

Betreuungsvertrag

Zwischen der Kindertagesstätte „Sonnenwiese“ der Ortsgemeinde Weitefeld, vertreten durch den Ortsbürgermeister Karl-Heinz Keßler, des Einrichtungsleiters Waldemar Janzen und den Erziehungsberechtigten:

Mutter

Name	Vorname	Familienstand
Straße	PLZ/Ort	Geburtsdatum
Geburtsort/Land	Nationalität	Beruf
Arbeitgeber	Tel. Festnetz	Tel. Mobil

Vater

Name	Vorname	Familienstand
Straße	PLZ/Ort	Geburtsdatum
Geburtsort/Land	Nationalität	Beruf
Arbeitgeber	Tel. Festnetz	Tel. Mobil

Kind

Name	Vorname	Geburtsdatum
Geburtsort	Nationalität	Geschlecht
Straße	PLZ/Ort	

Tag der Aufnahme in die Kita: _____ (zugleich Inkrafttreten des Vertrages)

Betreuungsumfang:

- Teilzeit tägl. bis zu 7 Std. Mo - Fr: 07:15 - 14:15 Uhr
- Vollzeit tägl. bis zu 9 Std. Mo - Fr: 07:15 - 16:15 Uhr

Betreuungsverordnung der Kita „Sonnenwiese“

§ 1 Eingewöhnungszeit bei unter dreijährigen

1. Die Eingewöhnung bei **U3** Kindern erfolgt in Anlehnung an das Berliner Eingewöhnungsmodell, 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 über drei Jahren werden mit einem verkürzten Eingewöhnungsmodell in den Regelgruppen eingewöhnt (siehe Anhang).

§ 2 Verpflegung

1. Die Verpflegungspauschale für das Mittagessen beträgt täglich 3,80€ und wird von der Verbandsgemeinde eingezogen.

Die Verpflegung wird von der GSB Gesellschaft für Service und Beschäftigung im Westerwald mbH in Steckenstein zubereitet und täglich frisch angeliefert. 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.

2. Jeden Monat ist **ein Gruppengeld von 5 Euro** zu entrichten. Im Gruppengeld enthalten sind Tee, Geburtstagsgeschenke, Nikolausgeschenke, Adventskalender Befüllungen, Geschenke für Eltern, Taschentücher und kleinere Anschaffungen für die Kinder. Ebenso finanzieren wir davon einen 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 Weitefeld befindet. Ausnahmen können durch vorherige Absprache mit der Leitung beschlossen werden.
2. Vollzeitplätze werden **vorzugsweise an ortsansässige Kinder vergeben**. Sollten noch genügend Vollzeitplätze vorhanden sein, werden natürlich auch ortsfremde Kinder berücksichtigt.

§ 5 Bring und Abholzeiten

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Die Bringzeit für alle Kinder: | 07:15 - 09:00 Uhr |
| Die Abholzeit für alle Kinder ohne Mittagessen: | 11:45 - 12:30 Uhr |
| Die Abholzeit von Teilzeitkindern nach dem Mittagessen: | 13:30 - 14:15 Uhr |
| Die Abholzeit von Vollzeitkindern nach dem Mittagessen: | 13:30 - 16:15 Uhr |

2. **Die Haustür der Kita schließt um 09:00 Uhr.** Die Eltern müssen dafür Sorge tragen, dass die Haustür auch immer geschlossen wird und nicht offen steht. Kinder müssen bis 09:00 Uhr gebracht werden, es sei denn, sie haben noch Therapeuten- oder Arzttermine. Nach 09:00 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 die Eltern abzumahnen. Bevor dies eintritt, kommen wir jedoch mit den Eltern ins Gespräch.**

§ 6 Schließzeiten

1. Die Kita schließt:
 - für zwei Wochen in den Weihnachtsferien.
 - für zwei Wochen innerhalb der Sommerferien von RLP.
 - an vier Tagen im Jahr für Planungstage des Großteams.
 - im Sommer an einem Freitag aufgrund der Schlafnacht der Vorschulkinder.
 - an einem Tag wegen Teamfortbildung.
 - an einem Tag wegen Betriebsausflug (meist ein Freitag).
 - alle zwei Jahre an einem Tag aufgrund eines achtstündigen Erste-Hilfe Kurses für Kinder (gesetzlich gefordert).
2. 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.
3. 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 in 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 **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 eine 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 Vollzeitkinder 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 trotz mehrmaliger Mahnung ihrer Zahlungsverpflichtung ganz oder teilweise nicht nachkommen.
4. Bei Eintritt des Kindes in die Schule endet der Betreuungsvertrag automatisch.

§ 13 Haftung für private Gegenstände

1. Weder die Kita noch der Träger übernehmen Haftung für mitgebrachte Spielsachen, Schmuckgegenstände, Kleidung, Taschen 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.
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. Rettungsfahrzeugen 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! Das Datenschutzverfahren befindet sich 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 Kita-Tag des Kindes wirksam. **Die Formblätter im Anhang müssen ca. eine Woche vor dem ersten Kita-Tag des Kindes ausgefüllt in der Einrichtung 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** Erziehungsberechtigten)

i. A.

(Waldemar Janzen, Leiter der Kindertagesstätte)

Anlage 1

Abholvollmacht

Liebe Eltern,

für die uns anvertrauten Kinder 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 schriftliche Einverständniserklärung.

Folgende Personen sind hiermit bevollmächtigt, mein Kind _____
aus der Kita abzuholen.

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

Anlage 2

Übertragbare Krankheiten

Wir als Erziehungsberechtigte des Kindes / Ich als Erziehungsberechtigter des Kindes:

Name	Vorname	Geburtsdatum
Straße/Hausnummer	Ort	

versichern, 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.

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

Anlage 3

Masern- Impfpflicht!

Aufgrund der Masern- Impfpflicht, muss **spätestens** am 1. Kita-Tag der Impfpass /oder eine Bescheinigung vom Arzt im Original vorgelegt werden (aus der Bescheinigung sollte hervorgehen, dass das Kind gegen Masern geimpft ist!) Andernfalls kann das Kind nicht aufgenommen werden!

Anlage 4

Einverständniserklärungen

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

- **Weitergabe von Telefonnummern:** Ja Nein

Weitergabe der Telefonnummer an andere Eltern oder den Elternausschuss.

- **Sonnenschutz:** Ja Nein

Um einen optimalen Hautschutz für die Kinder zu gewährleisten, sollten alle Kinder, in den Sommermonaten, bereits eingecremt in die Kita gebracht werden. Dieser Sonnenschutz hält nicht den ganzen Tag, daher cremen wir die Kinder Nachmittags nochmal ein bevor wir raus gehen. Hiermit willigen Sie ein, dass wir ihr Kind mit unserer Creme (Marke: dm) eincremen dürfen. Über eine eventuelle Sonnenmilchallergie muss das Personal aufgeklärt werden.

- **Kommunikation zwischen Kita und Grundschule:** Ja Nein

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

- **Portfolio Ordner der Kinder:** Ja Nein

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.

- **Archivierung von Fotos:** Ja Nein

Hiermit willigen Sie ein, dass die Kita Fotos ihres Kindes archivieren darf. z.B. für Jubiläen und Feiern

- **Zeckenentfernung:** Ja Nein

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 unten beschrieben entfernen. Hiermit willigen Sie ein, dass sie mit einer fachgerechten Entfernung einer Zecke (durch Zeckenhaken/ Zeckenpinzette/ Zeckenkarte) einverstanden sind.

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

- **Fotobuch der U3 Kinder:** Ja Nein

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.

- **Dokumentation Essenslisten:** Ja Nein

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

Einwilligung zur Verwendung von Fotos Ihres Kindes

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

Die Bilder werden ausschließlich im Zusammenhang mit der Berichterstattung zu verschiedenen Aktionen und Anlässen verwendet und es werden keine kommerziellen Zwecke damit verfolgt. Durch die Veröffentlichung der Bilder 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 kreuzen Sie die Medien an, mit denen Sie einverstanden sind.

- Fotos im Mitteilungsblatt, Zeitungen und auf unserer Homepage (keine sozialen Medien!)

Der Name meines Kindes darf erwähnt werden: Ja Nein

- Fotos innerhalb der Kita (Geburtstagskalender, Garderobe, Digitaler Bilderrahmen)

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.

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

Anlage 5

Medikamentenvergabe

Benötigt ihr Kind regelmäßig Medikamente?

Nein

Ja: Die Leitung der Kita **muss 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: _____

Informationen zur päd. Arbeit der Kita „Sonnenwiese“

Kindertagesstätte „ Sonnenwiese“, Turnhallenweg 7, 57586 Weitefeld, Tel. Nr.: 02743/1080

Die Kita sendet alle Elternbriefe, welche nicht zwingend ausgedruckt werden müssen, per E-Mail. Bitte tragen Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein, an die wir ihnen zukünftig alle wichtigen Informationen und Elternbriefe senden.

E-Mail-Adresse: _____

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:

Waldemar Janzen, Kitaleiter

Turnhallenweg 7, 57586 Weitefeld

Tel. 02743/1080 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

Das **Gruppengeld** (Bastelmaterial, Taschentücher, Getränke etc.) für Ihr Kind wird durch einen gesonderten Bescheid der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden-Herdorf angefordert. Dieser Bescheid ergeht **halbjährlich**.

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

Die Einzugsermächtigung dafür befindet sich im Anhang. Wir bitten die Einzugsermächtigung auszufüllen und am ersten Tag in der Kita zurückzugeben.

Aufnahmekriterien für einen Vollzeitplatz (9 Std.)

Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Vollzeitplatz!

Bei der Vergabe von Vollzeitplätzen berücksichtigen wir 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.

Bei mehreren Anmeldungen mit gleichen Kriterien gilt nicht das Alter des Kindes, sondern das Anmeldedatum! Sollten genügend Vollzeitplätze vorhanden sein, können diese auch an Familien vergeben werden die die oben genannten Kriterien nicht erfüllen.

Der Vollzeit-Platz wird erst nach der abgeschlossenen Eingewöhnung vergeben!!

Ihr Kind benötigt in der Kita:

- 5 **Fotos** (Geburtstagskalender, Garderobe, Portfolioordner, Wickeltisch) 10 x 15 hochkant. **(Wenn möglich schon ca. eine Woche vor dem ersten Tag, zusammen mit dem unterschriebenen Betreuungsvertrag, in die Kita bringen)**
- 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 Windeln 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. Mittwochs und freitags verbringen die Kinder die komplette Zeit in ihren Stammgruppen, dürfen jedoch auch den Flur und den Bewegungsraum als Spielbereich nutzen. Montags, dienstags und donnerstags können die Kinder alle Spielbereiche in der ganzen Kita frei wählen.

Ein Tag in der Kita:

7:15 – 9:00 Uhr

Bring-Zeit

Ab 7:15 Uhr werden zunächst alle Kinder in einer Gruppe, dem Frühdienst betreut. Um 8:30 Uhr werden dann alle Kinder von ihren Gruppenerziehern in die Gruppe gebracht.

7:15 – 10:30 Uhr

Frühstück:

In dieser Zeit haben die Kinder die Gelegenheit in unserem Essensraum zu frühstücken.

8:00 – 9:00 Uhr

Freispiel in der Stammgruppe

Jedes Kind besitzt eine Stammgruppe mit festen Bezugserzieher/innen. 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, usw...

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. An den offenen Tagen (Montag, Dienstag, Donnerstag) können die Kinder auch die Funktionsräume und andere Gruppen besuchen.

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 oder auf dem Spielplatz** abgeholt werden.

Ab mittags.... (für die Mittagskinder)

12:00 Uhr

Mittagessen

Um 12:00 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! U3 Kinder essen in der Maulwurfgruppe und gehen um ca. 12:45 Uhr schlafen.

13:30 Uhr

Früheste Abholzeit für die Mittagskinder

14:15 Uhr

Späteste Abholzeit für die Teilzeitkinder (7 Std.)

16:15 Uhr

Späteste Abholzeit für die Vollzeitkinder (9 Std.)

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 (Eulentreff) 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

Einmal im Monat findet in jeder Gruppe 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.

Erster Freitag im Monat:	Bärengruppe
Zweiter Freitag im Monat:	Mäusegruppe
Dritter Freitag im Monat:	Maulwurfgruppe
Vierter Freitag im Monat:	Igelgruppe

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 sprechen Sie uns an, wenn Sie den Ordner eurer Kinder einsehen möchten. Eltern können sich dann in Ruhe den Entwicklungsordner gemeinsam mit dem Kind ansehen und sich Zeit dafür nehmen

Elternsprechtage

Wir bieten zweimal 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. Bei Bedarf können natürlich auch unabhängig davon Gesprächstermine vereinbart werden.

Turnen

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

Die U3 Kinder turnen jeden Mittwoch in unserem Bewegungsraum.

Schmuck in der Kita

Aufgrund von erhöhter Unfallgefahr, **verzichten Sie bitte auf** Ketten, Armbänder und Ringe bei Ihren Kindern.

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. 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.

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.

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

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 ◀

Garderobefotos / 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 werden dann **ohne Namen** (Alter des Kindes und Betreuungsform) weiter an das Landesjugendamt geleitet

▶ Nach Schuleintritt des Kindes werden die Daten aus der Datei „Kita-Kinder“ vernichtet ◀

Unser Eingewöhnungsmodell der Kinder ab 3 Jahre

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

1. Tag: 9:00 – 10:30 Uhr

Die Eingewöhnungsperson 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.

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

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!

Infos über ärztliche Atteste

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

- ansteckende Bindehautentzündung
- Masern, Mumps, Keuchhusten, Scharlach, Windpocken
- ansteckender Brechdurchfall
- Kopflausbefall
- Salmonelleninfektion
- Diphtherie (Infektion der oberen Atemwege)
- 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.

