Gegenüberstellung
Kinderhortordnung „Bisherige Fassung“ und „Neue Fassung – Vorschlag der Verwaltung“

Bisherige Fassung		***Neue Fassung - Vorschlag der Verwaltung***
I. **Recht auf Aufnahme** (1) Die Stadt Wittlich unterhält einen Kinderhort, der der Kindertagesstätte Wittlich-Jahnplatz angegliedert ist. In den Kinderhort können Kinder frühestens mit dem Eintritt in die Grundschule aufgenommen werden. (2) Das Recht auf Aufnahme steht grundsätzlich allen Kindern im Alter von 6 bis 14 Jahren zu, die in Wittlich wohnen, gleich welcher Religion, Staatsangehörigkeit, Weltanschauung oder Rasse die Kinder oder die Erziehungsberechtigten sind. (3) Begrenzt wird das Recht der Aufnahme durch die im Kindertagesstättengesetz in Verbindung mit der Kindertagesstätten-Planungsverordnung und der Verwaltungsvorschrift für die Gewährung von Landeszuwendungen zu den Personalkosten von Kindertagesstätten festgelegte Höchstzahl von Plätzen im Kinderhort (Gruppengröße maximal 20 angemeldete Kinder).		**I.** **Recht auf Aufnahme** (1) Die Stadt Wittlich betreibt und unterhält einen Kinderhort, der der Kindertagesstätte Wittlich-Jahnplatz angegliedert ist. In den Kinderhort können Kinder frühestens mit dem Eintritt in die Grundschule aufgenommen werden. (2) Das Recht auf Aufnahme steht grundsätzlich allen Kindern im Alter von 6 bis 14 Jahren zu, die in Wittlich wohnen, gleich welcher Religion, Staatsangehörigkeit, Weltanschauung oder Rasse die Kinder oder die Personensorgeberechtigten sind. (3) Begrenzt wird das Recht der Aufnahme durch die in der Betriebserlaubnis festgesetzte Höchstzahl von Plätzen im Kinderhort (Gruppengröße maximal 20 angemeldete Kinder).
II. **Entscheidung über die Aufnahme** (1) Liegen mehr Anträge zur Aufnahme vor als freie Plätze vorhanden sind, so erfolgt die Aufnahme nach den Grundsätzen der sozialen und pädagogischen Dringlichkeit. Zu berücksichtigen sind: a) Generell jüngere vor älteren Kindern b) Kinder, deren Aufnahme vom Jugendamt insbesondere aus folgenden Gründen als dringlich erachtet wird, • Kinder. deren Familien sozial und wirtschaftlich benachteiligt sind, • Kinder, deren Familien in ungünstigen Wohnverhältnissen leben, • Kinder, bei denen der versorgende Elternteil voraussichtlich längere Zeit wegen Krankheit ausfällt, c) Kinder, die bei einem alleinerziehenden Elternteil leben, der einer Erwerbstätigkeit nachgeht oder sich in Berufsausbildung befindet, d) Kinder, deren beide Elternteile berufstätig sind oder sich in einer Berufsausbildung befinden.		**II.** **Entscheidung über die Aufnahme** (1) Liegen mehr Anträge zur Aufnahme vor als freie Plätze vorhanden sind, so erfolgt die Aufnahme nach den Grundsätzen der sozialen und pädagogischen Dringlichkeit. Zu berücksichtigen sind: a) Generell jüngere vor älteren Kindern. b) Kinder, deren Aufnahme vom Jugendamt als dringlich erachtet wird. c) Kinder, die bei einem alleinerziehenden Personensorgeberechtigten leben, der einer Erwerbstätigkeit nachgeht oder sich in Berufsausbildung befindet. d) Kinder, deren beide Personensorgeberechtigte berufstätig sind oder sich in einer Berufsausbildung befinden. Die Aufnahme eines Kindes kann in Ausnahmefällen abgelehnt werden, wenn das Kind besonderer Hilfen bedarf, die der Kinderhort trotz erheblicher Bemühungen nicht leisten kann. Der Kinderhort behält sich eine Probezeit von 4 Wochen vor.

Die Aufnahme eines Kindes kann in Ausnahmefällen abgelehnt werden, wenn das Kind besonderer Hilfen bedarf, die der Kinderhort trotz erheblicher Bemühungen nicht leisten kann. Der Kinderhort behält sich eine Probezeit von 4 Wochen vor. (2) Die Entscheidung über die Aufnahme trifft die Leiterin der Kindertagesstätte im Einvernehmen mit dem Träger. (3) Die Aufnahme erfolgt für die Dauer der Grundschulzeit und kann auf schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten jährlich verlängert werden. Über die Verlängerung entscheidet die Kindertagesstättenleiterin im Einvernehmen mit dem Träger. (4) Aufnahmeformalitäten Folgende schriftliche Unterlagen sind rechtzeitig vorzulegen: • der Anmeldebogen (Anlage 1), • das Erklärungs- und Verpflichtungsformular bezüglich ansteckender Krankheiten (Anlage 2), • die Einzugsermächtigung (Anlage 3), • Erklärung/Erlaubnis, zum Nachhauseweg und anderen besonderen Aktivitäten (Anlage 4a/4b/4c).		(2) Die Entscheidung über die Aufnahme trifft die Leitung des Kinderhortes im Einvernehmen mit dem Träger. (3) Die Aufnahme erfolgt für die Dauer der Grundschulzeit und kann auf schriftlichen Antrag der Personensorgeberechtigten jährlich verlängert werden. Über die Verlängerung entscheidet die Kinderhortleitung im Einvernehmen mit dem Träger. (4) Aufnahmeformalitäten Folgende schriftliche Unterlagen sind rechtzeitig vorzulegen: • der Anmeldebogen (Anlage 1), • das Erklärungs- und Verpflichtungsformular bezüglich ansteckender Krankheiten (Anlage 2), • die Erklärung zur Veröffentlichung von Bild-, Ton- und Filmaufnahmen (Anlage 3) • Erklärung/Erlaubnis, zum Nachhauseweg und anderen besonderen Aktivitäten (Anlage 4a/4b/4c). • Verpflegungskostenvereinbarung (Anlage 5) • Vertrag über die Aufnahme und den Besuch des städtischen Kinderhortes (Anlage 6)
III. **Öffnungs- und Ferienzeiten, Schließung** (1) Der Hort ist wie folgt geöffnet: Montag - Donnerstag 09.00 - 17.00 Uhr Freitag 09.00 - 15.30 Uhr. Während der Schulferien und bei Schulausfall ist der Hort montags - donnerstags von 8.00 - 17.00 Uhr und freitags von 8.00 - 15.30 Uhr geöffnet. Die Öffnungszeiten werden am Bedarf orientiert und können ggf. geändert werden. An Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen bleibt der Hort geschlossen. Die Öffnungs- und Schließzeiten werden durch Aushang im Kinderhort bekanntgemacht und den Eltern schriftlich mitgeteilt. (2) Neben den gesetzlichen Feiertagen, dem Rosenmontag, dem		**III.** **Öffnungs- und Ferienzeiten, Schließung** (1) Der Hort ist wie folgt geöffnet: Montag - Donnerstag 09.00 - 17.00 Uhr Freitag 09.00 - 15.30 Uhr. Während der Schulferien und bei Schulausfall ist der Hort montags - donnerstags von 8.00 - 17.00 Uhr und freitags von 8.00 - 15.30 Uhr geöffnet nach schriftlicher verbindlicher Anmeldung der Personensorgeberechtigten. Die Öffnungszeiten werden am Bedarf orientiert und können ggf. geändert werden. An Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen bleibt der Hort geschlossen. Die Öffnungs- und Schließzeiten werden durch Aushang im Kinderhort bekanntgemacht und den Personensorgeberechtigten schriftlich mitgeteilt.

	Kirmesmontag, dem Personalausflug und anläßlich der Personalversammlung (nachmittags) ist der Kinderhort in Abstimmung mit dem jeweiligen Elternausschuss in jährlich neu festzulegenden Zeiträumen während der Schulferien geschlossen. Die Ferienregelung bedarf der Zustimmung der Stadtverwaltung. Über Schließungen zu anderen Zeiten werden die Erziehungsberechtigten rechtzeitig schriftlich informiert.		(2) Die Ferien- und Schließzeiten werden wie folgt festgelegt: 1 Woche Osterferien und/oder 1 Woche Herbstferien 3 Wochen Sommerferien sowie zwischen Weihnachten und Neujahr. Daneben kann die Einrichtung an folgenden Tagen geschlossen bleiben: • Betriebsausflug der Stadt Wittlich. • Rosenmontag. • Kirmesmontag. • Brückentag. • Personalversammlung der Stadt Wittlich. • Teamfortbildung. Zur Schließregelung ist der Elternausschuss anzuhören. Sie bedarf im Übrigen der Zustimmung des Trägers. Über Schließungen zu anderen Zeiten werden die Personensorgeberechtigten rechtzeitig schriftlich informiert.
(3)	Weiterhin kann der Kinderhort auf Anordnung des Gesundheitsamtes oder aus anderen wichtigen Gründen durch die Stadtverwaltung geschlossen werden. Die Erziehungsberechtigten werden über die Schließung jeweils rechtzeitig vorher bzw. schnellstmöglich unterrichtet.		(3) Weiterhin kann der Kinderhort auf Anordnung des Gesundheitsamtes oder aus anderen wichtigen Gründen durch die Stadtverwaltung geschlossen werden. Die Personensorgeberechtigten werden über die Schließung jeweils rechtzeitig vorher bzw. schnellstmöglich unterrichtet.
	IV. **Aufsicht, Haftung**		**IV.** **Aufsichtspflicht, Haftung, Unfallschutz, Versicherung**
(1)	Die Aufsichtspflicht der Stadtverwaltung als Träger des Kinderhortes beginnt mit der Ankunft des Kindes im Kinderhort (bei Fernbleiben des Kindes sollte eine telefonische Abmeldung erfolgen) und endet mit dem Verlassen des Kinderhortes. Die Erziehungsberechtigten werden deshalb gebeten, ihr Kind ggf. pünktlich abzuholen oder abholen zu lassen, da es nicht über die Öffnungszeiten hinaus betreut werden kann. Auf dem Weg zur Einrichtung sowie auf dem Heimweg obliegt die Aufsichtspflicht allein den Erziehungsberechtigten. Dies gilt auch bei einem eventuellen Bustransport. Bei Kinderhortveranstaltungen, an denen Eltern teilnehmen, übernehmen diese automatisch als Erziehungsberechtigte die Aufsichtspflicht.		(1) Während der Öffnungszeiten der Einrichtung sind grundsätzlich die pädagogisch tätigen Betreuungskräfte für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich. Die Aufsichtspflicht erstreckt sich auf die Zeit des Aufenthalts der Kinder im Kinderhort einschließlich der Ausflüge, Spaziergänge, Besichtigungen und ähnliches.
(2)	Für alle Schäden, die durch die Kinder verursacht werden, haften ggf.		(2) Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Ankunft des Kindes durch die

	die Erziehungsberechtigten nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Stadt haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nur dann, wenn diese in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Kinderhortbetrieb stehen und den Bediensteten des Kinderhortes Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachzuweisen ist. Bei Veranstaltungen des Kinderhortes sowie unbefugtem Betreten des Kinderhortgeländes wird mit Ausnahme der Kinder und des Kindergartenpersonals für Personen-, Sach- und Vermögensschäden seitens der Stadtverwaltung keine Haftung übernommen. **V.** **Unfallversicherung** (1) Für die Kinder des Kinderhortes besteht eine freiwillige Unfallversicherung mit begrenzten Deckungssummen. (2) Die Unfallversicherung umfasst Unfälle, die • auf dem direkten Weg vom und zum Kinderhort, • während des Aufenthaltes im Kinderhort und • während aller Veranstaltungen des Kinderhortes außerhalb des Grundstückes geschehen. (3) Eventuelle Schadensfälle sind der Kindertagesstättenleiterin unverzüglich zu melden. (4) Eine Haftpflichtversicherung besteht für die Kinder, die den Kinderhort besuchen, nicht.		Betreuungskräfte in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes in die Obhut eines Personensorgeberechtigten. Haben die Personensorgeberechtigten erklärt, dass das Kind den Weg nach Hause alleine zurücklegen darf, endet die Aufsichtspflicht mit Verlassen des Kinderhortes. (3) Auf dem Weg zur Einrichtung sowie auf dem Heimweg obliegt die Aufsichtspflicht alleine den Personensorgeberechtigten. Dies gilt auch bei einem evtl. Bustransport. (4) Bei gemeinsamen Veranstaltungen (z.B. Feste o.ä.) sind die Personensorgeberechtigten aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsicht getroffen wurde. (5) Die Kinder sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch gesetzlich gegen Unfall versichert • auf dem direkten Weg von der Schule oder der Wohnung zur Einrichtung oder dem Ort, an dem eine Veranstaltung der Einrichtung stattfindet. • während des Besuchs der Einrichtung. • bei Ausflügen und Besichtigungen sowie bei Feiern, die von der Einrichtung organisiert sind. (6) Die Leistungen der Unfallversicherung beziehen sich nur auf Personenschäden, nicht auf Sachschäden oder Schmerzensgeld. (7) Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Einrichtung eintreten, müssen der Leitung der Einrichtung unverzüglich gemeldet werden. (8) Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung persönlicher Gegenstände des Kindes, wie z.B. Kleider, Brillen, Spiel- und Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, die Sachen mit dem Namen des Kindes zu versehen.
	VI. **Zusammenarbeit mit den Schulen und Hausaufgaben** (1) Die Kinder werden bei der Anfertigung ihrer Hausaufgaben von den Mitarbeitern/innen des Hortes beaufsichtigt und ggf. unterstützt. Die Mitarbeiterlinnen übernehmen aber nicht die Gewähr für eine vollständige Erledigung der Hausaufgaben. (2) Ebenso ist es den Mitarbeitern/innen unmöglich, Lesen und Auswendiglernen ausreichend einzuüben, sowie Nachhilfe zu erteilen, oder anstehende Klassenarbeiten vorzubereiten. (3) Diese Regelung ermöglicht zum einen den Eltern, aktiv im Schulalltag des Kindes mitzuwirken und gleichzeitig Einblick in sein schulisches		**V.** **Zusammenarbeit mit den Schulen und Hausaufgaben** (1) Die Kinder werden bei der Anfertigung ihrer Hausaufgaben von den Mitarbeitern/innen des Hortes beaufsichtigt und ggf. unterstützt. Die Mitarbeiter/innen übernehmen aber nicht die Gewähr für eine vollständige Erledigung der Hausaufgaben. (2) Ebenso ist es den Mitarbeitern/innen unmöglich, Lesen und Auswendiglernen ausreichend einzuüben, sowie Nachhilfe zu erteilen, oder anstehende Klassenarbeiten vorzubereiten. (3) Diese Regelung ermöglicht zum einen den Personensorgeberechtigten, aktiv im Schulalltag des Kindes

Leistungsvermögen zu nehmen. (4) Auch wenn der Kinderhort den Erziehungsberechtigten einen großen Teil der Schul- bzw. Hausaufgabenlasten abnimmt, tragen die Erziehungsberechtigten nach wie vor die Verantwortung für die Hausaufgaben des Kindes, auch wenn das Kind diese im Kinderhort erledigt. **VII.** **Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten** (1) Von Seiten der Hortmitarbeiter/innen wird eine Elternarbeit in Form von Elternabenden, gemeinsamen Festen und Einzelgesprächen gefördert und gewünscht. Darüber hinausgehende Mitarbeit bei besonderen Anlässen oder neue Anregungen werden gerne angenommen. (2) Die Leiterin der Kindertagesstätte wird eine kontinuierliche Elternarbeit, die allen drei beteiligten Interessengruppen (Kindern, Eltern, Mitarbeiterin) zu Gute kommt; anstreben. **VIII.** **Regelung in Krankheitsfällen** (1) Erkrankt das Kind an einer ansteckenden Krankheit oder tritt eine solche in der Familie auf. ist das Kind zu Hause zu behalten und der Kinderhort hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Diese Regelung gilt auch für Krankheiten. (2) Bevor ein Kind nach Auftreten einer meldepflichtig übertragbaren Krankheit oder Verlausung, auch innerhalb der Familie, den Kinderhort besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitserklärung des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes erforderlich, die bescheinigt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch das Kind nicht mehr zu befürchten ist. (3) Im übrigen gelten die Bestimmungen des Infektionsschutzgesetz und die dazu erlassenen Durchführungsverordnungen. **IX.** **Beitragsregelung** (1) Für die Betreuung der Kinder im Kinderhort ist von den Erziehungsberechtigten ein monatlicher Beitrag zu entrichten. Dieser wird vom Kreisjugendamt bei der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich festgesetzt und von der Stadt in der festgesetzten Höhe erhoben. Die		mitzuwirken und gleichzeitig Einblick in sein schulisches Leistungsvermögen zu nehmen. (4) Auch wenn der Kinderhort den Personensorgeberechtigten einen großen Teil der Schul- bzw. Hausaufgabenlasten abnimmt, tragen die Personensorgeberechtigten nach wie vor die Verantwortung für die Hausaufgaben des Kindes, auch wenn das Kind diese im Kinderhort erledigt. **VI.** **Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten** (1) Von Seiten der Hortmitarbeiter/innen wird eine Elternarbeit in Form von Elternabenden, gemeinsamen Festen und Einzelgesprächen gefördert und gewünscht. Darüber hinausgehende Mitarbeit bei besonderen Anlässen oder neue Anregungen werden gerne angenommen. (2) Die Leitung des Kinderhortes wird eine kontinuierliche Elternarbeit, die allen drei beteiligten Interessengruppen (Kindern, Eltern, Mitarbeiterin) zu Gute kommt; anstreben. **VII.** **Regelung in Krankheitsfällen** (1) Erkrankt das Kind an einer ansteckenden Krankheit oder tritt eine solche in der Familie auf, ist das Kind zu Hause zu behalten und der Kinderhort hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Diese Regelung gilt auch für Krankheiten. (2) Bevor ein Kind nach Auftreten einer meldepflichtig übertragbaren Krankheit oder Verlausung, auch innerhalb der Familie, den Kinderhort besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitserklärung des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes erforderlich, die bescheinigt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch das Kind nicht mehr zu befürchten ist. (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes und die dazu erlassenen Durchführungsverordnungen. **VIII.** **Beitragsregelung** (1) Für die Betreuung der Kinder im Kinderhort ist von den Personensorgeberechtigten ein monatlicher Beitrag zu entrichten. Dieser wird vom Kreisjugendamt bei der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich festgesetzt und von der Stadt in der festgesetzten Höhe

derzeitige Beitragshöhe ergibt sich aus der Anlage 5. (2) Der Elternbeitrag ist monatlich im voraus für die Dauer der Anmeldung des Kindes, unabhängig davon, ob das Kind anwesend war oder nicht, zu zahlen. Die Zahlungsverpflichtung endet mit Ablauf des Monats, in dem das Kind abgemeldet wird. Es ist jeweils ein voller Monatsbeitrag zu entrichten. Dies gilt auch, wenn ein Kind erst im Laufe eines Monats angemeldet und in den Kinderhort aufgenommen wird. Diese Regelungen gelten auch im Falle eines Ausschlusses aus dem Kinderhort. (3) Während der Ferienzeit, bei vorübergehender Schließung und längerem Fehlen des Kindes ist ebenfalls der volle Monatsbeitrag zu zahlen. (4) Für das Mittagessen wird ein Verpflegungsgeld erhoben unabhängig, ob das Kind da war oder nicht. Die derzeitige Höhe ergibt sich aus Anlage 5. Es wird im voraus fällig und von der Stadtverwaltung erhoben. Diesbezüglich ist eine Verpflegungskostenvereinbarung entsprechend Anlage 6 abzuschließen. (5) Elternbeitrag und Verpflegungsgeld werden im Bankeinzugsverfahren erhoben.		erhoben. (2) Der Elternbeitrag ist monatlich im Voraus für die Dauer der Anmeldung des Kindes, unabhängig davon, ob das Kind anwesend war oder nicht, zu zahlen. Die Zahlungsverpflichtung endet mit Ablauf des Monats, in dem das Kind abgemeldet wird. Es ist jeweils ein voller Monatsbeitrag zu entrichten. Dies gilt auch, wenn ein Kind erst im Laufe eines Monats angemeldet und in den Kinderhort aufgenommen wird. Diese Regelungen gelten auch im Falle eines Ausschlusses aus dem Kinderhort. (3) Während der Ferienzeit, bei vorübergehender Schließung und bei längerem Fehlen des Kindes ist ebenfalls der volle Monatsbeitrag zu zahlen. (4) Elternbeiträge werden grundsätzlich im Bankeinzugsverfahren erhoben. **IX.** **Verpflegungskosten** (1) Für das Mittagessen werden Verpflegungskosten erhoben unabhängig, ob das Kind da war oder nicht. Die derzeitige Höhe ergibt sich aus Anlage 5. Die Verpflegungskosten werden im Voraus fällig und von der Stadtverwaltung erhoben. Diesbezüglich ist eine Verpflegungskostenvereinbarung entsprechend Anlage 5 abzuschließen. (2) Verpflegungskosten werden grundsätzlich im Bankeinzugsverfahren erhoben.
X. **Abmeldung** Die Erziehungsberechtigten können ihr Kind mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Monatsende schriftlich abmelden.		**X.** **Abmeldung** Die Personensorgeberechtigten können ihr Kind mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Monatsende schriftlich abmelden.
XI. **Ausschluss** (1) Die Stadt Wittlich kann den Vertrag mit einer Frist von 1 Monat kündigen, wenn • das Kind ohne Angaben von Gründen länger als 1 Monat fehlt, • das Kind besonderer Hilfe bedarf, die der Kinderhort trotz erheblicher Bemühungen nicht leisten kann, • das Kind auf Grund besonderer Problematik nicht in die Gruppe integrierbar ist,		**XI.** **Ausschluss** (1) Die Stadt Wittlich kann den Vertrag mit einer Frist von 4 Wochen kündigen, wenn • das Kind ohne Angaben von Gründen länger als 1 Monat fehlt, • das Kind besonderer Hilfe bedarf, die der Kinderhort trotz erheblicher Bemühungen nicht leisten kann, • das Kind auf Grund besonderer Problematik nicht in die Gruppe integrierbar ist,

• die Erziehungsberechtigten trotz vorheriger schriftlicher Mahnung ihren Verpflichtungen aus der Kinderhortordnung und dem daraus resultierenden Vertrag nicht oder nicht vollständig nachkommen. Dies gilt insbesondere - bei ständigem unregelmäßigem Besuch, - bei Verstößen gegen Ziff. 13.1, - beim Vorliegen sonstiger wichtiger Gründe. (2) In den genannten Fällen entscheidet die Stadtverwaltung im Einvernehmen mit der Kindertagesstättenleiterin und nach Anhörung des Elternausschusses. **XII.** **Elternausschuss** (1) Der Elternausschuss hat gemäß § 3 der Elternausschussverordnung die Aufgabe, die Erziehungsarbeit im Kinderhort zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen dem Kinderhort und den Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten zu fördern. Er berät den Träger und die Leitung in allen wesentlichen Fragen der Arbeit im Kinderhort und kann Anregungen zur Gestaltung und Organisation des Kinderhortes geben. Der Elternausschuss ist vor allen wesentlichen Entscheidungen zu hören; dies gilt insbesondere im Hinblick auf die Festlegung von a) Grundsätzen über die Aufnahme von Kindern, b) Öffnungs- und Ferienzeiten, c) Inhalten und Formen der Erziehungsarbeit, insbesondere bei Einführung neuer pädagogischer Konzepte, d) baulichen Veränderungen und sonstigen, die Ausstattung des Kinderhortes betreffenden Maßnahmen, e) Gruppengrößen und Personalschlüsseln. **XIII.** **Weisungsbefugnis, Beschwerden** (1) Im Kinderhort ist den Anordnungen und Weisungen des Personals Folge zu leisten. (2) Beschwerden, Anregungen etc. sind gegebenenfalls der Hortleiterin, der Kindertagesstättenleiterin, dem/der Vorsitzenden des Elternausschusses oder der Stadtverwaltung vorzubringen.		• die Personensorgeberechtigten trotz vorheriger schriftlicher Mahnung ihren Verpflichtungen aus der Kinderhortordnung und dem daraus resultierenden Vertrag nicht oder nicht vollständig nachkommen. Dies gilt insbesondere - bei ständigem unregelmäßigem Besuch, - bei Verstößen gegen Ziff. 13.1, - beim Vorliegen sonstiger wichtiger Gründe. (2) In den genannten Fällen entscheidet die Stadtverwaltung im Einvernehmen mit der Leitung des Kinderhortes und nach Anhörung des Elternausschusses. **XII.** **Elternausschuss** Der Elternausschuss hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit im Kinderhort zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen dem Kinderhort und den Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten zu fördern. Er berät den Träger und die Leitung in allen wesentlichen Fragen der Arbeit im Kinderhort und kann Anregungen zur Gestaltung und Organisation des Kinderhortes geben. Der Elternausschuss ist vor allen wesentlichen Entscheidungen zu hören; dies gilt insbesondere im Hinblick auf die Festlegung von a) Grundsätzen über die Aufnahme von Kindern, b) Öffnungs- und Ferienzeiten, c) Inhalten und Formen der Erziehungsarbeit, insbesondere bei Einführung neuer pädagogischer Konzepte, d) baulichen Veränderungen und sonstigen, die Ausstattung des Kinderhortes betreffenden Maßnahmen, e) Gruppengrößen und Personalschlüsseln. **XIII.** **Weisungsbefugnis, Beschwerden** (1) Im Kinderhort ist den Anordnungen und Weisungen des Personals Folge zu leisten. (2) Beschwerden, Anregungen etc. sind gegebenenfalls der Leitung des Kinderhortes, dem/der Vorsitzenden des Elternausschusses oder der Stadtverwaltung vorzubringen.

XIV. **Anerkennung der Kinderhortordnung** Die Erziehungsberechtigten erkennen diese Kinderhortordnung durch Abschluss eines Vertrages über die Aufnahme und den Besuch des städtischen Kinderhortes (Anlage 8) als rechtsverbindlich an. **XV.** **Inkrafttreten** Diese Kinderhortordnung tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kinderhortordnung vom 01. August 1996 außer Kraft. Wittlich, den 19. Dezember 2001 Stadtverwaltung Wittlich In Vertretung: Albert Klein I. Beigeordneter		**XIV.** **Anerkennung der Kinderhortordnung** Die Personensorgeberechtigten erkennen diese Kinderhortordnung durch Abschluss eines Vertrages über die Aufnahme und den Besuch des städtischen Kinderhortes (Anlage 6) als rechtsverbindlich an. **XV.** **Inkrafttreten** Diese Kinderhortordnung tritt mit Wirkung vom 01. November 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kinderhortordnung vom 19. Dezember 2001 außer Kraft. Wittlich, den Stadtverwaltung Wittlich Joachim Rodenkirch Bürgermeister