Herausgeber:
Förderverein der Grundschule Münchfeldschule e.V.
Watfordstraße 30
55122 Mainz

Betreuende Grundschule an der Münchfeldschule

Handbuch

Grußwort
1 TRÄGER UND KONZEPTION 5
1.1 Träger 5
1.2 Rahmenbedingungen 5
1.3 Vergabe der Betreuungsplätze 5
1.4 Anmeldung 5
1.5 Betreuungszeit 5
1.6 Kosten 5
1.7 Versicherung 5
1.8 Kündigung 5
1.9 Änderungen 6
2 FÖRDERVEREIN 6
2.1 Allgemeines 6
2.2 Kontaktdaten Vorstandsmitglieder 6
3 DIE BETREUUNG 6
3.1 Grundsätze für die Arbeit mit den Kindern 6
3.2 Der Treffpunkt 6
3.3 Räumlichkeiten 6
3.4 Mitgebrachtes Mittagessen 6
3.5 Schulessen / Warmes Mittagessen 7
3.6 Hausaufgabenbetreuung 7
3.7 Spiel- und Bastelmaterial 7
4 DAS BETREUUNGSTEAM 7
4.1 Allgemeines 7
4.2 Kontaktdaten Betreuung 7
5 ZEITEN UND REGULARIEN 8
5.1 Betreuungszeitende 8
5.2 Gehzeiten 8
5.3 Abholzeiten 8
6 ERREICHBARKEIT DER ELTERN WÄHREND DER BETREUUNGSZEITEN 9
6.1 Telefonnummer der Eltern 9
6.2 Weitere Notfallnummern und Kontaktdaten 9
7 INFORMATION ÜBER DIE ABWESENHEIT IHRES KINDES 9
7.1 Im Krankheitsfall 9
7.2 Bei Ausflügen 9
7.3 Bei Teilnahmen an Arbeitsgemeinschaften (AGs) 9
8 UMGANG MITEINANDER 9
8.1 Verhalten der Kinder während der Betreuung 9

8.2 Verhalten der Angehörigen gegenüber den Betreuungskräften 10
9 KRANKHEITSFÄLLE UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE 10
9.1 Krankheitsfälle 10
9.2 Allergien und sonstige Erkrankungen 10
9.3 Verabreichung von Medikamenten 10
9.4 Notfälle und Notfallmedikamente 10
10 SONSTIGES 10
10.1 Bekleidung 10
10.2 Elternaktivitäten 11
11 DATENSCHUTZ 11
12 ANLAGEN ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**2
Anlage 01 – Stammblatt für die Betreuende Grundschule
Anlage 02 – Änderung der Kontaktdaten
Anlage 03 – Information an die Betreuungskräfte
Anlage 04 – Änderung der Bankverbindung
Anlage 05 – Kontaktdaten
Anlage 06 – Beiträge und Zuschüsse
Anlage 07 – Warmes Mittagessen
Anlage 08 - Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

Grußwort

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

Wir freuen uns, dass Sie Ihr Kind in die Nachmittagsbetreuung des Fördervereins der Grundschule Münchfeldschule e.V. geben möchten. Für Ihr Vertrauen bedanken wir uns ganz herzlich.

Damit Ihr Kind – im Rahmen vorhandener Kapazitäten – in die Nachmittagsbetreuung gehen kann, müssen Sie Vereinsmitglied werden (siehe Ziffer 1.2 dieses Handbuchs).

Der Förderverein der Grundschule Münchfeldschule e.V. besteht ausschließlich aus ehrenamtlichen Mitgliedern. Das gilt auch für den Vereinsvorstand. Zu dessen Aufgaben zählen z.B. die Verantwortung des Jahresbudgets, Rekrutierung, Einstellung und Bezahlung der Betreuungskräfte, die Verwaltung und Verteilung der Betreuungsplätze, die Organisation des warmen Mittagessens, Beantragung von Fördergeldern, Zusammenarbeit mit der Schulleitung - um nur einige zu nennen.

Der Vereinsvorstand ergreift gerne die Initiative für Aktionen im Sinne der Vereinssatzung (z.B. Tag des Buches, Organisation der Einschulungsfeier, Kuchenverkauf bei Schulfesten etc.). Die Durchführung solcher Aktionen gelingt aber nur gemeinsam mit Ihnen, den aktiven Eltern!

Die Betreuende Grundschule existiert nur solange, wie ein aktiver Vorstand besteht und die Geschäfte des Fördervereins leitet. Der Fortbestand des Fördervereins mit seinen Angeboten liegt also auch an Ihnen.

Wir laden Sie deshalb schon jetzt ganz herzlich zu den Aktivitäten des Fördervereins ein. Letztlich geht es um die Kinder und die schöne Zeit, die sie hoffentlich alle in der Münchfeldschule verbringen werden. Wir möchten Sie auch ermutigen, sich jederzeit aktiv mit eigenen Ideen in die Vereinsarbeit einzubringen und für „offizielle“ Ämter in den Vereinsvorstand wählen zu lassen.

Die Betreuende Grundschule existiert nur solange, wie ein aktiver Vorstand besteht und die Geschäfte des Fördervereins leitet. Der Fortbestand des Fördervereins mit seinen Angeboten liegt also auch an Ihnen.

In diesem Sinne freuen wir uns auf gemeinsame Jahre mit Ihnen.

Herzliche Grüße
Ihr Vorstand des Fördervereins

1 TRÄGER UND KONZEPTION

1.1 Träger

Träger der Betreuenden Grundschule ist der Förderverein der Münchfeldschule e.V., der für die Inhalte, den organisatorischen Ablauf, die finanzielle Abwicklung und die Beschäftigung der Betreuungskräfte zuständig ist.

1.2 Rahmenbedingungen

Eltern, deren Kinder die Münchfeldschule besuchen, können das Betreuungsangebot für ihre Kinder nutzen, indem sie diese schriftlich beim Förderverein für ein Jahr verbindlich anmelden und für die anfallenden Betreuungskosten eine Einzugsermächtigung erteilen.

Das Angebot der Betreuung ist an eine Mitgliedschaft im Förderverein gekoppelt.

Vereinsmitgliedschaft und Betreuung sind im Kündigungsfall getrennt zu behandeln.

1.3 Vergabe der Betreuungsplätze

Die Betreuungsplätze sind zahlenmäßig begrenzt. Es besteht kein Anspruch auf Zuteilung eines Betreuungsplatzes. Die Voraussetzungen für eine Zuteilung eines Betreuungsplatzes sind:

- Beide Eltern/die Erziehungsberechtigten sind berufstätig bzw. der/die Alleinerziehende ist berufstätig
- Es liegt eine Arbeitsbescheinigung beider Eltern/Erziehungsberechtigten bzw. des Alleinerziehenden vor, die bei Vorlage nicht älter als 2 Monate sein darf.
- Dringlichkeit und soziale Härtefälle.

Nicht bediente Anträge werden auf eine Warteliste gestellt.

1.4 Anmeldung

Die Anmeldung gilt vom ersten Schultag nach den Sommerferien bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien. Die Betreuung verlängert sich nicht automatisch, sondern muss zu jedem Schuljahr neu beantragt/angemeldet werden. Die Kinder werden in den vereinbarten Zeiten in der Schule von kompetenten Aufsichtspersonen betreut.

1.5 Betreuungszeit

Die Betreuung findet während der Schulzeit, Montag bis Freitag, von 12:00 Uhr bis 16:00 Uhr statt. An den letzten Schultagen vor allen Ferien findet die Betreuung ebenso statt. Die Betreuung behält sich vor, die Notwendigkeit einer Betreuung für diese Tage im Vorfeld abzufragen.
An Wochenenden, Brücken- und Feiertagen findet keine Betreuung statt. Eine Ferienbetreuung findet nur dann statt, wenn sie ausdrücklich angeboten wird und ihr Kind dort einen Platz erhalten hat. Für die Ferienbetreuung gelten die Teilnahmebedingungen des jeweiligen Anbieters.

1.6 Kosten

Die Betreuungskosten sind immer für den gesamten Monat zu zahlen, ganz gleich, wie viele Tage in der Woche / im Monat die Betreuung tatsächlich in Anspruch genommen wird. Es wird immer die am längsten benötigte Betreuungszeit als Rechnungsgrundlage veranschlagt. Eine Verringerung der Betreuungszeit an einem Wochentag bedeutet nicht, dass diese an einem anderen Tag angehängt werden kann. Während der Ferien läuft die Beitragszahlungspflicht weiter.
Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte den Anlagen.

1.7 Versicherung

Die Kinder sind während der Betreuungszeiten über die Schule gesetzlich unfall- und krankenversichert. Beachten Sie hierbei bitte die Vorschriften der Schule.
Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidern, Brillen, Spielzeug oder Wertgegenständen der Kinder wird keine Haftung übernommen.

1.8 Kündigung

Der Betreuungsvertrag kann mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
In Ausnahmefällen (z.B. Wechsel der Schule o.ä.) ist eine Sonderkündigung von zwei Wochen möglich.

1.9 Änderungen

Die Betreuungszeiten sind, sofern freie Plätze zur Verfügung stehen, nach Rücksprache mit dem Vorstand, schnell zu ändern. Beitragsanpassungen erfolgen zum nächstmöglichen Monat.

2 FÖRDERVEREIN

2.1 Allgemeines

Der Förderverein der Münchfeldschule e.V. wurde im Mai 1999 gegründet. Er unterstützt die Belange der Schule und der Schulkinder mit finanziellen und ideellen Mitteln und ist Träger der „Betreuenden Grundschule“. Er ist im Vereinsregister des Amtsgerichts Mainz unter der VR-Nummer 3436 eingetragen.

2.2 Kontaktdaten Vorstandsmitglieder

Die Kontaktdaten der Vorstandsmitglieder sind in den Anlagen aufgeführt.

Alle Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich und somit außerhalb ihrer normalen Arbeitszeiten für den Förderverein. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihren Anrufen und E-mails. E-Mail Adressen für unterschiedliche Themen sind auf der Homepage des Fördervereins hinterlegt (www.muenchfeldschule.de -> Elternarbeit -> Förderverein).

3 DIE BETREUUNG

3.1 Grundsätze für die Arbeit mit den Kindern

Die Grundrechte jedes einzelnen Kindes werden von der Gruppe und den Betreuungskräften gewahrt. Es wird ein freundschaftliches Klima zwischen den Kindern und den Betreuungskräften angestrebt.

Den Kindern wird, bedingt durch die kurze Betreuungszeit, kein „Beschäftigungsprogramm“ von den Betreuungskräften angeboten („freies Spiel“).

Die Betreuungskräfte stellen gemeinsam mit den Kindern Regeln für das Verhalten in den Räumen und auf dem Schulgelände sowie für den gesamten Umgang mit dem Beschäftigungsmaterial (Spielgeräte, Bastelmaterial etc.) auf. Die Betreuungskräfte achten darauf, dass diese Regeln durchweg befolgt werden, damit ein harmonischer Betreuungsablauf möglich ist.

Die Kinder können sich individuell in den Räumen bewegen und selbständig entscheiden, welcher Beschäftigung sie nachgehen möchten, sofern es die Situation nach Ermessen der Betreuungskräfte zulässt.

3.2 Der Treffpunkt

Die Kinder gehen nach Ende des Unterrichts selbständig in die Betreuung, wo nach ihrem Eintreffen die Anwesenheit vermerkt wird. Der Treffpunkt für die Betreuung wird den Kindern durch das Betreuungsteam mitgeteilt, bleibt während des Schuljahres aber grundsätzlich unverändert.

3.3 Räumlichkeiten

Die Betreuende Grundschule befindet sich im Gebäude der Münchfeldschule, blauer Eingang.

Dort stehen zwei feste Räume im Untergeschoss, sowie zwei Klassenräume im Obergeschoss zur Verfügung. Weitere Räume (Werkraum, Schulküche, etc.) stehen, abhängig vom Schulunterricht, teilweise zur Verfügung. Das Außengelände wird in die Betreuung mit einbezogen. Ebenso steht an manchen Wochentagen die Gymnastik- oder Turnhalle zur Verfügung.

Die Anzahl der Betreuungskräfte je Ort auf dem Schulgelände und in den Räumen richtet sich nach der Größe der jeweiligen Kindergruppe.

3.4 Mitgebrachtes Mittagessen

Mitgebrachtes Mittagessen kann in der Zeit von 12:10 bis 14:00 Uhr eingenommen werden. Sofern Ihr Kind nicht am „warmen Essen“ teilnimmt, geben Sie ihm bitte ausreichend Essen für die Betreuungszeit mit.

Den Kindern steht während der gesamten Betreuungszeit Wasser kostenlos zur Verfügung.

Für das Essen gelten die mit den Kindern verabredeten Tischregeln.

Leider ist es uns wegen Auflagen des Gesundheitsamts nicht möglich, von zu Hause mitgebrachtes Essen aufzuwärmen!

Auch besteht keine Möglichkeit, Essen vor Unterrichtsbeginn in einem Kühlschrank zu deponieren.

3.5 Schulessen / Warmes Mittagessen

Es besteht die Möglichkeit, an einem Schulessen eines Caterers (derzeit die „gpe“) teilzunehmen. Hierfür ist eine separate Anmeldung erforderlich. Ausführlichere Informationen zur Anmeldung, den Bestellmöglichkeiten und dem organisatorischen Ablauf der Mahlzeiten entnehmen Sie bitte der Anlage „Warmes Mittagessen“. Kinder, die in die Betreuung gehen, werden bei der Vergabe von Essensplätzen bevorzugt behandelt.

3.6 Hausaufgabenbetreuung

Zwischen 12:10 und 15.00 Uhr findet die Hausaufgabenbetreuung statt. Die Hausaufgaben werden ausschließlich in den dafür bereit gestellten Räumen getätigt.

Die Kinder haben dort die Möglichkeit in Ruhe und konzentriert ihre Hausaufgaben zu erledigen. Die Kinder können selbst entscheiden, ob und wann sie die Hausaufgabenbetreuung aufsuchen. Mindestens eine Betreuungskraft führt Aufsicht. Diese hält die Kinder an, die Aufgaben innerhalb von 45 Minuten zu erledigen und ist den Kindern hierbei behilflich. Sie ist jedoch ausdrücklich nicht dazu verpflichtet, Hausaufgaben in Inhalt oder Umfang zu kontrollieren, dies verbleibt in der Verantwortung der Eltern. Nach Beendigung der Hausaufgaben hat das Kind zur Vermeidung von Störungen der anderen Kinder die Hausaufgabenräume zu verlassen. Es beginnt die Nachmittagsspielzeit.

3.7 Spiel- und Bastelmaterial

Spiel- und Bastelmaterial ist den Kindern frei zugänglich, um deren selbständiges Handeln zu fördern. Die Betreuungskräfte achten darauf, dass die Kinder das benutzte Material eigenverantwortlich vor Verlassen der Betreuung wieder aufräumen.

4 DAS BETREUUNGSTEAM

4.1 Allgemeines

Die Betreuungskräfte stehen im Arbeitsverhältnis mit dem Förderverein, der aktuelle Vorstand fungiert rechtlich als Arbeitgeber.

Die Betreuungskräfte arbeiten zusammen in einem gemeinsamen Team, aus dem max. 3 die Team-Leitung bilden. Die Teamleistung setzt insbesondere Vorgaben des Vereinsvorstandes um.

4.2 Kontaktdaten Betreuung

Die Betreuungskräfte sind während den Betreuungszeiten von Montag bis Freitag von 12:00 bis 16:00 Uhr in Notfällen über ein Handy erreichbar. Notfälle sind z.B. wenn Sie Ihr Kind nicht rechtzeitig aus der Betreuung abholen können (Bus verspätet, Sie stecken im Stau etc.) oder etwa kurzfristig geänderte Abholzeiten. Kein Notfall ist dagegen die Bitte, Ihr Kind an einen bestimmten Ort zu schicken (z.B. Rewe-Parkplatz).

SMS Nachrichten werden nicht gelesen und Mailbox-Nachrichten werden nicht abgehört.

Außerhalb der Betreuungszeiten ist das Handy ausgeschaltet. Die Telefonnummer entnehmen Sie bitte den Anlagen.

Zum Schutz unserer Angestellten werden keine persönlichen Kontaktdaten der Betreuungskräfte ausgehändigt.

Sollte Ihnen die private Telefonnummer einer Betreuungskraft vorliegen, so bitten wir Sie, diese nicht für Belange der Betreuung zu nutzen, da nicht gewährleistet ist, dass sich genau diese Betreuungskraft im Dienst befindet. Außerdem wird durch Ihren Anruf der jeweilige Betreuungsbereich (Hausaufgaben, Essen,...) gestört. Das Betreuungshandy befindet sich außerhalb der „sensiblen“ Räume. Die Betreuungskräfte selbst stehen untereinander mit eigenen Kommunikationsmitteln in Verbindung.

5 ZEITEN UND REGULARIEN

5.1 Betreuungszeitende

Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf Ihr Kind ohne Erlaubnis / ohne Abmeldung das Schulgelände nicht verlassen!! Bitte teilen Sie dieses Ihrem Kind unmissverständlich mit. Bei Abweichungen von den üblichen Betreuungszeiten geben Sie Ihrem Kind bitte eine schriftliche Mitteilung für die Betreuungskräfte mit. Einen Vordruck finden Sie in Anlage 03.

Zu Schuljahresbeginn erfragt die Betreuung schriftlich, von wem die Kinder abgeholt werden dürfen (siehe „Stammblatt“, das Sie bei Anmeldung zur Betreuung abgeben). Darüber hinaus geben Sie bitte eine Notfallnummer an, unter der ein Verantwortlicher für das Kind jederzeit erreichbar ist.

Die Betreuungszeit endet für jedes Kind zu der Zeit, bis zu der es auch in der Betreuung angemeldet ist (z.B. um 13.00 Uhr, wenn es von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr angemeldet ist). Wir bitten Sie, Ihr Kind pünktlich abzuholen, da die Kapazitäten der Räume entsprechend der Anmeldung ausgelastet sind.

Aus sicherheits- und versicherungstechnischen Gründen macht der Vorstand des Fördervereins darauf aufmerksam, dass die Betreuung um 16:00 Uhr endet. Danach befindet sich Ihr Kind, sollte es noch nicht abgeholt worden sein, alleine vor der Schule, da das Schulgelände abgeschlossen wird.

Sollten Sie aus einem unvorhergesehenen Grund (Notfall) nicht in der Lage sein, Ihr Kind persönlich, oder wie mit der Betreuung vereinbart, abholen zu können, so informieren Sie die Betreuungskräfte bitte rechtzeitig über das Betreuungshandy. So können die Betreuungskräfte ggf. rechtzeitig reagieren. Bitte beachten Sie die unter Punkt **Fehler! Textmarke nicht definiert.** aufgeführten Hinweise zum Handy.

5.2 Gehzeiten

Sofern die Kinder feste Gehzeiten haben, die langfristig gelten (also über mehrere Wochen), können Sie diese den Betreuungskräften einmal schriftlich mitteilen und müssen nicht täglich einen Zettel mitgeben.

Bei täglich oder wöchentlich wechselnden Gehzeiten (=Gehzeiten, die von den normalen Gehzeiten abweichen) müssen Sie ihrem Kind täglich einen Änderungs-Infozettel mit den entsprechenden Daten mitgeben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass es sonst bei so vielen Ausnahmen den Betreuungskräften nahezu unmöglich ist, den Überblick zu behalten. Da auch die Kinder manchmal verwirrt sind und auch verwechseln, mit wem sie denn am jeweiligen Tag gehen müssen, ist es auch in Ihrem Interesse, dass Ihre Kinder zur rechten Zeit, ggf. mit dem richtigen Kind losgeschickt werden (eine Vorlage finden Sie in Anlage 03).

Beachten Sie auch bitte, dass Kinder nur zu vollen oder halben Stunde nach Hause geschickt werden.

5.3 Abholzeiten

Falls Sie Ihr Kind abholen möchten, kann das zu jeder Zeit geschehen. Bitte melden Sie sich hierzu unbedingt bei einer Betreuungskraft auf dem Schulgelände, damit die Abholung in den Listen dokumentiert werden kann. Nur so kann sichergestellt werden, dass ihr Kind von dazu berechtigten Personen abgeholt wird oder nicht in fremde Hände gelangt. Das Betreten des Schulgebäudes ist nur in Ausnahmefällen und ohne Begleitung einer Betreuungskraft nicht zulässig.

Außerdem haben die Betreuungskräfte die Gewissheit, dass Ihr Kind nicht in fremde Hände gelangt ist.

Sollte Ihr Kind aus irgendeinem Grund früher gehen oder von einer anderen Person (Oma, Opa, Freunde, etc.) abgeholt werden, geben Sie Ihrem Kind bitte einen Änderungs-/ Infozettel für die Betreuungskräfte mit oder rufen Sie die Betreuung an (eine Vorlage finden Sie in Anlage 03). Geschieht dies nicht, sind die Betreuungskräfte dazu angehalten, sich zur Sicherheit Ihres Kindes an die vereinbarten Abholregeln zu halten und geben Ihr Kind der jeweiligen Person nicht mit.

Entsprechende Vorlagen finden Sie im Handbuch, in der Betreuung und auf unserer Homepage.

6 ERREICHBARKEIT DER ELTERN WÄHREND DER BETREUUNGSZEITEN

6.1 Telefonnummer der Eltern

Bitte geben Sie den Betreuungskräften mindestens eine Telefonnummer (Mobil, Festnetz von zu Hause und der Arbeit) an, unter der Sie im Notfall unbedingt erreichbar sind. Es kommt oft vor, dass Handys ausgeschaltet sind oder kein Anschluss unter der angegebenen Nummer besteht. Im Notfall wären Sie dann nicht erreichbar.

Denken Sie bitte daran, bei Änderungen von Telefonnummern, insbesondere Handy, den Betreuungskräften die neuen Rufnummern mitzuteilen (siehe Formular in der Anlage).

Falls der Familienname des Kindes vom Namen eines Erziehungsberechtigten abweicht, teilen Sie uns dieses bitte bei den Kontaktdaten und auf dem Stammblatt (siehe Anlage 01) mit.

6.2 Weitere Notfallnummern und Kontaktdaten

Sie haben die Möglichkeit auch weitere Personen im Notfall als Kontakt anzugeben. Bitte machen Sie aktiv Gebrauch davon.

7 INFORMATION ÜBER DIE ABWESENHEIT IHRES KINDES

Bitte helfen Sie den Betreuungskräften, ihre Zeit nicht unnötig mit dem Suchen Ihres Kindes, bzw. mit dem unnötigen Hinterhertelefonieren bei den hinterlegten Notrufnummern zu verbringen, sondern melden Sie sich aktiv in den folgenden Fällen:

7.1 Im Krankheitsfall

Die Schule reicht eine Krankmeldung nicht weiter.

Wenn Ihr Kind erkrankt ist und zu Hause bleibt, teilen Sie dies bitte den Betreuungskräften um 12:00 Uhr über das Betreuungshandy mit. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Betreuungs-Handy in Anlage 05..

7.2 Bei Ausflügen

Die Schule informiert nicht im Einzelnen über Ausflüge oder ähnliches.

Nimmt Ihr Kind an einem Klassen- oder Schulausflug teil und besucht nicht die Betreuung, sind Sie dafür verantwortlich, die Betreuungskräfte über die Teilnahme zu informieren.

7.3 Bei Teilnahmen an Arbeitsgemeinschaften (AGs)

Die Schule informiert nicht immer über die Teilnahme an AGs, bzw. über ausgefallene AGs.

Sollte eine AG vor der vereinbarten Gehzeit zu Ende sein, kann Ihr Kind selbstverständlich die Betreuung aufsuchen. Überschneiden sich AG-Zeiten mit gebuchten Essenszeiten, liegt dies in Ihrer Verantwortung.

Teilen Sie Ihrem Kind mit, dass es sich im Anschluss an die AG bei den Betreuungskräften melden muss. Wegen der räumlichen Trennung und der Vielzahl der AGs, können die Betreuungskräfte die Kinder nach AG-Ende nicht in den jeweiligen Räumen (z.B. Turnhalle, Gymnastikhalle, Kunstraum,...) abholen.

8 UMGANG MITEINANDER

8.1 Verhalten der Kinder während der Betreuung

Die Kinder werden angeleitet, Konflikte verbal und gewaltfrei zu lösen. Die Betreuungskräfte greifen rechtzeitig ein, wenn abzusehen ist, dass schwächere Kinder unterlegen sind und versuchen gemeinsam mit den Kindern eine Konfliktlösung herbeizuführen.

Die Betreuungskräfte können Kinder, die nicht in der Lage sind, bestehende Regeln einzuhalten oder durch ihr Verhalten wiederholt andere Kinder beeinträchtigen, dazu anhalten, in Reichweite der Betreuungsperson zu bleiben, bis sie gelernt haben, die Grenzen anderer Kinder und Erwachsener zu berücksichtigen.

Bei wiederholt auftretenden Problemen mit einzelnen Kindern, werden die Eltern zu einem gemeinsamen Lösungsgespräch geladen. Der Vorstand des Fördervereins wird ebenfalls umgehend über Probleme im Umgang

mit Kindern und Eltern informiert. Die Betreuungskräfte stehen den Eltern gerne nach vorheriger Absprache zu Gesprächen zur Verfügung.

Ein Kind, das ständig durch aggressives Verhalten auffällt und die Anweisungen der Betreuungskräfte nicht befolgt, erhält nach Absprache mit dem Förderverein eine Abmahnung, bei wiederholtem Fehlverhalten dann den sofortigen Verweis aus der Betreuung. Diese Regelung dient zur Sicherheit der übrigen Betreuungskinder! Mit Ausschluss aus der Betreuung erlischt Ihr Anspruch auf den Betreuungsplatz.

8.2 Verhalten der Angehörigen gegenüber den Betreuungskräften

Das Betreuungsteam verhält sich Ihnen gegenüber freundlich und respektvoll. Das gleiche erwarten wir von Ihnen. Meinungsverschiedenheiten sind konstruktiv und zielorientiert zu besprechen. .

Bei Unstimmigkeiten und Klärungsbedarf stehen Ihnen die die Betreuungskräfte gerne zur Verfügung..

Sollten Sie keinen Konsens mit den Betreuungskräften finden, und erst danach, können Sie sich an den Förderverein-Vorstand (siehe Anlage Kontaktdaten) wenden.

Bitte zögern Sie nicht, auch in anderen Belangen/Fragen, Kontakt mit den Mitgliedern des Vorstandes aufzunehmen.

9 KRANKHEITSFÄLLE UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE

9.1 Krankheitsfälle

Die Schule und die Betreuung sind kein Ort um Krankheiten auszukurieren. Lassen Sie Ihr Kind bei ansteckenden Krankheiten deshalb bitte zu Hause. So schützen Sie die restlichen Kinder, insbesondere aber unsere Betreuungskräfte vor weiteren krankheitsbedingten Ausfällen.

9.2 Allergien und sonstige Erkrankungen

Sollte Ihr Kind Allergien oder sonstige Erkrankungen haben, die die Betreuungskräfte wissen sollten/müssten, so gehen Sie bitte offen auf die Betreuungskräfte zu. Die Informationen dahingehend werden vertraulich behandelt.

9.3 Verabreichung von Medikamenten

Unsere Betreuungskräfte sind im Umgang der Verabreichung von Medikamenten nicht geschult und dürfen diese aus versicherungstechnischen Gründen nicht verabreichen.

9.4 Notfälle und Notfallmedikamente

Sollte Ihr Kind möglicherweise „Notfallmedikamente“ benötigen und diese mit sich führen, obliegt es im Einzelfall der eigenmächtigen Entscheidung der Betreuungskraft, ein von Ihnen bereitgestelltes Notfallmedikament zu verabreichen.

Hierzu benötigen die Betreuungskräfte schriftliche Angaben über das Krankheitsbild, die Symptome eines Notfalls, das Notfallmedikament, die Dosierung und Verabreichungsform, Adresse der Arbeit aller Erziehungsberechtigten inkl. Mobil- und Festnetztelefonnummern sowie Name, Anschrift und Telefonnummer des behandelnden Arztes.

Bei einem eintretenden Notfall werden die Betreuungskräfte auf jeden Fall den Rettungsdienst / Notarzt sowie die Erziehungsberechtigten informieren.

10 SONSTIGES

10.1 Bekleidung

Bitte ziehen Sie Ihr Kind den Jahreszeiten entsprechend an, damit die Kinder auch im Winter die Möglichkeit haben, draußen zu spielen.

Die Betreuungskräfte achten im Winter darauf, dass die Kinder Ihre Jacken tragen, können die Kinder jedoch nicht zwingen, das zu tun.

10.2 Elternaktivitäten

Wir laden alle engagierten, interessierten Eltern dazu ein, das Team im Förderverein in seiner ehrenamtlichen Arbeit zu verstärken. Wir freuen uns über reges Interesse und laden Sie ein, unseren Mitgliederversammlungen beizuwohnen. Dort wird der Jahresbericht vorgestellt, Vorstandsmitglieder gewählt und andere wichtige Entscheidungen getroffen.

11 DATENSCHUTZ

Datenschutz im Förderverein der Münchfeldschule e. V.

1. Zur Erfüllung der Zwecke und Aufgaben des Vereins sowie zur Durchführung des Mitgliedschaftsverhältnisses (z.B. Kommunikation und Information wie Einladung zu Versammlungen, Beitragseinzug) werden unter Beachtung der Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) personenbezogene Daten (Name, Anschrift, Kontakt- und Kontodaten) der Mitglieder im Verein verarbeitet. Hierbei sind wir der Datensparsamkeit verpflichtet.
2. Werden personenbezogene Daten erhoben, ohne dass die Verarbeitung zur Erfüllung des Vertrages erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung nur aufgrund einer gesonderten Einwilligung nach Artikel 6 Abs. 1 lit. a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO.
3. Um der Hinweispflicht bei der Erhebung der Daten gerecht zu werden, liegt dem Antrag auf Mitgliedschaft die **Anlage „Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung“** bei. Bitte reichen Sie diese unterschrieben gemeinsam mit den Anträgen und übrigen Unterlagen ein.
4. Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:
   - das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO,
   - das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DS-GVO,
   - das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO,
   - das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO,
   - das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO und
   - das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO.
5. Den Organen des Vereins, allen Mitarbeitern oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als dem der jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.
6. Gem. DSGVO und § 38 BDSG ist der Verein nicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten verpflichtet. Wenden Sie sich bei Fragen gerne an den Vorstand des Vereins. Darüber hinaus ist Ansprechpartner: Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz, Hintere Bleiche 34, 55116 Mainz, https://www.datenschutz.rlp.de/.
7. Die personenbezogenen Daten werden für die Dauer der Mitgliedschaft gespeichert. Mit Beendigung der Mitgliedschaft werden die Daten, die die Kassenverwaltung betreffen, gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen weitere zehn Jahre vorgehalten und dann gelöscht. In der Zeit zwischen Beendigung der Mitgliedschaft und der Löschung wird die Verarbeitung dieser Daten eingeschränkt.

***

Der Vorstand

März 2021

ANLAGE 01 – Stammblatt für die Betreuende Grundschule

Dieses Blatt bitte ausfüllen und zum ersten Schultag oder am ersten Betreuungstag in der Betreuung abgeben, vielen Dank

Stammblatt

für die Betreuende Grundschule

Schuljahr ____ / ____

Vorname des Kindes:

_____

Nachname des Kindes:

_____

Klasse: _____ Klassenlehrer/in:_____

Name der Erziehungsberechtigten Personen:

Erziehungsberechtigte Personen (Mutter, Vater, Geschwister, Oma, Opa, sonstige)	Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten		
	Festnetznummer	Mobilfunknummer	Arbeitsstätte

Abholregelung:

☐ Mein Kind kann nach der Betreuung alleine nach Hause gehen.

☐ Mein Kind geht mit _____ nach Hause.

☐ Mein Kind wird abgeholt von:

Abholberechtigte Personen (Mutter, Vater, Geschwister, Oma, Opa, sonstige)	Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten		
	Festnetznummer	Mobilfunknummer	Arbeitsstätte

Informationen an die Betreuungskräfte:

Allergien:_____

Sonstiges:_____

_____ _____

Datum Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

ANLAGE 02 – Änderung Kontaktdaten

An den Förderverein
der Grundschule Münchfeldschule e.V.
→ Betreuung

Betrifft: Änderung der Kontaktdaten

Frau, Herr, Familie: _____
Vorname des Kindes: _____
Nachname des Kindes: _____
Klasse: _____ Klassenlehrer/in: _____

Meine / unsere Kontaktdaten haben sich geändert.
Bitte benutzen Sie ab sofort / ab dem ___.___.20___ folgende neue Kontaktdaten:

☐ **Neue Adresse:**			
Straße:			
PLZ, Wohnort:			
☐ **Neue Rufnummern:**			
Bitte die Namen der angegebenen Personen eintragen	**Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten**		
	Festnetz	Mobiltelefon	Arbeitsstätte

_____ _____
Datum Unterschrift

ANLAGE 03 – Information an die Betreuungskräfte

Information an die Betreuungskräfte betreffend „nach Hause gehen“ des Kindes

An die Betreuungskräfte
der Betreuenden Grundschule Münchfeldschule

Meine Tochter / mein Sohn, _____
Vor- und Nachname des Kindes

☐ darf heute / darf am _____ um ___:___ Uhr, alleine nach Hause gehen.

☐ darf heute / darf am _____ um ___:___ Uhr, mit _____ nach Hause gehen.

☐ wird heute / wird am _____ um ___:___ Uhr, von Frau/Herr _____ abgeholt.

☐ kommt am _____ nicht in die Betreuung.

_____ _____
Datum **Unterschrift des Erziehungsberechtigten**

Information an die Betreuungskräfte betreffend „nach Hause gehen“ des Kindes

An die Betreuungskräfte
der Betreuenden Grundschule Münchfeldschule

Meine Tochter / mein Sohn, _____
Vor- und Nachname des Kindes

☐ darf heute / darf am _____ um ___:___ Uhr, alleine nach Hause gehen.

☐ darf heute / darf am _____ um ___:___ Uhr, mit _____ nach Hause gehen.

☐ wird heute / wird am _____ um ___:___ Uhr, von Frau/Herr _____ abgeholt.

☐ kommt am _____ nicht in die Betreuung.

_____ _____
Datum **Unterschrift des Erziehungsberechtigten**

ANLAGE 04 – Änderung der Bankverbindung

An den
Förderverein der Grundschule Münchfeldschule e.V.
(Verwaltung)
Watfordstraße 30
55122 Mainz

Betrifft: Änderung der Bankverbindung

Frau, Herr, Familie:_____

Vorname des Kindes:_____

Nachname des Kindes:_____

Klasse: _____ Klassenlehrer/in: _____

Meine / unsere Bankverbindung hat sich geändert. Bitte benutzen Sie ab sofort / ab dem ____. ____.20_____

- ☐ für den Einzug des Betreuungsbeitrages
- ☐ für den Einzug des Fördervereins-Mitgliedsbeitrages

folgende neue Bankverbindung:

Name der <u>neuen</u> Bank:_____

IBAN: DE __ __ I __ __ __ __ I __ __ __ __ I __ __ __ __ I __ __ __ __ I __ __
BIC: __ __ __ __ __ __ __ __ I __ __ __

Name des Kontoinhabers/
der Kontoinhaberin:_____

_____ _____
Datum Unterschrift des Kontoinhabers

ANLAGE 05 – Kontaktdaten

Anschrift des Fördervereins

Förderverein der Grundschule Münchfeldschule e.V.
Watfordstraße 30
5512 Mainz

Die Namen und Funktionen des jeweils aktuellen Vereinsvorstands sind auf der Homepage des Fördervereins veröffentlicht (www.muenchfeldschule.de -> Elternarbeit -> Förderverein).

Betreuungskräfte

Es gibt eine Leitung des Betreuungsteams, an die Sie Ihre Anliegen gerne vorbringen können. Da sich personelle Wechsel im nicht ausschließen lassen, wird darauf verzichtet, die Namen der einzelnen Betreuungskräfte zu nennen. Diese tragen im Dienst jedoch Namenschilder, so dass Sie sie direkt ansprechen können.
Kontakt zu den Dienst habenden Betreuungskräften ist während der Betreuungszeit über die zentrale Handy-Nummer möglich. Im Übrigen wenden Sie sich bitte zunächst an Frau Hebgen (foerderverein.betreuung@muenchfeldschule.de).

Betreuungshandy

Die Betreuungskräfte sind während der Betreuungszeiten - Montag bis Freitag **von 12:00 bis 16:00 Uhr** - unter folgender Mobilfunknummer erreichbar:

+49 157 8444 8000

Außerhalb der vorgenannten Zeit ist das Handy aus!

SMS Nachrichten werden nicht gelesen und Mailbox-Nachrichten werden nicht abgehört!

Sollte Ihnen die private Telefonnummer einer Betreuungskraft vorliegen, bitten wir darum diese nicht für Belange der Betreuung zu nutzen, da nicht gewährleistet ist, dass sich genau diese Betreuungskraft im Dienst befindet. Außerdem kann durch Ihren Anruf der jeweilige Betreuungsbereich (Hausaufgaben, Essen,…) gestört werden.

Homepage und E-Mail-Adressen des Vorstandes des Fördervereins:

Homepage der Schule:	www.muenchfeldschule.de
E-Mail an den Förderverein:	foerderverein@muenchfeldschule.de
E-Mail an den Kassenwart:	foerderverein.kasse@muenchfeldschule.de
E-Mail an die Betreuung:	foerderverein.betreuung@muenchfeldschule.de
E-Mail an Schulessen:	schulessen@muenchfeldschule.de

ANLAGE 06 – Beiträge und Zuschüsse

1. Mitgliedsbeitrag

Der Mindestjahresmitgliedsbeitrag beläuft sich derzeit auf 12,00 Euro.

Dieser Beitrag darf von Ihnen gerne höher angesetzt werden.

2. Betreuungsbeiträge

1. und 2. Klassen	3. und 4. Klassen	Dauer	Beitrag
12:00 – 13:00 Uhr	13:00 – 14:00 Uhr	1 Stunde	28,00 € / Monat
12:00 – 14:00 Uhr	13:00 – 15:00 Uhr	2 Stunden	45,00 € / Monat
12:00 – 15:00 Uhr	13:00 – 16:00 Uhr	3 Stunden	62,00 € / Monat
12:00 – 16:00 Uhr	13:00 – 17:00 Uhr	4 Stunden	79,00 € / Monat
12:00 – 17:00 Uhr		5 Stunden	96,00 € / Monat

Bei einer angenommenen Maximalbetreuung von 4 Stunden an jeweils 5 Tagen über 4 Wochen belaufen sich die Kosten damit auf 0,99 Euro pro Stunde.

Das Betreuungsangebot bis 17:00h steht unter dem Vorbehalt, dass es dafür genügend Anmeldungen gibt.

3. Kosten warmes Mittagessen

siehe Anlage „Warmes Mittagessen“

4. Zuschüsse

Bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen können Sie staatliche Zuschüsse zum Mitgliedsbeitrag oder dem warmen Mittagessen beantragen.

Die Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Stadt Mainz: www.mainz.de

Dort suchen Sie „Amt für soziale Leistungen“ und klicken auf → Dienstleistungen → Bildungs- und Teilhabepaket – Allgemein

Zuschüsse zum *Mitgliedsbeitrag*:

- Formular „Bildung-und-Teilhabe-BuT-Teilhabe-am-sozialen-und-kulturellen-Leben“
- zuständig ist das Schulamt, Kaiserstraße 3-5

Zuschüsse zum *warmen Mittagessen*:

- Formular „Bildung-und-Teilhabe-BuT-Mittagessen-Schule“
- zuständig sind fallabhängig das Amt für soziale Leistungen, Kaiserstraße 3-5 oder das Jobcenter Mainz, Wilhelm-Theodor-Römheld-Straße 19.

ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

1. Allgemeine Hinweise:

Es besteht die Möglichkeit, ein warmes Mittagessen zu bestellen. Grundvoraussetzung für die Zuteilung einen Essensplatz ist, dass Ihr Kind zur Betreuung des Fördervereins der Münchfeldschule e.V. angemeldet ist und genügend Plätze vorhanden sind. Das Essen wird von der **gpe**, „Gesellschaft für psychosoziale Einrichtungen gGmbH“ in der IGS Anna-Seghers frisch zubereitet und geliefert. Bei uns an der Schule wird es dann von zwei Ausgabekräften auf die Teller ausgeteilt. Das ausgegebene Essen besteht immer aus mehreren Komponenten: Salat/Rohkost, Hauptgericht mit Beilagen und ggf. Soße sowie Obst/Dessert. Die Kinder dürfen immer mitentscheiden, wieviel sie davon auf den Teller bekommen möchten. Die Möglichkeit, Essen nachzunehmen besteht grundsätzlich, allerdings bei Schnitzel, Frikadellen, Fisch o.ä. und manchem Nachtisch nur soweit etwas übrig bleibt, wenn andere Kinder verzichtet haben, da hier die Portionen abgezählt geliefert werden.

Das Essenskonzept der GPE richtet sich nach den Richtlinien der DGE (Deutsche Gesellschaft für Ernährung) für Kinder. Weitere Informationen finden Sie unter https://schulessen.gpe-mainz.de/schule.html

Abhängig vom Unterrichtsende gibt es zwei Essenszeiten:

Schüler/innen der 1. Klassen um 12:00 Uhr
Schüler/innen der 2. Klassen um 12:00 Uhr (Ausnahme: Mittwoch 13 Uhr)

Schüler/innen der 3. und 4. Klassen um 13:00 Uhr

2. Anmeldung zum Mittagessen

Die Anmeldung zum Mittagessen erfolgt über einen **Elternvertrag**, den sie über die Betreuungskräfte einige Wochen vor den Sommerferien für das kommende Schuljahr erhalten. Die erste Seite des Elternvertrages geben Sie noch *vor* dem Beginn der Sommerferien bitte LESERLICH ausgefüllt wieder an eine unserer Betreuungskräfte zurück, die restlichen Seiten sind für Ihre Unterlagen bestimmt.

Der Förderverein wird die eingehenden Verträge prüfen und an die GPE weiterleiten. Wenn Sie keine Nachricht erhalten, dann war es möglich, die Essenstage nach Ihren Wünschen zu vergeben. Ist dies nicht möglich, melden wir uns bei Ihnen melden.

Sie erhalten dann Ihre Zugangsdaten zum Online-Zugang der GPE *direkt* von der GPE. Im Online-Portal der GPE können Sie unter anderem die Speisepläne und Ihr Guthaben einsehen.

Übersteigt die Anzahl der angemeldeten Kinder die zur Verfügung stehenden 80 Essensplätze, erfolgt die Verteilung der Essensplätze wie folgt:

1. Zuerst werden die Kinder berücksichtigt, die bis 16 Uhr in der Betreuung sind,
2. dann erhalten die bis 15 Uhr anwesenden Betreuungskinder einen Platz,
3. anschließend die bis 14 Uhr anwesenden,
4. alle übrigen Kinder nach Verfügbarkeit.

Die Anmeldung zum Mittagessen gilt für ein Schulhalbjahr.

3. Abbestellen/Stornieren eines gebuchten Essens bei Krankheit oder Abwesenheit des Kindes

Möchten Sie einen Essenstag z.B. wegen Krankheit des Kindes kurzfristig stornieren, so können Sie dies bis 8:30Uhr des jeweiligen Tages über den Krankmeldungsantrag auf der Homepage: https://www.opc-asp.de/mombach unter „Einstellungen –> Krankheitsanträge“ tun.

ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

Sie melden ihr Kind immer krank, wenn es kurzfristig nicht am Essen teilnehmen kann, also auch wenn es z.B. um 12:00/13:00 Uhr einen wichtigen Termin hat, der die Teilnahme am Mittagessen nicht zulässt.

Das Essensgeld wird Ihnen für diesen Tag natürlich auf ihrem GPE Konto gutgeschrieben.

4. Kosten für das Essen

Aktuell kostet eine Mahlzeit 4,20 €.

5. Zuschüsse

siehe Anlage „Beiträge und Zuschüsse.

6. Zahlungsmodalitäten

Wir empfehlen dringend, einen **Dauerauftrag in ausreichender Höhe mit Zahlung zum 10. eines Monats** einzurichten. Damit ist sichergestellt, dass für alle vereinbarten Essenstage im Folgemonat Guthaben vorhanden ist und ihr Kind immer zum Essen freigeschaltet wird. Alternativ können Sie monatlich bis **spätestens 10. des Vormonats** denjenigen Betrag an die gpe **überweisen**, der für das bestellte Essen des Folgemonats ausreichend ist (d.h. **mindestens** 4,20 Euro x Essenstage Ihres Kindes).

Nur bei rechtzeitiger und ausreichender Einzahlung wird Ihr Kind von der GPE für den ganzen Folgemonat freigeschaltet. Dann läuft alles Weitere automatisch, d.h. das Essen für Ihr Kind wird an allen auf Ihrem Vertrag angegebenen Tagen geliefert.

Sollte kein Essensgeld bis Ende des Monats bei der GPE gutgeschrieben sein, so wird ihr Kind auch nicht für den Folgemonat freigeschaltet und kann somit nicht am Mittagessen teilnehmen.

Bitte beachten Sie: Wenn die Essensbeträge erst *nach* Ersten des laufenden Essensmonats gezahlt werden, müssen Sie für diesen Monat die einzelnen Essen online bei der GPE *selbst aktivieren*, dies erfolgt dann nicht mehr automatisch! Die Bestellungen über die Internetseite müssen aber auch dann mindestens 1 Woche vorher bei der GPE im System eingetragen werden, spontane Bestellungen für den nächsten Tag sind wegen Planungssicherheit des Caterers nicht möglich.

ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

Zusammengefasst:

Zeitpunkt der Zahlung an die gpe	**Zahlung ausreichend für alle Essen des Folgemonats?**	**Was bedeutet das für das Mittagessen?**
Dauerauftrag/Überweisung zum 10. des Vormonats	ja	Ihr Kind erhält im Folgemonat automatisch Essen an allen vereinbarten Tagen
Keine Zahlung des Essengeldes zum Ende des Vormonats	nein	Ihr Kind wird nicht *automatisch* für Essen im Folgemonat freigeschaltet und erhält somit kein Mittagessen.
Ausreichende Zahlung der Essensbeiträge erst *nach* Ersten des *laufenden* Essensmonats	ja	Sie müssen für den laufenden Essensmonat jeden einzelnen Essenstag online bei der GPE *selbst aktivieren,* und zwar *mindestens 1 Woche* vor dem Essenstag.

7. Überschüssiges Guthaben:

Am Monats- oder Schulhalbjahresende vorhandenes Guthaben wird Ihnen am Ende jedes Schulhalbjahres auf Ihr Konto zurück überwiesen, es geht Ihnen nichts verloren.

8. Änderungen im Elternvertrag

Bei der Essensbestellung müssen Sie sich für ein Schulhalbjahr festlegen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Änderungen im Elternvertrag während des laufenden Schulhalbjahres wegen der begrenzten Platzzahl nur eingeschränkt möglich sind.

Wenden Sie sich bei Änderungsbedarf bitte unbedingt zuerst mit Ihrem Anliegen an den Förderverein (schulessen@muenchfeldschule.de) und nicht an die GPE. Wir versuchen Ihren Wünschen bestmöglich zu entsprechen.

Sollte die gewünschte Änderung möglich sein, können Sie vom Caterer immer nur zu Beginn des nächsten Monats umgesetzt werden. Änderungen setzen voraus, dass genügend Guthaben vorhanden ist (wichtig bei neu dazu gebuchten Tagen).