

Vereinbarung
zur Bildung, Erziehung und Betreuung

Zwischen

der Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland,
Johannes-R.-Becher-Straße 20, 19059 Schwerin,

- kirchliche Stiftung öffentlichen Rechts –

vertreten durch die Hortleiterin Deborah Heinke

des Schulorts an der Johanneschule Möllenhagen

Tel.-Nr. 039928 5219

E-Mail: hortleitung@moesdn.de

- Hortträger -

auf der einen Seite

und

Frau / Herrn

geb. am

wohnhaft in

Tel.-Nr. E-Mail

und

Frau / Herrn

geb. am:

wohnhaft in:

Tel.-Nr.: E-Mail

- Personensorgeberechtigte/r -

auf der anderen Seite in der Eigenschaft als Personensorgeberechtigte für das Kind

Name

Vorname

geb. am

Konfession

Anschrift

- Hortkind -

schließen nachfolgende Vereinbarung zur Bildung, Erziehung und Betreuung für das Hortkind:

§ 1
Wichtige Daten des Hortkinds

Krankenkasse:

über wen versichert:

Hausarzt mit Telefon-Nr.:

Letzte Tetanus-Impfung:

Masern-Impfung:

Sonstige Impfungen:

Besondere Hinweise (z.B. Allergien, Brillenträger, Zahnspange, Medikamente ...):

.....

.

.....

E-Mail:

Während der Hortzeit zu erreichende Personen:

.....

Personensorgeberechtigte/r

Telefon dienstlich:

Telefon privat:

Handy:

Weitere Telefonnummern

Name:

Tel.-Nr.:

Name:

Tel.-Nr.:

§ 2 Beginn und Dauer

1. Das Hortkind wird mit Wirkung vom im Hort betreut.
2. Der Stundenumfang beläuft sich auf maximal:
 - 6 Stunden pro Tag (Ganztagsplatz)
 - 3 Stunden pro Tag (Teilzeitplatz)

Ein Ansammeln von Stunden oder eine Übertragung von Stunden sind grundsätzlich nicht möglich. Alle Leistungen des Hortes zur Bildung, Erziehung und Betreuung des Hortkindes sind ausschließlich während der Öffnungszeiten des Hortes möglich.

3. Dauer der Vereinbarung
Diese Vereinbarung gilt längstens bis zu dem Zeitpunkt, zu dem das Hortkind das vierte Schuljahr erfolgreich beendet hat.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

Der Hortträger nimmt seinen Bildungs- und Erziehungsauftrag zusammen mit der Schule und den Personensorgeberechtigten in christlicher Verantwortung wahr. Er ist offen für alle Kinder und Familien, unabhängig von ihrem religiösen Bekenntnis und ihrer Nationalität.

Zum Gelingen des familienunterstützenden Bildungs- und Erziehungsauftrages ist die Zusammenarbeit zwischen Erzieherinnen / Erziehern und Personensorgeberechtigten zum Wohle des Kindes unbedingt erforderlich.

Die Personensorgeberechtigten werden in die Bildungsplanung und deren Umsetzung des Schulhortes, im Rahmen des KiföG § 8 – Bildungs- und Erziehungspartnerschaft, einbezogen.

Der Schulhort erfüllt einen eigenständigen alters- und entwicklungsspezifischen Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsauftrag im Rahmen einer auf die Förderung der Persönlichkeit des Kindes orientierten Gesamtkonzeption. Die Gesamtentwicklung des Kindes soll altersgerecht gefördert und durch allgemeine und erzieherische Hilfen und Bildungsangebote die körperliche, geistige und seelische Entwicklung des Kindes anregen, seine Gemeinschaftsfähigkeit fördern und Benachteiligungen ausgleichen.

Wie diese Grundsätze mit Leben erfüllt werden, weist das Konzept des Schulhortes aus. Sie kann in ihrer jeweils gültigen Fassung in der Einrichtung eingesehen werden.

Im Schulhort werden Kinder mit Beginn der ersten Klasse bis zum Ende der vierten Klasse betreut, gefördert, erzogen und gebildet.

§ 4 Öffnungszeiten

1. Der Hort ist grundsätzlich nur an den Tagen Montag bis Freitag geöffnet, sofern diese Tage nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen.
Die Öffnungszeiten des Schulhortes werden unter Berücksichtigung des Bedarfs von der Hortleitung im Benehmen mit dem Beirat und dem Stiftungsvorstand festgelegt.

2. Der Schulhort ist an Schultagen wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag von 13.15 – 17.15 Uhr

3. Andere kurzfristige variable Zeiten können nach Bedarf von der Hortleitung in Abstimmung mit dem Beirat festgelegt werden.

4. Besondere Vereinbarungen für Schulferien:
Anmeldungen für eine Ferienbetreuung sind bis spätestens 12 Tage vor Schulferienbeginn dem Schulhort durch die Personensorgeberechtigten verbindlich mitzuteilen. Der Ferienhort öffnet von **7.00 – 14.00 Uhr**. Die Kinder sind bis **09.00 Uhr** in den Schulhort zu bringen, bzw. bis **08.00 Uhr** abzumelden. Es kann nicht gewährleistet werden, dass verspätete Kinder betreut werden können. Sind bereits Kosten für Fahrten, Eintritte oder Verpflegung entstanden, sind diese auch bei Abmeldung des Kindes zu bezahlen.
In den Ferien kann maximal eine Betreuungszeit von **7 Stunden** angeboten werden.
5. Zusätzliche Betreuungszeiten erfordern eine individuelle Vereinbarung.
6. Schließzeiten während der Ferien und einzelne Schließtage werden von der Hortleitung im Einvernehmen mit dem Träger festgelegt. Grundsätzlich ist der Hort in den drei letzten Wochen der Sommerferien und in den Weihnachtsferien geschlossen.
7. Der Schulhort kann vorübergehend, teilweise oder ganz u.a. aus folgenden Gründen geschlossen werden:
 - Anordnung des Gesundheitsamtes
 - Fehlender Bedarf
 - Krankheit
 - Schäden am Gebäude (u.a. Heizungsausfall, Brand, Wasserschaden)
 - Schließzeiten
 - Umweltbeeinträchtigungen (u.a. Sturm, Glatteis, Schneefall)
8. Von einer begründeten Schließung des Schulhortes erhalten die Personensorgeberechtigten unverzüglich Mitteilung.

§ 5 Betreuungszeit

1. Der individuelle Betreuungszeitraum der Kinder wird durch Absprache zwischen den Personensorgeberechtigten und der Leitung des Schulhortes im Rahmen der Öffnungszeiten festgelegt.
2. Die Betreuungszeit für einen Teilzeitplatz endet spätestens um **16.15 Uhr**.
3. Es wird erwartet, dass die Kinder den Schulhort regelmäßig besuchen und der vertraglich abgeschlossene Betreuungszeitraum nicht überschritten wird.
4. Bei Überschreitung der Betreuungszeit innerhalb der Öffnungszeiten werden die zusätzlichen Kosten den Personensorgeberechtigten in der Schulzeit mit 5,00 Euro für jede angefangene Stunde und in der Ferienzeit von 2,50 Euro für jede angefangene Stunde in Rechnung gestellt. Nach Ende der Öffnungszeiten werden die anfallenden Personalkosten, in Höhe von 22,50 Euro je angefangene halbe Stunde, in Rechnung gestellt.
5. Bei Vereinbarung der Personensorgeberechtigten mit einem Drittanbieter, der Leistungen, wie z.B. Christenlehre, Musikschule, Sport oder Schwimmen anbietet, liegt die Fürsorge- und Aufsichtspflicht, für die Zeit des Angebotes/des Unterrichts und evtl. vorhandener Wege, bei den Personensorgeberechtigten und nicht beim pädagogischen Personal des Schulhortes. Die Personensorgeberechtigten können diese Pflicht auf den Drittanbieter übertragen.

§ 6 An- und Abmeldung des Kindes

1. Der Besuch des Schulhortes ist freiwillig.
2. Grundsätzlich ist der Bescheid auf einen bedarfsgerechten Betreuungsplatz in einem Schulhort gemäß § 3 i.V. mit § 14 des KiföG M-V des zuständigen Landkreises/der zuständigen kreisfreien Stadt Voraussetzung für die Aufnahme.
3. Sollte kein Bescheid für einen bedarfsgerechten Betreuungsplatz in einem Schulhort vorliegen, kann auf Wunsch der Personensorgeberechtigten das Kind trotzdem im Schulhort aufgenommen werden. In diesem Fall sind die Eltern verpflichtet, den gewünschten Platz selbst zu bezahlen. Die Platzkosten werden in jährlich stattfindenden Verhandlungen mit dem Jugendamt des Landkreises ermittelt.
4. Bei Ausübung des Wunsch- oder Wahlrechtes zum Besuch eines Schulhortes, der nicht im Gebiet der Gemeinde des gewöhnlichen Aufenthaltes oder im Amt liegt, tragen die Personensorgeberechtigten die Mehrkosten entsprechend § 21 Absatz 3 Kindertagesförderungsgesetz M-V.
5. Über die Vergabe der Plätze im Schulhort entscheidet die Hortleitung.
6. Die Anmeldungen für den Schulhort müssen spätestens zur Schulanmeldung bzw. zum Schulhalbjahr für das kommende Schuljahr erfolgen. Anmeldungen außerhalb dieser Fristen richten sich nach der Auslastung der Einrichtung.
7. Muss ein Kind aus Krankheits- oder anderen Gründen dem Schulhort fernbleiben, ist die Einrichtung hierüber bis **07.30 Uhr** zu informieren.
8. Die Abmeldung eines Kindes und somit die Kündigung der Vereinbarung ist nur zum Ende des Schulhalbjahres (31.01.) oder zum Ende eines Schuljahres (31.07.) möglich. Eine Kündigungsfrist von drei Monaten zum jeweiligen Termin ist einzuhalten.
9. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Betreuungsvereinbarung sowohl von den Personensorgeberechtigten, als auch von der Hortleitung jederzeit unter Angabe des Grundes gekündigt werden. Auch dann ist die vereinbarte Kündigungsfrist von drei Monaten vor dem beabsichtigten Ausscheiden zum Monatsende einzuhalten.
10. Eine Kündigung hat schriftlich zu erfolgen
11. Wichtige Gründe sind insbesondere Schulwechsel, Umzug, Wechsel der Arbeitsstelle, längere Krankheit. Über wichtige Gründe, die nicht Bestandteil der Aufzählung sind, entscheidet die Hortleitung in Abstimmung mit dem Beirat.
12. Jede Veränderung zum Leistungsumfang ist bis zum 10. eines Monats für den Folgemonat schriftlich durch die Personensorgeberechtigten mitzuteilen und als Änderungsvereinbarung abzuschließen.
13. Eine Abmeldung bis zu zwei Monaten Dauer und eine unmittelbar daran anschließende Anmeldung ist grundsätzlich nicht möglich.
14. Bei vorläufigen Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen gemäß §§ 42, 43 Kinder- und Jugendhilfegesetz, Sozialgesetzbuch VIII, ist bei der schriftlichen Abmeldung die Einhaltung einer Frist nicht notwendig; die Abmeldung gilt ab sofort.

§ 7 Elternbeitrag

1. Für die Wahrnehmung des Bildungs- und Erziehungsangebots in einem Schulhort ist kein Elternbeitrag zu entrichten.
2. Personensorgeberechtigte, deren Kinder als Gastkinder nach § 8 im Schulhort angemeldet sind, haben einen entsprechenden Elternbeitrag für Gastkinder zu entrichten.
3. Zusätzliche Kosten für etwaige Ferienangebote sind durch die Personensorgeberechtigten zu tragen.
4. Die Personensorgeberechtigten haften als Gesamtschuldner und verpflichten sich zur Zahlung.
5. Die Beköstigung der Hortkinder im Schulhort tragen die Personensorgeberechtigten

§ 8 Gastkinder

1. Der Schulhort kann in begründeten Fällen auch solche Kinder betreuen, die normalerweise diesen Hort nicht besuchen. Diese Kinder werden als Gastkinder aufgenommen.
2. Die Aufnahme als Gastkind erstreckt sich über einen Zeitraum bis maximal **vier Wochen**, es sei denn, es liegt ein nachvollziehbarer Grund vor (z.B. Kuraufenthalt der Personensorgeberechtigten für einen längeren Zeitraum o.ä.).

§ 9 Regelung im Krankheitsfall

1. Personensorgeberechtigte sind nach § 34 des Infektionsschutzgesetzes verpflichtet, schwerwiegende Infektionskrankheiten ihres Kindes unverzüglich der Hortleitung zu melden. Das gilt z.B. bei Masern, Scharlach, Diphtherie, Keuchhusten, Hirnhautentzündung, Röteln, ansteckender Tuberkulose, Borkenflechte, Kopfläusen oder auch Durchfall.
2. Eine gesetzlich vorgeschriebene Impfpflicht ist von den Kindern und ihren Personensorgeberechtigten zu erfüllen. Können gesetzlich vorgeschriebene Impfungen nicht nachgewiesen werden, führt dieses zum Ausschluss des entsprechenden Kindes.

Ohne ausreichenden Masernschutz dürfen Kinder nicht in die Schule oder den Hort aufgenommen werden. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen die Personensorgeberechtigten, dass der Schüler/die Schülerin vollständig gegen Masern geimpft ist (2 Masern-Impfungen) bzw. über einen ärztlich bestätigten Nachweis einer Masern-Immunität (Titerbestimmung) oder eine ärztlich bestätigte medizinische Kontraindikation für Masernschutzimpfungen verfügt. Ein entsprechender Nachweis (Kopie vom Impfausweis oder Immunitätsbescheinigung eines Arztes) wird durch den Schüler/die Schülerin bzw. die Personensorgeberechtigten vor Aufnahme in der Schule vorgelegt.

3. Bei auftretenden Verdachtskrankheiten, welche dem Infektionsschutzgesetz unterliegen, muss die Hortleitung unverzüglich Meldung an das Gesundheitsamt erstatten.
4. Sollte eine Erkrankung vor Ort im Schulhort festgestellt werden, ist der Besuch des Schulhortes unverzüglich zu unterbrechen.
5. Das Kind muss dem Schulhort in Fällen solcher Erkrankungen fernbleiben bis zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Befreiung von Krankheitserregern. Insbesondere nach Fieber und

Magen-/Darmbeschwerden darf das Kind erst nach 48 Stunden Symptom- und Medikamentenfreiheit wieder die Einrichtung besuchen.

6. Fühlt sich ein Kind nicht wohl, ist dies den Personensorgeberechtigten von der Erzieherin/dem Erzieher bei der Übergabe des Kindes mitzuteilen. Dies hat auch im umgekehrten Fall zu geschehen.
7. Wenn die Kinder während der Zeit ihres Aufenthaltes im Schulhort erkranken, werden die Personensorgeberechtigten – auch am Arbeitsplatz – unterrichtet. In dringenden Fällen, z.B. bei akuten Erkrankungen und Nichterreichbarkeit der Personensorgeberechtigten, wird durch den Schulhort eine ärztliche Notversorgung eingeleitet.
8. Den Erzieherinnen/Erziehern des Schulhortes ist es grundsätzlich untersagt, den Kindern von Personensorgeberechtigten mitgegebene Medikamente zu verabreichen. Ausnahmen sind nur möglich, wenn die Personensorgeberechtigten eine schriftliche Anweisung über die Verabreichung von Medikamenten an die Hortleitung geben und die Anwendung ohne Schwierigkeiten erfolgen kann und alle Beteiligten schriftlich zustimmen.
9. Stellen Erzieherinnen/Erzieher des Schulhortes bei einem Kind erhebliche körperliche, geistige oder seelische Beeinträchtigungen, Förderbedarfe, Störungen bzw. Schäden fest, fordert die Hortleitung die Personensorgeberechtigten auf, das Kind einer Beratungsstelle oder dem Gesundheitsamt vorzustellen. Kommen die Personensorgeberechtigten dieser Aufforderung auch nach wiederholten Aufforderungen nicht nach, ist die Hortleitung verpflichtet, den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zu benachrichtigen.
10. Mit ihrer Unterschrift geben die Personensorgeberechtigten ihre Einwilligung, dass das Hortkind durch die Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung bei Unfällen erstversorgt werden kann bzw., dass bei schweren Verletzungen das Hortkind sofort ärztlich versorgt und bei Notwendigkeit durch einen Krankenwagen ins Krankenhaus gebracht werden kann.

§ 10 Aufsicht

1. Die Aufsichtspflicht durch den Hort beginnt mit Übernahme des Kindes durch die Betreuungskräfte und endet bei der Übergabe des Kindes an die Personensorgeberechtigten.
2. Soll das Kind den Heimweg ohne Begleitung antreten, ist hierfür der Hortleitung eine entsprechende schriftliche Erklärung der Personensorgeberechtigten zu übergeben. Ebenso ist der Hortleitung schriftlich mitzuteilen, wenn das Kind von anderen als die im Schulhort vermerkten Personen abgeholt wird. Hierzu dient das Formular gemäß Anlage.
3. Trotz entsprechender Vereinbarungen darf das Kind den Heimweg nicht alleine antreten, wenn Gefahren erhöhende Umstände es nicht zulassen (z.B. bei Umweltbeeinträchtigungen wie u.a. Sturm, Glatteis oder Krankheit des Kindes).
4. Bei Festen u.ä. in der Schule und/oder Schulhortes endet die Aufsichtspflicht der Erzieherinnen/Erzieher sobald Personensorgeberechtigten anwesend sind, es sei denn, es wurden anderweitige verbindliche Absprachen zwischen den Erzieherinnen/Erziehern, Lehrerinnen/Lehrern und Personensorgeberechtigten getroffen.
5. Auf dem Weg zum Schulhort sowie auf dem Heimweg obliegt die Pflicht zur Aufsicht allein den Personensorgeberechtigten.

6. Mit ihrer Unterschrift erklären Personensorgeberechtigte ihr Einverständnis, dass das Hortkind in Begleitung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters der Kindertageseinrichtung im Rahmen eines Ausflugs öffentliche Verkehrsmittel benutzen darf.

§ 11 Unfallversicherung

1. Während des Aufenthaltes im Schulhort sowie auf dem direkten Weg von und zum Schulhort sind alle Kinder im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen unfallversichert.
2. Unfälle auf dem direkten Weg von und zur Einrichtung (Wegeunfälle) sind unverzüglich der Hortleitung zu melden. Verspätete Meldung kann den Verlust des Versicherungsschutzes bedeuten.

§ 12 Haftungsausschluss

1. Die Haftung des Trägers für Personen- und Sachschäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie erstreckt sich nicht auf Geld und Wertgegenstände, Fahrräder, deren Zubehör oder auf Gegenstände, die im Gebäude oder auf dem Gelände liegen gelassen werden.
2. Eine Haftung für persönliche Gegenstände des Kindes wird nicht übernommen.
3. Das Hortkind bzw. seine Personensorgeberechtigten haften für Schäden, die vorsätzlich oder fahrlässig verursacht werden.
4. Die Personensorgeberechtigten erklären, dass sie eine Haftpflichtversicherung für ihr Kind abgeschlossen haben.

§ 13 Ändern und Verarbeiten von Daten

1. Personenbezogene Daten werden durch den Hortträger grundsätzlich nur zum Zwecke der Erfüllung des Bildungs-, Erziehungs- bzw. Betreuungsauftrages verarbeitet. Es gilt das EKD-Datenschutzgesetz. Die zuständige Datenschutzbehörde: Der Datenschutzbeauftragte, Herr Peter von Loeper, Baustraße 34, 17109 Demmin. Mit ihrer Unterschrift stimmen die Personensorgeberechtigten dieser Datenverarbeitung zu.
2. Zur Sicherstellung einer kurzfristigen Kontaktaufnahme mit den Personensorgeberechtigten ist jede Änderung der Wohnanschrift, der Telefonnummer, der Arbeitsstelle sowie der Krankenkasse der Einrichtung unverzüglich mitzuteilen.
3. Für Schäden, die infolge unterlassener Mitteilungen entstehen, haftet die Einrichtung nicht.
4. Im Hortalltag gibt es viele schöne Momente, die gelegentlich auch auf Fotos festgehalten werden. Diese Bilder geben dann später im Portfolio des Kindes eine dankenswerte Erinnerung an die schöne Hortzeit ab. In vier Jahren macht das Kind einen erheblichen Entwicklungssprung, sodass bei der Übergabe der Portfolios so manche Begebenheit für fröhliche Momente sorgt. Gelegentlich sollen Ereignisse aus dem Hortleben veröffentlicht werden. Hierfür ist die Einwilligung nach DSGVO §§ 6 ff. und KunstUrhG §§ 22 ff der Personensorgeberechtigten erforderlich.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann jederzeit widerrufen werden (siehe unten). Es entstehen keine Nachteile, wenn die Einwilligung verweigert oder widerrufen wird.

In geeigneten Fällen sollen Informationen über Ereignisse aus dem Hortleben – auch personenbezogen (konkret: Name, Vorname, Alter, Foto) – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Hortveranstaltungen entstehende Texte und Fotos sind dabei von Interesse. Neben Gruppenfotos und Fotos von Kindern kommen dafür auch Berichte über Ausflüge, Fahrten, (Sport-) Wettbewerbe, AG und Projekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Die Personensorgeberechtigten erklären hierzu ihre Einwilligung, die o.g. personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der Hortkinder in folgenden Medien zu verwenden (bitte ankreuzen).

- Portfolio Ihres Kindes
- Wandzeitung des Hortes
- Hortflyer, Druckprodukte des Trägers sowie des Hortes
- Presse (Zeitungen, Fernsehen, Radio)
- Auf der Homepage des Hortes sowie der Schulstiftung der Nordkirche und ihrer Einrichtungen (Horte und Schulen)

Die Einwilligung ist freiwillig. Die Personensorgeberechtigten können die Einwilligung verweigern oder mit Wirkung für die Zukunft jederzeit widerrufen. Der Widerruf bedarf der Schriftform und kann formlos per E-Mail erfolgen und muss an den Hort geschickt werden.

Aus der Verweigerung der Einwilligung oder deren Widerruf entstehen keine Nachteile. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Hortjahr und auch über die Hertzugehörigkeit hinaus. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

§ 14

Mitwirkung von Personensorgeberechtigten

1. Die Mitwirkung von Personensorgeberechtigten kommt durch die Elternversammlung und durch den Schulbeirat zum Ausdruck.
2. Die Elternversammlung tritt mindestens einmal im Jahr zusammen. Sie unterstützt die Aufgaben des Schulhortes und fördert die Zusammenarbeit der Einrichtung mit allen Personensorgeberechtigten.

.....
Ort, Datum

.....
Hortleiterin/Hortleiter für die Schulstiftung der
Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

.....
Ort, Datum

.....
Personensorgeberechtigte zugleich als gesetzliche
Vertreter des Hortkinds