



## Alles auf einen Blick für die Krippe

### **Schatzkiste**

Rosenstr. 9b  
82407 Wielenbach  
Telefon: 0881/41516

### **Schatzinsel**

Telefon: 0172/6737249

### **Schatzkisterl**

Rudolph-Seeberger-Allee 20  
Tel: 0881/39464233

E-Mail: [kindergartenleitung@wielenbach.bayern.de](mailto:kindergartenleitung@wielenbach.bayern.de)

Fax: 0881/6009005

### **Homepage:**

[www.wielenbach.de/leben-und-erleben/kita-und-schule/kindertageseinrichtung](http://www.wielenbach.de/leben-und-erleben/kita-und-schule/kindertageseinrichtung)

Stand Juli 2022

## Inhaltsverzeichnis

1. Erziehungspartnerschaft
2. Eingewöhnung
3. Öffnungszeiten
4. Tagesablauf
5. Das braucht Ihr Kind
6. Brotzeit
7. Geburtstag
8. Mittagessen
9. Schlafen
10. Portfolio
11. Erkrankung ihres Kindes und sonstige Abwesenheit
12. Zecken
13. Schließtage
14. Einhaltung von Buchungs-, Bring- und Abholzeiten
15. Aufsichtspflicht / Versicherungsschutz / Datenschutz
16. Beschwerdemanagement in der Kita

## **1. Erziehungspartnerschaft**

Wir begrüßen Sie und Ihr Kind recht herzlich in der Kita Schatzkiste und freuen uns, dass Sie sich für unser Haus entschieden haben.

Als eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche und wirkungsvolle Bildung und Erziehung der Kinder, betrachten wir ein von Vertrauen und Offenheit geprägtes Verhältnis zwischen Ihnen und dem Fachpersonal unserer Einrichtung.

Jährlich bieten wir ein Entwicklungsgespräch und die Möglichkeit, ein weiteres Elterngespräch zu vereinbaren, an. Für neue Krippenkinder findet am Ende der Eingewöhnung ein kurzes Gespräch über die Eingewöhnungszeit statt (im Kindergarten gibt es dieses Gespräch nicht). Um im Austausch mit Ihnen zu bleiben, stehen wir für kurze Tür- und Angelgespräche zur Verfügung

Bei Fragen oder Anliegen kommen Sie bitte direkt auf uns zu und vereinbaren einen Zeitpunkt zur Klärung.

Wir informieren Sie des Weiteren durch Elternbriefe, per Email und Elternabende über die Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Kita.

Im Rahmen der Erziehungspartnerschaft bietet sich Ihnen immer wieder die Möglichkeit sich aktiv mit Ihrem Wissen und Vorlieben einzubringen. Dadurch erweitert sich auf natürliche Weise das Spektrum des Lernens für die Kinder in der Kindertagesstätte.

Gleichzeitig öffnen wir unsere Türen für einen persönlichen Einblick in unsere Arbeit. Vereinbaren Sie mit uns jederzeit einen Termin zur Hospitation.

Wir freuen uns sehr auf eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen, zum Wohl Ihres Kindes.

Ihr Kita-Team

## **2. Eingewöhnung**

Der Beginn der Kita-Zeit ist für Sie und Ihr Kind ein großer Schritt.

In unserer Einrichtung orientieren wir uns bei der Eingewöhnung am Münchner Modell. Die Eingewöhnungszeit ist individuell verschieden und dauert in der Regel 3-4 Wochen.

In dieser Zeit verpflichten Sie sich, dafür Sorge zu tragen, dass Ihr Kind von einer festen Bezugsperson in die Einrichtung begleitet wird und auf telefonische Bitte der Pädagogen umgehend abgeholt werden kann.

Eine gut gestaltete Eingewöhnungsphase bildet die Basis, damit Ihr Kind eine gute Bindung zu den Pädagogen aufbauen kann und sich in der Einrichtung wohl fühlt. Die Eingewöhnungsphase soll so sanft und behutsam wie möglich verlaufen. Darum ist es uns wichtig, Ihr Kind und Sie langsam an die neue Umgebung/Situation zu gewöhnen.

- Schritt 1:** Ankommen in der Gruppe mit Begleitung **eines** Elternteils oder einer vertrauten Bezugsperson Ihres Kindes. Langsames Gewöhnen an die Räumlichkeiten und Kennenlernen der Pädagogen. Dieser Schritt wird anfänglich 1-2 Stunden am Tag dauern und individuell verlängert.
- Schritt 2:** Erste **Ablösung** erfolgt in den ersten Tagen, individuell auf das Kind bezogen.
- Schritt 3:** Sie übergeben den Pädagogen Ihr Kind an der **Gruppenzimmertür**.

Wichtig ist, dass Sie nicht unter Zeitdruck stehen. Der Wiedereinstieg in den Beruf und der Eintritt in die Einrichtung sollten zeitlich deutlich auseinander liegen. Während der Eingewöhnungsphase werden Elternbeiträge in voller Höhe erhoben.

### **Händewaschen**

Sorgfältiges Händewaschen ist ein bewiesener Schutz, um übertragbare Krankheiten zu vermeiden. Bitte waschen Sie morgens, vor dem Betreten der Gruppe, gemeinsam mit Ihrem Kind gründlich die Hände.

### **Selbstständigkeit und Eigenständigkeit**

Bitte unterstützen Sie durch Raum und Zeit Ihr Kind beim Erlernen von Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Sie werden erkennen, wie glücklich und stolz sich Ihr Kind dabei fühlt.

### 3. Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Freitag 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Besteht Bedarf über die Öffnungszeiten hinaus, kann dieser Montag bis Donnerstag bis 17:00 Uhr und Freitag bis 16:00 Uhr, abgedeckt werden.

### 4. Tagesablauf

7:00 Uhr – 8:00 Uhr	Frühdienst
7:00 Uhr – 8:30 Uhr	Bringzeit
8:00 Uhr – 9:00 Uhr	Beginn der Gruppenzeit
8:30 Uhr	Morgenkreis
7:00 Uhr – 10:15 Uhr	gleitende Brotzeit
9:00 Uhr – 11:15 Uhr	Pädagogische Kernzeit mit Angeboten und offenes, angeleitetes Freispiel
11:15 Uhr – 12:00 Uhr	gemeinsames Mittagessen
12:00 Uhr – 12:30 Uhr	Abholzeit
12:00 Uhr – 13:30 Uhr	Schlaf- und Ruhezeit
13:30 Uhr - 16:00 Uhr	Pädagogisch begleitete Freispielzeit Brotzeit nach den individuellen Bedürfnissen der Kinder
13:30 Uhr – 16:00 Uhr	Abholzeit im Rahmen der gebuchten Zeit

Bei einer Erweiterung der Öffnungszeiten bis 17 Uhr (nur bei maßgeblichem Bedarf) werden alle Kinder von 16 bis 17 Uhr im Hort betreut.

## 5. Das braucht ihr Kind in der Krippe

Bitte bringen Sie folgende Dinge spätestens am ersten Krippentag ihres Kindes vollständig, bitte mit Namen beschriftet, mit:

- Krabbelschuhe aus Leder oder feste Hausschuhe
- Wickelunterlage zum Abwischen
- Wechselkleidung (Bodys, Socken, Hose, T-Shirt, Pullover etc.)
- Eine Packung Windeln (bitte beschriften)
- Feuchttücher oder ähnliches, (bitte beschriften)
- Einmalhandschuhe fürs Wickeln
- Pflegecreme für den Intimbereich
- Trinkflasche, Tasse oder Becher
- Rucksack mit einer gesunden Brotzeit
- 2 Fotos (in Passgrößenformat) und 1 Foto 10 x 15
- 10,- € Portfoliogeld
- 1 große Packung Tempotaschentücher
- **Bei Bedarf** Schnuller, Kuschtier oder ähnliches

Die oben aufgelisteten Dinge verbleiben in der Krippe.  
Bitte kontrollieren Sie regelmäßig:

- Passen Wechselkleidung und Hausschuhe noch?
- Ist genügend Wechselkleidung vorhanden?

Bitte beachten Sie, dass **Kettchen, Haarklammern**, generell **verschluckbare** Gegenstände **nicht** in der Kinderkrippe getragen werden dürfen.

**Bitte ziehen Sie ihr Kind dem Wetter entsprechend und so an, dass es spielen, toben und auch schmutzig werden kann.**

## **6. Brotzeit**

In unserer Einrichtung achten wir sehr auf eine gesunde Brotzeit, Umweltverträglichkeit, Vermeidung von Verpackungsmüll und Zahngesundheit.

Bitte geben Sie ihrem Kind in einem Rucksack eine entsprechende Frühstücks- und je nach Bedarf, auch eine Nachmittagsbrotzeit mit in den Kindergarten.

**Empfehlungen dazu:** vollwertiges Brot, dünn mit Butter, Käse oder Wurst belegt, Gemüsesticks, Obst, ungesalzene Nüsse

### **Nicht in die Brotzeitdose gehören:**

Toastbrot, Nutella, spezielle Pausensnacks und alle Kinderlebensmittel, wie Milchschnitte, Fruchtzwerg, Obst-Quetschies, Smoothies, Müsliriegel, Cerealien, alternativ gesüßte Produkte mit Trockenfrüchten z.B. Kuchen, Muffins, Knabbergebäck ( z.B. Salzstangen, -brezen, Flips, Chips) Produkte mit viel Verpackungsmüll (z.B. Babybel, Mini-Salami usw.)

Bitte bedenken Sie bei der Wahl der Brotzeit, dass diese in der Kita nicht gekühlt werden kann.

**Getränke** werden vom Kindergarten gestellt. Unser Angebot besteht aus Tee und Wasser. Geben Sie Ihrem Kind keine eigenen Getränke mit.

Einmal im Monat findet in der Kita ein Müslitag statt. An diesem Tag darf jedes Kind ein Stück Obst von zuhause mitbringen.

## 7. **Geburtstag**

Der Geburtstag ist für jedes Kind ein wichtiges Ereignis, das wir natürlich mit der ganzen Gruppe zusammen feiern wollen. Das **Geburtstagskind** soll an diesem Tag im **Mittelpunkt** stehen.

Ihr Kind hat die Möglichkeit an diesem Tag selbst zu entscheiden, welche Leckereien es mitbringen möchte (z.B. Kuchen, Brezen, Würstl, Eis... jedoch keine „Give Aways, z.B. Ü-Eier, Gummibärchentüten, etc. für jedes Kind).

Bitte besprechen Sie mit den Pädagogen:

- An welchem Tag kann gefeiert werden?
- Liegen in der Gruppe Allergien vor, die beim Essen berücksichtigt werden müssen?
- Wieviel Essen wird in der Gruppe benötigt?

## 8. **Mittagessen**

Das Mittagessen wird von einem zertifizierten Caterer aus der Umgebung geliefert. Der „Zwergerlkoch“ ist biozertifiziert und achtet auf die Verwendung von regionalen Produkten.

Damit Ihr Kind am Mittagessen teilnehmen kann, ist eine Registratur beim Bestellsystem des Albrechthofs nötig.

Informationen zur Vorgehensweise finden Sie auf dem Informationsblatt „Registrierung leicht gemacht: Online Bestellung ALBRECHTHOF Catering und Menü GmbH“

Das Mittagessen ist ein Angebot. Alternativ können Sie Ihrem Kind eine zweite Brotzeit mitgeben. Bitte beachten Sie hierbei, dass diese weder gekühlt noch aufgewärmt werden kann.

### **9. Schlafen**

Uns ist es wichtig, auf die individuellen Bedürfnisse der Kinder einzugehen. Aus diesem Grund wecken wir schlafende Kinder nicht.

Kinder, die nicht müde sind, müssen auch in der Krippe nicht zum Schlafen gehen, sondern können im Gruppenraum ruhigen Spielen nachgehen oder sich ausruhen.

### **10. Portfolio**

Ein Baustein unserer pädagogischen Arbeit ist das Portfolio. Mit Hilfe dieses ICH-Buches (Portfolio) werden die individuellen Bildungs- und Lernprozesse Ihres Kindes festgehalten und dokumentiert. Die Inhalte des Portfolios werden von Ihrem Kind vorrangig bestimmt und von den Pädagogen angeregt, unterstützt und begleitet. Das heißt, die Kinder sind die Autoren, Künstler, Erfinder, Gestalter... ihres eigenen ICH-Buches.

Kunstwerke, Interviews, Sprüche, Fotos, Alltagsgeschichten, Lerngeschichten und vieles mehr, werden im Ordner festgehalten. Auch Entwicklungsprozesse und Ereignisse von Zuhause, die ihrem Kind wichtig sind, finden im Portfolio Platz.

Die Ordner befinden sich im Gruppenzimmer an einem bestimmten Platz und sind für Ihr Kind jederzeit zugänglich. Ihr Kind entscheidet selbstständig, wer seinen Ordner betrachten darf!

Jeder Ordner ist ein Unikat!

### **11. Frühförderung**

Kinder sollen den bestmöglichen Start ins Leben erhalten.

Aus den verschiedensten Gründen können Kinder vorübergehend eine zusätzliche Förderung benötigen. Fachdienste der „Kinderhilfe Oberland“ unterstützen Kinder mit speziellem Entwicklungsbedarf und beraten die Familie regelmäßig in der Einrichtung. Die Anmeldung erfolgt in der Regel durch die Eltern.

Es kommt vor, dass sich Frühförder-Kinder einen Freund aussuchen dürfen, der sie zur Frühförderung begleitet. Wenn Ihr Kind kein Begleitkind sein darf, geben Sie uns bitte Bescheid.

Detailliertere Informationen zur Kinderhilfe finden Sie unter [www.kinderhilfe-oberland.de](http://www.kinderhilfe-oberland.de)

### **12. Erkrankung des Kindes und sonstige Abwesenheit**

Wir bitten Sie, bis spätestens 8:30 Uhr, Ihr Kind in der Einrichtung zu entschuldigen. Es reicht eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter oder per E-Mail.

([kindergarten@wielenbach.bayern.de](mailto:kindergarten@wielenbach.bayern.de))

Die Übertragungswege sind gerade in Kindertageseinrichtungen besonders günstig. Wir bitten Sie deshalb, bei Erkrankung Ihres Kindes immer den Haus- oder Kinderarzt in Anspruch zu nehmen:

- gelben/grünem, bakteriellem Schnupfen
- bei Fieber
- auffälliger Müdigkeit
- wiederholtem Erbrechen
- Durchfällen
- Infektionskrankheiten laut Infektionsschutzgesetz

Laut Infektionsschutzgesetz sind Sie verpflichtet, uns die Krankheiten Ihres Kindes mitzuteilen.

Muss Ihr Kind zu Hause bleiben oder gar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns** bitte **unverzüglich**, damit wir in der Einrichtung, natürlich anonym, mit Aushängen über die Krankheit informieren können.

**Attestpflicht** besteht zudem bei allen ansteckenden Krankheiten, wie Bindehautentzündung, Windpocken, Scharlach, Masern oder Verlausung.

Tritt bei Ihrem Kind **Fieber, Durchfall oder/und Erbrechen** auf, muss es **48 Stunden symptom- und fieberfrei** sein, bevor es wieder die Einrichtung besucht.

Bei hochansteckenden Krankheiten gilt ein Betretungsverbot für die ganze Familie.

Beginnt eine Erkrankung Ihres Kindes in der Einrichtung, werden wir Sie unverzüglich telefonisch darüber in Kenntnis setzen. Ihr Kind muss, lt. Infektionsschutzgesetz, innerhalb kürzester Zeit abgeholt werden.

**In diesem Rahmen wollen wir nochmals betonen, dass diese Maßnahmen zum Schutz der gesunden Kinder und auch des Personals in der Einrichtung dienen. Wir appellieren an Ihre Verantwortung gegenüber Ihrem Kind und allen anderen Familien im Haus.**

### **13. Zecken**

Zecken übertragen gefährliche Krankheiten, deshalb gehört das Entfernen zu den Erste-Hilfe-Maßnahmen. Im Vertrag wird abgefragt, ob Sie möchten, dass die Kollegen Zecken bei Ihrem Kind entfernen.

Trotz vertraglicher Regelung werden wir stets mit Ihnen diesbezüglich Kontakt zur Absprache aufnehmen.

### **14. Schließtage**

Laut BayKiBiG sind 30 Schließtage plus 5 Fortbildungstage möglich.

Die Schließtage werden jeweils zu Beginn des Kitajahres im September bekannt gegeben.

### **15. Einhaltung von Buchungs-, Bring- und Abholzeiten**

Sie haben die Möglichkeit, je nach entsprechender Buchung, Ihr Kind zwischen **7:00 Uhr und 8:30 Uhr** in den Kindergarten zu bringen.

Abholzeiten, nach entsprechender Buchung, sind folgende:

- 1. Abholzeit:** 12:00 Uhr - 12:30 Uhr

## **2. Abholzeit: 13:30 Uhr - 16:00 Uhr**

Bitte holen Sie Ihr Kind **10-15 Minuten vor Ihrem Buchungsende** ab. So kann Ihr Kind sein Spiel in Ruhe beenden und aufräumen, sich in Ruhe anziehen oder es besteht die Möglichkeit für ein kurzes Tür -und Angelgespräch. Mit Ende der Buchungszeit muss die Einrichtung verlassen werden.

Gesetzlich ist die Gemeinde und die Kita-Leitung verpflichtet, sorgfältig mit Fördergeldern von Seiten des Staates umzugehen. Deshalb ist es unumgänglich, auf eine korrekte Einhaltung der Buchungszeit zu achten.

Zudem werden Gruppenabläufe und geplante Angebote gestört. Um den Kindern jedoch eine störungsfreie Freispielzeit = Lernzeit zu gewähren, bitten wir Sie, sich unbedingt an die vorgegebenen Zeiten zu halten.

## **16. Aufsichtspflicht / Versicherungsschutz / Datenschutz**

### **Aufsichtspflicht:**

- Die Aufsichtspflicht der Kindertagesstätte Ihres Kindes beginnt, wenn uns das Kind durch Sie persönlich übergeben wird und endet mit Ihrem Eintreffen.
- Bei Veranstaltungen oder Festen, an denen die Eltern anwesend sind, obliegt die Aufsichtspflicht immer bei Ihnen.

### **Versicherungsschutz:**

- Der Versicherungsschutz umfasst den Aufenthalt in der Einrichtung, Ausflüge und den direkten Weg in die Kindertagesstätte bzw. nach Hause.
- Alle Unfälle die auf dem Weg zur Kindertagesstätte oder auf dem Nachhauseweg passieren, müssen umgehend in der Kindertagesstätte gemeldet werden.
- Bei Verlust oder Schaden von persönlichen Gegenständen (Kleidung, Schuhe, Kuscheltiere etc.) übernimmt der Kindertagesstätte keine Haftung.

### **Datenschutz:**

- Wenn Sie Fotos bei Veranstaltungen machen, dann achten Sie bitte darauf, dass nur ihr eigenes Kind auf diesen Fotos zu sehen ist, bzw. die anderen Kinder von hinten oder nicht erkennbar fotografiert werden.
- Sie dürfen keine Fotos in das Internet stellen, ohne das Einverständnis der fotografierten Personen.

## **17. Beschwerdemanagement in der Kita Schatzkiste**

Unser Grundsatz ist „Wir sprechen miteinander, nicht übereinander“  
Erst wenn der Konflikt im direkten Kontakt nicht zu lösen ist, werden andere Instanzen in vorgegebener Reihenfolge hinzugezogen.

### **Vorgehensweise bei Konflikten und Problemen in der Kita:**

Wer hat ein Problem mit wem?	Klärt Konflikt mit	Falls es nicht geklärt ist, zu
Kind mit Kind	betreffendem Kind	Pädagoge der Gruppe
Kind mit Pädagogen	betreffendem Pädagogen	Weiterer Pädagoge der Partnergruppe
Eltern mit Eltern	betreffenden Eltern	1. Pädagoge der Gruppe 2. Leitung 3. Elternbeirat
Eltern mit Pädagogen	betreffendem Pädagogen	1. Leitung 2. Elternbeirat
Pädagoge mit Eltern	betreffenden Eltern	1. Leitung 2. Elternbeirat 3. Träger
Eltern mit Leitungsteam	Betreffender Person im Leitungsteam	1. Kollegin im Leitungsteam 2. Elternbeirat 3. Träger
Leitungsteam mit Eltern	betreffenden Eltern	1. Träger 2. Elternbeirat
Pädagoge mit Pädagogen	betreffender Pädagoge	1. Leitung 2. Personalrat 3. Träger
Pädagoge mit Leitung	Leitung	1. Weitere Person im Leitungsteam 2. Personalrat 3. Träger
Leitung mit Pädagoge	Pädagoge	1. Weitere Person im Leitungsteam 2. Träger

