

## Betreuungsvertrag

(über die Regelung der Betreuungsangebote „Verlässliche Grundschule“ und „Flexible Nachmittagsbetreuung“ an der Grundschule der Wiesentalschule Maulburg)

Zwischen dem Träger: **Gemeinde Maulburg, Hermann-Burte-Straße 57, 79689 Maulburg**  
vertreten durch: die Betreuungskräfte an der Grundschule der Wiesentalschule

und den **Personensorgeberechtigten / Eltern:**

Personensorgeberechtigte:r:

(in der Regel Mutter)

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Personensorgeberechtigte:r:

(in der Regel Vater)

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

für die **Betreuung des Kindes:**

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

an der Wiesentalschule in 79689 Maulburg.

**Die Ordnung, die Belehrung nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (Anlage 5) sowie die Datenschutzhinweise (Anlage 10 / 11) habe ich / haben wir zur Kenntnis genommen und anerkannt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Leitung / Betreuungskraft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 1. Personensorgeberechtigter:r\*

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 2. Personensorgeberechtigter:r\*

\*(Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.)

# Ordnung

der Betreuungsangebote „Verlässliche Grundschule“ und „Flexible Nachmittagsbetreuung“ an der Grundschule der Wiesentalschule Maulburg

Diese Ordnung ist **Bestandteil des Betreuungsvertrages**. Die Arbeit der Betreuungsangebote der Wiesentalschule basieren auf dieser Ordnung, die mit Abschluss des Betreuungsvertrages anerkannt wird.

## Inhaltsübersicht

§ 1 Öffentliche Einrichtung, Trägerschaft.....	4
§ 2 Zweck und Aufgabe.....	4
§ 3 Anmeldung / Abmeldung .....	5
§ 4 Aufnahmeverfahren.....	5
§ 5 Öffnungszeiten, Ferien- und Schließungstage.....	6
§ 6 Benutzung der Einrichtung / Aufsichtspflicht / Haftung .....	8
§ 7 Abholberechtigung .....	9
§ 8 Abmeldung / Kündigung / Benutzungsausschlüsse .....	9
§ 9 Benutzungsentgelte / Fälligkeit.....	10
§ 10 Mittagessen / Verpflegung .....	11
§ 11 Regelung in Krankheitsfall, Meldepflicht.....	11
§ 12 Mitteilung von Änderungen .....	13
§ 13 Betretungsrecht, Rauch- und Alkoholverbot, Handyverbot.....	14
§ 14 Pädagogische Konzeption.....	14
§ 15 Datenerhebung-, -verarbeitung und -schutz .....	14
§ 16 Kommunikationswege .....	14
§ 18 Inkrafttreten.....	15

## Anlagen zur Ordnung

- Anlage 1: Persönliche Daten zur Veranlagung des Benutzungsentgelts Halbtagesangebot (HT)  
**(Rückgabe an Träger / Gemeinde Maulburg)**
- Anlage 2: Persönliche Daten zur zur Veranlagung des Benutzungsentgelts Ganztagesangebot (GT)  
**(Rückgabe an Träger / Gemeinde Maulburg)**
- Anlage 3: SEPA-Lastschriftmandat **(Rückgabe an Träger / Gemeinde Maulburg)**
- Anlage 4: Empfohlene Schutzimpfungen
- Anlage 5: Belehrung nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz
- Anlage 6: Wiedenzulassung im Krankheitsfall
- Anlage 7: Betreuungsformen und Benutzungsentgelte
- Anlage 8: Telefonnummern bei Notfallsituationen **(Rückgabe an Einrichtung)**
- Anlage 9: Abholberechtigung **(Rückgabe an Einrichtung)**
- Anlage 10: Datenschutzhinweise
- Anlage 11: Datenschutzformular **(Rückgabe an Einrichtung)**

Für die Arbeit an der Wiesentalschule sind die gesetzlichen Bestimmungen mit den dazu erlassenen Richtlinien und der Betreuungsvertrag maßgebend.

Die Beziehungen zwischen den Personensorgeberechtigten (nachfolgend auch „Eltern“ genannt) und der Gemeinde Maulburg als Träger der Wiesentalschule (nachfolgend „Träger“ genannt) sind privatrechtlich ausgestattet.

## § 1

### Öffentliche Einrichtung, Trägerschaft

1. Die Gemeinde Maulburg betreibt bei genügender Beteiligung und entsprechenden finanziellen Möglichkeiten an der Grundschule der Wiesentalschule Maulburg eine kommunale Betreuung im Rahmen der „Verlässlichen Grundschule“ (Grundschulbetreuung) und der „Flexiblen Nachmittagsbetreuung“ in eigener Trägerschaft.
2. Die Betreuungsangebote werden bei nachgewiesenem Bedarf angeboten. Voraussetzung für die Einrichtung einer Gruppe des Betreuungsangebots der „Verlässlichen Grundschule“ ist die verbindliche Anmeldung von mindestens 10 Kindern (Früh- und Mittagszeiten). Diese Bedingung gilt ebenso für die Einrichtung einer Gruppe der „Flexiblen Nachmittagsbetreuung“ (mit Ausnahme des „Soziales Lernens“). Für das Angebot der erweiterten Betreuungszeiten bis 17.00 Uhr ist ebenfalls die verbindliche Anmeldung von mindestens 10 Kindern erforderlich. Unter diesen Voraussetzungen entscheidet die Verwaltung über die Einrichtung der Betreuungsangebote an der Wiesentalschule.

## § 2

### Zweck und Aufgabe

1. Die Gemeinde Maulburg misst der Bildung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen hohe Priorität zu, wenn es um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf geht. Daher sollen bedarfsgerechte und flexible Betreuungsangebote betroffenen Eltern eine echte Wahlfreiheit eröffnen. Die Betreuungsangebote dienen der Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern im Grundschulalter bis zum Übertritt in die weiterführenden Schulen. Sie ermöglichen den Eltern, die aufgrund beruflicher oder anderer Verpflichtungen verlässliche, ergänzende Betreuung ihrer Kinder benötigen. Es besteht kein Rechtsanspruch der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern auf unterrichtsergänzende Betreuung.
2. An der Grundschule der Wiesentalschule Maulburg besteht ein Ganztagsangebot in der Wahlform. An 3 Tagen findet der Unterricht von 7:55 Uhr – 14:55 Uhr statt. Darüber hinaus können weitere Betreuungszeiten kostenpflichtig über die Gemeinde Maulburg gebucht werden. Ganztags- und Halbtagskinder werden am Vormittag gemeinsam unterrichtet. Aufgaben der Lernzeit am Nachmittag werden von den Halbtagskindern zu Hause erarbeitet. Die Ganztagskinder erleben an den „langen“ Tagen noch jeweils eine zusätzliche Stunde „Soziales Lernen“ (Pflicht) in gemischten Gruppen. Das Mittagessen wird von Halbtagskindern und Ganztagskindern gemeinsam in der Mensa eingenommen.
3. Eine weitere Aufgabe besteht darin, die Sicherung der Rechte
  - zum Schutze des Kindeswohl zu wahren und
  - das Beteiligungs- und Beschwerderecht der Kinder zu achten.

Um den Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllen zu können, orientieren sich die Mitarbeiter:innen an den Rahmenempfehlungen für die pädagogische Schulkindbetreuung der Liga der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg, an den durch Aus- und Fortbildung vermittelten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Pädagogik und Psychologie, sowie an ihren Erfahrungen in der praktischen Tätigkeit. Auf die durch die Herkunft der Kinder bedingten unterschiedlichen sozialen und kulturellen Gegebenheiten wird Rücksicht genommen.

### § 3

## Anmeldung / Abmeldung

1. Aufgenommen werden Kinder, die in der Grundschule der Gemeinde Maulburg eingeschult sind.
2. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme eines Kindes besteht nicht, die Teilnahme der Betreuung ist freiwillig.
3. Die Anmeldung muss schriftlich durch die Eltern (vorgegebene Anmeldeformulare) erfolgen. Die Anmeldeformulare sind erhältlich
  - auf dem Schulsekretariat,
  - bei den Betreuer:innen der jeweiligen Betreuungsangebote,
  - bei der zuständigen Stelle der Gemeinde Maulburg,
  - sowie auf der Gemeindehomepage.
4. Die Anmeldung richtet sich im Übrigen nach den Grundsätzen dieser Ordnung. Die Anmeldung muss direkt bei der Schulverwaltung (Sekretariat) eingereicht werden.
5. Anmeldungen innerhalb eines Schuljahres, müssen bis zum 15ten eines Monats, bei der Schulverwaltung (Sekretariat) abgegeben werden, damit die Anmeldung auf den darauffolgenden Monat geprüft werden kann.
6. Die Platzvergabe erfolgt durch die Verantwortlichen der Betreuungsangebote beziehungsweise den Träger. Die Eltern erhalten in diesem Fall alle notwendigen Unterlagen zugesandt (unter anderem Betreuungsvertrag). Der Betreuungsvertrag sowie alle weiteren notwendigen Unterlagen / Formulare (Anlagen) sind ausgefüllt und unterschrieben unmittelbar bzw. bis zu dem angegebenen Termin an die Verantwortlichen der jeweiligen Betreuungsangebote zurückzugeben.
7. Betreuungsverträge, die in dieser Frist und nach nochmaliger Erinnerung nicht zurückgegeben werden, gelten als nicht zustande gekommen. Das Vertragsangebot wird ungültig, der Betreuungsplatz kann anderweitig vergeben werden.
8. Abmeldungen müssen schriftlich über das An- und Abmeldeformular erfolgen. Am Ende des 4. Schuljahres erfolgt die Abmeldung automatisch.

### § 4

## Aufnahmeverfahren

1. Die Aufnahme erfolgt erst nach schriftlicher Bestätigung für das Betreuungsangebot und nach Abschluss des privatrechtlichen Betreuungsvertrages.
2. Über die Aufnahme der Kinder entscheidet, im Rahmen der vom Träger erlassenen Aufnahmekriterien, die Betreuungsleitung und /oder die Betreuungskräfte in Abstimmung mit dem Träger.
3. Die Aufnahme erfolgt im Rahmen der verfügbaren Plätze, diese können nach den örtlichen Verhältnissen begrenzt werden. Eine Aufnahme kann grundsätzlich nur erfolgen, wenn freie Plätze vorhanden sind und auch sonst keine zwingenden Gründe entgegenstehen. Das Platzangebot für die jeweiligen Betreuungsangebote ist auf max. 65 Plätze begrenzt. Davon ausgenommen ist Anzahl der Kinder während der Mittagessensbetreuung in der Mensa. Über die Gruppeneinteilung entscheiden die Verantwortlichen der Betreuungsangebote. Sofern der Bedarf größer als das Angebot ist, muss die Zuteilung der zur Verfügung stehenden Betreuungsplätze nach einheitlichen Vergabekriterien (Bewertungskriterien) erfolgen. Die Bewertungskriterien für die Aufnahme beinhalten folgende Punkte:
  - Objektive Rechtsanspruchskriterien auf einen Betreuungsplatz
  - Beschäftigungsumfang
  - Sonstige KriterienNach Prüfung und Bewertung der Anmeldeunterlagen, erfolgt entweder die Platzzusage oder eine Mitteilung über einen Wartelistenplatz.

4. Das Benutzungsverhältnis beginnt erst mit der Platzzusage und dem des Kindes in die entsprechende Betreuungseinrichtung.
5. Kinder die nicht aufgenommen werden können, werden auf die Warteliste gesetzt. Sollten die Plätze bereits belegt sein, werden Eltern vom Träger eine entsprechende Information erhalten, dass sich ihr Kind auf der Warteliste befindet.  
Die Warteliste wird nach Priorität durch die Vergabekriterien geführt. Die Platzvergabe erfolgt dann nach freierwerden des Betreuungsplatzes und entsprechend nach erlassenen Aufnahmekriterien.  
Sobald wieder freie Plätze zur Verfügung, werden die Sorgeberechtigten entsprechend informiert.
6. Die Betreuungsangebote der Grundschule stehen grundsätzlich nur den Kindern zur Verfügung, welche in der Gemeinde Maulburg wohnen. Auswärtige Kinder werden nur dann aufgenommen, wenn sie die Grundschule der Wiesentalschule besuchen und freie Plätze zur Verfügung stehen.
7. Von der Aufnahme ausgeschlossen sind kranke Kinder, besonders solche, die an einer ansteckenden Krankheit leiden, sofern sie auch vom Besuch der Schule ausgeschlossen sind.
8. Nur mit einer Platzzusage darf das Betreuungsangebot der „Verlässlichen Grundschule“ oder der „Flexiblen Nachmittagsbetreuung“ in Anspruch genommen werden. Es gibt grundsätzlich keinen Ausnahmefallbestand, der einen kostenlosen Besuch der Betreuungsangebote begründet / rechtfertigt. Eine Betreuung im Rahmen kurzfristiger und vorübergehender Notsituation ist im Einzelfall mit dem Träger zu besprechen.
9. Für alle Kinder in Baden-Württemberg ist die Teilnahme an der Einschulungsuntersuchung (ESU) Pflicht. Die ESU soll helfen, gesundheitliche Einschränkungen und mögliche Entwicklungsverzögerungen des Kindes frühzeitig zu erkennen. Damit soll sichergestellt werden, Kinder bei Bedarf rechtzeitig fördern und / oder gezielt behandeln zu können. Zu den Untersuchungen laden die Gesundheitsämter ein. Die Einschulungsuntersuchungen erfolgen landesweit nach einem einheitlichen Verfahren. Die ESU-unterlagen haben die Eltern mit der Schulanmeldung der Schulverwaltung (Sekretariat) vorzulegen.
10. Die öffentliche, empfohlene und vom Staatlichen Gesundheitsamt kostenlose Impfberatung und Schutzimpfungen (Anlage 4) sollten durchgeführt sein.
11. Das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz) sieht vor, dass Eltern vor Aufnahme ihres Kindes in einen Kindergarten oder in die Schule nachweisen müssen, dass das Kind gegen Masern geimpft oder bereits immun ist. Der Nachweis über den aktuellen Impfstatus ist Pflicht.

## § 5

### Öffnungszeiten, Ferien- und Schließungstage

1. Die Gemeinde Maulburg bietet unterschiedliche Betreuungsformen und Betreuungszeiten an. Die Betreuung erfolgt nur an Schultagen in der Regel von Montag bis Freitag und in einem bestimmten Betreuungszeitrahmen. Änderungen der Öffnungszeiten bleiben dem Träger vorbehalten.
2. Die Betreuung kann grundsätzlich für beide Betreuungssegmente „Verlässliche Grundschule“ sowie für die „Flexible Nachmittagsbetreuung“ kostenpflichtig (Anlage 7) gebucht werden.

#### **Kostenpflichtige Angebote für Halbtageskinder:**

- Verlässliche Grundschule:

Die Verlässliche Grundschule bietet eine Betreuung unmittelbar vor und nach dem vormittäglichen Unterricht an:

07:15 – 07:55 Uhr (Mo-Fr)

12:15 – 13:15 Uhr (Mo-Fr)

13:00 – 14:00 Uhr (Mo-Fr)

- Flexible Nachmittagsbetreuung:

Im Rahmen der flexiblen Nachmittagsbetreuung werden innerhalb des Gesamtbetreuungskonzepts der Wiesentalschule Betreuungszeiten am Nachmittag angeboten:

14:00 – 15:00 Uhr (Mo–Do)

15:00 – 17:00 Uhr\* (Mo–Do)

\* Das Betreuungsangebot soll von Montag bis Donnerstag bis 15:00 Uhr angeboten werden, bis 17:00 Uhr lediglich, sofern ausreichend Bedarf besteht. Voraussetzung für die Einrichtung einer Gruppe und das Angebot der erweiterten Betreuungszeiten bis 17:00 Uhr, ist die verbindliche Anmeldung von mindestens 10 Kindern.

#### **Kostenpflichtige Angebote für Ganztageskinder:**

- Verlässliche Grundschule (Grundschulbetreuung):

Die Verlässliche Grundschule bietet eine Betreuung unmittelbar vor und nach dem vormittäglichen Unterricht an:

07:15 Uhr – 07:55 Uhr (Mo–Fr)

12:15 Uhr – 13:15 Uhr (Mi und Fr)

13:00 Uhr – 14:00 Uhr (Mi und Fr)

- Flexible Nachmittagsbetreuung:

Im Rahmen der flexiblen Nachmittagsbetreuung werden innerhalb des Gesamtbetreuungskonzepts der Wiesentalschule Betreuungszeiten am Nachmittag angeboten:

14:00 Uhr – 15:00 Uhr (Mi)

15:00 Uhr – 17:00 Uhr\* (Mo–Do)

Montag, Dienstag, Donnerstag 14:00–14:55 Uhr Soziales Lernen (Unterrichtszeit)

\* Das Betreuungsangebot soll von Montag bis Donnerstag bis 15:00 Uhr angeboten werden, bis 17:00 Uhr lediglich, sofern ausreichend Bedarf besteht. Voraussetzung für die Einrichtung einer Gruppe und das Angebot der erweiterten Betreuungszeiten bis 17:00 Uhr, ist die verbindliche Anmeldung von mindestens 10 Kindern.

Bei Neuaufnahme wird eine einmalige Gebühr in Höhe von 8,00 Euro erhoben, welche mit der ersten Monatszahlung fällig ist.

3. Im Interesse des Kindes und der Gruppe ist das Betreuungsangebot regelmäßig zu besuchen. Der Besuch richtet sich nach der bei der Anmeldung vereinbarten Betreuungsform und –zeit. Eine Betreuung außerhalb dieser Zeit ist durch das Personal nicht gewährleistet. Falls ein Kind nicht kommen kann, sind die Betreuer:innen beziehungsweise die Leitung rechtzeitig zu benachrichtigen.
4. Die Kinder dürfen nicht vor Beginn der festgelegten Betreuungszeiten eintreffen und müssen pünktlich abgeholt werden bzw. nach Beendigung das Betreuungsangebot verlassen (Bring- und Abholzeit). In Ausnahmesituationen ist die Betreuungseinrichtung umgehend zu informieren.
5. Falls Eltern ein Kind nicht rechtzeitig in die Einrichtung bringen oder nicht rechtzeitig abholen, verletzen sie ihre Verpflichtungen. Im Wiederholungsfall und nach mehrmals erfolgter Abmahnung kann die Leitung in Absprache mit dem Schulträger das Betreuungsverhältnis wegen Pflichtverletzung beenden.
6. Bedingt in den Schulferien, an Feiertagen und an schulfreien Tagen bleibt die Wiesentalschule und damit auch die Betreuungsangebote der Grundschule geschlossen. Die Ferienzeiten,

Schließungstage und Änderungen von Betreuungszeiten werden rechtzeitig von den Verantwortlichen der Betreuungsangebote und / oder der Wiesentalschule und / oder dem Träger bekannt gegeben. Darüber hinaus notwendig werdende Angebotskürzungen beziehungsweise Angebotserweiterungen werden den Eltern, die ihr Kind für ein Betreuungsangebot angemeldet haben, ebenfalls rechtzeitig mitgeteilt. Andererseits kann der Träger die Einrichtung an einzelnen Tagen aus wichtigem Grund (zum Beispiel wegen Erkrankung der Betreuungskräfte) schließen.

7. Muss die Wiesentalschule oder deren Betreuungsangebote für die Grundschule aus besonderem Anlass, beispielsweise wegen Erkrankungen oder dienstlichen Verhinderungen geschlossen bleiben, werden die Eltern hiervon rechtzeitig unterrichtet. Der Träger der Einrichtung ist bemüht, eine Schließung über einen längeren Zeitraum zu vermeiden. Dies gilt nicht, wenn die Einrichtung zur Vermeidung ansteckender Krankheiten (zum Beispiel Epidemie, Pandemie und Ähnliches) oder sonstigen nicht absehbarer Krisen- / Notsituationen geschlossen werden muss oder, wenn das festgelegte Betreuungspersonal unterschritten wird.

## § 6

### Benutzung der Einrichtung / Aufsichtspflicht / Haftung

1. Die Betreuungskräfte sind während der vereinbarten Betreuungszeit der Einrichtung für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich. Die Aufsicht der Betreuungskräfte beginnt mit dem Eintreffen des Kindes in die „Verlässliche Grundschule“ oder in die „Flexible Nachmittagsbetreuung“ und endet mit dem Verlassen der „Verlässlichen Grundschule“ oder der „Flexiblen Nachmittagsbetreuung“ durch das Kind, spätestens mit dem Betreuungsende des jeweiligen Betreuungsangebots.
2. Der Weg zum und vom Betreuungsangebot fällt nicht unter die Aufsicht der Betreuungskräfte. Zu stundenplanmäßigen Unterrichtszeiten obliegt die Aufsichtspflicht der Wiesentalschule.
3. Die Verantwortung der Betreuungskräfte erstreckt sich für die Kinder auf den Zeitraum vom Betreten bis zum Verlassen der Betreuungseinrichtung. Bei Spielangeboten im Freien und bei Ausflügen erweitert sich die Verantwortung auf die Dauer des jeweiligen Angebots. Bei schuldhaftem Verstoß eines Kindes gegen Anweisungen der Betreuungskräfte sind diese von ihrer Verantwortung entbunden. Auf dem Weg zur und von der Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder verantwortlich.
4. Auf dem Weg zur Einrichtung bzw. auf dem Heimweg, sowie bei gemeinsamen Veranstaltungen und Ausflügen mit Familien, obliegt die Aufsichtspflicht allein den Sorgeberechtigten oder dessen / deren Beauftragten. Die Einrichtungsleitungen und das Betreuungspersonal schaffen den Rahmen dazu und erinnern die Personensorgeberechtigten vor den Veranstaltungen an ihre Pflichten.
5. Insbesondere tragen die Personensorgeberechtigten Sorge dafür, dass ihr Kind ordnungsgemäß zu der Einrichtung und von dort wieder nach Hause kommt.  
Die Kinder werden nach Ende der für das jeweilige Betreuungsangebot festgelegten Betreuungszeit vom Betreuungspersonal aus der Einrichtung entlassen; eine weitere Aufsichtspflicht des Betreuungsangebots besteht darüber hinaus nicht.
6. Alle Kinder in der Einrichtung sind nach den gesetzlichen Bestimmungen gegen Unfall versichert:
  - Auf dem direkten Weg zur und von der Einrichtung (nicht aber bei Umwegen oder Zwischenstopps, zum Beispiel beim Bäcker)
  - Während des Aufenthaltes in der Einrichtung
  - Während aller Veranstaltungen auch außerhalb der Einrichtung (Spaziergänge; Feste, und so weiter).
7. Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Schule eintreten, auch wenn keine ärztliche Behandlung erfolgt, sind unverzüglich der Leitung / Betreuungskräften des jeweiligen Betreuungsangebots zu melden, andernfalls entfällt ggf. der Versicherungsschutz.

8. Kinder, die sich besuchsweise in der Einrichtung aufhalten, sind unfallversichert, sofern dieser Aufenthalt mit Wissen und Wollen des Betreuungspersonals der Einrichtung stattfindet.
9. Die Gemeinde haftet bei Personenschäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Bediensteten.
10. Für Schäden, die ein Kind verursacht haften unter Umständen die Eltern (Personensorgeberechtigten). Es wird empfohlen, eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.
11. Für den Verlust, die Beschädigung oder Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird dringend empfohlen, die persönlichen Sachen des Kindes mit Namen zu kennzeichnen.

## § 7

### Abholberechtigung

1. Die zur Abholung beauftragte Person muss schriftlich auf der Anlage „Abholberechtigung“ eingetragen werden (Anlage 9). Abholberechtigte Personen müssen älter als 12 Jahre sein. Bei der Abholung ist ggf. die Vorlage des Ausweises erforderlich, wenn die abholende Person noch nicht persönlich bekannt ist.
2. Den Betreuungskräften muss schriftlich (entsprechendes Formular in der Einrichtung) mitgeteilt werden, wenn das Kind von anderen als auf dem Formular „Abholberechtigung“ angegebenen Personen abgeholt wird bzw. die Liste mit den Abholberechtigten muss entsprechend ergänzt werden. Zum Schutz des Kindes ist die strenge Einhaltung dieser Regelung erforderlich.
3. Bei Bedenken seitens des Einrichtungspersonals über die Befähigung der abholenden Person zur Aufsichtsführung (zum Beispiel in Folge Alkoholkonsum) ist das Personal dazu befugt, das Kind vorerst in der Einrichtung zu behalten und eine weitere zur Abholung berechtigte Person telefonisch zu informieren.
4. Ohne geeignete Begleitperson sollen die Kinder die Einrichtung nicht verlassen. Soll das Kind den Heimweg ohne Begleitung antreten, so setzt dies eine schriftliche Erklärung der Eltern (Anlage 9) voraus.

## § 8

### Abmeldung / Kündigung / Benutzungsausschlüsse

1. Beiden Vertragspartnern steht eine Probezeit von drei Monaten zu. In dieser Zeit kann der Vertrag unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen zum Ende des Monats durch beide Seiten ohne Angaben von Gründen gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Probezeit beginnt am Tag der Aufnahme.
2. Die Abmeldung (Kündigung) durch die Eltern kann nur schriftlich zum Ende eines Monats erfolgen. Sie ist mindestens 4 Wochen vorher schriftlich dem Träger zu übergeben (ordentliche Kündigung). Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, ist das Benutzungsentgelt auch noch für den Folgemonat zu bezahlen.
3. Für Schulanfänger der Sekundarstufen endet das Betreuungsverhältnis automatisch zum 31.7. des Jahres (Übergang in die Klassenstufe 5). In den letzten drei Monaten dieses Schuljahres ist eine Kündigung nicht möglich, d.h. eine Kündigung ist, unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen, nur bis spätestens zum Ende des Monats April möglich. Ausgenommen hiervon ist die Kündigung wegen Umzugs des Kindes an einen Ort außerhalb der Gemeinde Maulburg, längerer Krankheit des Kindes oder Kuraufenthalt (hierbei ist ein Attest des Arztes erforderlich).
4. Grundsätzlich werden 11 Monatsbeiträge erhoben. Dies wird für alle 1. – 3. Klässler so gehandhabt, sofern keine vorzeitigen Abmeldungen im Einzelfall erfolgen. Bei 4. Klässlern (Schulabgängern) wird die Gebühr bis 31.07. erhoben. Deshalb meldet die Grundschule dem Träger jährlich bis spätestens 31.03. alle Schulabgänger.
5. Beim Wegzug einer Familie außerhalb der Gemarkungsgrenzen von Maulburg und Anmeldung des Kindes in einem anderen Schulverbund erfolgt die Kündigung seitens des Trägers. Die Betreuung des Kindes wird in diesem Fall noch maximal 6 Monate fortgeführt, unabhängig

davon, ob bis zu diesem Zeitpunkt ein neuer Betreuungsplatz vorhanden ist. Eine Ausnahme besteht im letzten Schuljahr, vor dem Übergang in die Klassenstufe 5. In diesem Fall kann das Kind weiterhin die Einrichtung in Maulburg besuchen.

6. Der Träger kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe des Grundes schriftlich kündigen (ordentliche Kündigung). Kündigungsgründe können insbesondere sein:
  - Das wiederholte unentschuldigte Fehlen eines Kindes von über 50% der Betreuungszeit innerhalb von 6 Monaten oder das unentschuldigte Fehlen des Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen
  - Ein aufgelaufener Zahlungsrückstand des Elternbeitrages für drei aufeinanderfolgende Monate
  - Die wiederholte Nichtbeachtung der in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten der Eltern trotz schriftlicher Abmahnung
  - Nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Eltern und der Betreuungseinrichtung über das Konzept und / oder eine dem Kind angemessene Förderung in der Einrichtung trotz eines vom Träger anberaumten Einigungsgesprächs
7. Kinder, die wiederholt oder nachhaltig den geordneten Ablauf des Betriebs des Betreuungsangebots stören, zum Beispiel durch Belästigung oder Gefährdung anderer Kinder oder die Weisung des Betreuungspersonals nicht befolgen, können nach vorheriger Abmahnung bei den Eltern vom Besuch der Einrichtung ganz oder zeitweise ausgeschlossen werden. Bei Gefahr für die Gesundheit der Mitschüler ist auch ein fristloser Ausschluss vom Betreuungsangebot möglich.
8. Das Recht des Trägers zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt. Wichtige Gründe sind insbesondere:
  - Ungebührliches Verhalten eines Elternteils gegenüber dem Fachpersonal, den Kindern, deren Familien und anderen Personen der Betreuungseinrichtung
  - Wenn ein Kind ein auffälliges Verhalten aufweist, das den Rahmen und die Möglichkeiten der pädagogischen Betreuung übersteigt und / oder dadurch eine erhebliche Beeinträchtigung oder Gefährdung anderer Kinder verursacht wird.

## § 9

### Benutzungsentgelte / Fälligkeit

1. Für die Inanspruchnahme der Betreuung wird ein monatliches Entgelt gemäß Anlage 7 (Elternbeitrag) erhoben, welches zum 1. eines Monats fällig ist.
2. Bei Neuaufnahme wird eine einmalige Gebühr in Höhe von 8,00 Euro erhoben, welche mit der ersten Monatszahlung fällig ist.
3. Das Benutzungsentgelt stellt eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten der Einrichtung dar. Es ist deshalb auch während der Schließtage, bei vorübergehender Schließung, bei Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung zu bezahlen.
4. Wird die Einrichtung aus betrieblichen Gründen (zum Beispiel Personalausfall) länger als zwei Wochen geschlossen, so entfällt die Zahlung des Entgelts für die Dauer der gesamten Schließzeit. Hat die Gemeinde die Schließung aufgrund höherer Gewalt (zum Beispiel Pandemie) oder Verordnungen übergeordneter Behörden nicht zu vertreten, besteht kein Anspruch auf Zahlungsbefreiung. In solchen Fällen sind bezüglich des Entgelts die gemeinsamen Regelungen der Kommunen bzw. die Beschlüsse des Gemeinderates zu beachten.
5. Die Zahlungen werden ausschließlich über das SEPA Lastschriftverfahren vom Konto des Sorgeberechtigten eingezogen. Hierzu ist der Gemeinde Maulburg mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages eine Einzugsermächtigung zu erteilen (Anlage 3).
6. Bei Abmeldung des Kindes ist das Entgelt bis zum Ende des Monats zu entrichten, in dem das Kind austritt.
7. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen eines Kindes von über 50% der Betreuungszeit innerhalb von 6 Monaten oder das unentschuldigte Fehlen des Kindes über einen

zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen, ist das Entgelt bis zum Ende des Schuljahres zu entrichten.

8. Eltern, denen es nicht möglich ist, das Entgelt aufzubringen, können sich beim Bürgermeisteramt Maulburg über die Möglichkeit der vollständigen oder teilweisen Übernahme des Entgelts durch das Sozial- bzw. Jugendamt informieren.

## § 10

### Mittagessen / Verpflegung

1. Insofern die Anmeldung für Betreuung während des Mittagstischs erfolgt, müssen die Eltern dafür Sorge tragen, dass die Kinder ein Mittagessen oder Vesper mitbringen.
2. An der Wiesentalschule wird ein warmes Mittagessen über die Mensa angeboten. Das Mittagessen wird von einem externen Dienstleister inkl. Abrechnungsverfahren umgesetzt, mit welchem Eltern eine privatrechtliche Vereinbarung eingehen. Insofern die Eltern ein Mittagessen über die Mensa beabsichtigen, ist die Anmeldung bei dem aktuell betreuenden Verpflegungsdienstleister und dem entsprechenden Abrechnungsverfahren Pflicht, sodass, wenn Bedarf am Mittagessen besteht, bereits ein Kundenkonto (inkl. eingezahltes Geldguthaben) angelegt ist und somit jederzeit eine Bestellung erfolgen kann. Die Anmeldunterlagen für das Mittagessen sind über die Schulverwaltung erhältlich.
3. Das Mittagessen wird separat berechnet.
4. Die Bestellung und Bezahlung des Mittagessens liegt in der Pflicht der Eltern und erfolgt direkt bei dem zuständigen Vertragsdienstleister.
5. Aus organisatorischen Gründen kann keine spezielle Kost (zum Beispiel Diät) zubereitet werden. Sollten Allergien oder Lebensmittelunverträglichkeiten vorliegen (vom Arzt bestätigt) muss dies im Einzelfall mit der Einrichtungsleitung besprochen werden, ob diese berücksichtigt werden können bzw. ob mitgebrachte Speisen verzehrt werden dürfen.

## § 11

### Regelung in Krankheitsfall, Meldepflicht

1. Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere zur Meldepflicht, zum Besuchsverbot bzw. bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Tageseinrichtung nach Krankheit ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) maßgebend.
2. Beim Fernbleiben durch Krankheit oder aus anderen Gründen ist die Leitung der Einrichtung unverzüglich zu unterrichten. Die Krankheitssymptome sind zwingend mitzuteilen.
3. Damit die Einrichtung unverzüglich die erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen treffen kann, ist das Auftreten einer der in den folgenden Absätzen genannten Tatbestände von den Eltern (Sorgeberechtigten) des betroffenen Kindes der Einrichtung unverzüglich mitzuteilen. Über die Regelungen des IfSG sind die Eltern und sonstigen Personensorgeberechtigten gemäß § 34 Absatz 5 S. 2 IfSG zu belehren. Die Belehrung erfolgt durch das Merkblatt in Anlage 5.
4. Personen, die an
  - Cholera
  - Diphtherie
  - EHEC
  - Virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
  - haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
  - ansteckende Borkenflechte
  - Keuchhusten
  - Ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
  - Masern
  - Meningokokken-Infektionen

- Mumps
- Paratyphus
- Pest
- Poliomyelitis
- Scabies (Krätze)
- Scharlach
- Shigellose
- Typhus abdominalis
- Virushepatitis A und E
- Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen bis zur Vorlage eines **schriftlichen ärztlichen Attestes**, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist, die Räume der Einrichtung nicht mehr betreten. Dieses Verbot umfasst darüber hinaus auch die Teilnahme an Veranstaltungen, die außerhalb der Einrichtung stattfinden, wie zum Beispiel Wandertage oder Sportveranstaltungen.

5. Ausscheider von:

- Cholera-Vibrionen
- Diphtherie-Bakterien
- Salmonellen
- EHEC
- Paratyphus-Salmonellen
- Typhus-Salmonellen
- Shigellenruhr-Bakterien

dürfen nur nach Rücksprache mit der Einrichtung unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Einrichtung betreten oder an Veranstaltungen der Einrichtung teilnehmen.

6. Bei ansteckenden Krankheiten oder Verdachtsfällen, welche in der häuslichen Wohngemeinschaft des Kindes leicht auf andere Mitbewohner übertragen werden können und bei denen die Gefahr besteht, dass die Erreger in die Einrichtung hineingetragen werden könnten, dürfen diese Personen die Einrichtung erst nach ärztlichem Urteil betreten. Darunter fallen folgende Krankheiten:

- Cholera
- Diphtherie
- EHEC
- Virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
- haemophilus influenzae
- Typ b-Meningitis
- Ansteckungsfähiger
- Lungentuberkulose
- Masern
- Meningokokken-Infektionen
- Mumps
- Paratyphus
- Pest
- Poliomyelitis

- Shigellose
  - Typhus abdominalis
  - Virushepatitis A
7. Auch bei einer unspezifischen fiebrigen Erkältungskrankheit, Erbrechen, Hautausschlag, Halsschmerzen, Durchfall oder Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Das Kind muss 24 Stunden fieberfrei sein bzw. 48 Stunden nicht Erbrochen oder Durchfall haben, bis es die Einrichtung wieder besuchen darf.
  8. Die Entscheidung über Ausschluss und Wiederezulassung des Kindes treffen die Betreuer:innen der Einrichtung im Einzelfall anhand der Richtlinien des Robert-Koch-Instituts (Anlage 6). Eine Wiederezulassung ist somit, je nach Krankheitsbild, erst nach einer bestimmten Zeit wieder möglich (zum Beispiel 24 Stunden fieberfrei).
  9. Zur Wiederaufnahme des Kindes kann der Träger im Einzelfall auch eine Bescheinigung des Arztes verlangen, in der bestätigt wird, dass nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Erkrankung oder der Verlausung nicht mehr zu befürchten ist.
  10. Die Einrichtung unterliegt einer gesetzlichen Meldepflicht gegenüber dem Gesundheitsamt im Falle ansteckender Infektionskrankheiten.
  11. Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon zum Beispiel über Tröpfchen beim Reden möglich ist, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitssymptomen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall muss die Einrichtung die Eltern der übrigen Kinder anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.
  12. Wenn Kinder während der Öffnungszeiten erkranken, werden die Eltern auch am Arbeitsplatz benachrichtigt, damit sie die Kinder abholen und gegebenenfalls dem Arzt vorstellen (Anlage 8).
  13. Allergien müssen der Leitung der Einrichtung durch fach- oder amtsärztliche Bescheinigung angezeigt werden, um Verwechslungen mit ansteckenden Hautausschlägen auszuschließen.
  14. Die Betreuungskräfte sind nicht befugt, von Eltern mitgegebene Medikamente zu verabreichen. Ausnahmen sind nur möglich, wenn das Medikament aufgrund einer chronischen Erkrankung auch während der Betreuungszeit verabreicht werden muss (zum Beispiel längere Antibiotikagabe). Die Eltern müssen in diesem Fall eine schriftliche Anweisung über die Verabreichung von Medikamenten vorlegen. Es werden nur Medikamente in Originalverpackung verabreicht.
  15. Die Eltern stellen die Betreuungskräfte für den Fall gesundheitlicher Beeinträchtigungen oder Schädigungen des Kindes im Zusammenhang mit der Verabreichung des Medikamentes, der Abwendung von Verordnungen, der Messung von Körperfunktionen oder der Überwachung von Diäten von aller Haftung frei.
  16. Leben die personensorgeberechtigten Eltern getrennt und hält sich das Kind mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf, so entscheidet allein der Elternteil, bei dem das Kind lebt.

## § 12

### Mitteilung von Änderungen

1. Der jeweiligen Leitung und / oder den Betreuungskräften muss sofort schriftlich mitgeteilt werden, wenn
  - sich die Adresse, die Telefonnummer, die Arbeitsstelle ändert
  - sich die Personensorge ändert
  - sich die Abholberechtigten ändern.
2. Können Eltern im Notfall wegen fehlender oder falscher Angaben nicht erreicht werden, tragen sie die Verantwortung für die dann zu treffenden Maßnahmen (zum Beispiel Krankentransport).

## **§ 13**

### **Betretungsrecht, Rauch- und Alkoholverbot, Handyverbot**

1. Das Betreten der Einrichtung ist außerhalb der Öffnungszeiten verboten.
2. In allen Räumen und dem Außenbereich der Wiesentalschule herrscht Rauch- und Alkoholverbot.
3. Eltern und Besucher werden gebeten in der Bring- und Abholzeit auf die Handynutzung weitestgehend zu verzichten. Für Kinder besteht in der Betreuungszeit ein Nutzungsverbot privater Handys und Smartwatches.

## **§ 14**

### **Pädagogische Konzeption**

Die jeweiligen spezifischen (pädagogischen) Konzepte der Betreuungsangebote an der Grundschule der Wiesentalschule Maulburg sind in der jeweils aktuellen Fassung für Sorgeberechtigte verbindliche Bestandteile des Betreuungsvertrages und werden von diesen anerkannt.

## **§ 15**

### **Datenerhebung-, -verarbeitung und -schutz**

1. Im Rahmen der Betreuung in der Einrichtung werden von der Gemeinde Maulburg und der Wiesentalschule personenbezogenen Daten von den Sorgeberechtigten und dem zu betreuenden Kind erhoben, elektronisch und in Papierform gespeichert und genutzt. Die Nutzung aller Daten erfolgt zum Zweck der Betreuung des Kindes und zur Erfüllung des Bildungs- und Betreuungsverhältnisses und unterliegt den Bestimmungen des Datenschutzes.
2. Der Träger gewährleistet die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.
3. Sollte eine Kontaktaufnahme mit Dritten (Ärzten, Förderstellen usw.) bezüglich des Entwicklungsstandes des Kindes erforderlich sein, so ist eine schriftliche Zustimmung der Eltern notwendig, welche im Einzelfall von der jeweiligen Leitung eingeholt werden muss.
4. Alle Daten werden nach Ende des Betreuungsverhältnisses beziehungsweise nach Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht.
5. Detailliertere Datenschutzhinweise sind als Anlage (Anlage 10 / 11) beigefügt und werden mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages anerkannt.

## **§ 16**

### **Kommunikationswege**

1. Die schriftliche Kontaktaufnahme mit den Eltern erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Daher ist die Angabe einer E-Mailadresse Pflicht. Es liegt in der Pflicht der Eltern, die E-Mails regelmäßig abzurufen.
2. Es werden Informationen auch per Aushang in der Einrichtung veröffentlicht bzw. auf der Homepage der Gemeinde Maulburg bereitgestellt. Daher werden die Eltern angehalten, auf die Aushänge in der Einrichtung zu achten.

## **§ 17**

### **Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen**

1. Falls einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein oder Lücken enthalten sollten, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
2. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht.
3. Im Sinne von Lücken gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck vernünftigerweise vereinbart worden wäre, hätte man die Angelegenheit von vornherein bedacht.

## **§ 18** **Inkrafttreten**

Diese Ordnung gilt ab 1. September 2022 entsprechend dem Beschluss des Gemeinderates vom 25.07.2022.

Maulburg, im Juli 2022  
Gemeinde Maulburg – Träger der Wiesentalschule