

Informationen für die Träger der Kindertageseinrichtungen

ANTRAGSFORMULARE

Mit der F11-Taste können Sie in die einzelnen Formularfelder springen. Bitte speichern Sie sich das jeweilige Formular ab, nachdem Sie alle unveränderlichen Angaben (wie Anschrift, Telefon, E-Mail oder Raumanzahl) eingesetzt haben. Damit sparen Sie sich für die Zukunft das zeitraubende Ausfüllen des gesamten Antrages.

Das Formular „Anwesenheitsliste“ senden wir Ihnen auf Anfrage auch gerne mit den Angaben der jeweiligen Sachbearbeiterin / de jeweiligen Sachbearbeiters per E-Mail zu!

VERFAHREN DES VORGESCHALTETEN FALLMANAGEMENTS

Wird ein Eingliederungshilfebedarf vermutet, erfolgt vor der standardmäßigen Antragsstellung immer das Verfahren des vorgeschalteten Fallmanagements.

Wir benötigen von Ihnen:

- Formblatt „Fallmanagement Auftrag der Kita“
- Formblatt „Bericht der Kita“
- Formblatt „Fallmanagement Schweigepflichtentbindung“
- Falls vorhanden, können auch Arztbefunde etc. eingereicht werden.

Mit dem Auftrag an das vorgeschaltete Fallmanagement muss immer ein Bericht der Kita eingereicht werden, auch wenn das Kind die Kindertageseinrichtung noch nicht besucht. Es gehört zu den Aufgaben der Kita, sich im Vorfeld mit dem Kind vertraut zu machen und sich Informationen einzuholen, die im Bericht deutlich machen, wo die Kita den besonderen Förder- bzw. Hilfebedarf des Kindes sieht. Dies kann auch durch einen Hausbesuch erfolgen.

Der Fachdienst Eingliederungshilfen nimmt nach Eingang der Unterlagen bei Bedarf Kontakt mit der Kita zur Terminvereinbarung auf. Dieser Termin beinhaltet in der Regel eine Beobachtung / Hospitation in der Kita-Gruppe des Kindes mit anschließendem Gespräch zwischen den Eltern, den Erzieherinnen / den Erziehern und der Fallmanagerin.

Besucht das Kind die Kita noch nicht, wird von der Fallmanagerin des Fachdienstes Eingliederungshilfe ein Hausbesuch durchgeführt.

Abschließend wird eine Empfehlung für eine Antragstellung auf einen Integrationsplatz ausgesprochen oder die Maßnahme wird nicht empfohlen. Bei einer Empfehlung folgt das reguläre Antragsverfahren auf einen Integrationsplatz.

Bitte beachten Sie, dass wir für die Bearbeitung des vorgeschalteten Fallmanagements eine gewisse Zeit benötigen. Reichen Sie die Aufträge an das vorgeschaltete Fallmanagement rechtzeitig ein!

ANTRAGSVERFAHREN

Wir benötigen von Ihnen:

- Formblatt „Elternantrag“
- Formblatt „Elternantrag Schweigepflichtentbindung“
- Formblatt „Trägererklärung“
- Ärztliche Diagnose

Bitte beachten Sie, dass wir auch für die Bearbeitung eines Antrages bzw. Folgeantrages auf einen Integrationsplatz eine gewisse Zeit benötigen. Stellen Sie die Anträge rechtzeitig!

Ein Folgeantrag sollte zusammen mit dem aktuellen Hilfeplanprotokoll eingereicht werden.

ENTGELTABRECHNUNG

Die Zahlung des jährlichen Entgeltes erfolgt in Abschlägen jeweils im November (6.600,00 €) und im April (6.600,00 €) und einer Restzahlung.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Die erste Abschlagszahlung kann erst erfolgen, wenn uns ein Nachweis über die Erhöhung der Fachkraftstunden vorgelegt wurde. Dies kann durch Vorlage des „Formblatt Personal“, eine Kopie des geschlossenen Arbeitsvertrages oder eine Bescheinigung Ihrer Personalstelle sein. Weitere Voraussetzung für die Abschlagszahlung ist die Vorlage des aktuellen Hilfeplanprotokolls (ein Hilfeplan pro Kindergartenhalbjahr).
- Die Restzahlung kann erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises, der Anwesenheitsliste und der Fortbildungsnachweise nach Ablauf des Kindergartenjahres ab 1. August erfolgen.

HILFEPLANUNG

Der Gesamtplan wird vom Lahn-Dill-Kreis erstellt. Die individuelle Hilfeplanung erfolgt durch die Kita in halbjährlichen Abständen. Wir empfehlen, für die Hilfeplanung Quint zu verwenden.

FORTBILDUNGEN

Pro Kindergartenjahr und Integrationsmaßnahme sind von der hauptverantwortlichen Integrationsfachkraft zwei Fortbildungsmaßnahmen und / oder praxisbegleitende Beratungsangebote wahrzunehmen.

Davon muss eine Maßnahme eine Ganztags-Fortbildung (eintägig 6 Stunden oder zweitägig je 3 Stunden) sein.

Inhaltlich muss es sich um eine geeignete sozialpädagogische oder behindertenpädagogische Fortbildung handeln, die sich auf die Behinderung oder den Förderbedarf des Kindes bezieht.

ANWESENHEIT DES KINDES

Das volle Entgelt kann von uns nur gezahlt werden, wenn das Kind die Tageseinrichtung im Kindergartenjahr (August bis Juli des Folgejahres) abzüglich krankheitsbedingter Fehltag nachweislich an mindestens 75 % der festgelegten Betreuungstage anwesend war.

Beurlaubungen (wie Jahresurlaub oder Kur) sollten vorher angekündigt werden. Diese Zeit kann dann im normalen Rahmen als entschuldigte Fehlzeit akzeptiert werden.

Therapiestunden (Ergo- oder Logopädie, Pädagogische Frühförderung) sollten bei Kindern mit Integrationsmaßnahme nach Möglichkeit in die Nachmittagsstunden gelegt werden.

JÄHRLICHER „FAHRPLAN“ FÜR DAS VORLEGEN VON UNTERLAGEN

Ab August:

- Anwesenheitsliste August bis Juli des abgeschlossenen Kindergartenjahres
- Fortbildungsnachweise der Integrationsfachkräfte im abgeschlossenen Kindergartenjahr
- Personalkostennachweis vom Träger
- Formblatt Personal für Maßnahmen, die ab August neu beginnen

Spätestens November:

- Hilfeplanprotokoll 1. Kindergartenhalbjahr, damit die 1. Abschlagszahlung überwiesen werden kann

Spätestens April / Mai:

- Hilfeplanprotokoll 2. Kindergartenhalbjahr, damit die 2. Abschlagszahlung überwiesen werden kann. Es würde Ihnen da helfen, alle Termine von Januar bis März zu vereinbaren.

Bei jeder Personaländerung:

- Formblatt Personal