



Regelungen zur An- und Abmeldung der Kinder im Hort Schatztruhe

1. Dauer- und Tagesvollmachten von den Personensorgeberechtigten werden nur in schriftlicher Form akzeptiert. Für kurzfristige Änderungen können bis 11.00 Uhr die Vollmachten per E-mail oder per Fax mit Unterschrift an den Hort geschickt werden.
2. Existiert keine gültige Vollmacht, verbleibt das Kind bis zur Abholung durch eine berechtigte Person im Hort. Sofern niemand von den abholberechtigten Personen bis 18.15 Uhr erreicht werden kann, wendet sich der diensthabende Erzieher an das zuständige Jugendamt. Abholberechtigt sind die Personen, die von den Sorgeberechtigten schriftlich benannt worden sind.
3. Die An- und Abmeldung der Kinder erfolgt am Eingang in den Hortflügel (EG). Sollte den dort verantwortlichen Erziehern die abholende Person unbekannt sein, so hat sich diese mit einem gültigen amtlichen Dokument auszuweisen.
4. Kinder, die den Hort an einzelnen Tagen nicht besuchen, müssen durch die Sorgeberechtigten im Hort schriftlich/mündlich abgemeldet werden.
5. Nach Unterrichtsschluss melden sich die Kinder als 1. im Hort an. Es wird die Ankunftszeit durch einen Erzieher in die Anwesenheitslisten notiert und ggf. Vollmachten entgegengenommen. Für die Berechnung der Anwesenheitszeiten wird für den Unterrichtsschluss nach der 4. Stunde pauschal ab 11.45 Uhr gerechnet.
6. Die Kinder der ersten Klassen werden anfangs am Klassenraum übernommen und die Anwesenheit der Kinder mit dem Lehrer besprochen und in die Listen eingetragen.
7. Nach Überprüfung der Anwesenheitslisten auf Vollständigkeit wird bei nicht entschuldigt fehlenden Kinder bei der dafür hinterlegten Nummer angerufen, um deren Verbleib zu klären. Der Anruf erfolgt unmittelbar nach der Feststellung, dass das Kind unentschuldigt fehlt und wird zeitnah. Der Anruf ist im Telefonbuch im Foyer zu dokumentieren. Sollte niemand erreicht werden, ist der AB /die Mailbox zu besprechen. Die Eltern sind danach für den Rückruf im Hort verantwortlich.

April 2020