zur Verfügung. Beschwerden werden unter Beachtung des entwickelten Beschwerdemanagements der Kindertageseinrichtung bearbeitet.

Hinweis: Anlage 1

## **7. Elternarbeit**

### **7.1 Elternausschuss**

Eltern werden bei der Elternversammlung und durch einen jährlich zu wählenden Elternausschuss an der Arbeit der Kindertageseinrichtung beteiligt.

Der Elternausschuss wird ab Oktober bis zum Ende des Kalenderjahres gewählt. Die Elternvertretung richtet sich nach §§9ff. KiTaG in der derzeit gültigen Fassung und den hierzu ergangenen Verordnungen und Richtlinien, die auf Wunsch bei der Einrichtungsleitung der Kindertageseinrichtung eingesehen werden können. Der Elternausschuss besteht für je zehn Betreuungsplätze aus einem Mitglied, mindestens jedoch aus drei Mitgliedern. Die Aufgabe des Elternausschusses besteht darin, die Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit der Kindertageseinrichtung zu beraten und zu unterstützen, sowie den Träger (VG Rhein-Mosel) und die Einrichtungsleitung bei wesentlichen Fragen der Arbeit innerhalb der Kindertageseinrichtung zu beraten.

### **7.2 Kita-Beirat**

Nach § 7 KiTaG ist in jeder Kindertageseinrichtung ein Kita-Beirat einzurichten. In diesem Beirat arbeiten der Einrichtungsträger, die Einrichtungsleitung, die pädagogischen Fachkräfte und die Eltern zusammen. Der Kita-Beirat ist für Themen, die die Kindertageseinrichtung im Ganzen betreffen zuständig. Der Kita-Beirat beschließt gemeinsam Empfehlungen, unter Berücksichtigung der im pädagogischen Alltag gewonnenen Perspektiven der Kinder. Die Amtszeit beträgt ein Jahr.

### **7.3 Elternabende**

Im Rahmen unterschiedlicher Elternveranstaltungen werden Eltern über die Arbeit in der Kindertageseinrichtung informiert. Elternabende werden in Kooperation mit der zuständigen Kita-Sozialarbeit durchgeführt.

### **7.4 Elterngespräche**

Ein Austausch zwischen Kindertageseinrichtung und Eltern, über die Entwicklung des Kindes bzw. den Besuch der Kindertageseinrichtung, ist wichtig. Zu einem gemeinsamen Gesprächstermin werden die Eltern mindestens einmal im Jahr, durch die Kindertageseinrichtung, eingeladen (Entwicklungsgespräch).

## **8. Versicherungen**

### **8.1 Unfälle**

Kinder sind nach § 2 (1) Nr.8 Buchst. a Sozialgesetzbuch VII (SGB VII) gegen Unfall versichert:

- auf dem **direkten Weg** von und zu der Kindertageseinrichtung,
- während des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung,
- bei allen Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung außerhalb des Grundstückes (Ausflüge, Spaziergänge, Feste u. ä.).

Alle Unfälle, die auf dem Weg von und zu der Kindertageseinrichtung eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind der Einrichtungsleitung der Kindertageseinrichtung unverzüglich zu melden, damit die Meldung an die Unfallkasse erfolgen kann. Begleitpersonen sind nicht versichert.

Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung beziehen sich nur auf Personenschäden, nicht auf Sachschäden oder Schmerzensgeld.

### **8.2 Ausflüge und Veranstaltungen**

Bei Aktionen (z.B. Ausflügen) sind die Kinder voll versichert. Eltern oder andere Personen genießen vollen Versicherungsschutz, wenn sie zur Aufsicht oder zu einer Tätigkeit herangezogen und vorher persönlich benannt wurden (z.B. durch den Elternausschuss bei Festen, durch die Kindertageseinrichtung als Aufsicht bei Ausflügen). Alle übrigen Eltern oder sonstige Personen (z.B. Geschwisterkinder) genießen keinen Versicherungsschutz. Kinder können gegebenenfalls bei Ausflügen und externen Projekten (wenn die Eltern schriftlich zugestimmt haben) in Fahrzeugen anderen Eltern befördert werden. Für die Kinder und Eltern besteht dann ein Versicherungsschutz im Rahmen der Unfallversicherung.

## 9. Impfung

Impfungen schützen vor verschiedenen Infektionskrankheiten – sowohl den Geimpften selbst, als auch die Allgemeinheit. Wenn viele Menschen geimpft sind, können sich Krankheiten nicht so schnell ausbreiten. Eine Impfung schützt Eltern und anderer Kontaktpersonen. Dazu gehören insbesondere Säuglinge, deren Grundimmunisierung noch nicht abgeschlossen ist.

### Nachweis einer Impfberatung

Gemäß § 34, Abs. 10 des Infektionsschutzgesetzes sind die Kindertageseinrichtungen verpflichtet, sich vor Eintritt eines Kindes zu vergewissern sowie eine schriftliche, ärztliche Bestätigung einzufordern, dass zeitnah vor der Aufnahme des Kindes eine Impfberatung durch einen Arzt in Anspruch genommen wurde bzw. dass die seitens der ständigen Impfkommission empfohlenen Schutzimpfungen bei dem aufzunehmenden Kind vorgenommen wurden.

### Masernimpfpflicht für Kinder

Den besten Schutz vor Masern bieten Impfungen, die für eine lebenslange Immunität sorgen. **Das „Masernschutzgesetz“ schreibt vor, dass alle Kinder ab dem vollendeten ersten Lebensjahr beim Eintritt in die Kindertageseinrichtung die von der „Ständigen Impfkommission“ empfohlenen Masern-Impfungen vorweisen müssen.**

Der Nachweis kann durch

- den Impfausweis,
- das gelbe Kinderuntersuchungsheft oder
- ärztliches Attest (dies insbesondere bei bereits erlittener Erkrankung)

erbracht werden und ist in der Regel der Einrichtungsleitung der Kindertageseinrichtung vorzulegen.

Hinweis: Anlage 4

## **10. Regelung in Krankheitsfällen**

Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere zur Meldepflicht, zum Besuchsverbot bzw. bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) maßgebend. Über diese Regelungen des IfSG sind die Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gemäß §34 (5) Satz 2 IfSG zu belehren. Diese Belehrung erfolgt durch die Kenntnisnahme des Merkblatts im Anhang der Betreuungsvereinbarung.

Zur Wiederaufnahme des Kindes kann die Einrichtungsleitung eine schriftliche Unbedenklichkeitserklärung verlangen, in der gemäß § 34 Abs.1 IfSG bestätigt wird, dass nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaugung nicht mehr zu befürchten ist. Es wird empfohlen die Unbedenklichkeitserklärung durch einen niedergelassenen Arzt ausstellen zu lassen.

Bei leichten Krankheitssymptomen ohne Fieber und gutem Allgemeinzustand kann die Kindertageseinrichtung besucht werden. Zum Wohl des Kindes empfiehlt es sich im Einzelfall, dem Kind einen Tag Ruhe zur Erholung zuhause zu ermöglichen. Zeigt das Kind stärkere Symptome wie Fieber oder trockener Husten entscheiden die Eltern über die Notwendigkeit einer ärztlichen Behandlung. Die Kindertageseinrichtung sollte erst wieder besucht werden, wenn die Symptome abgeklungen sind. Eltern sind hier in der Verantwortung, den Gesundheitszustand ihres Kindes täglich einzuschätzen. Die Kindertageseinrichtung kann die Betreuung ablehnen, solange ein Kind aus Sicht der Kindertageseinrichtung Krankheitssymptome zeigt, die eine verantwortungsvolle Betreuung ausschließen. Weitere Regelungen ergeben sich aus der Anlage der Betreuungsvereinbarung.

Bei Erkrankungen des Magen-Darmtrakts (Durchfall und Erbrechen) ist die Einrichtungsleitung berechtigt, das Kind vom Besuch der Kindertagesstätte zwei Tage (48h) auszuschließen.

Hinweis: Anlage 3

Anlage 5

## **11. Medizinische Erstversorgung**

### **11.1 Unfälle**

Bei Unfällen jeglicher Art übernimmt die pädagogische Fachkraft die Erstversorgung und informiert die Eltern und leitet weitere erforderliche Schritte ein.

Hinweis: Anlage 7

### **11.2 Zeckenbisse**

Bei Zeckenbissen wird die Zecke nach gegebener Einverständniserklärung, z.B. mittels Zeckenkarte bzw. einer Zeckenzange, entfernt und die Stelle zur Beobachtung markiert. Der Zeckenbiss wird mit Name des Kindes, Datum und Körperstelle im Verbandsbuch dokumentiert.

Liegt keine Einverständniserklärung vor, werden die Eltern sofort nach Entdeckung des Zeckenbisses informiert.

Hinweis: Anlage 16

### **11.3 Medikamente – Ärztliche Verordnungen**

In Kindertageseinrichtungen dürfen grundsätzlich keine Medikamente verabreicht werden. Es können jedoch gewissen Ausnahmen auftreten, z.B. wenn ein Kind eine Dauermedikation benötigt oder auf eine Notfallmedikation angewiesen ist. Medikamente werden nur nach schriftlicher Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten und Vorliegen einer Verordnung des behandelnden Arztes verabreicht.

Hinweis: Anlage 6

## **12. Datenschutz**

### **12.1 Personenbezogene Daten**

Personenbezogene Angaben, die im Zusammenhang mit der Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes in der Einrichtung erhoben oder verwendet werden, unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes. Die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel gewährleistet die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Die personenbezogenen Daten werden zum Zwecke der Verwaltung durch die jeweilige Kindertageseinrichtung und die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel elektronisch gespeichert und verarbeitet.

In anonymer Form werden die Daten zum Erstellen von Statistiken und zum Zweck der Bedarfsplanung an zuständige Behörden weitergeleitet. Die Art der Erfassung von Daten zur Erstellung der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation setzt das Einverständnis der Eltern voraus. Die Einwilligung ist schriftlich abzugeben.

### **12.2 Recht am eigenen Bild**

Die Erstellung von Bildern- und Tonaufnahmen bedarf der Einwilligung der Eltern. Bild- und Tonaufnahmen entstehen hauptsächlich im Rahmen der Bildungsdokumentation (siehe 3.4). Die Einwilligung gilt für den geschützten Bereich der Kindertageseinrichtung.

Für Veröffentlichungen im Internet und/oder Druckmedien wird für jedes zu veröffentlichende Foto des Kindes eine gesonderte schriftliche Einwilligung der Eltern eingeholt. Eltern ist es untersagt Fotos oder Videos aus der Kindertageseinrichtung, auf welchen andere Kinder zu sehen sind, ohne die Einwilligung der jeweils anderen Erziehungsberechtigten zu veröffentlichen.

Hinweis: Anlage 15

## 13. Allgemeines

### 13.1 Haftung

Für Kleidung und alle sonstigen persönlichen Gegenstände (Taschen, Spielzeug etc.) übernimmt die Kindertageseinrichtung sowie die Verbandsgemeinde Rhein-Mosel keine Haftung. Ansprüche aus grob fahrlässiger Handlung oder Vorsatz bleiben hiervon unberührt.

### 13.2 Lebensmittelhygieneverordnung

Die Lebensmittelhygieneverordnung schreibt vor, dass Eltern ihr Einverständnis geben müssen, wenn Kinder im pädagogischen Gruppenalltag zusammen Speisen und Getränke zubereiten und diese dann gemeinsam verzehren möchten. Weiterhin benötigen wir eine Erklärung, ob Ihr Kind Speisen und Getränke essen bzw. trinken darf, die von anderen Eltern mitgebracht (z.B. bei Geburtstagen) oder in der Kindertageseinrichtung zubereitet werden (z.B. bei Festen). Diese können Eltern ebenfalls über ein Formblatt im Anhang des Betreuungsvertrages erteilen.

Hinweis: Anlage 14

### 13.3 Schmuck in der Kindertageseinrichtung

Das Tragen von Schmuck der Kinder kann bei allen Bewegungsaktivitäten gefährden. Die Unfallgefahren durch das Tragen von jeglichem Schmuck sind hoch und es kann nicht sichergestellt werden, dass das Kind sich dadurch in der Kindertageseinrichtung nicht verletzt. Es wird empfohlen auf das Tragen von Schmuck zu verzichten. Falls das Kind Schmuck trägt, geschieht dies auf Verantwortung der Eltern. Die Kindertageseinrichtung übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung für Umstände, die aus diesem Tragen resultieren.

Koblenz-Gondorf, den 13. Februar 2023

  
Kathrin Laymann  
Bürgermeisterin

