

Volkssolidarität Leipziger Land/Muldentale e.V., Diezmannstraße 12, 04207 Leipzig

Anlage 3 zum Betreuungsvertrag

Nutzungsordnung für die Kindertageseinrichtungen des Volkssolidarität Leipziger Land / Muldentale e.V.

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen	2
2	Allgemeine Aufnahmebedingungen	2
3	Öffnungs- und Schließzeiten	3
4	Betreuungszeiten	3
5	Elternbeiträge und Verpflegungskosten	4
6	Pflichten der Sorgeberechtigten	5
6.1	Hausordnung	5
6.2	Aufsichtspflichten	5
6.3	Abholung des Kindes	5
6.4	Mitteilungspflichten	5
6.5	Erkrankung des Kindes	5
6.6	Medikamentengabe	6
6.7	Unentschuldigtes Fehlen	7
7	Schadensersatz	7
8	Unfallversicherung / Haftungsausschluss	7
9	Haftpflichtversicherung / Haftungsausschluss	7
10	Foto- oder Filmaufnahmen	7
10.1	Aufnahmen zur Dokumentation der pädagogischen Arbeit/Portfolios	7
10.2	Aufnahmen durch Presse/Fernsehen	7
10.3	Anfertigen von Aufnahmen für persönliche/familiäre Zwecke	8
10.4	Aufnahmen bei internen (nichtöffentlichen) Veranstaltungen	8
10.5	Aufnahmen bei öffentlichen Veranstaltungen	8
10.6	Hausrecht	8
10.7	Aufnahmen zur externen Veröffentlichung	8
10.8	Aufnahmen von Beschäftigten	8
11	Kündigung	9
12	Schlussbestimmung	9

1 Rechtliche Grundlagen

Die Betreuung der Kinder erfolgt in unseren Einrichtungen auf der Grundlage folgender Bestimmungen:

- Betreuungsvertrag
- Sozialgesetzbuch (SGB) Achtes Buch (VIII) - Kinder- und Jugendhilfe
- Gesetz über Kindertagesbetreuung (SächsKitaG)
- aktuell gültige Verordnungen und Vorschriften des Sächsischen Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz
- Landesjugendhilfegesetz (LJHG)
- Infektionsschutzgesetz (IfSG)
- Masernschutzgesetz
- Sächsische Qualifikations- und Fortbildungsverordnung pädagogischer Fachkräfte (SächsQualiVO)
- Sächsische Kita-Integrationsverordnung (SächsKitaIntegrVO)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

2 Allgemeine Aufnahmebedingungen

- a) In den unter unserer Trägerschaft betriebenen Kindertageseinrichtungen werden Kinder in der Regel ab dem vollendetem 1. Lebensjahr bis zur Vollendung der 4. Grundschulklasse betreut. Die Aufnahme und Betreuung behinderter oder von Behinderung bedrohter Kinder der gleichen Lebensspanne erfolgen in Abhängigkeit von der gültigen Betriebserlaubnis der jeweiligen Einrichtung.
- b) Die Aufnahme erfolgt grundsätzlich zum ersten des Monats. Die Eingewöhnung des Kindes in einer unserer Einrichtungen beginnt in der Regel zum ersten eines Monats in Abhängigkeit des Eingewöhnungsplans der jeweiligen Einrichtung. Die Absprache hierzu erfolgt im Vertrags- bzw. Aufnahmegespräch.
- c) Die Anmeldung erfolgt nach unseren Aufnahmegegebenheiten sowie den rechtlichen Rahmenbedingungen der örtlich zuständigen Kommune, in der sich die jeweilige Kindertageseinrichtung befindet. Die Aufnahme des Kindes erfolgt, wenn folgende Unterlagen vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorliegen:
 - Anmeldeformular
 - Betreuungsvertrag inklusive aller Anlagen
 - Nachweis laut Masernschutzgesetz
- d) Über die Aufnahme von Kindern mit Eingliederungshilfe entscheidet im Einzelfall die Einrichtungsleitung in Abstimmung mit dem zuständigen Fachbereich. Stellen die pädagogischen Fachkräfte im Laufe der Betreuung eines Kindes die Notwendigkeit einer Eingliederungshilfe fest, haben die Sorgeberechtigten die Pflicht, an allen notwendigen Schritten für die Beantragung der Eingliederungshilfe bei den zuständigen Behörden mitzuwirken. Eine 1:1 Betreuung können wir nur vornehmen, wenn dafür geeignetes Fachpersonal in ausreichender Anzahl vorhanden ist.

3 Öffnungs- und Schließzeiten

- a) Unsere Kindertageseinrichtungen öffnen montags bis freitags in der Regel von 6.00 bis 17.00 Uhr, bei Bedarf und entsprechender Bedarfsplanung bis 18.00 Uhr. Die Öffnungszeiten orientieren sich am Bedarf der Sorgeberechtigten sowie den örtlichen Gegebenheiten.
- b) Unsere Kindertageseinrichtungen bleiben in der Zeit vom 24. Dezember bis einschließlich 01. Januar des Folgejahres geschlossen.
- c) Die Leitung der Einrichtung kann darüber hinaus, in Abstimmung mit dem Elternrat sowie mit dem zuständigen Fachbereich des Trägers, Schließzeiten an einzelnen Tagen im Jahr festlegen. Des Weiteren können die Einrichtungen an mindestens zwei Tagen im Jahr für pädagogische Teamfortbildungen sowie an einzelnen Tagen im Jahr für Arbeiten am und im Gebäude (Sanierungsarbeiten, Grundreinigung etc.) schließen.
- d) Die Schließzeiten der Einrichtung sind in der Regel im November für das folgende Kalenderjahr, spätestens jedoch zu Beginn des Kalenderjahres für das laufende Jahr in der Einrichtung zu veröffentlichen.
- e) Die Kindertageseinrichtungen können u. a. infolge eingetretener Katastrophen, auf Grund von Forderungen des Gesundheitsamtes oder anderer Behörden sowie aus anderen wichtigen Gründen, insbesondere zur Wahrung des gesetzlich vorgegebenen Betreuungsschlüssels, vorübergehend, teilweise oder ganz geschlossen werden. Schadensansprüche der Sorgeberechtigten sind in diesen Fällen ausgeschlossen.

4 Betreuungszeiten

- a) Die angebotenen Betreuungszeiten richten sich in der Regel nach den jeweils gültigen Gebührensatzungen der örtlich zuständigen Kommunen.
- b) In den Kindertagesstätten vereinbaren die Sorgeberechtigten mit der Leitung der Einrichtung unter Berücksichtigung des jeweiligen Entwicklungsstandes des Kindes und des familiären Bedarfs die Betreuungszeit. Im Hort ist eine Betreuungszeit von 4 Stunden, 5 Stunden und 6 Stunden einschließlich Frühhort möglich. Die Betreuungszeiten werden in den Betreuungsverträgen vereinbart und sind bindend.
- c) Die vereinbarte Betreuungszeit kann monatlich, zum ersten des Monats, geändert werden. Die Änderung der Betreuungszeit ist bis zum ersten des Vormonats für den nachfolgenden Monat bei der Leitung der Kindertageseinrichtungen schriftlich zu beantragen und anschließend schriftlich zu vereinbaren.
- d) Die Sorgeberechtigten tragen dafür Sorge, dass die Kinder regelmäßig in der Kindertageseinrichtung anwesend sind und die vertraglich festgelegte Regelbetreuungszeit nicht überschritten wird. Die Kinder sind von den Sorgeberechtigten oder den Bevollmächtigten täglich beim pädagogischen Personal der Einrichtung an- und abzumelden.
- e) Bei einem Betreuungsaufwand, der über den im Betreuungsvertrag vereinbarten, insbesondere zeitlichen Aufwand hinausgeht, können, je nach kommunaler Satzung, zusätzliche Gebühren anfallen. Sollten in den jeweiligen Satzungen keine Regelungen dazu getroffen sein, sind wir dennoch berechtigt, angemessene Gebühren zu erheben.
- f) Bei Kindertageseinrichtungen im Stadtgebiet Leipzig wird von einer wöchentlichen Betreuungszeit ausgegangen. Bei Kindertageseinrichtungen in den Landkreisen Nordsachsen und

Landkreis Leipzig wird von einer täglichen Betreuungszeit ausgegangen. Die Betreuungszeiten ergeben sich aus der jeweils gültigen Gebührensatzung der örtlich zuständigen Kommune.

5 Elternbeiträge und Verpflegungskosten

- a) Die Sorgeberechtigten beteiligen sich an den Kosten der Betreuung des Kindes durch Leistung eines Elternbeitrages. Die Höhe dieses Elternbeitrages definieren die örtlich zuständigen Kommunen auf der Grundlage landesrechtlicher Regelungen.
- b) Wir ziehen den Elternbeitrag sowie die weiteren Kosten zum 15. des laufenden Monats von den Konten der Sorgeberechtigten per SEPA-Lastschrift ein. Eine abweichende Zahlungsart kann in Ausnahmefällen im Betreuungsvertrag vereinbart werden.
- c) Bei notwendigen Mahnungen erheben wir Mahngebühren.
- d) Die bei Rücklastschriften jeweils anfallenden Bankgebühren stellen wir den Zahlungsverpflichteten in Rechnung, sofern diese die Rückbelastung zu vertreten haben. Darüber hinaus erheben wir für jede Rücklastschrift eine Bearbeitungsgebühr von derzeit 2,00 €.
- e) Der Elternbeitrag ist auch bei Abwesenheit des Kindes, wie Urlaub, Krankheit, Kur, zu zahlen. Dasselbe gilt für den Fall, dass die Einrichtung für einen zusammenhängenden Zeitraum von nicht mehr als vier Wochen geschlossen wird.
- f) Nehmen die Kinder an der Essensversorgung teil, haben die Sorgeberechtigten neben dem Elternbeitrag einen Verpflegungskostenersatz zu entrichten (§15 Abs. 6 SächsKitaG). Eine Erhöhung der Verpflegungskosten wird rechtzeitig in der Einrichtung bekannt gemacht. Etwas überschüssige Beträge aus den Verpflegungskosten werden ausschließlich für Anschaffungen und/oder zu pädagogischen Zwecken zugunsten der jeweiligen Einrichtung verwendet.
- g) Wird die Essensversorgung über einen Privatanbieter angeboten, erfolgen die Essensversorgung und die Zahlung der Essenskosten über einen gesonderten Vertrag, den die Sorgeberechtigten mit dem Essensanbieter schließen. Dieser Vertrag ist unabhängig vom Betreuungsvertrag.
- h) Je nach Einrichtung können weitere Kosten anfallen, die von den Sorgeberechtigten zu tragen sind, wie z. B. für:
 - Getränke
 - Obst
 - Vesper
 - Frühstück
 - Wirtschaftsdienst
 - Verwaltungskosten
 - weitere Angebotspauschalen

Näheres regelt die Gebühren- bzw. Hausordnung der Einrichtung.

6 Pflichten der Sorgeberechtigten

6.1 Hausordnung

Die geltende Hausordnung der Einrichtung ist Bestandteil des Betreuungsvertrages und vom Vertragspartner einzuhalten.

6.2 Aufsichtspflichten

- a) Die Aufsichtspflicht durch das pädagogische Fachpersonal beginnt mit Übergabe/Anmeldung des Kindes und endet mit Abholung/Abmeldung des Kindes.
- b) Die Wege zur und von der Schule gelten als Schulwege und obliegen der Aufsichtspflicht der Sorgeberechtigten.

6.3 Abholung des Kindes

- a) Die Sorgeberechtigten erklären durch Übergabe einer schriftlichen Vollmacht bei der Aufnahme des Kindes in die Einrichtung bzw. im Verlauf des Vertragsverhältnisses, welche Personen außer ihnen zur Abholung des Kindes berechtigt sind. Die Adressen und Informationen zur telefonischen Erreichbarkeit der abholberechtigten Personen sind in der Vollmachtsurkunde aufzunehmen. Änderungen von Adressen und Telefonnummern der Sorgeberechtigten sowie der abholberechtigten Personen sind der Leitung der Kindertageseinrichtung unverzüglich mitzuteilen. Zum Abholen der Kinder berechnigte Personen müssen sich auf Anfrage ausweisen können.
- b) Sollte ein Notfall eintreten, muss die Abholung des Kindes jederzeit gewährleistet sein. Wird ein Kind bis zum Ende der Öffnungszeiten nicht abgeholt und ist keine der abholberechtigten Personen erreichbar, informieren die pädagogischen Mitarbeitenden der Einrichtung nach einer Wartezeit von ca. 1 Stunde den Kindernotdienst bzw. das zuständige Jugendamt. Die Sorgeberechtigten werden entsprechend informiert.

6.4 Mitteilungspflichten

- a) Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, der Einrichtungsleitung alle familiären Veränderungen unverzüglich mitzuteilen, die zur Änderung des Elternbeitrages führen. Dazu gehören insbesondere Heirat, Scheidung, Anwendung des Wechselmodells, Namensänderung, Elternzeit, Wechsel des Wohnortes, Erhalt von Bescheiden über die Gewährung eines Freiplatzes oder die Gewährung von Eingliederungshilfe.
- b) Zudem ist der Einrichtungsleitung unverzüglich anzuzeigen, wenn sich die Art der Betreuung von Geschwisterkindern ändert oder deren Betreuung ersatzlos entfällt. Alle diese beitragsrelevanten Änderungen werden zu dem Zeitpunkt wirksam, zu dem die Änderung eintritt, und damit ggf. schon vor dem Zeitpunkt, zu dem die Einrichtungsleitung davon Kenntnis erlangt. Ein erforderlicher finanzieller Ausgleich erfolgt daher u.U. auch rückwirkend.

6.5 Erkrankung des Kindes

- a) Bei Erkrankungen, insbesondere ansteckenden Erkrankungen, kann das Kind nicht in der Einrichtung betreut werden.
- b) Erkrankt das Kind an einer in § 34 IfSG genannten Krankheit, sind die Sorgeberechtigten verpflichtet, die Einrichtungsleitung unverzüglich darüber zu informieren. Die Einrichtungsleitung hat die Mitteilung zu dokumentieren und das weitere Vorgehen mit den Sorgeberechtigten abzustimmen.

- c) Die Genehmigung zum Besuch der Kindertageseinrichtung nach einer Erkrankung erfolgt nach der jeweils aktuellen Fassung der „*Empfehlungen für die Wiederm Zulassung in Schulen und sonstigen Gemeinschaftseinrichtungen im Freistaat Sachsen*“. Das gilt beispielsweise für Erkrankungen des Magen-Darm-Traktes, bei Erbrechen und Fieber.
- d) Stellen die pädagogischen Mitarbeitenden der Einrichtung die Erkrankung eines Kindes fest, werden die Sorgeberechtigten sofort benachrichtigt. Diese sind verpflichtet das Kind unverzüglich aus der Einrichtung abzuholen. In dringenden Fällen organisiert die Kindertageseinrichtung eine ärztliche Notversorgung.

6.6 Medikamentengabe

- a) Eine Medikamentengabe während des Aufenthaltes in der Kindereinrichtung erfolgt entsprechend den Empfehlungen des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales im Freistaat Sachsen. Generell werden keine Medikamente verabreicht. Dies gilt sowohl für rezeptpflichtige als auch rezeptfreie Medikamente sowie für homöopathische Mittel (Globuli u.ä.). Ausgenommen hiervon sind rezeptfreie Cremes/Salben zur Pflege des Windelbereiches, Sonnenschutz- und Kälteschutzcremes.
- b) Nur im Notfall oder wenn ein Kind auf die regelmäßige Einnahme eines Medikamentes unvermeidlich angewiesen ist (bspw. Asthma, Neurodermitis, Zuckerkrankheit, Diabetes, Anfallsleiden) kann eine Verabreichung von Medikamenten durch das pädagogische Fachpersonal unter den nachstehend in c) und d) genannten weiteren Voraussetzungen erfolgen.
- c) Weitere Voraussetzungen für die Medikamentengabe in der Kindertageseinrichtung:
 - Liegt ein Notfall vor, veranlassen die Sorgeberechtigten die pädagogischen Fachkräfte, das Medikament zu verabreichen. Die Fachkräfte dokumentieren die Medikamentengabe.

In allen anderen Fällen müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

 - Die Medikamenteneinnahme ist medizinisch zwingend notwendig und es ist den Sorgeberechtigten organisatorisch nicht möglich, sie selbst vorzunehmen.
 - Es liegt eine ärztliche Bescheinigung vor, aus der sich die Art der Erkrankung sowie die exakte Bezeichnung, die Dosierung und der Einnahmezeitpunkt des Medikaments ergeben.
 - Es liegt eine schriftliche Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten zur Medikamentengabe vor.
 - Das pädagogische Fachpersonal ist ärztlich über die Art und Weise der Verabreichung der Medikamente unterwiesen worden und erklärt seine Zustimmung zur Medikamentengabe.
 - In der Einrichtung besteht die Möglichkeit, die Medikamente sachgerecht und getrennt von anderen Gegenständen zu lagern.
- d) Zu verabreichende Medikamente werden nur in Originalverpackung mit Beipackzettel angenommen und sind den pädagogischen Fachkräften unmittelbar zur übergeben (kein Ablegen in der Garderobe oder im Rucksack). Spätestens alle sechs Monate ist durch die Sorgeberechtigten eine neue ärztliche Verordnung vorzulegen. Die Verantwortung für den Zustand und die Haltbarkeit des Medikamentes tragen allein die Sorgeberechtigten. Bei Ausreichung von Medikamenten durch die pädagogischen Fachkräfte wird das Öffnungsdatum auf der Verpackung des Medikaments vermerkt.

6.7 Unentschuldigtes Fehlen

Kann ein Kind die Kindertageseinrichtung nicht besuchen, benachrichtigen die Sorgeberechtigten unverzüglich die Einrichtung. Fehlt ein Kind über längere Zeit unentschuldig, nimmt die Einrichtungsleitung spätestens nach sieben Tagen Kontakt zu den Sorgeberechtigten auf. Kann sie diese nicht erreichen, ist die Leitung berechtigt, den zuständigen Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD) des jeweiligen Jugendamtes zu informieren. Zudem sind wir in diesem Fall berechtigt, den Betreuungsvertrag außerordentlich zu kündigen.

7 Schadensersatz

Sollten die Sorgeberechtigten ihren Mitwirkungspflichten nach dieser Nutzungsordnung schuldhaft nicht nachkommen, sind sie verpflichtet, uns den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

8 Unfallversicherung / Haftungsausschluss

- a) Alle Kinder mit Betreuungsvertrag sind im Zeitraum der Betreuung in unseren Einrichtungen über die Unfallkasse Sachsen versichert.
- b) Nach den derzeitigen gesetzlichen Bestimmungen sind die Kinder aller Altersgruppen beim Besuch der Einrichtungen in folgenden Situationen gegen Unfall versichert:
 - auf dem direkten Weg zur und von der Einrichtung
 - während des Aufenthaltes in der Einrichtung
 - während aller Veranstaltungen der Einrichtung außerhalb des Objektes (beispielsweise bei Spaziergängen, Festen, Ausflügen).

9 Haftpflichtversicherung / Haftungsausschluss

- a) Es wird empfohlen, für Kinder ab dem 7. Lebensjahr eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.
- b) Wir haften nicht bei Verlust, Verwechslung oder Beschädigung von Kleidung oder anderen in die Einrichtung mitgebrachten Gegenständen (u.a. von Brille, Spielzeug jeglicher Art, Handys, Büchern, Fahrrädern).

10 Foto- oder Filmaufnahmen

10.1 Aufnahmen zur Dokumentation der pädagogischen Arbeit/Portfolios

Für das Anfertigen von Foto- oder Filmaufnahmen von Kindern im regulären Kindergartenbetrieb (Verwendung zur Dokumentation in den Entwicklungsordnern, Dokumentation der pädagogischen Arbeit innerhalb der Einrichtung) ist die schriftliche „*Einwilligung* [der Sorgeberechtigten] *zu Bild- und Tonaufnahmen ... innerhalb der Einrichtung*“ (**Anlage 12** zum Betreuungsvertrag) erforderlich. Diese gilt für die gesamte Betreuungszeit.

10.2 Aufnahmen durch Presse/Fernsehen

Wenn Fotografen der Presse oder z.B. das Fernsehen in der Einrichtung fotografieren oder filmen, wird dies stets angekündigt. Nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der jeweils Sorgeberechtigten werden Aufnahmen des Kindes angefertigt und zur Veröffentlichung freigegeben.

10.3 Anfertigen von Aufnahmen für persönliche/familiäre Zwecke

Wenn Sorgeberechtigte selbst fotografieren oder filmen, obliegt ihnen die Verantwortung für die Aufnahmen. Es gelten insoweit die Regelungen der „*Verpflichtungserklärung der Sorgeberechtigten hinsichtlich Foto- und Filmaufnahmen und ausliegender Portfolios*“ (**Anlage 11** zum Betreuungsvertrag). Ohne Einwilligung dürfen nur die eigenen Kinder fotografiert oder gefilmt werden. Wir weisen darauf hin, dass andere Kinder, auch wenn das eigene Kind mit auf der Aufnahme zu sehen ist, nur mit Einwilligung der Sorgeberechtigten der anderen Kinder fotografiert/gefilmt werden dürfen. Die pädagogischen Fachkräfte können insofern eingreifen und ein Fotografieren/Filmen aus Gründen des Kinderschutzes untersagen. Das Fotografieren/Filmen von Kindern in einem besonders geschützten Raum (Toilette, Dusche) kann - auch ohne Weitergabe der Foto- bzw. Filmaufnahmen an Dritte - strafbar sein.

10.4 Aufnahmen bei internen (nichtöffentlichen) Veranstaltungen

Bei internen (geschlossenen) Veranstaltungen (bspw. Kinder einer Gruppe führen den Eltern etwas vor), dürfen Aufnahmen für familiäre Zwecke/Familienalbum von den Sorgeberechtigten oder den pädagogischen Fachkräften angefertigt werden, wenn die Eltern aller anwesenden Kinder sowie ggf. beteiligte Dritte (Mitarbeitende/Übungsleitungen o.ä.) einverstanden sind. Bei einem Widerspruch eines Sorgeberechtigten sind jedoch Aufnahmen zu unterlassen bzw. ist das betroffene Kind nicht aufzunehmen. Im Übrigen obliegt den Sorgeberechtigten die Verantwortung für den verantwortungsbewussten Umgang mit den von ihnen gefertigten Aufnahmen (keine Veröffentlichung in Social Media/Internet). Ergänzend gelten die Regelungen der „*Verpflichtungserklärung der Sorgeberechtigten hinsichtlich Foto- und Filmaufnahmen und ausliegender Portfolios*“ (**Anlage 11** zum Betreuungsvertrag).

10.5 Aufnahmen bei öffentlichen Veranstaltungen

Bei öffentlichen Veranstaltungen wie z.B. Kinderfesten hat die Einrichtung i.d.R. keinen Einfluss auf das Fotografieren oder Filmen durch Sorgeberechtigte und Dritte. Für eine unbefugte Verwendung von Aufnahmematerial übernehmen wir daher keine Haftung. Bei ausdrücklichem Widerspruch von Sorgeberechtigten gegen Aufnahmen ihres Kindes (bspw. im Rahmen eines Auftrittes oder Festes), sollten diese unterlassen werden.

10.6 Hausrecht

Das Hausrecht in der Einrichtung übt die Einrichtungsleitung aus. Es obliegt ihr, im Rahmen ihres Hausrechts in verhältnismäßiger Weise Foto- oder Filmverbote auszusprechen.

10.7 Aufnahmen zur externen Veröffentlichung

In geeigneten Fällen möchten wir Fotos von Ereignissen aus dem Einrichtungsalltag einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Dies gilt etwa für im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit oder bei Veranstaltungen entstehende Fotos. Derartige Veröffentlichungen erfolgen nur, sofern die Sorgeberechtigten dazu vorab ihre Einwilligung durch Unterzeichnung der „*Einwilligungserklärung zur externen Veröffentlichung von Fotos des Kindes / des/r Sorgeberechtigten, die in der Kindereinrichtung aufgenommen wurden*“ (**Anlage 13** zum Betreuungsvertrag) erklärt haben.

10.8 Aufnahmen von Beschäftigten

In der Einrichtung Beschäftigte dürfen aus Gründen des Arbeitsschutzes nicht ohne ihre ausdrückliche Einwilligung fotografiert oder gefilmt werden.

11 Kündigung

- a) Sowohl die Sorgeberechtigten als auch wir sind zur **ordentlichen** (fristgemäßen) **Kündigung** des Vertrages berechtigt. Für die Sorgeberechtigten beträgt die Kündigungsfrist sechs Wochen, für uns drei Monate, jeweils zum Monatsende.
- b) Das Recht beider Parteien zur **außerordentlichen** (fristlosen) **Kündigung** aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein uns zur außerordentlichen Kündigung berechtigender Grund liegt außer in den in Ziffer 5 lit. g) und Ziffer 6.7 genannten Fällen insbesondere vor, wenn
- die Sorgeberechtigten mit der Zahlung des Elternbeitrages oder sonstiger Kosten mit einem Betrag in Rückstand geraten, der das Doppelte des monatlichen Elternbeitrags erreicht,
 - unüberbrückbare Auffassungsunterschiede der Parteien über das Bildungs- und Erziehungskonzept der Einrichtung auftreten,
 - das Verhalten des Kindes die Sicherheit und/oder Gesundheit anderer Kinder oder des Betreuungspersonals gefährdet.

12 Schlussbestimmung

Die Nutzungsordnung ist sichtbar in der Kindereinrichtung auszuhängen bzw. auszulegen. Sie tritt am 01.07.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Nutzungsordnung vom 01.01.2016 außer Kraft.