

Betreuungsmodelle der Kita „Sonnenwiese“

Modell 1 Teilzeit



Vormittags:

von 7.15 Uhr bis 12.30 Uhr

Nachmittags:

Di bis Fr: 14.00 Uhr bis 16.15 Uhr

Montags nachmittags findet eine große Dienstbesprechung statt!

Modell 2 Ganztags



Mo: 7.15 Uhr bis 13.45 Uhr/mit Mittagessen

bis 16.15 Uhr Notgruppe- Kitaleitung dafür ansprechen. Es wird dann eine Arbeitsbescheinigung von beiden Elternteilen mit Arbeitszeiten benötigt.

Di bis Fr: 7.15 Uhr bis 16.15 Uhr mit Mittagessen

Kinder unter 2 Jahren müssen einen Kitabeitrag zahlen! Bitte dann die Leitung ansprechen!

Betreuungsverordnung der Kita „Sonnenwiese“

§1 Eingewöhnungszeit bei unter dreijährigen

1. Die Eingewöhnung bei **U3** Kindern erfolgt in Anlehnung an das Berliner Eingewöhnungsmodell (siehe Anhang), was einen sanften Übergang vom familiären Umfeld in die Kita ermöglichen soll.
2. Die Eltern **verpflichten** sich, die Eingewöhnungszeit zu unterstützen und das Modell zu respektieren. **Die dafür notwendige Zeit ist von den Eltern einzuplanen!!!!**
3. Kinder unter 3 Jahren (auch Kinder mit 2,10 Jahren) werden grundsätzlich **nur** in der **Nestgruppe** mit unserem Berliner Eingewöhnungsmodell eingewöhnt, nicht in einer Regelgruppe.

Kinder über drei Jahren werden mit einem verkürzten Eingewöhnungsmodell in den Regelgruppen eingewöhnt (siehe Anhang).

§2 Verpflegung

1. Die Verpflegungspauschale für das Mittagessen der **Ganztagskinder** beträgt täglich 3,80 Euro und wird von der Verbandsgemeinde eingezogen.
2. Die Verpflegung wird von dem Seniorenzentrum Hildegardis aus Langenbach organisiert. Die Eltern verpflichten sich zum wöchentlichen Eintragen des Essens für eine komplette Woche im Voraus und tragen die Verantwortung für ihre Angaben. Wird kein Essen bestellt, müssen die Kinder bis 12.30 Uhr abgeholt werden. Wenn das Essen für das Kind angekreuzt wurde, wird der Betrag von 3,80 € in Rechnung gestellt. Bitte teilen Sie uns telefonisch mit, wenn ihr Kind krank ist.
3. Jeden Monat ist ein Gruppengeld von 5 Euro zu entrichten. Im Gruppengeld enthalten sind Tee, Geburtstagsgeschenke, Nikolausgeschenke, Adventskalenderbefüllungen, Geschenke für Eltern, Taschentücher und kleinere Anschaffungen für die Kinder. Ebenso finanzieren wir davon ein Teil vom gemeinsamen Frühstück. Der Betrag wird zwei Mal jährlich von der Verbandsgemeinde per Lastschrift abgebucht (siehe Anhang).

§3 Örtliche Bindung

1. In die Kita „Sonnenwiese“ werden in der Regel Kinder aufgenommen, deren Wohnsitz sich in der Ortsgemeinde Weitfeld befindet. Ausnahmen können durch vorherige Absprache mit dem Träger und der Leitung beschlossen werden.
2. Ganztagsplätze werden **nur an ortsansässige** Kinder vergeben. Es sei denn, die Leitung willigt aufgrund von geringen Ganztagsplätzen ein.

§ 5 Bring und Abholzeiten

1. Die Bringzeit von Teilzeitplätzen: Täglich von 7.15 Uhr bis 9.00 Uhr
Die Abholzeit von Teilzeitplätzen: Täglich von 11.45 Uhr bis 12.30 Uhr
Die Bringzeit von Ganztagsplätzen: Täglich von 7.15 Uhr bis 9.00 Uhr

Die Abholzeit von Ganztagsplätzen: Täglich von 11.45 Uhr bis 12.30 Uhr oder nach dem Mittagessen frühestens ab 14.00 Uhr bis 16.15 Uhr.

2. Die Haustür der Kita schließt um 9.00 Uhr. Die Eltern müssen dafür Sorge tragen, dass die Haustür auch immer geschlossen wird und nicht offen steht. Kinder müssen bis 9.00 Uhr gebracht werden, es sei denn, sie haben noch Therapeuten- oder Arzttermine. Nach 9.00 Uhr befinden sich Kinder und Erzieher/innen im Morgenkreis; oft kann die Klingel dann nicht mehr gehört werden. **Wenn Eltern wiederholt die Kinder immer zu spät bringen oder abholen, behalten wir uns vor, diese Kinder morgens nicht mehr anzunehmen und abzumachen. Bevor dies eintritt, kommen wir jedoch mit den Eltern ins Gespräch.**

§ 6 Schließzeiten

1. Die Kita schließt für zwei Wochen in den Weihnachtsferien.
2. Die Kita schließt für zwei Wochen innerhalb der Sommerferien von RLP.
3. Die Kita schließt an vier Tagen im Jahr für Planungstage des Großteams.
4. Die Kita schließt im Sommer an einem Freitag aufgrund der Schlafnacht der Vorschulkinder.
5. An Brückentagen finden nur Notgruppen statt. Für diese Notgruppen **müssen** die Kinder vorher schriftlich angemeldet werden. Liegt uns keine Anmeldung des Kindes vor, behalten wir uns vor, dieses Kind nicht zu betreuen, da wir im Vorfeld das Personal einplanen müssen.
6. Die Kita schließt an einem Tag wegen Teamfortbildungen und an einem Tag für einen Betriebsausflug.
7. Die Kita schließt alle zwei Jahre an einem Tag aufgrund eines achtstündigen Erste - Hilfe Kurses für Kinder (gesetzlich gefordert).
8. Weitere Schließungen können in Sonderfällen, z.B. bei ansteckenden Krankheiten, **Ausfall von pädagogischen Fachkräften (siehe Notfallplan)**, baulichen Maßnahmen oder aufgrund von Anweisungen der Ortsgemeinde erforderlich sein. Dies wird per Elternbrief und der Whatsapp Gruppe des Elternausschusses so früh wie möglich bekannt gegeben.

§ 7 Gesundheitsvorsorge

1. Die Eltern bestätigen mit ihrer Unterschrift unter diesen Vertrag auch den Erhalt des Elternbriefes über die Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigten gem. §34 Abs.5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz. Sie verpflichten sich, ihren im Elternbrief beschriebenen Mitteilungspflichten bezüglich der dort genannten Krankheiten und Infektionen gegenüber der Kita nachzukommen.
2. Die Einrichtung behält sich das Recht vor, das Kind von der Betreuung in der Kita wegen Krankheit auszuschließen. Tritt eine Erkrankung oder der Verdacht auf eine Erkrankung während des Aufenthaltes des Kindes in der Kita auf, werden die Eltern unverzüglich benachrichtigt.
Fiebrige und kranke Kinder werden nicht in der Einrichtung betreut.
3. In der Kita werden keine Medikamente verabreicht. Ausnahmen bilden chronische Krankheiten und Verordnungen von Ärzten mit schriftlichem

Einverständnis der Eltern. Das Betreuungspersonal ist darüber frühzeitig zu informieren. Chronische Krankheiten des Kindes müssen vor der Aufnahme in die Kita mit der Leitung und dem Träger abgesprochen werden. Eine Aufnahme wird dann geprüft.

4. Bei Krankheiten und der damit verbundenen Ansteckungsgefahr für andere Kinder, kann die Kita eine ärztliche Bescheinigung verlangen (siehe Anhang)- **auch wenn die Kinderärzte anderer Meinung sind.**
5. Bei Wiederaufnahme nach ansteckenden Krankheiten muss ein ärztliches Attest bescheinigen, dass gegen die Rückkehr des Kindes in die Kita keine gesundheitlichen Bedenken bestehen und Genesung vorliegt.
6. Die Eltern sind im Sommer und Frühjahr dazu **verpflichtet** ihre Kinder vor dem Besuch der Kita mit **Sonnenschutz einzucremen** und ihnen eine **Kopfbedeckung** mitzugeben. Alle Ganztagskinder cremen wir mittags nochmal ein! Ohne Kopfbedeckung können wir die Kinder im Sommer nicht mit auf das Außengelände nehmen.
7. Auch wenn Sie Ihr Kind mit dem Auto in die Kindertagesstätte bringen, geben Sie ihm bitte bei schlechtem Wetter feste Schuhe und Regenkleidung (Gummi- bzw. Matschhose sollten in der Kita bleiben) mit, da wir mit den Kindern oft raus gehen. Bei Schnee brauchen die Kinder Schneeanzug, Handschuhe, Mütze und Winterstiefel, da wir gerne auf das Außengelände gehen. Ebenfalls bitten wir um zweckmäßige, robuste Kleidung für den „normalen“ Kita - Alltag.

§ 8 Aufklärungspflicht und Sorgfaltspflicht der Eltern

1. Akute oder chronische Krankheiten sowie andere Besonderheiten eines Kindes sind von den Eltern oder Erziehungsberechtigten der Leitung sowie den mit der Betreuung beauftragten Personen mitzuteilen.
2. Diese Daten sind schriftlich festzuhalten und für die Betreuungspersonen zur Einsicht bereit zu halten.
3. Sollten Eltern oder Erziehungsberechtigte verhindert sein, ist den Betreuungspersonen mitzuteilen, wer stattdessen ermächtigt wurde, das Kind abzuholen (siehe Formblatt im Anhang). Wurden diese Personen schriftlich nicht ermächtigt, sind wir gezwungen die Kinder in unserer Obhut zu lassen.

§ 10 Verdacht auf meldepflichtige Krankheiten

1. Treten die im Infektionsschutzgesetz genannten Krankheiten oder ein hierauf gerichteter Verdacht auf, ist die Kita verpflichtet, unverzüglich das zuständige Gesundheitsamt zu informieren und deren Weisung zu folgen.

§ 11 Aufsichtspflicht und Versicherungsschutz

1. Die Aufsichtspflicht auf dem Hin- und Rückweg obliegt der Verantwortung der Eltern.
2. Die Personensorgeberechtigten übergeben die Kinder in der Kita einer pädagogischen Fachkraft. Die Aufsichtspflicht für das Kind beginnt seitens des pädagogischen Personals erst mit der Übergabe und endet mit dem Abholen des Kindes durch die Personensorgeberechtigten.

3. Bei gemeinsamen Veranstaltungen mit den Kindern und ihren Eltern innerhalb und außerhalb der Einrichtung, obliegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern.
4. Für die Kinder besteht auf dem Weg zur und von der Einrichtung und während des Aufenthaltes in der Einrichtung, sowie bei besonderen Veranstaltungen ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz.

§ 12 Laufzeit und Kündigung des Vertrages

1. Der Betreuungsvertrag wird für ein Kitajahr ab Eintrittsdatum geschlossen. Er verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Kitajahr, wenn er nicht rechtzeitig schriftlich gekündigt wird.
2. Der Betreuungsvertrag ist durch die Eltern schriftlich mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende zu kündigen. Das Recht der Eltern zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt. Wichtige Gründe können insbesondere der Wegzug der Familie oder eine lang andauernde Krankheit des Kindes sein.
3. Die Kita kann den Betreuungsvertrag schriftlich mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende beim Vorliegen eines der folgenden Gründe kündigen:
 - Wenn die Eltern sich mit den Zielsetzungen und dem pädagogischen Konzept der Kita nicht einverstanden erklären und nach Ansicht der Kita und des Trägers eine Einigung hierüber nicht möglich ist.
 - Wenn Eltern der Ganztagskinder trotz mehrmaliger Zahlungsverpflichtungen ganz oder teilweise nicht nachkommen.
 - Bei Eintritt des Kindes in die Schule endet der Betreuungsvertrag.

§ 13 Haftung

1. Weder die Kita noch der Träger übernehmen Haftung für mitgebrachte Spielsachen, Schmuckgegenstände, Kleidung oder sonstige Wertgegenstände.

§ 14 Sonstiges

1. Die Eltern sollten sich regelmäßig über Aushänge in den Räumen der Einrichtung informieren. An der Eingangstüre, den Gruppentüren, der Flipchart und der Moderationswand hängen wichtige Informationen aus. Bitte achten Sie täglich darauf!!!
2. Änderungen, die sich auf diesen Betreuungsvertrag auswirken, sind der Kita mitzuteilen, wie z.B. Änderungen der Anschrift und Telefonnummer, des Familienstandes, Kinder, Personensorgerecht, Besonderheiten wie Krankheiten des Kindes, Änderungen bei weiteren zur Abholung des Kindes berechtigten Personen etc.
3. Mitteilung einer Erkrankung des Kindes ist bis spätestens 9.00 Uhr telefonisch mitzuteilen, da dann der Anrufbeantworter eingeschaltet ist.
4. Die Eltern sollten sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an der Organisation von Festen und Feiern beteiligen. Die aktive Teilnahme an Aktivitäten in- und außerhalb der Kindertagesstätte ist im Interesse des Kindes erwünscht.
5. Der Parkplatz oberhalb der Einrichtung ist zu benutzen. Vor der Türe und in der Einfahrt darf nicht geparkt werden, um evtl. Rettungsfahrzeuge nicht den Weg

zu versperren und die Sicherheit ihrer Kinder nicht zu gefährden. Der Parkplatz an der Einrichtung ist dem Personal vorbehalten.

§ 15 Datenschutz

1. Die Kita verpflichtet sich persönliche Daten der Vertragspartner und des Kindes vertraulich zu behandeln und nicht unbefugt an Dritte weiterzugeben oder sonst zugänglich zu machen. Sensible Daten von Kindern werden in abschließbaren Schränken aufbewahrt!!! Datenschutzverfahren im Anhang.

§ 16 Pflichten des pädagogischen Fachpersonals

1. Die pädagogischen Fachkräfte stehen für Auskünfte zum Entwicklungsstand des Kindes nach Absprache zu Verfügung. Auskunftsberechtigt sind nur die Personensorgeberechtigten.
2. Die Inhalte der pädagogischen Arbeit werden durch die Fachkräfte transparent dargestellt.
3. Das pädagogische Fachpersonal ist verpflichtet, mit den Personensorgeberechtigten in allen Fragen der Erziehung des Kindes zusammenzuarbeiten.
4. Bei Unfällen des Kindes ist das Personal der Kita verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten und ggf. für eine sofortige Arztvorstellung Sorge zu tragen. Die Personensorgeberechtigten sind in diesem Fall unverzüglich zu benachrichtigen.
5. Beschwerden nehmen wir ernst- daher existiert bei uns ein Beschwerdemanagement. Bitte kommen Sie mit Beschwerden zu den jeweiligen Erzieherinnen oder zur Leitung. Beschwerden werden dann schriftlich dokumentiert und bearbeitet.

§ 17 Wirksamkeit des Vertrages

Der vorliegende Vertrag wird am ersten Kitatag des Kindes wirksam. **Die Formblätter im Anhang müssen spätestens am ersten Kitatag des Kindes ausgefüllt in der jeweiligen Gruppe abgegeben werden.**

Mit Unterzeichnung des Vertrages bestätigen die Eltern den Erhalt der Kitaordnung und die Bekanntgabe wichtiger Infos. **Sie erklären sich damit einverstanden.**

(Ort, Datum)

(Unterschriften **beider** Personenberechtigten)

i.A.

(Rebecca Höftmann, Leiterin der Kindertagesstätte)

Anlage 1

Abholvollmacht

Liebe Eltern,

gegenüber uns anvertrauten Kindern haben wir eine umfassende **Fürsorge- und Aufsichtspflicht**. Diese Pflicht endet erst dann, wenn die abholberechtigte Person erscheint und das Kind dieser Person übergeben wird. Soll eine fremde Person ein Kind mitnehmen, benötigen wir hierfür eine Einverständniserklärung.

Folgende Personen sind hiermit bevollmächtigt, mein/e Kind/er _____

(Vor- und Nachname des Kindes) aus der Kita abzuholen.

Name	Adresse	Ort	Telefonnummer	Unterschrift der <u>Abholperson</u>

Anlage 2

Übertragbare Krankheiten

Wir versichern als Erziehungsberechtigte /

Ich versichere als Erziehungsberechtigter des Kindes:

Name	Vorname	Geburtsdatum

Wohnort	Straße	Hausnummer

dass in der Wohngemeinschaft dieses Kindes gegenwärtig keine übertragbaren Krankheiten (z. B. Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, spinale Kinderlähmung, infektiöse Darmerkrankungen, ansteckende Gelbsucht usw.) vorhanden sind oder der Verdacht auf solche vorliegt bzw. die Karenzzeit abgelaufen ist.

Wir/ Ich verpflichte(n) uns/mich, das Kind sofort vom Besuch der Kindertagesstätte zurückzuhalten und die **Leitung der Kindertagesstätte unverzüglich zu benachrichtigen**, wenn beim Kind oder in der Wohngemeinschaft des Kindes **eine übertragbare Krankheit** auftritt oder sich der Verdacht einer solchen Krankheit ergibt.

Ebenfalls verpflichte(n) wir/ich uns/mich hiermit unser/mein Kind bei ansteckenden Krankheiten wie **Magen- Darminfekten- bei Erbrechen, Durchfall und Fieber** nach Abklingen der Symptome mindestens **48** Stunden zu Hause zu betreuen, um einer Epidemie entgegen zu wirken. (hier greift das Infektionsschutzgesetz siehe Anhang)

Bei allen ansteckenden Krankheiten, wie z.B. Scharlach, Windpocken, ansteckende Bindehautentzündung etc. sowie bei Läusebefall **bescheinige(n) wir/ich durch ein Attest des** Hausarztes oder des Gesundheitsamtes, dass unser/mein Kind nicht mehr ansteckend ist und somit die Kita wieder besuchen kann.

(Datum, Ort und Unterschrift der Erziehungsberechtigten)

Anlage 3

Impfberatungs- Pflicht/ Masern Impfpflicht

1. Impfberatungspflicht

Bevor wir Ihr Kind in unserer Kita aufnehmen können, fordert der Gesetzgeber in § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz, dass wir eine schriftliche Bescheinigung darüber anfordern, dass Sie sich hinsichtlich des empfohlenen Impfschutzes für Ihr Kind ärztlich haben beraten lassen.

Bitten Sie Ihren Kinderarzt daher um einen entsprechenden Beratungstermin, und bitten Sie ihn, das anliegende Formular auszufüllen, und bringen Sie diese Bescheinigung am 1.Kita-Tag Ihres Kindes mit.

Alternativ können Sie uns auch das Vorsorgeuntersuchungsheft Ihres Kindes vorlegen, wenn sich aus diesem ergibt, dass Ihr Kind altersgerecht geimpft ist bzw. Sie in Sachen Impfschutz ärztlich beraten wurden.

Tipp: Legen Sie uns einfach eine Kopie der U- Untersuchungen aus dem U- Heft des Kindes vor. Damit lässt sich auch erkennen, dass Sie beraten wurden! Oder füllen sie den unteren Abschnitt gemeinsam mit dem Kinderarzt aus.

Alternative zur Kopie des U-Heftes:

Ärztliche Bescheinigung über eine Impfberatung

Hiermit bestätige ich, dass die Eltern von _____, geboren am _____, am _____ von mir im Rahmen eines Beratungsgesprächs über den von der Ständigen Impfkommission empfohlenen Impfschutz informiert und im Hinblick auf die empfohlenen Impfungen für das o. g. Kind im Sinne des § 34 Abs. 10a IfSG von mir beraten wurden.

(Ort, Datum; Unterschrift Kinderarzt, Praxisstempel)

2. Masern- Impfpflicht

Aufgrund der Masern- Impfpflicht, müssen die Eltern uns spätestens am 1. Kitatag eine Kopie des Impfpasses/oder eine Bescheinigung vom Arzt abgeben (aus dieser sollte hervorgehen, dass das Kind gegen Masern geimpft ist!)

Anlage 4

Einverständniserklärungen

(Bitte kreuzen Sie die Stichwörter an, mit denen Sie ab sofort einverstanden sind.

Weitergabe von Telefonnummern:

Oft wollen Kinder ihre Freunde aus der Kita auch nachmittags besuchen und fragen deshalb nach Telefonnummern. Wir sind natürlich sehr interessiert daran diese Freundschaften zu fördern und geben die Nummern gerne weiter.

Kinderbeförderung und Fahrdienste:

Durch die verschiedenen Projekte und Angebote in unserer Kita, kann es zu Fahrten mit Kindern im privaten PKW kommen.

Sonnenschutz:

Bei Bedarf cremen wir die Kinder mit Sonnenschutz ein. Über eine eventuelle Sonnenmilchallergie muss das Personal aufgeklärt werden. Andernfalls benutzen wir unsere Sonnencreme (dm- Marke). **Alle Eltern müssen im Sommer - vor der Kita - selbst für den Sonnenschutz ihrer Kinder sorgen!!** Ganztagskinder cremen wir selbstverständlich mittags nochmals ein. Hiermit willigen Sie ein, dass wir die Kinder mit unserer Creme eincremen dürfen.

Kommunikation zwischen Kita und Grundschule:

Der Gesetzgeber fordert einen intensiven Austausch zwischen Kita und Grundschule um die Kinder individuell besser fördern zu können.

Portfolio Ordner der Kinder:

Hiermit willigen Sie ein, dass der individuelle Ordner mit Fotos, Basteleien und kleinen Geschichten ihres Kindes, in einem offenen Regal/Schrank in der Gruppe aufbewahrt werden darf. Entwicklungsberichte und sehr sensible Daten werden verschlossen aufbewahrt.

Fotobuch der U3 Kinder:

Hiermit willigen Sie ein, dass das individuelle Fotobuch ihres Kindes mit Fotos von Zuhause, offen und für jeden zugänglich in der U3 Gruppe aufbewahrt wird. Somit wird gewährleistet, dass Ihr Kind zu jeder Zeit sein eigenes Buch einsehen kann.

Archivierung von Fotos:

Hiermit willigen Sie ein, dass die Kita Fotos ihres Kindes archivieren darf - auch auf lange Zeit - und an Jubiläen und Feiern aushängen kann.

Zeckenentfernung:

Hiermit willigen Sie ein, dass sie mit einer fachgerechten Entfernung einer Zecke (durch Zeckenhaken/ Zeckenpinzette/ Zeckenkarte) einverstanden sind. Falls wir eine Zecke bei Ihrem Kind entdecken sollten, werden wir zunächst versuchen, Sie

telefonisch zu erreichen. Erreichen wir kein Elternteil, **werden wir die Zecke wie oben beschrieben entfernen.**

Verweigern Sie die Entfernung durch das Personal, erläutern Sie uns bitte im Folgenden, wie verfahren werden soll:

Für Ganztagskinder!

Dokumentation Essenslisten: ●

An den Gruppentüren Ihrer Kinder hängen die Essenslisten der Woche. Dort tragen alle Eltern die Anzahl der Essen für Ihr Kind ein. Jeden Morgen bestellen wir darauf hin die aktuelle Anzahl der Portionen. Hiermit willigen Sie ein, dass Sie damit einverstanden sind, dort Ihre Kreuze für alle sichtbar zu dokumentieren.

Schlafsituation U3: ●

Die Kinder werden von einer Erzieherin mittags zu Bett gebracht. Bis die Kinder eingeschlafen sind, bleibt die Erzieherin vor Ort. Dann verlässt sie den Raum und hält sich in unmittelbarer Nähe auf. Alle 15 Min schaut sie nach den schlafenden Kindern. Ebenfalls ist ein Babyphone zur Überwachung eingeschaltet. Hiermit willigen Sie ein, mit der Vorgehensweise einverstanden zu sein.

(Unterschrift **beider** Erziehungsberechtigter , Datum, Ort)

Anlage 5

Medikamentenvergabe

Benötigt ihr Kind regelmäßig Medikamente?

- Nein
- Ja : Die Leitung und der Träger der Kita **müssen vor Aufnahme des Kindes** über eine Medikamentenvergabe informiert werden.

Medikamentenname, Dosis und Einnahmezeit:

--

Benötigt Ihr Kind Notfallmedikamente?

- Nein
- Ja

Medikamentenname, Dosis, bei welcher Situation?

Wer ist zu informieren, Eltern, Notarzt?

Bestehen bei Ihrem Kind Gesundheitsrisiken oder Erkrankungen z.B. Allergien gegen Bienenstich?

- Nein
- Ja: Darstellung des Gesundheitsproblems

--

Besonderheiten der körperlichen und geistigen Entwicklung:

(z.B. Krampfleiden, Allergien, Komplikation vor, während und nach der Geburt)

Ist ihr Kind aktuell in therapeutischer/ärztlicher Behandlung? Ist ihr Kind in der Vergangenheit in therapeutischer/ärztlicher Behandlung gewesen?

- Nein
- Ja, wo und warum: _____

Anlage 6

Einwilligung zur Verwendung von Fotos Ihres Kindes

Einverständniserklärung

Bilder von (Name des Kindes)_____ dürfen in den unten aufgeführten Medien veröffentlicht werden.

Der Name Ihres Kindes wird in keinem Fall veröffentlicht. Das Bild wird ausschließlich im Zusammenhang mit der Berichterstattung zu verschiedenen Aktionen und Anlässen verwendet und es werden keine kommerziellen Zwecke damit verfolgt. Durch die Veröffentlichung des Bildes wird keine Schamgrenze überschritten oder das Persönlichkeitsrecht ihres Kindes gefährdet. Sie können dieses Einverständnis jederzeit für zukünftige Nutzungen widerrufen.

Medien, in denen Bilder Ihres Kindes veröffentlicht werden:

Bitte kreuze Sie die Medien an, mit denen Sie einverstanden sind.

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Konzeption der Kita | <input type="checkbox"/> Mitteilungen im Amtsblättchen |
| <input type="checkbox"/> Vitrine der Kita | |
| <input type="checkbox"/> Flyer der Kita | <input type="checkbox"/> Fotos zu Presseberichten |
| <input type="checkbox"/> Fotos für Berichte von Praktikanten | |
| <input type="checkbox"/> Ton- und Videoaufnahmen für Aktionen, Beobachtung und Dokumentation | |

Rechtliche Grundlage:

Das Recht am eigenen Bild ist ein Teil des vom Gesetz geschützten Persönlichkeitsrechts (§22 Kunsturheberrechtsgesetz). Es gilt der Grundsatz, dass Fotos nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder veröffentlicht werden dürfen. Es handelt sich um eine rechtsgeschäftliche Willenserklärung. Deshalb kann bei Minderjährigen eine Einwilligung nur durch den gesetzlichen Vertreter erklärt werden.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass wir Fotos, auf denen Ihr(e) Sohn/Tochter zu erkennen ist, zu oben genannten Zwecken verwenden dürfen.

(Datum, Unterschrift **beider** Erziehungsberechtigten)

Einverständniserklärung zu Fotoaufnahmen und deren Präsentation auf der Internetseite der Kita „Sonnenwiese“

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass im Rahmen der Kitaarbeit Bilder von unserem Kind/ unseren Kindern gemacht werden und zur Veröffentlichung

- auf der Homepage der Kita (www.kita-weitefeld.de)

verwendet und zu diesem Zwecke auch abgespeichert werden dürfen.

Ich bin mir darüber im Klaren, dass Fotos im Internet von beliebigen Personen abgerufen werden können. Es kann trotz aller technischer Vorkehrungen nicht ausgeschlossen werden, dass solche Personen die Fotos weiterverwenden oder an andere Personen weitergeben.

Diese Einverständniserklärung ist freiwillig und kann gegenüber der Kita jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Name des Kindes

Ort/Datum:

Unterschrift **beider** Personensorgeberechtigten:

Datenschutzhinweise hinsichtlich der Herstellung und Verwendung von Foto- und/oder Videoaufnahmen gemäß Art. 13 DSGVO

Name und Kontaktdaten des/der Verantwortlichen:

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist
Rebecca Höftmann, Kitaleitung
Turnhallenweg 7, 57586 Weitefeld
027431080

kindergarten@weitefeld.de

Zweck der Verarbeitung:

Die Fotos dienen ausschließlich der Öffentlichkeitsarbeit der Kita.

Rechtsgrundlagen der Verarbeitung:

Die Verarbeitung von Fotos (Erhebung, Speicherung und Weitergabe an Dritte erfolgt aufgrund ausdrücklicher Einwilligung des/der Personensorgeberechtigten bzw. des/der Betroffenen, mithin gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Die Veröffentlichung ausgewählter Bilddateien in (Print)Publikationen der Kita, sowie auf deren Homepage ist für die Öffentlichkeitsarbeit der Kita erforderlich und dient damit der Wahrnehmung berechtigter Interessen der Beteiligten, Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

Die Fotos werden nicht an Dritte weitergeben.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten:

Fotos, welche für die Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit der Kita gemacht werden, werden vorbehaltlich eines Widerrufs der Einwilligung des/der Betroffenen auf unbestimmte Zeit zweckgebunden gespeichert.

Widerrufsrecht bei Einwilligung:

Die Einwilligung zur Verarbeitung der Fotos kann jederzeit für die Zukunft schriftlich widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

Betroffenenrechte:

Nach der Datenschutzgrundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- a. Werden ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben sie das Recht Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten. (Art. 15 DSGVO)
- b. Sollten unrichtige personenbezogenen Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO)
- c. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18, 21 DSGVO)
- d. Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu. (Art. 20 DSGVO)

Anlage 7

Die Anlage 7 ist nur **zusammen mit der Kita-Leitung** und für Eltern, deren Kinder einen Ganztagsplatz beziehen auszufüllen.

Zwischen den Personensorgeberechtigten und der Kita „Sonnenwiese“, wird die Ganztagsbetreuung in folgendem Umfang vereinbart:

Montags: _____

(Montags hat das Team von 13.00 Uhr bis 16.15 Teamsitzung)

Von Di. bis Fr.: _____

(Ort, Datum)

(Unterschriften **beider** Personenberechtigten)

i.A.

(Rebecca Höftmann, Leiterin der Kindertagesstätte)

Anlage 8

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eltern,

das **Gruppengeld** (Bastelmaterial, Tempos, Getränke etc.) für Ihr Kind wird ab 2019 durch einen gesonderten Bescheid der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden-Herdorf angefordert.

Dieser Bescheid ergeht **halbjährlich**.

Das **Essensgeld** der Ganztagskinder wird ebenfalls per Lastschrift abgebucht.

Wir bitten, die unten stehende Einzugsermächtigung auszufüllen und schnellstmöglich an die Kita zurückzugeben.

Infos über Atteste

Um die Verbreitung von Krankheiten zu mindern und einzudämmen, benötigen wir nach **§34 Infektionsschutzgesetz** bei folgenden Krankheiten ärztliche Atteste:

- Scharlach
- ansteckende Bindehautentzündung
- Masern
- Mumps
- Keuchhusten
- ansteckender Brechdurchfall
- Kopflausbefall
- Salmonelleninfektion
- Diphtherie (Infektion der oberen Atemwege)
- Windpocken
- Virushepatitis A (akute Entzündung der Leber)

Auch wenn wir grundsätzlich für die Schwierigkeiten berufstätiger Eltern Verständnis haben, müssen wir an die Gesundheit aller uns anvertrauten Kinder und Mitarbeiterinnen denken und konsequent dafür sorgen, dass sich **keine kranken Kinder in unserer Einrichtung** aufhalten.

Auch Medikamente (dazu zählt auch Hustensaft und pflanzliche sowie homöopathische Mittel) dürfen wir nur mit ärztlicher Verordnung verabreichen und benötigen zusätzlich eine Einverständniserklärung der Eltern.

Aufnahmekriterien für einen Ganztagsplatz

Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Ganztagsplatz!

Bei der Vergabe von Kita-Ganztagsplätzen berücksichtigen wir ab sofort bevorzugt Kinder:

- aus dem Ort Weitefeld.
- von alleinerziehenden Elternteilen, die nicht im Sinne einer eheähnlichen Gemeinschaft leben.
- deren Familien von sozialen Komponenten betroffen sind.
- deren Eltern beide berufstätig sind.

Aufgrund der hohen Nachfrage unserer Ganztagsplätze benötigen wir ab sofort eine Bescheinigung beider Elternteile des Arbeitgebers über Arbeitszeiten!

*Bei mehreren Anmeldungen mit gleichen Kriterien gilt nicht das Alter des Kindes, sondern das Anmeldedatum! **Der Ganztagsplatz wird erst nach der abgeschlossenen Eingewöhnung vergeben!!***

Ihr Kind benötigt in der Kita:

- 6 **Fotos** (Geburtstagskalender, Garderobe, Portfolioordner, Wickeltisch)
10 x 15 hochkant plus 1 Familienfoto.
- Einen **Turnbeutel** mit einer Turnhose, T-Shirt, Sportschuhe mit heller Sohle oder Turnschlappchen und Socken
- Ein paar **Gummistiefel**
- Ein paar **Hausschuhe**
- Eine **Matschhose und eine Matschjacke**
- Evtl. eine Tasche mit Wechselkleidung und/oder Pampers und Feuchttücher

Im Sommer benötigen die Kinder eine Kappe, welche über die Sommermonate in der Einrichtung hängen bleiben sollte.

Im Winter benötigen die Kinder täglich Mütze, Schal, Handschuhe, wasserdichtes Schuhwerk und einen Schneeanzug.

Bitte **alles** namentlich markieren und am ersten Kita -Tag mitgeben!!!!

Unsere teiloffene Arbeit

Wir arbeiten teiloffen. An zwei Tagen in der Woche verbringen die Kinder die komplette Zeit in ihren Stammgruppen, dürfen jedoch auch den Flur und den Bewegungsraum als Spielbereich nutzen.

An den restlichen drei Tagen können die Kinder verschiedene Spielbereiche in der ganzen Kita frei wählen.

Ein offener Tag in der Kita

7.15 – 8.00 Uhr

Bring-Zeit in der Frühdienstgruppe

Ab 7.15 Uhr werden zunächst alle Kinder in einer Gruppe- dem Frühdienst betreut.

Frühstück:

Von 7.15 Uhr – 10.00 Uhr haben die Kinder Gelegenheit in unserem Essensraum zu frühstücken.

8.00 – 9.00 Uhr

Freispiel in der Stammgruppe

Jedes Kind besitzt eine Stammgruppe mit festen Bezugserzieherinnen. Während dieser Zeit können die Kinder in Ruhe „ankommen“.

9.00 – 9.15 Uhr

Morgenkreis

Hier werden die Kinder begrüßt, es wird gesungen, erzählt, Fingerspiele gespielt...

9.15 – 11.15 Uhr

Funktionsbereiche

Nun haben die Kinder die Möglichkeit die verschiedenen Funktionsbereiche wie z.B. Atelier, Rollenspielecke, Klassenzimmer, Flur und Bewegungsraum aufzusuchen.

11.15 – 11.45 Uhr

Freispiel in der Stammgruppe

Nach der offenen Zeit kehren die Kinder wieder zu ihren Stammgruppen zurück.

11.45 – 12.30 Uhr

Abholzeit

*Alle Kinder können nun **in ihren Stammgruppen/ auf dem Spielplatz** abgeholt werden.*

Ein „normaler“ Tag in der Kita

7.15 – 8.30 Uhr

Bring-Zeit in der Frühdienstgruppe

Ab 7.15 Uhr werden zunächst alle Kinder in einem Frühdienst betreut.

Von 7.15 Uhr – 10.30 Uhr können die Kinder in unserem Essensraum frühstücken.

8.30 – 11.00 Uhr

Freispielzeit

In der Freispielzeit können die Kinder die Gruppe, die gruppeninternen Nebenräume, den Flur, das Außengelände und den Bewegungsraum nutzen. Sie haben die Möglichkeit im Essensraum frühstücken zu gehen, Bilderbücher zu lesen, Spiele zu spielen, an Projekten und Aktionen teilzunehmen und vieles mehr.

Ca. 11.00 Uhr

Spielplatz, Stuhlkreis etc.

Ab 11.00 Uhr besuchen die Kinder oft den Spielplatz, gehen spazieren oder stellen einen Stuhlkreis

11.45 – 12.30 Uhr

Abholzeit

Alle Kinder können nun in ihren Gruppen abgeholt werden.

Nun ist der Kita-Tag für Teilzeitkinder zu Ende☺

Ab mittags...(für ein Ganztagskind)

U3 Kinder essen in der Maulwurfgruppe und gehen um ca. 12.45 Uhr schlafen.

12.15 Uhr

Mittagessen

Um 12.15 Uhr gibt es Mittagessen. Im Essensraum essen die Kinder dann gemeinsam mit zwei Erzieherinnen zu Mittag. Nach dem Mittagessen putzen die Kinder ihre Zähne und suchen den Bewegungsraum oder die Gruppe auf.

Es besteht die Möglichkeit zum Mittagsschlaf/Ruhezeit!

14.00 Uhr

Früheste Abholzeit für Ganztagskinder

14.00 Uhr – 16.15 Uhr

Bring-Zeit der Teilzeitkinder

Nun können die Teilzeitkinder die Kita nochmals besuchen.

Gegen 15.30 Uhr wird den Kindern ein kleiner Snack in Form von Rohkost und Obst angeboten.

16.10 Uhr

Späteste Abholzeit

Nun ist der Kita- Tag zu Ende☺...

Allgemeine Infos

Unsere Vorschulkinder

Im letzten Kita - Jahr findet für die Vorschulkinder in regelmäßigen Abständen nachmittags der „Schulkindertreff“ statt. An diesen Nachmittagen planen wir besondere Aktionen, wie z. B. Kennen-Lernspiele, Ausflüge zu Polizei und Feuerwehr, Experimente und vieles mehr. Ebenso kooperieren wir im letzten Kitajahr mit der Grundschule und besuchen diese in regelmäßigen Abständen, um die Vorschulkinder langsam an die Schule zu gewöhnen. Auch finden Treffen mit Lehrer und Erzieher statt, um einen guten Austausch zu gewährleisten.

Einmal monatlich findet eine Vorschul- AG in den Räumen der Kita mit den Erzieherinnen statt.

Als Abschluss der Kitazeit verbringen die Kinder im Sommer einen ganzen Tag zusammen mit ihren Erzieher/innen und dürfen sogar eine Nacht in der Kita schlafen. Kurz vor Eintritt in die Schule werden die zukünftigen Vorschulkinder offiziell von der Kita verabschiedet. Eltern haben dann die Möglichkeit anwesend zu sein.

Der Elternausschuss

Jedes Jahr im Oktober wird der Elternausschuss gewählt. Laut Kindertagesstätten Gesetz hat er folgenden Auftrag:

- die Erziehungsarbeit in der Kindertagesstätte zu unterstützen
- die Zusammenarbeit zwischen Kindertagesstätte und Träger zu fördern

Der Elternausschuss hat eine **beratende** Funktion und Anhörungsrecht.

Gemeinsames Frühstück

1 im Monat findet in allen Gruppen freitags ein gemeinsames Frühstück statt. Ca. eine Woche vorher hängen Listen an den Gruppentüren aus, in denen Eltern sich eintragen können, um der Gruppe dafür etwas zu spenden (wie z. B.: Tomaten, Äpfel, Brot, etc.). Allergenkennzeichnungslisten hängen in der Eingangsvitrine aus. Gekühlte Produkte besorgt das Kita-Team.

1. Freitag im Monat: Bärengruppe
2. Freitag im Monat: Mäusegruppe
3. Freitag im Monat: Maulwurfgruppe
4. Freitag im Monat: Igelgruppe

Die Kinder der U3 Gruppe frühstücken täglich um 9.15 Uhr in ihrer Gruppe. Alle anderen Kinder können bis 10.30 Uhr selbstständig frühstücken gehen und erhalten im Frühstücksraum Wasser, Kakao und Tee.

Portfolioarbeit

Ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit ist die Beobachtung, über diese wir den Entwicklungsstand der Kinder individuell erfassen können. Daraus ergibt sich das Fordern und Fördern der einzelnen Entwicklungsbereiche wie z. B. Wahrnehmung, Sprache, Motorik usw. Jedes Kind besitzt dazu seinen eigenen „Portfolioordner“. In diesem Ordner werden Entwicklungsschritte der Kinder dokumentiert, gemalte Bilder der Kinder gesammelt und Fotos des Kitaalltags präsentiert. Bitte spricht uns an, wenn ihr die Ordner eurer Kinder einsehen möchtet. Eltern können sich dann in Ruhe den Entwicklungsordner gemeinsam mit dem Kind ansehen und sich Zeit dafür nehmen.

Elternsprechtag

Wir bieten 2mal jährlich Elternsprechtage an (Frühjahr & Herbst). Sie haben die Möglichkeit, sich so bei uns in aller Ruhe über Ihr Kind zu informieren und erhalten wichtige Details zum Entwicklungsstand Ihres Kindes. Auch Fragen und Anliegen Ihrerseits werden in diesen Gesprächen aufgegriffen und berücksichtigt.

Turnen

An einem Wochentag gehen die drei Regelgruppen jeweils in die angrenzende große neue Turnhalle turnen. Dafür benötigt Ihr Kind Turnschuhe mit heller Sohle, T-Shirt & Turnhose im Turnbeutel. Diese Turnsachen müssen in der Kita bleiben.

Die U3 Kinder turnen jeden Mittwoch in unserem Bewegungsraum.

Geburtstag feiern

Bitte sprechen Sie uns kurz vor dem Geburtstag Ihres Kindes an, um einen geeigneten Termin zum Feiern zu finden. An dem ausgesuchten Termin kann das Geburtstagskind gerne etwas zu Essen mit in die Kita bringen. Allergene des angebotenen Geburtstagsfrühstücks werden an den Gruppentüren ausgehangen. Gegen 9.15 Uhr findet dann ein gemeinsames Frühstück statt.

Um 11.15 Uhr stellen wir dann nur für das Geburtstagskind einen Stuhlkreis, indem gesungen und gefeiert wird. Bitte sehen Sie von kleinen „Extra-Geschenken“ für die Kinder ab. Bei uns soll ausschließlich das Geburtstagskind beschenkt werden. Näheres erfragen Sie bitte in Ihrer Gruppe.

Schmuck in der Kita

Aufgrund von erhöhter Unfallgefahr, verzichten Sie bitte auf Ketten, Armbänder und Ringen bei ihren Kindern.

Frühstück der U3 Kinder

Bitte geben Sie ihrem Kind keine Lebensmittel mit, an denen sich ihr Kind schnell verschlucken kann (Weintrauben, Nüsse, Heidelbeeren u. ä.)

Beschwerden

Eltern und sonstige Besucher, haben im Flurbereich die Möglichkeit, Beschwerden, Fragen, Anmerkungen und Wünsche anonym zu verschriftlichen.

Aktuell erarbeiten wir ein Beschwerdekonzept für Kinder aus, welches bis zum Sommer 2020 in allen Gruppen integriert sein wird. Infos folgen!

Wir hoffen, dass wir Ihnen einen ausführlichen Einblick in den Kitaalltag vermitteln konnten. Falls Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Viele Grüße

Ihr Kitateam

Notfallplan zum Umgang mit personellem Ausfall in der Kita „Sonnenwiese“

Gem. §6 Nr. 5 LVO ist „die für die jeweilige Kindertagesstätte vorgesehene personelle Besetzung grundsätzlich während des ganzen Jahres durch geeignete Erziehungskräfte sicherzustellen.“

Die für die jeweilige Kita vorgesehene personelle Besetzung beinhaltet somit auch das vom Jugendamt genehmigte „Mehrpersonal“ gem. §2 Abs. 5 ff der LVO.

Im Folgenden sind der Umgang und die Handhabung der Kita „Sonnenwiese“ bei Unterschreitung des Personalschlüssels, der nicht mit vorhandenem Vertretungspersonal kompensiert werden kann, aufgeführt. Generell muss die Einrichtung den Träger und die Verbandsgemeinde über den anfallenden Personalausfall unterrichten und ist zu einer schriftlichen Überlastungsanzeige im Hinblick auf SGB VII und Bundeskinderschutzgesetz unter Darlegung von objektiven Kriterien (wie viel Personal fehlt bereits wie lange/wie viele Überstunden gibt es bereits bei dem vorhandenen Personal/wie ist die tatsächliche Belegung der Kitaplätze) verpflichtet. Alle folgenden Punkte sind gleichrangig zu betrachten, wenn 1. nicht greift, dann 2. usw...Die Kita-Leitung und der Träger müssen situativ und individuell die einzuleitenden Schritte besprechen.

1. Schließung der Funktionsräume und Reduzierung der geleiteten Angebote
2. Verfügungszeiten des Personals kürzen
3. Aufstockung der Stunden des Teilzeitpersonals
4. Vorschulkinder Aktionen, wie beispielsweise Schultütenbasteln, Schwimmen, Besuch bei der Feuerwehr o.ä. streichen oder verschieben
5. Besondere Aktionen und Angebote, wie beispielsweise die Waldwoche, Feste und Feiern etc. absagen oder verschieben
6. Gruppen zusammenlegen
7. Betreuung der Kinder in Notgruppen (Betreuung der Kinder nur bei berufstätigen Eltern)
8. Reduzierung der Öffnungszeiten
9. Keine Übermittags Betreuung
10. keine Teilzeitkinder für den Nachmittag

(Punkt 7 bis 9 müssen vorab mit dem Landesjugendamt besprochen werden.)

Datenschutzverfahren in der „ Kita Sonnenwiese “

Anmeldeunterlagen (Betreuungsvertrag)/Einverständniserklärungen



Aufbewahrung **verschlossen** im Büro



Vernichtung nach Kita Austritt

Portfolio Ordner / Fotobuch U3 Kinder



Aufbewahrung **offen** in Regalen/Schränken (Einverständnis erforderlich)



Ordner/ Fotobuch wird nach Kita Austritt mit nach Hause gegeben

Entwicklungsberichte/ Notizen



Aufbewahrung **verschlossen** im Schrank in den Gruppen



Vernichtung nach Kita Austritt/ Ausgabe an Eltern

Gruppentagebuch



Aufbewahrung **verschlossen** im Schrank in den Gruppen



Vernichtung nach drei Jahren

Garderobenfotos / Fotos Projekte Vitrinen/ Fotos Magnetwand



Aufbewahrung über den einzelnen Haken der Kinder/

Präsentation in Vitrinen im Flurbereich/ Magnetwand in den Gruppen



Sämtliche Fotos werden den Kindern nach Kita Austritt mit nach Hause gegeben

Lastschriftmandat für Gruppen- und Essensgelder



Aufbewahrung bei der Verwaltungsstelle VG Daaden



Vernichtung bei Verlassen der Kita

Persönliche Daten aus dem Betreuungsvertrag



Werden in einer Datei namens Kita- Kinder verfasst und einmal jährlich an das Jugendamt AK weitergeleitet. Diese Daten gehen dann **ohne Namen** (Alter des Kindes und Betreuungsform) weiter an das Landesjugendamt geleitet



Nach Schuleintritt des Kindes werden die Daten aus Kita-Kinder gelöscht

Bitte planen Sie genügend Zeit für die Eingewöhnung Ihres Kindes ein!!!!

Eingewöhnungsmodell der „Kita Sonnenwiese Weitfeld“ für Kinder ab 3 Jahre

1. Tag: 9:00 – 10:30 Uhr

Die Eingewöhnungsperson (in der Regel ein Elternteil) kommt zusammen mit dem Kind in den Gruppenraum. Wichtig ist die Anwesenheit der Mutter oder des Vaters, um dem Kind Sicherheit für das Kennenlernen der neuen Umgebung, der Kinder und der Erzieherinnen, zu geben.

Das Elternteil verhält sich eher passiv, meint: die Person ist anwesend, fängt von sich aus keine Spielsituation mit dem eigenen Kind an und nimmt nicht am Spiel der anderen Kinder teil. Sie versucht das Kind mit Hilfe der Erzieherin an alles „Neue“ zu gewöhnen, das heißt, sie unterstützt die Erzieherin bei ihrem Versuch, das Kind über die Einbindung ins Spiel, kennenzulernen. Jedoch sollte die Eingewöhnungsperson das Kind **keinesfalls** von sich **wegschieben**!!

Wenn das Kind Ihre Nähe sucht, gewähren sie Ihm diese!

Das Kind bestimmt den Zeitpunkt des „Loslassens“ ganz von selbst! Erst dann kann es der Erzieherin gelingen, eine Beziehung zum Kind aufzubauen, um so eine feste Bezugsperson für das Kind zu werden.

Um eine Überforderung zu vermeiden, frühstückt das Kind am ersten Tag noch nicht in der Einrichtung.

2. Tag: 9.00 – 11:00 Uhr

Der 2. Tag beginnt wie der Erste. Die Dauer der Anwesenheit des Elternteils wird jedoch auf ca. 1 Stunde begrenzt. Die Mutter oder der Vater verabschieden sich vom Kind, bleiben aber noch für eine weitere Stunde in der Einrichtung (Elternecke im Eingangsbereich der Einrichtung). Die Verabschiedung vom Kind sollte so gestaltet werden, wie das Kind sie von zu Hause kennt.

Zur Sicherheit lässt die Eingewöhnungsperson ein Kleidungsstück (z. B. ein Schal) oder einen Gegenstand (z. B. eine Tasche) von sich beim Kind im Gruppenraum. So kann die Erzieherin dem Kind vermitteln, dass die Mutter oder der Vater auf jeden Fall wieder zurückkommt, um es abzuholen.

Nach Möglichkeit geht die Eingewöhnungserzieherin während der Abwesenheit des Elternteils mit dem Kind frühstücken (wenn das Kind grundsätzlich gerne isst) oder beide nutzen die Zeit für weitere Entdeckungen im Gruppenraum.

Alternatives Vorgehen:

Falls das Kind gegen den Weggang von Mutter oder Vater protestiert und sich nach der Verabschiedung nicht wieder beruhigen lässt, endet die Zeit der Eingewöhnung an diesem Tag. Die Eingewöhnungsperson fährt zusammen mit dem Kind nach Hause. Am nächsten Tag bleiben Mutter oder Vater wieder für 1 Stunde zusammen mit dem Kind in der Gruppe.

Die nächste Trennung würde dann erst wieder am 4. oder 5. Tag in Angriff genommen, je nach Einschätzung der Erzieherin zur individuellen Situation.

3. Tag: 9:00 – 11:00 Uhr

Die Mutter bleibt statt einer Stunde nur noch 10 Minuten mit dem Kind im Gruppenraum, verabschiedet sich kurz vom Kind und wartet, erreichbar für die Erzieherinnen, in der Elternecke. Je nach Stabilität des Kindes kann die Mutter oder der Vater nach erfolgreicher Verabschiedung die Einrichtung verlassen und bleibt für die Erzieherinnen telefonisch immer erreichbar.

Falls die Erzieherin dem Kind je nach Situation doch noch keine ausreichende Sicherheit geben kann, muss das Elternteil unverzüglich in die Einrichtung zurückkommen. Damit endet die Eingewöhnungszeit für diesen Tag.

Frühstücken werden Erzieherin und Kind an dem Tag auch wieder gemeinsam.

4. Tag: 9:00 – 11:45 Uhr

Nach kurzer Verabschiedung, gleich nach dem "in-die-Gruppe-bringen", verlässt die Eingewöhnungsperson die Kita und bleibt **IMMER** in schnell **erreichbarer Nähe** (bitte in dieser Zeit keine Einkäufe erledigen, Arzttermine wahrnehmen, usw.).

Das Kind erlebt einen alltäglichen Morgen in der Kita.

Die Eingewöhnung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn das Kind die Erzieherin als feste Bezugsperson akzeptiert hat!

Das Eingewöhnungsmodell für Kinder unter 3 Jahren

3 Tage Grundphase:

Die Mutter oder der Vater kommt mit dem Kind zusammen in den Kindergarten (möglichst immer zur gleichen Zeit), bleibt ca. 1 Stunde zusammen mit dem Kind im Gruppenraum und nimmt danach das Kind wieder mit nach Hause.

Eltern

- eher passiv
- das Kind auf keinen Fall drängen, sich von ihm zu entfernen
- immer akzeptieren, wenn das Kind Ihre Nähe sucht

(SICHERER HAFEN SEIN!)

- nicht lesen, stricken oder mit anderen Kindern spielen:
Das Kind muss das Gefühl haben, dass die Aufmerksamkeit der Mutter jederzeit da ist.

Erzieher

- vorsichtige Kontaktaufnahme OHNE ZU DRÄNGEN (z.B. über Beteiligung am Spiel des Kindes)
- Beobachtung des Verhaltens zwischen Mutter und Kind

IN DIESEN ERSTEN 3 TAGEN KEIN TRENNUNGSVERSUCH!!

4. Tag Trennungsversuch: Ziel: **Vorläufige Entscheidung über die Dauer der Eingewöhnungsphase**

Einige Minuten nach der Ankunft im Gruppenraum verabschiedet sich die Mutter vom Kind, verlässt den Raum und bleibt in der Nähe.

die REAKTIONEN des Kindes sind der Maßstab für die

Fortsetzung oder den Abbruch dieses Trennungsversuches.

- gleichmütige, weiter an der Umwelt interessierte Reaktionen bis max. 30 Minuten Ausdehnung der Trennung
- Dies gilt auch dann, wenn das Kind zu weinen beginnt, sich aber rasch und dauerhaft von der Erzieherin beruhigen lässt.
- Wirkt das Kind nach dem Weggang der Mutter verstört oder beginnt untröstlich zu weinen, so muss die Mutter sofort zurückgeholt werden.

Kürzere Eingewöhnung: Hinweise für die Erzieher:

- Klare Versuche der Kinder selbst mit Belastungssituationen fertig zu werden und sich dabei nicht an die Mutter zu wenden, eventuell sogar Widerstand gegen das Aufnehmen, wenige Blicke zur Mutter und seltene oder eher zufällig wirkende Körperkontakte sprechen für eine KÜRZERE Eingewöhnungszeit, das heißt ca. 6 Tage.

Längere Eingewöhnung: Hinweise für die Erzieher:

- Häufige Blick- und Körperkontakte mit der Mutter und das heftige Verlangen nach Rückkehr der Mutter beim Trennungsversuch am 4. Tag sind Anzeichen für die Notwendigkeit einer längeren Eingewöhnungszeit, das heißt 2 – 3 Wochen.

MIT DEM NÄCHSTEN TRENNUNGSVERSUCH MUSS EINIGE TAGE GEWARTET WERDEN!!

Stabilisierungsphase: Ab dem 4. Tag versucht die Erzieherin von der Mutter die Versorgung des Kindes zu übernehmen: Füttern, Wickeln, sich als Spielpartner anbieten;
Die Mutter überlässt es jetzt immer mehr der Erzieherin, auf Signale des Kindes zu reagieren und hilft nur noch, wenn das Kind die Erzieherin noch nicht akzeptiert;

Nur wenn das Kind sich beim Trennungsversuch am 4. Tag von der Erzieherin trösten ließ bzw. gelassen auf die Trennung reagiert, sollte die Trennungszeit am 5. Tag ausgedehnt werden.

Am 5. und 6. Tag ist die Anwesenheit der Mutter im Kindergarten notwendig, damit sie bei Bedarf in den Gruppenraum geholt werden kann.

Wenn sich das Kind am 4. Tag nicht trösten ließ, sollte die Mutter am 5. und 6. Tag mit ihrem Kind wie vorher am Gruppengeschehen teilnehmen und je nach Verfassung des Kindes am 7. Tag einen erneuten Trennungsversuch machen.

Schlussphase:

Die Mutter hält sich nicht mehr im Kindergarten auf, ist jedoch JEDERZEIT erreichbar, falls die Tragfähigkeit der neuen Beziehung zur Erzieherin noch nicht ausreicht um das Kind in besonderen Fällen aufzufangen.

- Die Eingewöhnung ist beendet, wenn das Kind die Erzieherin als „**SICHERE BASIS**“ akzeptiert hat und sich von ihr trösten lässt.
- Dies ist z. B. dann der Fall, wenn das Kind gegen den Weggang der Mutter protestiert (Bindungsverhalten zeigt), sich aber schnell von der Erzieherin trösten lässt und in guter Stimmung spielt.

DAS KIND SOLLTE IN DER ZEIT DER EINGEWÖHNUNGSPHASE DEN KINDERGARTEN MÖGLICHST HALBTAGS BESUCHEN!!!

