

# Benutzerordnung der „Betreuungsschule Schatzinsel e. V.“



## § 1 Kreis der Berechtigten

- (1) Voraussetzung für die Aufnahme in die „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ ist, dass das Kind in der v. Eichendorffschule angemeldet ist.
- (2) Voraussetzung für die Aufnahme ist ebenfalls die Mitgliedschaft im Verein „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“.
- (3) Bei Neuaufnahme haben Kinder aus dem 1. bzw. 2. Schuljahr Vorrang. Auch soziale Gesichtspunkte können bei der Aufnahme eine Rolle spielen.
- (4) Über die zeitlich begrenzte Aufnahme in Notfällen entscheidet der Vorstand anhand der Sachlage.

## § 2 Betreuungszeiten

- (1) Die Betreuung findet von Montag bis Freitag jeweils von 7:00 – 8:00 Uhr und von 11:20 – 16:30 Uhr statt.
- (2) Die „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ ist in den Schulferien und an beweglichen Ferientagen nach jeweiligem Beschluss des Vorstandes geöffnet.
- (3) Auch während der Schulferien oder im Falle höherer Gewalt, wenn kein Betreuungsangebot stattfindet, sind die monatlichen Gebühren zu zahlen.

## § 3 Aufnahme

- (1) In einem Gespräch werden die Eltern persönlich über die Betreuungseinrichtung informiert und Aufnahmeformalitäten geklärt. Ein weiteres Aufnahmegespräch mit den Betreuerinnen findet nach Terminabsprache statt.
- (2) Über die Aufnahme entscheidet nach schriftlichem Antrag der Vorstand. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme besteht nicht.
- (3) Mit der Anmeldung erkennen die Eltern diese Benutzerordnung, die Gebührenordnung und die pädagogische Konzeption an.
- (4) Alle Kinder werden zunächst probeweise aufgenommen in dem Sinne, dass die angemessene Betreuung des Kindes nur bei einer gelungenen Integration möglich ist.
- (5) Erkrankte Kinder können nicht betreut werden.
- (6) Kinder aus Familien, in denen ansteckende Krankheiten vorkommen, dürfen die „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ nur besuchen, wenn eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorgelegt wird.

## § 4 Aufgabe der Eltern

- (1) Über Besonderheiten des Kindes sollten die Eltern das Betreuungspersonal und/oder den Vorstand informieren.
- (2) In Konfliktsituationen stehen den Eltern die Betreuerinnen und hier insbesondere die Teamleiterin zur Verfügung. Daneben können sich die Eltern auch an die Vorstandsmitglieder wenden.
- (3) Die Eltern erklären bei der Aufnahme des Kindes schriftlich, ob es alleine die Betreuungsschule verlassen kann bzw. wer außer ihnen zur Abholung des Kindes berechtigt ist.
- (4) Bei Verdacht oder Auftreten ansteckender bzw. meldepflichtiger Krankheiten beim Kind oder in der Wohngemeinschaft des Kindes sind die Erziehungsberechtigten zu unverzüglicher Mitteilung an das Personal der „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ verpflichtet. In diesen Fällen darf das Kind erst wieder in die Gruppe kommen, wenn eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorliegt.

- (5) Wird das Kind die „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ nicht besuchen, teilen dies die Eltern bis spät. 7:50 Uhr dem Personal mit.
- (6) Die Eltern leisten aktive Vereinsarbeit in Form von Arbeitsstunden (z. B. gemeinsame Feste, Renovierungsarbeiten, kleine Reparaturen, Reinigungsarbeiten, Tätigkeit als Kassensprüfer). Pro Familie sind 4 Arbeitsstunden/Schuljahr zu leisten. Nicht geleistete Stunden werden gemäß dem aktuellen Stundensatz laut § 4 der Gebührenordnung am Schuljahresende abgebucht. Bei Bedarf werden Eltern gezielt und rechtzeitig vor entsprechenden Aktionen angeschrieben und eingeladen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Vereinsmitglieder ohne betreute Kinder.
- (7) Die in der Betreuungsschule anfallende Schmutzwäsche wird gleichmäßig auf alle verteilt, von den Eltern der Betreuungskinder gewaschen. Auf die gleichmäßige Verteilung achtet das Betreuerteam anhand einer Liste. Bei Nichtübernahme dieser Verpflichtung durch Eltern werden diesen die erforderlichen Reinigungskosten jeweils in Rechnung gestellt.

## **§ 5 Aufgaben des Personals**

- (1) Die Aufsichtspflicht des Personals beginnt, wenn das Kind sich bei der Betreuerin angemeldet hat und endet beim Abmelden durch das Kind, spätestens jedoch um 16.30 Uhr.
- (2) Das Personal bietet den Eltern nach Vereinbarung ausreichend Gelegenheit zum Gespräch.
- (3) Treten die im Bundesseuchengesetz genannten Krankheiten oder ein hierauf gerichteter Verdacht auf, so ist das Personal verpflichtet, unverzüglich das Gesundheitsamt zu unterrichten und dessen Weisungen zu befolgen.

## **§ 6 Benutzungsgebühren**

Siehe separate Gebührenordnung.

## **§ 7 Beendigung der Betreuungsschul-Benutzung**

- (1) Die Aufnahme gilt für ein komplettes Schuljahr (1. August bis 31. Juli eines Jahres) inklusive der Sommerferien. Für diesen Zeitraum ist auch der fällige Beitrag zu entrichten.  
Eine vorzeitige Kündigung des Vertrages ist nur bei einem Schulwechsel oder besonderen Umständen nach Zustimmung durch den Vorstand möglich.  
Der Vertrag verlängert sich ohne Austritt aus dem Verein automatisch um 1 Jahr. Der Austritt ist schriftlich gegenüber dem Vorstand zum 31.01. oder 31.07. des laufenden Jahres mit einer Frist von 3 Monaten anzumelden. Verlässt ein Kind nach der 4. Klasse die Schule oder wird die Betreuungsvereinbarung gekündigt, endet der Betreuungsvertrag und die Vereinsmitgliedschaft automatisch. Die Eltern werden über eine mögliche Fortführung der Vereinsmitgliedschaft informiert.
- (2) Behindert ein Kind nachhaltig die Gruppenarbeit, gefährdet andere Kinder oder kann das Personal seiner Aufsichtspflicht nicht mehr nachkommen, werden die Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Sofern die dort verbindlich vereinbarten Maßnahmen erfolglos bleiben, entscheidet der Vorstand gemeinsam mit dem Personal und nach Rücksprache mit den Eltern, ob ein Verbleib des Kindes in der „Betreuungsschule Schatzinsel e.V.“ sinnvoll erscheint.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft.

- Der Vorstand -

gez. S. Grondtke    gez. M. Müller    gez. M. Martin    gez. B. Reinschütz    gez. K. Polifka  
(1. Vorsitzende)    (2. Vorsitzende)    (Schriftführerin)    (Kassenwartin)    (Beisitzer)