



Benutzungsordnung der Schulbetreuung des Postillion e.V.

In der Fassung vom 28.11.2024

Für die Arbeit in den Einrichtungen sind die gesetzlichen Bestimmungen und die folgende Ordnung der Schulbetreuung maßgebend:

Inhalt

§ 1 Rahmenbedingungen der Schulbetreuung	2
§ 2 Aufgabe der Einrichtungen	2
§ 3 Anmeldungen/ Aufnahme	2
§ 4 Vertragsänderungen & Kündigung	2
§ 5 Benutzungsentgelt / Monatlicher Beitrag	3
§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten	3
§ 7 Aufsichtspflicht	3
§ 8 Schließtage und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass	4
§ 9 Versicherung	4
§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen	4
§ 11 Essen	5
§ 12 Datenschutz	5
§ 12 Inkrafttreten	5



§ 1 Rahmenbedingungen der Schulbetreuung

Die Schulbetreuung Postillion Rhein-Neckar gGmbH deckt alle schulischen Betreuungsangebote ab. Hier gibt es wenig staatliche Vorgaben, der offene Rahmen bietet uns die Möglichkeit, unser Betreuungsangebot mit einem pädagogisch wertvollen Konzept zu gestalten, welches durch regelmäßige Fortbildungen unseres Personals gewährleistet wird.

Folgende Standards wurden für die Schulbetreuung festgelegt:

- Personalschlüssel: 15 Kinder pro Mitarbeiter*in
- Ausreichend Raum im Innen- und Außenbereich für die geistige und körperliche Entfaltung der Kinder
- Intensive Bewerbungsverfahren und Auswahl von Personal mit möglichst viel Vorerfahrung in der Kinderbetreuung
- Pädagogische und rechtliche Grundschulung der Mitarbeiter*innen zu Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Unterstützung und regelmäßige Weiterbildung des Betreuungspersonals

§ 2 Aufgabe der Einrichtungen

Ziel und Aufgabe der Schulbetreuung ist es, einen sicheren Betreuungsrahmen vorzugeben, in dem die Kinder unterschiedliche Beschäftigungen und Angebote wahrnehmen können, die ihnen Freude machen und sie in ihrer Kreativität fördern.

§ 3 Anmeldungen/ Aufnahme

(1) Die Anmeldung der Kinder erfolgt online. Der Vertrag kommt erst durch eine Anmeldebestätigung des Trägers zustande und ist ab diesem Zeitpunkt wirksam. Das heißt, bei Nichtinanspruchnahme gelten die in § 4 aufgeführten Kündigungsfristen. Es können Kosten entstehen.

(2) Der Beginn eines Betreuungsmoduls ist ausschließlich zum 01. oder 16. Tag eines Monats möglich.

(3) Es wird empfohlen vor Betreuungsbeginn des Kindes die Schutzimpfungen gegen Tetanus, Diphtherie und Kinderlähmung vornehmen zu lassen.

§ 4 Vertragsänderungen & Kündigung

(1) Alle Änderungen, die Vertragsdaten betreffen (z.B. Anschrift, Vertrags-E-Mail-Adresse, Telefonnummer/n, etc.), sind unverzüglich per Online-Formular der Zentralen Anmeldestelle des Postillion e.V. mitzuteilen.

(2) Soll der Betreuungsumfang erweitert werden, kann dies bei freier Kapazität sofort erfolgen. In diesem Fall wird der höhere Beitrag (je nach Eingangsdatum des Änderungswunsches) für den halben oder gesamten Monat in Rechnung gestellt.

(3) Soll eine Reduzierung des Betreuungsumfangs erfolgen, ist dies, bei freier Kapazität, mit einer Änderungsfrist von vier Wochen zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich. Die Vertragsänderungen treten somit entweder zum 01. oder 16. eines Monats in Kraft.

(4) Betreuungsverträge von Kindern, die die Grundschule nach der vierten Klasse abgeschlossen haben, enden automatisch zum 31. August des entsprechenden Jahres. Eine frühzeitige, schriftliche Kündigung ist möglich.

(5) Kündigungen sind ausschließlich zum 15. oder letzten Tag eines Monats möglich und mindestens vier Wochen vor dem gewünschten Vertragsende schriftlich (per Online-Formular, E-Mail) an die Zentrale Anmeldestelle zu richten. Entscheidend für das Vertragsende ist das Eingangsdatum der Kündigung in der Zentralen Anmeldestelle. Kündigungen, die anderweitig (beispielsweise an die Einrichtung) adressiert werden, haben keine Gültigkeit.

(6) Die Anmeldefristen für die Ferienbetreuung enden jeweils zwei Wochen vor Ferienbeginn. Verspätete



Anmeldungen können aus organisatorischen Gründen nicht berücksichtigt werden. Stornierungen müssen per E-Mail (schulbetreuung@postillion.org) erfolgen und sind bis zum Ende der jeweiligen Anmeldefrist möglich. Anschließend können keine Stornierungen mehr vorgenommen werden.

(7) Der Träger kann den Betreuungsvertrag fristlos schriftlich kündigen,

- wenn das Kind die Einrichtung schon länger als vier Wochen unentschuldigt nicht mehr besucht hat.
- wenn die Personensorgeberechtigten die in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten wiederholt nicht beachten.
- wenn der zu entrichtende Beitrag für zwei aufeinander folgende Monate nicht bezahlt wurde.
- wenn für das Kind ein weiterer Verbleib in der Einrichtung trotz mehrfacher Interventionen nicht mehr tragbar ist.

(8) Der Beitrag ist bis zum Wirksamwerden der Kündigung zu entrichten.

§ 5 Benutzungsentgelt / Monatlicher Beitrag

(1) Für den Besuch der Einrichtung wird ein monatlicher Beitrag erhoben. Der Beitrag ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats an zu entrichten, an dem das Kind in die Einrichtung aufgenommen wird. Bei Zahlung per Überweisung oder Dauerauftrag ist der Rechnungsbetrag jeweils im laufenden Monat bis zum 15. Tag zu zahlen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren zu nutzen, d.h. uns ein SEPA-Basis-Lastschrift-Mandat zu erteilen (Formular „Einzugsermächtigung“). In diesem Fall buchen wir den Rechnungsbetrag unter Angabe unserer Gläubiger-Identifikationsnummer DE91ZZZ00000264208 und Ihrer Mandatsreferenz (=Debitoren-/Kundenummer) jeweils zum 15. Tag eines jeden Monats von dem von Ihnen angegebenen Konto ab. Die Frist der Vorabinformation, findet mit Ausgabe der Rechnung statt.

(2) Änderungen der Betreuungsbeiträge werden den Eltern mindestens einen Monat im Voraus per E-Mail mitgeteilt.

§ 6 Besuch der Einrichtung und Öffnungszeiten

(1) Das Betreuungsteam der Einrichtung überprüft regelmäßig (mit Ausnahme des Frühdienstes) die Anwesenheit der Kinder.

(2) Kann ein Kind die Einrichtung (aufgrund von Krankheit oder anderen Terminen) nicht besuchen, ist dies dem Betreuungsteam frühzeitig (vor jeweiligem Betreuungsbeginn) durch die Eltern mitzuteilen. Kommen Eltern dieser Verpflichtung wiederholt nicht nach, kann die Anwesenheitsüberprüfung durch das Betreuungsteam für das betroffene Kind eingestellt werden. Sollten die Kinder regelmäßigen Terminen nachgehen und die Schulbetreuung außerplanmäßig verlassen, wird darum gebeten, das Betreuungspersonal darüber in schriftlicher Form zu informieren.

(3) Die Kinder sind pünktlich in der Einrichtung abzuholen. Wird dies nicht eingehalten, machen die Mitarbeiter*innen der Einrichtung zwei Mal darauf aufmerksam, dass bei wiederholtem Vorkommen eine Gebühr berechnet wird. Bei der dritten Überziehung kann der Mehraufwand in Rechnung gestellt werden.

§ 7 Aufsichtspflicht

(1) Während der Öffnungszeiten der Einrichtung sind grundsätzlich die Mitarbeiter*innen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

(2) Die Aufsichtspflicht des Personals umfasst die gesamte Zeit des Aufenthalts der Kinder in der Einrichtung und während Exkursionen etc. Sie beginnt mit dem Eintreffen des Kindes in der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten oder eine von ihnen beauftragte Person (diese muss



mindestens 12 Jahre alt sein). Soll/ darf das Kind alleine nach Hause gehen, endet die Aufsichtspflicht der Mitarbeiter*innen für das Kind mit dessen Verlassen der Einrichtung. Es bedarf einer schriftlichen Erlaubnis durch die Personensorgeberechtigten, damit das Kind alleine nach Hause kann.

(3) Bei Festen, Veranstaltungen etc. liegt die Aufsichtspflicht bei den anwesenden Personensorgeberechtigten (oder der volljährigen Begleitperson). Sollte ein Kind die Veranstaltung alleine besuchen, ist dies vorab den Mitarbeiter*innen schriftlich mitzuteilen. Die Aufsichtspflicht hat dann das Personal.

§ 8 Schließtage und Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlass

(1) Die Einrichtung ist in den Ferien geschlossen. Eine kostenpflichtige Ferienbetreuung kann gebucht werden, wenn diese nicht inkludiert ist.

(2) An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember sind die Einrichtungen grundsätzlich geschlossen.

(3) Muss die Einrichtung oder die Gruppe aus einem besonderen Anlass, zum Beispiel wegen massiver Erkrankungen geschlossen bleiben, werden die Personensorgeberechtigten hierüber so schnell wie möglich unterrichtet.

(4) Bei Schließungen durch höhere Gewalt und behördliche Anordnung werden die Elternbeiträge weiterhin fällig.

§ 9 Versicherung

(1) Es besteht kein Unfallversicherungsschutz.

(2) Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, alle Sachen mit dem Namen des Kindes zu versehen.

(3) Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften je nach Lage des Falls die Personensorgeberechtigten. Es wird daher empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

§ 10 Regelung bei Krankheitsfällen

(1) Bei Erkältungskrankheiten, Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber hat das Kind der Einrichtung fernzubleiben. Ein Kind, das die Einrichtung besucht, sollte 24 Stunden fieberfrei sein.

(2) Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitglieds an einer ansteckenden Krankheit (Infektionsschutzgesetz § 34 IfSG - zum Beispiel Läuse, Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht) muss der Einrichtung sofort Mitteilung gemacht werden. Spätestens an dem nach Bekanntwerden der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

(3) Müssen die Mitarbeiter*innen den Kindern verschreibungspflichtige Medikamente verabreichen, ist das entsprechende Formular den Mitarbeiter*innen in der Einrichtung zu übergeben (siehe Formulare „Medikamentenverabreichung“). In diesem Fall ist es ferner notwendig, eine Kopie der ärztlichen Verordnung, in der Regel genügt hier das Rezept, beizufügen. Frei verkäufliche, nicht verschreibungspflichtige Medikamente dürfen von den Mitarbeiter*innen nicht verabreicht werden, es sei denn, es liegt eine ärztliche Bescheinigung vor. Dies ist auf Grund der Bestimmungen der gesetzlichen Unfallkasse nicht anders möglich. Hinzu kommt, dass mögliche Erkrankungen von Ärzten untersucht werden sollten, um in der Schulbetreuungseinrichtung eine Ansteckung zu vermeiden.

(4) Liegt bei einem Kind ein Läusebefall vor, muss es nach den Vorgaben des Gesundheitsamts durch die Eltern behandelt und dies mit Unterschrift bestätigt werden. Erst danach kann das Kind die Einrichtung wieder besuchen.



Dazu gehört auch das vollständige Entfernen der Nissen. Sollte dies nicht erfolgt sein, muss das Kind wieder abgeholt werden. Sollte bei einem Kind mehrfach hintereinander ein Läusebefall vorliegen, kann dieses Kind die Einrichtung nur noch nach Vorlage eines ärztlichen Attests (Läuse- und Nissenfreiheit) besuchen. Bis zu diesem Zeitpunkt besteht Einrichtungs Ausschluss. Läuse sind personenmeldepflichtig und die entsprechenden Daten müssen und werden von der Einrichtung an das Gesundheitsamt weitergegeben.

(5) Liegt in einer Einrichtung ein Läusebefall vor, erfolgen grundsätzlich folgende Schritte:

Die Personensorgeberechtigten erhalten ein Formular des Gesundheitsamts. Dieses muss am nachfolgenden Tag unterschrieben zurückgegeben werden. In diesem Formular werden die Personensorgeberechtigten darauf hingewiesen, dass in der Einrichtung ein Läusebefall vorliegt und sie ihre Kinder in den nächsten Tagen sehr gründlich untersuchen müssen. Liegt die Bestätigung der Personensorgeberechtigten nicht vor, darf deren Kind die Einrichtung nicht besuchen.

In den folgenden acht Wochen muss jedes Kind von den Personensorgeberechtigten ein- bis zweimal pro Woche auf Läusebefall untersucht werden. Dazu verpflichten sich die Personensorgeberechtigten durch ihre Unterschrift auf dem Schreiben des Gesundheitsamts.

§ 11 Essen

(1) Der Essenspreis wird bei der Schulbetreuung Postillion Rhein-Neckar gGmbH anhand des Preises des Caterers zuzüglich Imbiss- und Getränkemarken berechnet. Es wird ein monatlicher Essenspreis berechnet in dessen Kalkulation bereits eine durchschnittliche Anzahl an Fehltagen (Krankheit, Urlaub) und die festgelegten Schließtage berücksichtigt wurden. Da die Abrechnung der tatsächlich eingenommenen Essen zuzüglich zu den vom Caterer vorgegebenen Fixkosten einen erhöhten Verwaltungsaufwand und somit erhebliche Mehrkosten verursachen würden, haben wir uns für das pauschalisierte Modell entschieden.

(2) In Ausnahmefällen und nur auf gesonderten schriftlichen Antrag kann ggf. eine Befreiung von den Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung erteilt werden:

Aus gesundheitlichen und weltanschaulichen Gründen kann eine Befreiung von der Gemeinschaftsverpflegung erfolgen. In diesen Fällen müssen die Eltern ein warmes Essen mitbringen, das in der Mikrowelle warm gemacht wird, insofern die Einrichtung diese vorhält. Die Eltern müssen einen Haftungsausschluss unterschreiben. Zur Deckung des Mehraufwands und der Getränkemarken zahlen die Eltern 30% des festgesetzten Essensbeitrags. Befreiungen sind bei Vorliegen folgender Voraussetzungen möglich:

a) Gesundheitliche Gründe: Liegt uns ein spezifisches ärztliches Attest vor, kann von der Verpflegung abgesehen werden, wenn der Caterer auf die Einschränkungen nicht reagieren kann.

b) Weltanschauliche Gründe: Wenn die Eltern ihre Kinder vegan ernähren.

Der Antrag auf Befreiung der Kosten zur Gemeinschaftsverpflegung ist schriftlich per E-Mail mitzuteilen an: schulbetreuung@postillion.org

Eine Befreiung ist nur gültig, wenn eine schriftliche Bestätigung von der Zentrale Anmeldestelle des Postillion e.V. erfolgt ist.

§ 12 Datenschutz

Die wesentlichen Daten von Kindern und deren Eltern werden im Rahmen des Anmeldeverfahrens gespeichert. Personenbezogene Daten in Schriftform, wie beispielsweise der Kinderbogen für Notsituationen, werden mit Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung vernichtet. Diese werden in der Einrichtung verschlossen aufbewahrt, bei Ausflügen natürlich mitgeführt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz unter: [Datenschutzhinweise allgemein](#)



§ 12 Inkrafttreten

- (1) Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ersetzt die bisherigen Benutzungsordnungen.
- (2) Für Änderungen ist der Vorstandsbereich 1 zuständig. Es ist eine Beschlussfassung im Beirat nötig.