

**Anmeldeformular zur Betreuung
an der Spielweg-Schule
-Außenstelle der Abt-Columban-Schule-**
Die Anmeldung ist verbindlich für ein Schulhalbjahr

Bitte füllen Sie dieses Formular in Druckschrift, gut leserlich aus.

Name Schulkind: _____

geb. am: _____ Klasse: _____

Betreuungszeit:

Mo-Fr von 07:00 Uhr – 08:40 Uhr

An folgenden Tagen von 12:10 Uhr – 14:00 Uhr :

Mo Die Mi Do Fr

Bitte unbedingt ausfüllen:

Mein Kind darf alleine nach Hause gehen: ja nein

Mein Kind wird aus der Betreuung abgeholt von:

Mein Kind darf nach Hause gehen mit:

Name der Eltern:

Anschrift:

Tel. Nr. privat/geschäftlich/Mobil:

E-Mail-Adresse:

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen, die
Datenschutzrichtlinien sowie die Richtlinien der Gemeinde
Münstertal habe ich zur Kenntnis genommen.

Münstertal, _____
Datum Unterschrift der Eltern

**Richtlinien der Gemeinde Münstertal bei der Inanspruchnahme der flexiblen Vor-
mittags- und Nachmittagsbetreuung an der Abt-Columban-Schule**

§ 1 Trägerschaft

Den Grundschulern an der Abt-Columban-Schule wird eine zusätzliche Betreuung vor und nach dem Schulunterricht (Betreuung im Rahmen der verlässlichen Grundschule) angeboten. Darüber hinaus wird den Grundschulern von Dienstag bis Donnerstag eine Nachmittagsbetreuung angeboten. Trägerin der Betreuungsangebote ist die Gemeinde Münstertal.

§ 2 Betreuungsinhalt

Das Betreuungsangebot orientiert sich an den Bedürfnissen der Schüler/innen sowie an den örtlichen situationsbedingten Gegebenheiten. Den Schüler/innen werden insbesondere sinnvolle, spielerische und freizeitbezogene Aktivitäten angeboten. Ein Unterricht findet nicht statt. Hausaufgabenbetreuung wird nur während der Nachmittagsbetreuung gewährleistet.

§ 3 Aufnahme, Abmeldung, Ausschluss

(1) Die Aufnahme der Kinder in die Betreuungsangebote erfolgt im Rahmen eines privatrechtlichen Betreuungsvertrages. Dieser kommt durch den Aufnahmeantrag und die Aufnahmebestätigung zustande.

(2) In eine Betreuungsgruppe werden Grundschüler der Abt-Columban-Schule aufgenommen. Eine Aufnahme erfolgt soweit Plätze vorhanden sind. Vorrangig aufgenommen werden Kinder von Alleinerziehenden und berufstätigen Eltern. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme besteht nicht. Die Anmeldung erfolgt grundsätzlich für ein Schulhalbjahr.

(3) Aus wichtigem Grund kann vom Träger außerordentlich und ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:

- a) bei unentschuldigtem Fernbleiben eines Kindes über einen längeren Zeitraum als zwei Wochen;
- b) bei Zahlungsrückständen des Betreuungsentgeltes für mehr als zwei aufeinander folgende Monate nach erfolgter schriftlicher Mahnung;
- c) wenn Kinder sich nicht in die Ordnung der Betreuung einfügen und Verhaltensauffälligkeiten aufweisen, die den Rahmen und die Möglichkeiten der Betreuungskräfte übersteigen und ein erhebliche Belästigungen und Gefährdung anderer Kinder verursachen.

(4) Die Betreuung endet auch mit Ablauf der in der Annahmebestätigung festgesetzten Frist.

§ 4 Besuch der Betreuungsangebote

(1) Die Betreuung im Rahmen der Vormittagsbetreuung findet an den Tagen, an denen Schulunterricht ist, statt. Die den Unterricht ergänzende Betreuung findet in den Zeiten von 07:15 Uhr bis 08:30 Uhr (Aufnahmeschluss 08:15 Uhr) sowie von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr statt. Die Nachmittagsbetreuung erfolgt von Dienstag bis Donnerstag in der Zeit von 14:00 Uhr bis 16:30 Uhr.

(2) Sollte das Kind einen oder mehrere Tage fehlen, ist die Einrichtung zu benachrichtigen.

(3) Bei Infektionskrankheiten dürfen die Kinder die Einrichtung nicht besuchen. Solche Krankheiten und das Auftreten übertragbarer Krankheiten in der Familie sind den Betreuungskräften der verlässlichen Grundschule unverzüglich mitzuteilen. Erkrankt ein Kind während des Aufenthalts in der verlässlichen Grundschule, muss es baldmöglichst abgeholt werden. Vor dem weiteren Besuch kann eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung gefordert werden, insbesondere bei ansteckenden Krankheiten.

§ 5 Benutzungsgebühr

(1) Die Gebühren richten sich nach den Gebührentabellen der Gemeinde Münstertal.

(2) Die Gebührenschild für die Benutzungsgebühr entsteht für den Monat, in dem das Kind aufgenommen wird. Der Beitrag wird jeweils zum 15. eines Kalendermonats zur Zahlung fällig. Dies gilt auch bei Unterbrechung der Betreuung durch die Schulferien oder durch das Fernbleiben eines Schülers.

(3) Die Eltern sind verpflichtet, die fälligen Gebühren im Wege des Lastschriftverfahrens von ihrem Girokonto abbuchen zu lassen.

(4) Bei Zahlungsverzug besteht die Ausschlussmöglichkeit des Kindes.

§ 6 Aufsichtspflicht, Versicherungsschutz, Haftung

(1) Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht des Trägers beginnt mit der Übernahme der Schüler/-innen durch die Betreuungskräfte der Einrichtung. Während der Betreuungszeiten sind die Betreuungskräfte grundsätzlich für die Schüler/-innen ihrer Gruppen verantwortlich. Sie entlassen daher die Schüler/-innen unmittelbar nach Ende der Betreuung an der Türe der Einrichtung. Schüler/-innen die nicht abgeholt werden, werden zu den festgelegten Zeiten entlassen. Eine weitere Aufsichtspflicht des Betreuungspersonals besteht danach nicht. Für Schüler/-innen die sich ohne Abmeldung von der Betreuung im Rahmen des Betreuungsangebots entfernen, wird keine Verantwortung übernommen.

(2) Versicherungsschutz

Die Schüler/-innen sind gegen Unfall versichert. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz erstreckt sich auf die Teilnahme an den Betreuungsangeboten und auf dem Weg zwischen Wohnung und Schule. Die Betreuungskräfte können für diesen Weg keine Verantwortung übernehmen. Unfälle, die eine ärztliche Behandlung nach sich ziehen, sind der Gemeinde oder Schulleitung unverzüglich zu melden.

(3) Haftung

Der Träger haftet nicht für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände der Schüler/-innen, die in die Betreuung im Rahmen der verlässlichen Grundschule mitgebracht werden. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Den Erziehungsberechtigten wird empfohlen, eine Privathaftpflichtversicherung abzuschließen.

§ 7 In Kraft treten

Mit Unterzeichnung des Anmeldeformulars durch die/den Erziehungsberechtigte/n werden die Richtlinien als verbindlich anerkannt.



**Betreuungsangebote
Spielweg-Schule, Außenstelle
der Abt-Columban-Schule Münstertal**

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Kind ist herzlich eingeladen an der Kernzeitbetreuung teilzunehmen. Damit die gesamte Organisation der Bestellung und der Abrechnung reibungslos und zügig ablaufen kann, setzt die Gemeinde Münstertal das Software-Programm MensaMax ein.

Sie können Ihr Kind mit dem Anmeldeformular, welches Sie in diesem Flyer finden, anmelden. Nach Abgabe des Anmeldeformulars auf dem Rathaus erhalten sie die Zugangsdaten für Ihr Konto bei MensaMax per E-Mail zugeschickt. So können Sie online auf Ihr Konto zugreifen.

Jeweils zum Schulhalbjahresende können Änderungen bzw. Kündigungen vorgenommen werden. Diese müssen uns schriftlich mitgeteilt werden. Liegt keine Kündigung vor, bleibt Ihr Kind erneut für ein weiteres halbes Jahr angemeldet. Verlässt ein Kind die Schule wird es automatisch gekündigt.

Die Bezahlung erfolgt per Lastschrift. Hier bitten wir Sie, das vordruckte SEPA-Lastschriftmandat ausgefüllt im Rathaus abzugeben.

Spielwegschule			
Betreuungsangebot	Nutzung	Gebühr pro Monat	
		Erstkind	Geschwisterkind
07:00 Uhr – 08:40 Uhr	5täglich	20,00 €	10,00 €
12:10 Uhr – 14:00 Uhr	1täglich	5,00 €	2,50 €
	2täglich	10,00 €	5,00 €
	3täglich	15,00 €	7,50 €
	4täglich	20,00 €	10,00 €
	5täglich	25,00 €	12,50 €

Betreuungsangebote

Es werden verschiedene Betreuungsformen angeboten, unter denen Sie, für Ihr Kind die passenden Angebote wählen können.

Kernzeitbetreuung

An fünf Tagen pro Woche morgens von 07:00–08:40 Uhr und wahlweise mittags von 12:10–14:00 Uhr.

Die Anmeldung für die Kernzeitbetreuung müssen Sie **spätestens am 1. August im Rathaus abgegeben haben.**

Folgendes brauchen wir zur Anmeldung:

- ◆ Anmeldeformular
- ◆ SEPA Lastschriftmandat
- ◆ Zustimmung zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen, Datenschutzrichtlinien und Richtlinien der Gemeinde

Kontakt Rathaus/Schule:

Frau Burget, Tel. 07636/707-41, cburget@muenstertal.de

Frau Klaumünzner, Tel. 07636/78 88 48 0, abt-columban-schule@muenstertal.de

Datenschutzerklärung der Einrichtung

Allgemeines

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten liegt uns sehr am Herzen. An dieser Stelle möchten wir Sie daher über den Datenschutz in unserem Unternehmen informieren. Selbstverständlich beachten wir die gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) auf Basis der EU-Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO).

Personenbezogene Daten

Die Funktion des Services MensaMax ist auf die Daten der Nutzer angewiesen. Einen besonderen Schutz genießen dabei die personenbezogenen Daten, also alle Informationen, die sich auf eine bestimmte, natürliche Person zurückführen lassen. Gemäß der DSGVO sind wir verpflichtet, den gesamten Umfang aller derartigen Daten aufzulisten.

Durch die Nutzung unserer Services werden die folgenden personenbezogenen Daten nach DSGVO erhoben: Vor- und Zunamen, Ggfs. Titel, Geschlechtsangaben, Geburtsdaten, E-Mail-Adressen, IP-Adressen, Telefonnummern, Anketten. Wir versichern, diese Daten ausschließlich zur Funktion unseres Angebots zu verwenden. Gemäß den geltenden Vorschriften erheben und verarbeiten wir diese Daten nur für den Zeitraum, in dem Sie unsere Services nutzen. Die Löschung der übermittelten Daten erfolgt nach Beendigung der Nutzung unserer Services. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen der Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung zugestimmt haben.

Wie wir Daten erheben

Zum Zweck der Log-Datensanalyse protokolliert unser Dienstleister: Die von Ihnen verwendete IP

Die Erhebung dieser Daten ist für den Zugang unserer Services technisch erforderlich. Die Logfiles werden nur dann länger gespeichert, herausgegeben oder nachträglich eingesehen, wenn dies im rechtlichen Rahmen gestattet ist (bspw. bei Verdacht auf rechtswidrige Aktivitäten).

Cookies

Unsere Webseite verwendet Cookies. Diese sind kleine Textdateien, welche in Ihrem Browserverlauf gespeichert werden. Hierdurch können bei Ihrem nächsten Besuch bereits getätigte Einstellungen sowie andere Änderungen, welche Sie vorgenommen haben, rekonstruiert werden. Durch Cookies können wir unseren Dienst personalisieren und benutzerfreundlicher gestalten. Unsere Cookies sind mit Hilfe der Sicherheitsstandards Ihres Browsers gegen ein Auslesen durch Dritte geschützt. Sie haben die Möglichkeit, in Ihrem Internetbrowser das Setzen von Cookies zu blockieren und bereits gespeicherte Cookies zu löschen. In solchen Fällen kann es vorkommen, dass bestimmte Features unserer Seite nicht mehr oder nur noch eingeschränkt funktionieren.

Datenweitergabe an Dritte

Wir übermitteln Ihre Daten zum Zwecke der beiderseitigen Vertragserfüllung an folgende, dritte Personen: Den Dienstleister Firma Breustedt GmbH,

Bauschlöter Straße 62, 75177 Pforzheim
Diese Stellen verwenden Ihre Daten aus den folgenden Gründen: Bereitstellung der Funktionalität des Services MensaMax. Wir versichern, dass die weitergegebenen Daten den gesetzlichen Vorgaben entsprechen und dass Daten ausschließlich an die oben aufgeführten Stellen übermittelt werden. Es besteht gemäß BDSG eine entsprechende vertragliche Vereinbarung mit jeder dritten Stelle. Bei Anliegen bezüglich dessen können Sie sich schriftlich an folgende Ansprechpartner wenden: Datenschutzbeauftragte/r der Firma Breustedt GmbH Bauschlöter Straße 62 75177 Pforzheim Telefon 07231 / 7788 – 260 E-Mail: datenschutz@breustedt-gmbh.de

Externes Link

Der Service enthält Verlinkungen zu anderen Websites. Für den Umgang dieser Einrichtungen oder Unternehmen mit Persönlichkeitsrechten ist der Betreiber des Service nicht verantwortlich. Wir empfehlen Ihnen daher, sich bei diesen Unternehmen nach deren Datenschutzerklärung zu erkundigen.

Ihre Rechte

Sie haben bezüglich der Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten selbstverständliche Rechte, über die wir Sie aufklären müssen und möchten. Die Inanspruchnahme und Durchführung dieser Rechte ist für Sie kostenlos. Recht auf Widerruf: Sie haben das Recht, Ihre Einwilligung bezüglich der Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe von Daten zu jeder Zeit zu widerrufen. Dieses Recht gilt mit Wirkung für die Zukunft; die bis zur Rechtskraft des Widerrufs erhobenen Daten bleiben hiervon unberührt. Recht auf Datenübertragbarkeit: Sie haben das Recht, eine Übertragung Ihrer Daten von uns auf eine andere Stelle zu beantragen. Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung: Sie haben zu jeder Zeit das Recht, dass Ihre Daten berichtigt, gesperrt oder gelöscht werden. Eine Sperrung kommt zur Anwendung, wenn die gesetzliche Lage eine Löschung nicht zulässt. Beschwerderecht: Im Falle einer begründeten Beanstandung haben Sie das Recht, sich bei einer Aufsichtsbehörde bzw. einer zuständigen Stelle zu beschweren.

Für die Inanspruchnahme dieser Rechte wenden Sie sich bitte an die ganz unten in dieser Erklärung aufgeführten Kontaktmöglichkeiten.

Verantwortlich für die Datenerhebung

Für Fragen, Auskunftsersuche, Anträge, Beschwerden oder Kritik hinsichtlich unseres Datenschutzes können Sie sich an folgende Stelle wenden: Gemeinde Münstertal, Wasen 47, 79244 Münstertal, eMail: Gemeinde@Muenstertal.de, Tel.: 07636/707-0, Fax: 07636/707-48, Vertretungsberechtigter: Bürgermeister Rüdiger Ahlers

Datenschutzbeauftragte/r: Die korrekte Umsetzung des Datenschutzes wird bei uns von einer/einem externen Datenschutzbeauftragten übergeben. Wenn Sie Anliegen hinsichtlich Ihrer persönlichen Daten haben, besteht zudem die Möglichkeit, sich direkt mit dieser/diesem in Verbindung zu setzen. Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter datenschutz@muenstertal.de

Änderung der Datenschutzerklärung:

Aufgrund der technologischen Entwicklung und der Fortentwicklung der Rechtsprechung behalten wir es uns vor, diese Datenschutzerklärung jederzeit an technische und gesetzliche Anforderungen anzupassen.

Stand: 25.05.2018

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen

Präambel

Die Gemeinde Münstertal ist im Rahmen eines Dienstleistungsvertrages Anbieter für das Mittagessen an der Schule und organisiert auch die Ausgabe im Foyer der Belchenhalle. Mit Hilfe des Internetportals MensaMax wird die Bestellung und Abrechnung bargeldlos von Mittagessen und Kernzeitbetreuung durchgeführt. Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen dienen der klaren Abgrenzung der Rechte und Pflichten zwischen dem Anbieter und Kunden bzw. Nutzern (z.B. Eltern, Schülern, Lehrern) des hiesigen Angebotes.

§1 Vertragsnehmer

Vertragspartner sind die Gemeinde Münstertal als Anbieter und die jeweils angemeldete Person bzw. im Falle der Minderjährigkeit der angemeldeten Person, der jeweilige Erziehungsberechtigte, fernerhin als Kunde bezeichnet.

Nutzer im Sinne dieser AGB ist die jeweils angemeldete Person (Kunde).

§2 Nutzerkonto und Identifikation

Die Anmeldung im MensaMax-System ist Voraussetzung für die Teilnahme am Geschäftsverkehr.

Der Kunde registriert sich selbst im MensaMax-Portal und trägt alle erforderlichen Angaben ein. Damit wird ein neues Kundenkonto erstellt und der Kunde wird darüber per E-Mail informiert.

Alternativ kann der Kunde auch von der Schule angemeldet sein. Darüber wird der Kunde ebenfalls schriftlich informiert. In di esem Zuge werden ihm auch seine Zugangsdaten mitgeteilt. Durch das Einloggen in das Portal, der Zustimmung zu dieser AGB und der Zustimmung zur Datenschutzerklärung, entsteht eine wirksame Geschäftsbeziehung, die der Selbstanmeldung aus (2) gleichkommt.

Alternativ ist auch die beauftragte Einrichtung eines Benutzerkontos durch das Ausfüllen eines Formulars möglich. Dieses Formular liegt im Schulbüro aus. Der Nutzer erhält seine Zugangsdaten (Login-Name und Passwort, sofern nicht selbst vergeben) in einem sogenannten Elternbrief.

§3 Benutzerkontenführung und Entgelte

Für die Führung des MensaMax-Kontos fallen für den Nutzer/Kunden keine Kosten an.

§4 Kontoubersicht und Essensbestellung im Internet

Der Kunde/Nutzer kann über das Einloggen in MensaMax unter Angabe von Projekt, Einrichtung, Benutzername und Passwort folgende Aktionen durchführen:

- Speiseplan einsehen
- Essen bestellen bzw. abbestellen
- Kontostand abfragen
- weitere Daten einsehen, die über ihn gespeichert sind

• Die Essensbestellung erfolgt durch Anklicken eines Menüs im Speiseplan. Die Abbestellung erfolgt durch erneutes Anklicken im Speiseplan. Ein bestelltes Menü ist farblich hervorgehoben. Zur Bestellung ist keine weitere Speichern-Funktion oder Durchführung einer anderen Bestätigung notwendig. Die Bestellung erfolgt also mit einem Klick

• Die Essensbestellung/Essensauswahl muss spätestens am Tag (=Kalendertag) vor dem Essenstag bis 12:00 Uhr erfolgen. Eine Stornierung muss bis 08:00 Uhr am Werktag des Essensausgabestages erfolgen. Ausschlaggebend ist die MensaMax-Systemzeit. Wichtiger Hinweis: Eine Stornierung und Änderung sind nach vorgenannter Uhrzeit nicht mehr möglich. Bestellte Essen werden definitiv abgeholt und nicht rückerstattet.

§5 Sondervereinbarungen gemäß Schulvertrag

Für Kunden mit verlässlicher Essensteilnahme gilt:

Für jeden Schultag wird für den Nutzer Tag genau ein Mittagessen im MensaMax vorgebucht. Der Nutzer/Kunde kann lediglich ein Essen umbestellen, nicht jedoch abbestellen. Eine Abbestellung, die zu einer Nicht-Berechnung des Essens führt, kann nur über das Sekretariat der Schule erfolgen.

§6 Bezahlung/Kontostand/Essensausgabe

Die Beiträge für die Essensversorgung werden über SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen. Daher muss, um an einem Betreuungsangebot oder der Essensversorgung teilnehmen zu können, einer Lastschrift ausdrücklich zugestimmt werden. Kunden/Nutzer die noch nicht dem SEPA-Lastschrift-Verfahren zugestimmt haben, müssen sich aus MensaMax den entsprechenden Vordruck runterladen, ausfüllen und unterschreiben im Sekretariat oder auf dem Rathaus abgeben. Ohne ein solches SEPA-Mandat ist eine Teilnahme nicht möglich.

Die Abbuchung erfolgt immer am 15. eines Monats für die im Vormonat bezogenen Leistungen. Über die genaue Höhe der Abbuchung wird der Kunde/Nutzer jedes Mal rechtzeitig per Email informiert, so dass der Abrechnungsbetrag geprüft und der Kunde/Nutzer für eine ausreichende Deckung des Girokontos sorgen kann.

Nicht einbringbare Lastschriften führen für den Kunden/Nutzer automatisch zu einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 5 Euro. Daher wird für eine ausreichende Deckung des Girokontos zum Abbuchungstag gebeten.

Bestelltes, jedoch nicht abgeholtes Essen ist vom Kunden/Nutzer voll zu bezahlen.

§7 Haftung und Sperrung

a Die persönliche Passwörter darf nur dem Kunden/Nutzer bekannt sein. Für eventuellen Schaden, der durch fahrlässigen Umgang mit dem Passwort entsteht, haften ausschließlich der Kunde/Nutzer. Sollten SEPA-Lastschriften mehrfach nicht einlösbar sein, ist der Anbieter berechtigt, das Benutzerkonto zu sperren

§8 Kündigung

a Der Kunde/Nutzer kann den Vertrag nur schriftlich bei der Gemeinde Münstertal kündigen.

b Zum Schulhalbjahr kann der Kunde/Nutzer den Vertrag der Kernzeit- bzw. Nachmittagsbetreuung über MensaMax abmelden oder ummelden.

c Der Vertrag endet automatisch mit der Abmündung des Kunden/Nutzers von der Schule.

d Der Vertrag endet automatisch mit Beendigung der Leistungsübertragung durch den Anbieter.

e Der Anbieter kann den Vertrag im Fall des § 7 b) kündigen.

SEPA-Lastschriftmandat

Gläubiger-Identifikationsnummer:

DE07ZZZ00000122548

Mandatsreferenz:

Die Mandatsreferenznummer wird Ihnen bei der Abrechnung mitgeteilt.

Ich/Wir ermächtige/n die Gemeinde Münstertal, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich/wir mein/ unser Kreditinstitut an, die von der Gemeinde Münstertal auf mein/ unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis:

Ich/Wir kann/können innerhalb acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Name (Kontoinhaber):

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl und Ort:

Kreditinstitut:

IBAN:

Münstertal,

Datum

Unterschrift