

## Anmeldung zu den Bildungs- und freizeitpädagogischen Angeboten bzw. zur Betreuung in der Mittagszeit an der Wolfbuschschule Stuttgart

(für jedes Kind einzeln auszufüllen, vollständig und mit Druckbuchstaben)

I. Halbtagesklasse Anmeldung zur Betreuung im Rahmen der Verlässlichen Grundschule	ODER	II. Ganztagesklasse Anmeldung zur ergänzenden Betreuung
<input type="checkbox"/> <b>Frühbetreuung im Rahmen der Verlässlichen Grundschule</b> (7:00 bis 8:00 Uhr)  <input type="checkbox"/> <b>Mittagsbetreuung</b> (12:00 bis 14:00 Uhr)  <input type="checkbox"/> <b>Früh- und Mittagsbetreuung</b> (7:00 bis 14:00 Uhr)	ODER	<input type="checkbox"/> <b>Ganztagesklasse ohne zusätzliche Betreuung</b> (Es fallen keine Entgelte an)  <input type="checkbox"/> <b>Frühbetreuung</b> (7:00 bis 8:00 Uhr)  <input type="checkbox"/> <b>Spätbetreuung</b> (tägl. 16:00 bis 17:00 Uhr und freitags von 12:30 bis 17:00 Uhr)  <input type="checkbox"/> <b>Ferienbetreuung</b> (8.00 bis 17.00 Uhr)  <input type="checkbox"/> <b>Frühbetreuung im Rahmen der Ferienbetreuung</b> (7:00 bis 8:00 Uhr)

### Personalien der/des Sorgeberechtigten

**1. Sorgeberechtigter 1 (bei zusammenlebender Vater)** (Zuname, Vorname, Anschrift, Telefon (zur Erreichbarkeit im Notfall):

im Haushalt lebend

**2. Sorgeberechtigter 2** (Zuname, Vorname, Anschrift, Telefon (zur Erreichbarkeit im Notfall):

im Haushalt lebend

**Aufzunehmendes Kind** (Zuname, Vorname):

**Geb.-Datum**

**Geschlecht**

### Weitere im Haushalt lebende Kinder (einzeln mit Namen und Geb.-Datum, bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres)

Zuname	Vorname	Geb.-Datum	Besuchte Tageseinrichtung (Name und Adresse)

Ich bin/Wir sind im Besitz einer Bonuscard der Landeshauptstadt Stuttgart.

Es ist die Bonuscard des jeweiligen Kindes maßgebend.

Eltern/Erziehungsberechtigte, die eine Bonuscard des zu betreuenden Kindes für das aktuelle Kalenderjahr nachweisen und mit leistungsberechtigten Kindern in einem Haushalt leben, werden ab dem Gültigkeitsdatum der Bonuscard bis zum Ende des jeweiligen Jahres vom Entgelt befreit. Die für das Kalenderjahr gültige Bonuscard ist jährlich unaufgefordert vorzulegen.

Ich bin/Wir sind im Besitz einer FamilienCard der Landeshauptstadt Stuttgart

### Der Besitz einer aktuellen Bonuscard bzw. FamilienCard ist nachzuweisen. Ohne entsprechenden Nachweis kann kein Erlass bzw. keine Reduzierung des Entgeltes erfolgen.

Vom Gemeinderat wurde das Jugendamt als Träger dieses Betreuungsangebots bestimmt. Die Angaben sind im Zusammenhang mit der Betreuung Ihres Kindes und der Berechnung und Veranlagung der Entgelte, sowie zur Angebotssteuerung erforderlich. Die Angaben werden deshalb zweckgerichtet innerhalb des Jugendamts weitergegeben. Außerdem wird im Falle des Bezugs laufender Sozialleistungen gegebenenfalls ein automatisierter Datenabgleich mit dem Sozialamt und dem Jobcenter zum Zweck der Nachprüfung der Angabe durchgeführt. Die Informationen zum Besitz einer Bonuscard werden sowohl innerhalb des Jugendamts zur Aufgabenerfüllung, wie auch zur Abrechnung von Leistungen im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets an das Jobcenter weitergegeben. [Informationen zum Datenschutz finden Sie unter \[www.stuttgart.de/elternbeitraege-staedtische-kitas\]\(http://www.stuttgart.de/elternbeitraege-staedtische-kitas\)](http://www.stuttgart.de/elternbeitraege-staedtische-kitas)

**Datum, Unterschrift aller Personensorgeberechtigten (2 Unterschriften)**

**Unterschrift 1:**

**Unterschrift 2:**

Sofern Sie am SEPA-Basislastschriftverfahren teilnehmen, werden die fälligen Beträge zu den Fälligkeitsterminen eingezogen. Ansonsten überweisen Sie bitte die fälligen Beträge, sobald Ihnen die Mitteilung über die Entgelte vorliegt, jeweils zu Beginn des Monats, spätestens bis zum dritten Werktag, unter Angabe der Mandatsreferenz/des Personenkontos auf das Konto der Stadtkasse (s.u.).

Wenn Sie künftig am SEPA-Basislastschriftverfahren teilnehmen möchten, so geben Sie bitte das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Mandat (siehe Anlage) an die Einrichtungsleitung zurück.

- Vom Träger vor Ort auszufüllen -

**Betreuungsbeginn (Datum)**

**Monatliches Benutzungsentgelt (EUR)**

**Datum, Unterschrift der Leitung**

**Seite 2 -Aufnahme in Einrichtung – zusätzliche Angaben**

Familiensprache:

Weitere Sprachen:

**Besondere Bedarfe:**

Bei meinen (unserem) Kind liegen **keine** bekannten **besonderen Bedarfe** vor

Bei meinen (unserem) Kind bestehen **folgende Bedarfe**

**Essen** (kein Schweinefleisch, vegetarisch, ...)

**Allergien**

**Unverträglichkeiten**

**Chronische Krankheiten**

**Sonstiges**

**Notfallnummern:**

**Name**

**Vorname**

**Bezug**

**Telefonnummer**

Hiermit erkläre ich, dass alle Angaben korrekt sind. Jede Änderung der oben angegebenen Daten werde ich der Schulkinderinrichtung unmittelbar mitteilen.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift **aller** Personensorgeberechtigten

Die Angaben sind im Zusammenhang mit der Betreuung Ihres Kindes in der Einrichtung erforderlich. Die Datenerhebung erfolgt gem. §§ 62 bis 64 und 97a Sozialgesetzbuch, Achtes Buch (SGB VIII) Kinder- und Jugendhilfegesetz i. V. m. SGB X, 2. Kapitel „Schutz der Sozialdaten“.

## **Vertragsbedingungen für die Betreuung im Rahmen der Verlässlichen Grundschule, das pädagogische Angebot im Rahmen des Schülerhauses und das Zusatzangebot im Rahmen der Ganztageschule \***

*\* Das Zusatzangebot im Ganztage umfasst die zubuchbare Früh-, Spät- und Ferienbetreuung*

### **Allgemeines**

Voraussetzung für die Aufnahme ist, dass das Kind Schüler/in der jeweiligen Schule ist. Die Betreuung endet damit spätestens mit dem Abschluss der Grundschule. Die Betreuung im Rahmen der Verlässlichen Grundschule bzw. das pädagogische Angebot im Rahmen des Schülerhauses und der Ganztageschule wird von Montag bis Freitag in der Regel vor und/oder nach dem verlässlichen Unterrichtsblock angeboten. Beim Angebot der Ferienbetreuung im Rahmen des Schülerhauses und der Ganztageschule sind 23 Schließtage festgelegt. **Der zu Schuljahresbeginn verbindlich gebuchte Betreuungsumfang (Stichtag 30.09.) sowie die bei der Anmeldung gültigen Bedingungen, die sich auf die Höhe des Entgelts auswirken (z.B. Geburt eines weiteren Kindes), haben grundsätzlich für die Dauer des gesamten Schuljahres Gültigkeit.** Falls die Weiterführung einer Gruppe im nächsten Schuljahr nicht sichergestellt werden kann, kann die Stadt diesen Vertrag bis spätestens 30. September des jeweiligen Jahres kündigen.

### **Erkrankung des Kindes**

Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere zur Meldepflicht, zum Besuchsverbot bzw. bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, ist das Infektionsschutzgesetz maßgebend. Es findet in gleicher Weise wie in der Schule Anwendung.

### **Monatliches Betreuungsentgelt für die gebuchten Angebote**

Das Entgelt für die Betreuung richtet sich **nach dem gewählten Betreuungsumfang** und ist gestaffelt entsprechend der Anzahl der im gleichen Haushalt lebenden Kinder unter 18 Jahren.

Eine Aussetzung des Betreuungsentgelts erfolgt nicht, auch wenn aus organisatorischen, personellen oder aus Gründen höherer Gewalt (z.B. Streik) zeitlich befristet keine Betreuung im Rahmen der Verlässlichen Grundschule bzw. im Rahmen des Schülerhauses erfolgen kann.

Genauere Preise können vor Ort bei der jeweiligen Leitung oder auch beim Jugendamt nachgefragt werden. Entsprechend Beschlüssen des Gemeinderats kann eine Anpassung der Entgelthöhe zukünftig vorgenommen werden und bleibt vorbehalten.

### **Fälligkeit des Entgelts**

Das Betreuungsentgelt ist zu Beginn eines jeden Monats im Voraus zur Zahlung fällig und wird, auch während der Fehl- und Ferienzeiten, durchgehend, mit Ausnahme des Monats August, erhoben.

### **Erlass des Entgelts**

Eltern/Erziehungsberechtigte, die eine Bonuscard des zu betreuenden Kindes für das aktuelle Kalenderjahr nachweisen und mit leistungsberechtigten Kindern in einem Haushalt leben, werden ab dem Gültigkeitsdatum der Bonuscard bis zum Ende des jeweiligen Jahres vom Entgelt befreit. Die für das Kalenderjahr gültige Bonuscard ist jährlich unaufgefordert vorzulegen. Es ist die Bonuscard des jeweiligen Kindes maßgebend.

### **Reduzierung des Betreuungsentgelts**

Das Entgelt kann auf Antrag der Eltern/Erziehungsberechtigte ermäßigt werden, wenn die Eltern/Erziehungsberechtigte ihre FamilienCard-Berechtigung mit einem Beleg über die Aufladung für das aktuelle Kalenderjahr nachweisen und mit leistungsberechtigten Kindern in einem Haushalt leben. Die jeweilige Entgelthöhe ist der jeweils gültigen Entgelttabelle zu entnehmen. Der für das Kalenderjahr gültige Nachweis der FamilienCard ist jährlich unaufgefordert vorzulegen.

### **Essensgeld (Pauschalbetrag für die Verpflegung)**

Für jedes Kind, das das pädagogische Angebot im Rahmen des Schülerhauses besucht oder in einer anderen Betreuungsform das Essensangebot wahrnimmt, ist unabhängig vom Betreuungsumfang und der Anzahl der Kinder in der Familie ein Essensgeld zu entrichten. Die Höhe des Essensgeldes ist der jeweils gültigen Entgelttabelle zu entnehmen.

Eine Rückerstattung des Essensgeldes bei Fehltagen des Kindes wird nicht gewährt.

In der Ganztageschule schließen die Eltern den Vertrag direkt mit dem Caterer ab.

### **Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht der Fachkräfte beginnt mit dem sich Melden des Kindes am vereinbarten Ort bei einer Fachkraft und endet, wenn das Kind die Gruppe berechtigt verlässt, in der Regel zum Ende des Angebots. Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind dafür verantwortlich, dass ihre Kinder zuverlässig erscheinen und haben das Fehlen ihres Kindes wie vereinbart zeitnah zu entschuldigen.

### **Abmeldungen / Kündigungen**

Die Anmeldung gilt mindestens bis zum Ende (31. Juli, § 26 Schulgesetz) des jeweiligen Schuljahres. Die Kündigung muss **schriftlich** erfolgen. Sie muss aus organisatorischen Gründen bis zum 30. September des jeweiligen Jahres beim Jugendamt oder der Schule eingegangen sein. Wird nicht gekündigt, verlängert sich der Vertrag automatisch um ein Jahr, maximal bis zum Ende der Grundschulzeit. Vorzeitige Abmeldungen während des Schuljahres sind grundsätzlich nur möglich, wenn das Kind die Schule verlässt. In diesem Fall muss die Abmeldung bis zum 15. des Vormonats beim Jugendamt oder der Schule vorliegen.

Das Jugendamt kann den Vertrag aus besonders schwerwiegendem Grund (z. B. endgültiger Schulausschluss des Kindes, zeitweiliger Schulausschluss des Kindes, Nichttragbarkeit des Kindes in der Betreuungsgruppe) bis zum Ablauf eines Monats, nachdem der Grund bekannt wurde, kündigen.

Bei zweimonatigem Zahlungsverzug der Entgeltzahlung kann das Jugendamt den Betreuungsvertrag mit einer Frist von einem Monat kündigen. Eine erneute Anmeldung kann zurückgewiesen werden.

Das Jugendamt kann den Betreuungsvertrag mit einer Frist von einem Monat kündigen, wenn die Eltern/Erziehungsberechtigten trotz Mahnung angeforderte Unterlagen nicht vorlegen oder in sonstiger Weise ihren Mitwirkungspflichten nicht nachkommen.

### **Haftung**

Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände (auch Wertgegenstände, insbesondere Schmuckstücke) des Kindes wird keine Haftung übernommen.

### **Gesetzliche Unfallversicherung**

Im Schülerhaus / der Ganztageschule / der verlässlichen Grundschulbetreuung sind die Kinder auf dem Schulgelände gesetzlich unfallversichert.

Landeshauptstadt Stuttgart  
Stadtkämmerei  
- Abteilung Stadtkasse –  
70161 Stuttgart

Mandatsreferenz/Buchungszeichen/  
Personenkonto

**wird von der Gebührenstelle ergänzt!**

**SEPA-Basislastschriftmandat**

**Grundschule:**

**Name des Kindes:**

**Zahlungspflichtige(r)**

Zuname, Vorname/Firma: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

IBAN: DE \_\_\_\_\_

Nur auszufüllen, wenn abweichend von dem/der Zahlungspflichtigen:

Kontoinhaber/-in: \_\_\_\_\_

Ich ermächtige/ Wir ermächtigen die Landeshauptstadt Stuttgart, Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich/ weisen wir mein/ unser Kreditinstitut an, die von der Landeshauptstadt Stuttgart auf mein/ unser Konto gezogene Lastschrift/ gezogenen Lastschriften einzulösen.

**Hinweis:** Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Die im SEPA-Mandat erhobenen personenbezogenen Daten werden grundsätzlich zur Durchführung der SEPA-Lastschrift verwendet. Die Informationen zum Datenschutz – insbesondere zu den Informationspflichten bei der Erhebung personenbezogener Daten nach den Artikeln 13 und 14 DSGVO – werden Ihnen im Rahmen des Internetauftritts der oben genannten Verwaltung oder alternativ auf Anfrage bereitgestellt.

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift/ Unterschriften Kontoinhaber/-in)

Gläubiger-Identifikationsnummer der Landeshauptstadt Stuttgart: DE06LHS00000038758

**Das Formular ist nur mit Datum und Originalunterschrift gültig.  
Sie können das ausgefüllte und unterschriebene Formular per Post, Fax (0711 216-9520529) oder als E-Mail-Anhang (poststelle.stadtkasse@stuttgart.de) einreichen.**

# Vereinbarungen für die Zusammenarbeit zwischen Fachkräften und Eltern in den städtischen Schulkindeinrichtungen

Bestehende Kooperationsvereinbarungen mit der Schule bleiben hiervon unberührt.

1. *Aufnahmevereinbarung*
2. *Elternbeteiligung/Elternbeirat*
3. *Elternmithilfe*
4. *Öffnungs- und Schließungszeiten*
5. *Anwesenheit der Kinder*
6. *Aufsichtspflicht*
7. *Masernnachweis/ Erkrankung des Kindes/ Besondere Bedarfe*
8. *Begleitung und Unterstützung der Bildungsprozesse mit Dokumentation zur Teilhabe und Transparenz*
9. *Essensversorgung*
10. *Versicherung/Haftung*
11. *Kostenbeiträge*
12. *Beschwerdemanagement*
13. *Datenschutz*
14. *Beendigung des Nutzungsverhältnisses*

Die städtischen Einrichtungen verstehen sich als Orte für Bildung, Erziehung und Betreuung. Das pädagogische Profil des Trägers kann in der Einrichtung oder im Internet unter

<https://www.stuttgart.de/microsite/paedagogen/einrichtungen/schulkindbereich/index.php.media/250009/konzeptionelles-profil-schulkindeinrichtungen.pdf> eingesehen

werden. Eine hohe Qualität für die Kinder kann nur erreicht werden, wenn alle Beteiligten – Eltern/Sorgeberechtigte und Mitarbeitende der Einrichtung eng zusammenarbeiten und dabei folgende Vereinbarungen beachten:

## 1. **Aufnahmevereinbarung**

In einem nach der Platzzusage zeitnahen Aufnahmegespräch wird den Eltern/Sorgeberechtigten das Profil der Schulkindeinrichtung vorgestellt und erläutert. Mit ihrer Unterschrift unter der Aufnahmevereinbarung (**s. Anhang „Aufnahmevereinbarung“**) erkennen die Eltern/Sorgeberechtigten die Konzeption und das Aufnahmedatum an. Ein wesentlicher Bestandteil in den Schulkindeinrichtungen ist die enge Zusammenarbeit von Schule, dem sozialpädagogischen Angebot sowie der Schulsozialarbeit (sofern vorhanden). Die Eltern/Sorgeberechtigten erklären sich einverstanden, dass sich alle Mitarbeitenden der Schule im Sinne einer bestmöglichen Förderung des Kindes austauschen dürfen (**s. Anhang „Erklärung zur Kooperation mit Lehrkräften“**).

Die ausgefüllten Unterlagen müssen **vor dem Aufnahmetag** in der Einrichtung vorliegen.

## 2. Elternbeteiligung /Elternbeirat

Möglichkeiten der Beteiligung von Eltern/Sorgeberechtigten sind in den Einrichtungen individuell geregelt. Informationen für die Elternschaft für z.B. allgemeine Informationen aus der Einrichtung oder gruppenbezogenen Informationen werden in den Schulkinderinrichtung individuell gestaltet und können gerne bei der Einrichtungsleitung erfragt werden. Um den Informationsfluss zu erleichtern, können Eltern/Sorgeberechtigte sich für den E-Mail-Verteiler der Schulkinderinrichtung (**s. Anhang „Einverständnis E-Mailverteiler“**) anmelden. Eine Abmeldung ist jederzeit möglich.

Die Vertretung der Eltern/Sorgeberechtigten durch einen Elternrat/Elternvertretung erfolgt in Abstimmung mit der Schulleitung. Entweder gibt es ein separates Gremium der Elternvertretung für die Schulkinderinrichtung oder die Einrichtungsleitung nimmt mit einem eigenständigen Anteil an den Elternbeiratssitzungen der Schule teil.

## 3. Elternmithilfe

Wenn Eltern nach Absprache mit der Einrichtungsleitung mithelfen und Aufgaben übernehmen, die auch von pädagogischen Fachkräften der Schulkinderinrichtung wahrgenommen werden, sind sie für diese Tätigkeit versicherungs- und haftungsrechtlich den pädagogischen Fachkräften gleichgestellt (z.B. aufsichtsführende Begleitung bei einem Ausflug/Projekt, kurzfristige Beaufsichtigung von Kindern in der Einrichtung in Notfällen etc.). Dies gilt jedoch nicht bei der Teilnahme an Sommerfesten o.ä.

## 4. Öffnungs- und Schließungszeiten

Die Öffnungszeiten der Schülerhäuser richten sich nach dem Gemeinderatsbeschluss vom 19. Juli 2012. Die Eltern sind verpflichtet, ihr Kind spätestens zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit abzuholen. Die städtischen Schülerhäuser sind pro Kalenderjahr an 23 Tagen geschlossen. Diese 23 Tage teilen sich wie folgt auf:  
18 Tage sind in den Schulferien und an Brückentagen, davon mindestens 2 Wochen in den Sommerferien. Weitere 5 Arbeitstage sind für Konzeption und Teamreflexion eingeplant. Darüber hinaus kommen ein weiterer Schließtag für die Gemeinschaftsveranstaltung und ein halbtägiger Schließtag für die Personalversammlung hinzu.  
Die genaue Terminierung der Schließzeiten wird zwischen der Einrichtungsleitung und den Elternvertretern im Oktober, spätestens bis 15.11. für das folgende Kalenderjahr vereinbart. Die Schließzeiten sind den Eltern mindestens per Aushang mitzuteilen.

Wenn die Stadt Stuttgart/Jugendamt durch höhere Gewalt (z.B. Streik, Stromausfall) nicht in der Lage ist, eine Betreuung der Kinder zu ermöglichen, haben die Eltern/Erziehungsberechtigten keinen Anspruch auf die Betreuung ihrer Kinder.

## 5. Anwesenheit der Kinder

Damit sich das Kind in der Schulkindeinrichtung gut in die Gruppe einleben und Freundschaften aufbauen kann, sollte es die Einrichtung regelmäßig besuchen. Kann ein Kind die Einrichtung nicht besuchen, ist die Schulkindeinrichtung auf den vereinbarten Kommunikationswegen umgehend zu benachrichtigen.

## **6. Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht des pädagogischen Personals besteht während der Zeit des Aufenthalts des Kindes in der Schulkindeinrichtung. Sie beginnt mit der Meldung des Kindes am vereinbarten Ort bei einer Fachkraft in der Einrichtung und endet mit dem Verlassen der Schulkindeinrichtung. Schulkinder gehen (kommen) grundsätzlich alleine zur (von der) Schule. Auf dem Weg zur Schulkindeinrichtung sowie auf dem Heimweg obliegt die Pflicht zur Aufsicht allein den Eltern/Sorgeberechtigten. Auf einen guten Übergang von dem einen in den anderen Aufsichtspflichtbereich muss von Eltern/Sorgeberechtigten, Schule und Schulkindeinrichtung besonders geachtet werden.

Das Ende der Aufsichtspflicht kann auch zwischen Eltern/Sorgeberechtigten und der Einrichtungsleitung unter Vorbehalt (z.B. psychische und physische Verfassung des Kindes, situationsbedingte Veränderungen oder äußere Einflüsse) schriftlich vereinbart werden (**s. Anhang „Heimweg - Erklärung der Sorgeberechtigten“**).

Schulkinder werden ihrem Alter und ihrer Entwicklung entsprechend beim Spielen nicht kontinuierlich beaufsichtigt.

Falls ein Schwimmbad-Besuch durch die Schulkindeinrichtung möglich sein sollte, sollte vorab die Erklärung (**s. Anhang „Erklärung der Sorgeberechtigten - Teilnahme am Besuch eines Schwimmbads“**) ausgefüllt und der Einrichtungsleitung vorgelegt werden.

Bei Eltern-Kind-Veranstaltung in der Einrichtung liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern/Sorgeberechtigten.

## **7. Masernnachweis/ Erkrankung des Kindes/ Besondere Bedarfe**

Seit dem 01.03.2020 muss laut dem Masernschutzgesetz entweder ein ausreichender Masern-Impfschutz, eine Masern-Immunität oder eine entsprechende medizinische Kontraindikation nachgewiesen werden. Dieser Nachweis ist von der Ärztin/dem Arzt auszufüllen und in der Schule abzugeben.

**Offensichtlich kranke Kinder wie z.B. unter Erbrechen und an Durchfallerkrankung leidende Kinder dürfen die Einrichtung nicht besuchen.**

Bei Erkrankung des Kindes an einer ansteckenden Krankheit muss die Einrichtungsleitung sofort informiert werden, spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag, um ggf. Maßnahmen laut den §§ 33,34 des Infektionsschutzgesetzes für die Gemeinschaftseinrichtung/die Besucher treffen zu können oder sogar das Gesundheitsamt zu informieren.

Folgende Krankheiten müssen der Einrichtungsleitung **und** der Schule gemeldet werden:

Borkenflechte, Keuchhusten, Scharlach, Kopfläuse, Windpocken, Krätze und Magen-Darm-Infektionen mit Erregern infektiösem Durchfall/Erbrechen wie Noro-/ Rotaviren, Campylobacter und Salmonellen, Masern, Mumps, Cholera oder Diphtherie. Nach diesen genannten Erkrankungen kann die Einrichtungsleitung eine Erklärung nach ansteckender Krankheit nach § 33, 34 erbitten. Der Besuch der Einrichtung ist im Verdachtsfall oder Auftreten einer der aufgezählten Infektionen/Krankheiten ausgeschlossen.

Für nachfolgende, sehr seltenen Infektionskrankheiten besteht ebenfalls eine Meldepflicht und es ist ein ärztliches Attest für die Wiedermelassung, in seltenen Fällen sogar durch das Gesundheitsamt, erforderlich:

Lungentuberkulose (TBC), Bakterielle Ruhr, Diphtherie, Cholera, Krätze, Darminfektionen durch EHEC, Kinderlähmung, Pest, und (Para-)Typhus.

Bei Auftreten von Kopfläusen gibt es ein gesondertes Informationsverfahren.

Kinder die während der Betreuungszeit erkranken sind unverzüglich von den Eltern/Sorgeberechtigten aus der Einrichtung abzuholen. Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen geben Fachkräfte mit Einwilligung der Eltern/Sorgeberechtigten auch ärztlich verschriebene Medikamente an Kinder aus (**s. Anhang „Umgang mit Medikamentengabe und Wundversorgung in den städtischen Schulkinderinstitutionen“**).

Sollten Kinder darüber hinaus besondere Bedarfe haben, teilen die Eltern/Sorgeberechtigten dies der Einrichtung mit (**s. Anhang „Information der Sorgeberechtigten über besondere Bedarfe ihres Kindes“**).

Das fachgerechte Entfernen einer Zecke obliegt den Eltern bzw. dem Arzt. Ist dies bei Entdeckung einer Zecke nicht möglich, kann eine päd. Fachkraft die Zecke entfernen, wenn dazu eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt (**s. Anhang „Entfernen von Zecken durch pädagogische Fachkräfte in städtischen Schulkinderinstitutionen“**).

## **8. Begleitung und Unterstützung der Bildungsprozesse mit Dokumentation zur Teilhabe und Transparenz**

In den Einrichtungen gehört die Dokumentation von pädagogischen Alltagssituationen, gemeinsamen Aktionen und Projekten sowie von Veranstaltungen in Klein- und Großgruppen in Form von Bild- und Tonaufnahmen zur konzeptionellen Arbeit. Fotoaushänge oder Filmausschnitte von Gruppenaktivitäten bieten Eltern/Sorgeberechtigten Teilhabe und Information über aktuelle Themen in der Einrichtung.

Innerhalb medienpädagogischer Projekten erlernen Kinder den Umgang mit digitalen Medien, verarbeiten die Daten weiter und erstellen unter Anleitung von Fachkräften selbständig Bild- und Tonerzeugnisse sowie Dokumentationen. Auf nicht entstellende Darstellungen von Personen wird geachtet.

Die Eltern/Sorgeberechtigten erteilen für die Dokumentationen ihr Einverständnis (s. Anhang „Einwilligung zur Erstellung, Speicherung und Verwendung von Bild- und Tonaufzeichnungen Ihres Kindes).

## **9. Essensversorgung**

Bei einem Ganztagesplatz werden ein Mittagessen, ein Vesper am Nachmittag und Getränke bereitgestellt. Für dieses Essen wird ein Kostenbeitrag entrichtet.

**Schülerhaus:** Für jedes Kind, das das pädagogische Angebot im Rahmen des Schülerhauses besucht ist ein Essensgeld zu entrichten. Die Höhe des Essensgeldes ist der jeweils gültigen Entgelttabelle zu entnehmen. Eine Rückerstattung des Essensgeldes bei Fehltagen des Kindes wird nicht gewährt.

**Ganztagsschule:** In der Ganztagsschule schließen die Eltern den Vertrag direkt mit dem Caterer ab.

## **10. Versicherung/Haftung**

Die Kinder sind nach § 2 Sozialgesetzbuch VII (Unfallversicherung) während der Schulzeit bei der Unfallkasse Baden-Württemberg gesetzlich gegen Unfall versichert. Dies betrifft die aufgrund eines bestehenden Betreuungsvertrages aufgenommenen Kinder.

Halten sich Kinder außerhalb der vereinbarten Betreuungszeit auf dem Schulgelände auf, sind diese nicht unfallversichert.

Für Ausflüge, die im Rahmen der Ferienbetreuung stattfinden, sind die Kinder durch eine zusätzliche Versicherung des Trägers unfallversichert.

Alle Unfälle, die auf dem Weg zu und von der Schulkindeinrichtung eintreten, sind der Einrichtungsleitung unverzüglich zu melden.

Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände (auch Wertgegenstände, insbesondere Schmuckstücke) des Kindes wird keine Haftung übernommen.

Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Eltern. Es wird deshalb empfohlen, für Kinder ab dem 7. Lebensjahr eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

## **11. Kostenbeiträge**

Die Kostenbeiträge für die Betreuung und die Kostenbeteiligung zum Essensgeld richten sich nach dem jeweils vom Gemeinderat der Landeshauptstadt Stuttgart gültigen Beschluss. Die Beitragspflicht beginnt in der Regel mit dem Beginn des neuen Schuljahres zum 01. September. Kann aufgrund höherer Gewalt (z.B. Streik, Stromausfall) keine Betreuung der Kinder erfolgen, entfällt dadurch nicht grundsätzlich die Beitragspflicht/das Essensgeld

Informationen zu Zuschüssen/Ermäßigungen für die Kostenbeiträge wie z.B. Bonuscard, FamilienCard oder Antrag auf Übernahme des Teilnahmebeitrags/der Kostenbeiträge können bei der Einrichtungsleitung erfragt werden.

## 12. Beschwerdemanagement

Die Mitarbeiterenden der Einrichtungen bzw. die Leitung sind interessiert an sowohl positiven als auch an kritischen Rückmeldungen seitens der Eltern/Sorgeberechtigten. Konstruktive Kritik veranlassen die Mitarbeiter\*innen, die Qualität ihrer Arbeit nochmals zu überprüfen. Eltern/Sorgeberechtigte können ihre Anliegen und Beschwerden auch an die zuständige Bereichsleitung (**s. Anhang „Ihr/e Ansprechpartner\*in...“**) oder mit einer gelben Karte (gelbe.karten@stuttgart.de) melden. Spätestens nach 4 Wochen erhalten die Eltern/Sorgeberechtigten eine Antwort auf ihr Schreiben.

## 13. Datenschutz

Die Landeshauptstadt Stuttgart mit ihrer Fachabteilung Kindertagesbetreuung / Schulkind nimmt den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verpflichtet uns, Sie umfassend über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu informieren. Alle Informationen zur Datenerhebung, -verwendung, -speicherung und -weitergabe sind dem Infoblatt DSGVO (**s. Anhang „Information Datenschutz (DSGVO)“**) zu entnehmen. Durch organisatorische und gesetzliche Veränderungen wird das Infoblatt stets aktualisiert. Die aktuellste Version ist im Internet unter <https://www.stuttgart.de/medien/ibs/dsgvo-infoblatt-kita-schulkind-jugendamt-2020-bf.pdf> eingestellt.

## 14. Beendigung des Nutzungsverhältnisses

Die Eltern/Sorgeberechtigten können das Nutzungsverhältnis nur zum jeweiligen Schuljahresende (31. Juli) kündigen. Ausnahmen sind möglich bei Wohnort-, Schulwechsel oder Arbeitslosigkeit.

Die Kündigung muss durch die Eltern/Sorgeberechtigten schriftlich erfolgen. Am Ende der vierten Klasse erfolgt automatisch eine Abmeldung aus der Schulkindeinrichtung.

Der Träger Jugendamt kann den Platz mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende aus folgenden Gründen beenden:

- Das Kind fehlt mindestens 4 Wochen unentschuldigt.
- Das Kind bedarf besonderer Hilfe, die die Eltern/Sorgeberechtigten nicht mitwirkend in die Wege leiten oder unterstützen.
- Bei Nichtentrichtung der Benutzungsgebühren.

Zudem kann der Träger Jugendamt den Betreuungsvertrag aus besonders schwerwiegendem Grund (z.B. endgültiger Schulausschluss des Kindes, Nichttragbarkeit des Kindes in der Betreuungsgruppe) bis zum Ablauf des Monats, nachdem der Grund bekannt wurde, kündigen.

Alle weiteren Informationen im Internet im Überblick:

- Zur Landeshauptstadt unter <https://www.stuttgart.de/>

- Zum Jugendamt unter <https://www.stuttgart.de/buergerinnen-und-buerger/kinder-und-jugendliche/100-jahre-jugendamt/>
- Zu städtischen Kindertageseinrichtungen unter <https://www.stuttgart.de/leben/bildung/kitas/staedtische-kindertageseinrichtungen.php>
- Zum Trägerprofil unter [https://www.stuttgart.de/medien/ibs/Konzeptionelles-Profil\\_Einstein-Kitas.pdf](https://www.stuttgart.de/medien/ibs/Konzeptionelles-Profil_Einstein-Kitas.pdf)
- Zu Elternbeiträgen unter <https://www.stuttgart.de/leben/bildung/kitas/elternbeitraege-staedtische-kitas.php>
- Zum Datenschutz unter <https://www.stuttgart.de/medien/ibs/dsgvo-infoblatt-kita-schulkind-jugendamt-2020-bf.pdf>
- Zum Mittagessen unter <https://www.stuttgart.de/leben/bildung/kitas/essen-staedtische-kitas.php>
- Über Schulkindeinrichtungen unter <https://www.stuttgart.de/microsite/paedagogen/einrichtungen/schulkindbereich/index.php.media/250009/konzeptionelles-profil-schulkindeinrichtungen.pdf>

Herausgeber:

Landeshauptstadt Stuttgart  
Jugendamt  
Fachabteilung Kindertagesbetreuung und Schulkind (51-Kita/SK)

Hauptstätter Straße 68 | 70178 Stuttgart  
Telefon (0711) 216-55326 | Fax (0711) | E-Mail: [poststelle.51kita@stuttgart.de](mailto:poststelle.51kita@stuttgart.de)

Stand: Februar 2022

## Erklärung der Sorgeberechtigten zur Kooperation mit den Lehrkräften und der Schulsozialarbeit (sofern an Schule vorhanden)

Mein (Unser) Kind:

\_\_\_\_\_

(Nachname, Vorname)

\_\_\_\_\_

(Geburtsdatum)

besucht die Schulkindeinrichtung:

### **Sozialpädagogischer Bereich Wolfbuschschule in 70499 Stuttgart**

Für unsere alltägliche Arbeit in der Schulkindeinrichtung ist die enge Zusammenarbeit zwischen Schule und dem sozialpädagogischen Angebot eine wichtige Voraussetzung.

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass sich die Mitarbeiter/innen des sozialpädagogischen Bereiches mit den Lehrern/innen der Schule im Sinne einer bestmöglichen Förderung meines/ unseres Kindes, sowohl mit den Schulsozialarbeitern als auch mit dem Sekretariat austauschen und abstimmen. Der Weitergabe personenbezogener Daten von der und an die Schule sowie von und an den Träger stimme ich zu, soweit diese zu dessen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Stuttgart, den

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift aller Sorgeberechtigten)



## Umgang mit Medikamentengabe und Wundversorgung

Erklärung der Sorgeberechtigten

**Grundsätzlich** werden in unseren Einrichtungen durch die Fachkräfte keine Medikamente an Kinder ausgegeben. Des Weiteren wird bei den Kindern kein Fieber gemessen, da es sich bei verlässlichen Messungen um eine invasive (in ein Organ eingreifende) Maßnahme handelt. Der subjektive Eindruck der Fachkraft über den gesundheitlichen Zustand des Kindes ist maßgeblich.

Hiervon wird nur in besonders **begründeten Ausnahmefällen** abgewichen. Diese Ausnahmefälle sind von dem behandelnden Kinderarzt zu attestieren und der Einrichtungsleitung vorzulegen.

Dauermedikationen von Kindern mit chronischen Erkrankungen und/oder Behinderungen bedürfen einer Sondervereinbarung. Dies gilt auch für Notfallmedikamente.

Bitte wenden Sie sich in Bedarfsfällen an die Einrichtungsleitung, sie wird Ihnen die entsprechenden Formulare aushändigen.

Erstversorgung von Wunden erfolgt durch Abspülen mit klarem Wasser und gegebenenfalls steriler Wundauflage.

Mein (unser) Kind:

\_\_\_\_\_  
(Zuname, Vorname)

\_\_\_\_\_  
(Geburtsdatum)

besucht die städtische Einrichtung

**Sozialpädagogischer Bereich Wolfbuschschule in 70499 Stuttgart**

Ich wurde über die o.g. Sachverhalte im Zusammenhang mit der Vergabe von Medikamenten und der Wundversorgung informiert.

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der Sorgeberechtigten)

## Einwilligung zur Erstellung, Speicherung und Verwendung von Bild- und Tonaufzeichnungen im soz. päd. Bereich der Wolfbuschschule

Grundsätzlich respektieren und schützen wir die Persönlichkeitsrechte Ihres Kindes und fragen Sie deshalb detailliert, welche Einwilligungen Sie uns für Bild- und Tonaufzeichnungen Ihres Kindes zur Verwendung in der Einrichtung geben. Die Rechteeinräumung an den Bild- und Tonaufzeichnungen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Die Aufnahmen entstehen mit von der Stadt Stuttgart bereitgestellten digitalen Medien. Gespeicherte Daten werden nach der Aufgabenerfüllung und spätestens mit dem Austritt des Kindes aus der Einrichtung gelöscht.

Jede Einwilligung ist freiwillig. Eine nicht erteilte oder eine zurückgenommene Einwilligung hat keinen nachteiligen Einfluss auf die Behandlung Ihres Kindes. Jede dieser Einwilligungen kann jederzeit von Ihnen bei der Einrichtungsleitung zurückgenommen werden.

Wir weisen Sie darauf hin, dass von Ihnen veröffentlichte Fotos/Videoaufzeichnungen anderer Personen (Kinder, Eltern, Mitarbeitende) z.B. in Bring- und Abholsituationen oder bei Veranstaltungen der Einrichtung ohne deren Zustimmung Schadensersatzansprüche auslösen können. Insbesondere ist eine Veröffentlichung im Internet unzulässig. Bitte beachten Sie hierzu die Regelungen in der Einrichtung.

### Pädagogische Alltagsdokumentation zur Ihrer Teilhabe und Information

In den Einrichtungen gehört die Dokumentation von pädagogischen Alltagssituationen, gemeinsamen Aktionen und Projekten sowie von Veranstaltungen/Ausflügen in Klein- und Großgruppen in Form von Bild- und Tonaufnahmen u.a. mit digitalen Medien zur konzeptionellen Arbeit. Fotoausdrücke oder Filmausschnitte von Gruppenaktivitäten bieten Eltern/Sorgeberechtigten z.B. bei Veranstaltungen Teilhabe und Information über aktuelle Themen in der Einrichtung.

Innerhalb medienpädagogischer Projekte erlernen Kinder den Umgang mit digitalen Medien, verarbeiten die Daten weiter und erstellen unter Anleitung von Fachkräften selbständig Bild- und Tonerzeugnisse sowie Dokumentationen. Auf nicht entstellende Darstellungen von Personen wird geachtet.

Fotos dürfen zu diesen Zwecken in der Einrichtung ausgehängt werden  ja  nein

Video-/ Tonaufzeichnungen können erstellt, in der Einrichtung gezeigt werden  ja  nein

### Individuelle Bildungsdokumentation des Kindes in der Gruppe

Aufzeichnungen von individuellen Bildungsprozessen der Kinder, auch in Spielsituationen mit anderen, gehören zur bestmöglichen Entwicklungsbegleitung des Kindes und damit zur Förderung Ihres Kindes. Sie dienen dem Zweck, Interessen, Fähigkeiten und den Entwicklungsverlauf Ihres Kindes in Entwicklungsgesprächen zu veranschaulichen. Die unterschiedlichsten Aufzeichnungsformen werden z.B. im Portfolio des Kindes mit Hilfe von Beobachtungsbögen, sowie durch Fotos, Ton- und Videoaufzeichnungen erhoben. Die gespeicherten Aufzeichnungen dienen ausschließlich der fachlichen Reflexion im Team für weitere pädagogische Handlungsschritte und der Beratung in Entwicklungsgesprächen mit den Eltern/Sorgeberechtigten.

Gesammelte Werke wie z.B. das Portfolio können nach Absprache eingesehen werden. Beim Austritt werden die Werke dem Kind oder Ihnen ausgehändigt und sind später eine Erinnerung oder vernichtet.

Bild- und Tonaufnahmen können für die eigene Bildungsdokumentation erstellt und in der Einrichtung verwendet werden.  ja  nein

Mein/unser Kind darf in Dokumentation von anderen zu sehen sein  ja  nein

**Vorname und Name des Kindes**

**Vornamen und Namen der Eltern/Sorgeberechtigten**

**Datum**

**Unterschriften aller Eltern/Sorgeberechtigten - zwingend erforderlich**

*Es ist wichtig, dass alle Eltern/Sorgeberechtigten diese Einwilligung unterschreiben.*