

Alles auf einen Blick für die Krippe



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

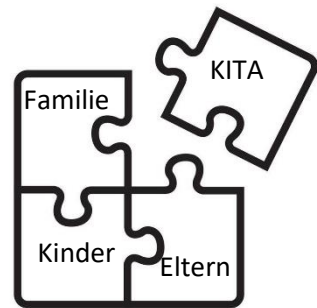
Inhaltsverzeichnis

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

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.“

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. 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.

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.

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!

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.

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

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

Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr

Freitag 7:30 Uhr bis 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.

4. Tagesablauf Werkstattpädagogik:

7:30 Uhr – 8:20 Uhr Bringzeit

8:00 Uhr- 9:00	Beginn der Gruppenzeit
8:30 Uhr	Morgenkreis
7:30 Uhr - 10:15 Uhr	gleitende Brotzeit
9:00 Uhr – 11:15 Uhr	offenes, päd. begleitetes Freispiel und Bildungsangebote in den Werkstätten,

**PÄDAGOGISCHE
KERNZEIT**

11:15 Uhr – 12:00 Gemeinsames Mittagessen

12:00 Uhr – 12:30 Uhr Abholzeit

12:00 Uhr – 13:30 Uhr Schlaf – und Ruhezeit

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

Bei einer Erweiterung der Öffnungszeiten bis 16:30 Uhr (nur bei maßgeblichem Bedarf) werden alle Kinder von 16:00 Uhr bis 16:30 Uhr im Hort betreut.

5. Das braucht ihr Kind im Kindergarten

Bitte bringen Sie folgende Dinge spätestens am ersten Krippentag ihres Kindes vollständig, 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 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 Registrierung 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. 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.

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. 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

16. 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. Leitungsteam 3. Elternbeirat
Eltern mit Pädagogen	betreffendem Pädagogen	1. Leitung 2. Elternbeirat
Pädagoge mit Eltern	betreffenden Eltern	1. Leitungsteam 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

Leitung mit
Pädagogen

Pädagoge

2. Personalrat
3. Träger
1. Weitere Person im
Leitungsteam
2. Träger