

Alles auf einen Blick für den Kindergarten



Schatzkiste

Rosenstr. 9b
82407 Wielenbach
Telefon: 0881/9344 – 200

Perlen: 0881/9344 – 231
Korallen: 0881/9344 - 232

Schatzinsel

Rosenstraße 10a
Telefon: 0172/6737249

Schatzkisterl

Rudolph-Seeberger-Allee 20
Tel: 0881/39464233

E-Mail: kindergarten@wielenbach.bayern.de

Homepage:

www.wielenbach.de/leben-und-erleben/kita-und-schule/kindertageseinrichtung

Stand Juli 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Erziehungspartnerschaft
2. Eingewöhnung
3. Öffnungszeiten
4. Tagesablauf
5. Das braucht Ihr Kind
6. Schließtage
7. Brotzeit
8. Mittagessen
9. Geburtstag
10. Portfolio
11. Frühförderung
12. Erkrankung ihres Kindes und sonstige Abwesenheit
13. Einhaltung von Buchungs-, Bring- und Abholzeiten
14. Zecken
15. Buskinder
16. Aufsichtspflicht / Versicherungsschutz / Datenschutz
17. 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.

Um im Austausch mit Ihnen zu bleiben, stehen wir für kurze Tür- und Angelgespräche zur Verfügung. Anders als in der Krippe findet kein täglicher Austausch über den Tag des Kindes statt.

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.“

2. Eingewöhnung

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

Eine gut gestaltete Eingewöhnungsphase bildet die Basis, damit Ihr Kind eine gute Beziehung zu den Pädagogen aufbauen kann und sich in der Einrichtung wohl fühlt. Die Eingewöhnungsphase richtet sich nach den Bedürfnissen jedes einzelnen Kindes.

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.

Erste **Ablösung** erfolgt in den ersten Tagen, individuell auf das Kind bezogen.

Dieser Schritt kann anfänglich 1,5-2 Stunden am Tag dauern, jedoch individuell verlängert werden.

Das Tempo bestimmt Ihr Kind

Schritt 2: Sie übergeben den Pädagogen Ihr Kind an der **Gruppenzimmertür**.

Das Wichtigste ist, dass Sie Ihrem Kind das Gefühl mitgeben:

Ich kann das!

Dies zeigt Ihrem Kind, dass Sie Ihrem Kind vertrauen und dieses Vertrauen auch der Einrichtung entgegenbringen. Gerade dieses Zutrauen erleichtert Ihrem Kind die Eingewöhnungszeit.

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

Während der Eingewöhnungsphase werden die Beiträge 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 Eigenverantwortung

Für Ihr Kind gestaltet es sich hilfreich, wenn es bereits vor Kindergartenbeginn:

- seine eigene Kleidung kennt und diese an und ausziehen kann
- die Toilette benutzen kann

Wichtig: Bitte unterstützen Sie durch Raum und Zeit Ihr Kind dabei! Sie werden erkennen, wie glücklich und stolz sich Ihr Kind dabei fühlt.

3. Öffnungszeiten

Schatzkiste

Montag – Donnerstag: 7:30 Uhr – 16:00 Uhr

Freitag: 7:30 Uhr – 16:00 Uhr

Besteht Bedarf über die Öffnungszeiten hinaus, kann dieser Montag bis Donnerstag bis 16:30 Uhr und Freitag bis 16:00 Uhr, abgedeckt werden.

Schatzinsel:

Montag – Donnerstag: 7:30 Uhr – 15:00 Uhr

Freitag: 7:30 Uhr – 14:00 Uhr

Eine Betreuung bis zur Schließung der Einrichtung ist in der Schatzkiste gewährleistet.

Schatzkisterl:

Montag – Freitag: 7:30 Uhr – 14:00 Uhr

4. Tagesablauf Werkstattpädagogik:

7:30 Uhr - 8:20 Uhr Bringzeit

8:00 Uhr Beginn der Gruppenzeit

8:30 Uhr - 8:45 Uhr Morgenkreis

7:30 Uhr - 10:30 Uhr gleitende Brotzeit

9:00 Uhr – 12:00 Uhr offenes, päd. begleitetes Freispiel und Bildungsangebote in den Werkstätten, sowohl im Haus als auch draußen

**PÄDAGOGISCHE
KERNZEIT**

12:00 Uhr - 12:15 Uhr Abholzeit im Haupthaus und Schatzinsel

12:00 Uhr – 12:15 Uhr Abholzeit im Schatzkisterl gemeinsames

12:15 Uhr – 12:45 Uhr Mittagessen

12:45 Uhr – 14:00 Uhr Ruhezeit in den einzelnen Räumen

12:45 Uhr - 16:00 Uhr stündliche Abholzeit entsprechend der

14:00-16:00 Uhr Buchungszeit

Das Haus muss mit Ende der Buchungszeit verlassen werden.

offenes, päd. begleitetes Freispiel in den Werkstätten

Brotzeit nach den individuellen Bedürfnissen der Kinder

5. Das braucht ihr Kind im Kindergarten

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

- ❖ Hausschuhe
- ❖ eine Tasse aus Porzellan oder Emaille, bitte kein Plastikbecher und mit Namen beschriftet
- ❖ 2 Fotos in Passfotogröße
- ❖ 10 Euro Portfoliogeld

Die oben aufgelisteten Dinge verbleiben im Kindergarten.

Bitte ziehen Sie ihr Kind kindergartentauglich und wetter entsprechend an, damit ihr Kind unbeschwert spielen und toben kann!

6. Schließtage

Laut BayKiBiG sind 30 Schließtage plus 5 Fortbildungstage möglich.

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

7. Brotzeit

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

Empfehlungen dazu: vollwertiges Brot, dünn mit Butter, Käse oder Wurst belegt, Gemüsesticks, Obst. ?

Nicht in die Brotzeitdose gehören:

Toastbrot, Nutella, spezielle Pausensnacks und alle Kinderlebensmittel, wie Milchschnitte, Fruchtzwerge, 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.
- ❖ Die Kindertagesstätte nimmt zudem am staatlich geförderten Bio **Schulfrucht-** und **Milchprogramm** teil. Während der Schulzeit werden einmal pro Woche Obst, Gemüse und Milchprodukte für die Kinder von 3-6 Jahren kostenlos geliefert. Diese Produkte werden den Kindern zusätzlich während der Brotzeit angeboten.

8. Mittagessen

Das Mittagessen wird von einem biozertifizierten Caterer aus der Umgebung geliefert. Der „Albrechthof“ 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. Geburtstag

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

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 **vorab** 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?

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 an einem dafür 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

12. Erkrankung Ihres Kindes und sonstige Abwesenheit

Wir bitten Sie, bis spätestens 8:30 Uhr, Ihr Kind in der Einrichtung zu entschuldigen. Es reicht eine Nachricht per Telefon des jeweiligen Hauses oder E-Mail kindergarten@wielenbach.bayern.de.

Die Übertragungswege sind gerade in Kindertages- einrichtungen 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.

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

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

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

Abholzeiten, nach entsprechender Buchung, sind folgende:

1. **Abholzeit:** 12:00 Uhr - 12:15 Uhr bzw. 12:30 Uhr
2. **Abholzeit:** 12:45 Uhr - 13:00 Uhr
3. **Abholzeit:** 14:00Uhr – 14:15 Uhr
4. **Abholzeit:** 15:00 Uhr – 15:15 Uhr
5. **Abholzeit:** 16:00 Uhr – 16:30 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 sind 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.

14. Zecken

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

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

15. Buskinder

Für die Kindergartenkinder der Ortsteile Wilzhofen, Bauerbach und Haunshofen wird ein Bustransport durch Herrn Nusser angeboten.

Der Bus entspricht speziell den Bedürfnissen der Eltern und fährt bei einer Mindestanzahl von Anmeldung.

Die Kinder werden morgens um ca. 8:15 Uhr in den Kindergarten gebracht und zwischen 12:00 – 12:15 Uhr wieder abgeholt.

Buseltern sollen 1x im Monat persönlich in die Einrichtung kommen, damit ein kurzer persönlicher Austausch mit den Pädagogen möglich ist.

Es wäre gut, wenn Sie Ihre Telefonnummer bei Herrn Nusser hinterlegen, damit auch das Busunternehmen Sie im Notfall kontaktieren kann.

Wenn Ihr Kind ausnahmsweise mittags nicht mit dem Bus fährt, bitten wir um **rechtzeitige persönliche Information per Telefon oder Email**.

16. Aufsichtspflicht / Versicherungsschutz / Datenschutz

Aufsichtspflicht:

- ❖ Die Aufsichtspflicht der Kindertagesstätte beginnt, wenn uns das Kind durch Sie **persönlich übergeben** wird und endet durch das Eintreffen der jeweiligen Eltern.
- ❖ Unsere Aufsichtspflicht bei den Buskindern beginnt, sobald die Kinder das Grundstück der Kindertagesstätte betreten haben und endet, wenn die Kinder im Bus sitzen.
- ❖ Bei Veranstaltungen oder Festen, an denen Sie als 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 die 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 und andere Kinder nur von hinten oder nicht erkennbar fotografiert werden.
- ❖ Sie dürfen keine Fotos in das Internet stellen, ohne das Einverständnis der fotografierten Person

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pädagoge der Gruppe 2. Leitungsteam 3. Elternbeirat
Eltern mit Pädagogen	betreffendem Pädagogen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung 2. Elternbeirat
Pädagoge mit Eltern	betreffenden Eltern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitungsteam 2. Elternbeirat 3. Träger
Eltern mit Leitungsteam	Betreffender Person im Leitungsteam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kollegin im Leitungsteam 2. Elternbeirat 3. Träger
Leitungsteam mit Eltern	betreffenden Eltern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Träger 2. Elternbeirat
Pädagoge mit Pädagogen	betreffender Pädagoge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung 2. Personalrat 3. Träger
Pädagoge mit Leitung	Leitung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weitere Person im Leitungsteam 2. Personalrat 3. Träger

Leitung mit
Pädagogen

Pädagoge

1. Weitere Person im
Leitungsteam
2. Träger