

Organisationskonzept und Grundregeln im Kinderladen Stärkestraße

Stand: Mai 2017

1. Betreuungszeiten

Mo.- Do.: 8:00- 16:00 Uhr

Fr.: 8:00- 15:00 Uhr (ab. 01.08.2017 von 8.00-16.00Uhr)

1.1 Schließzeiten

- zwei Wochen in den Sommerferien (Zeitraum wird auf einem Elternabend gemeinsam bestimmt)
- zwischen Weihnachten und Neujahr
- nach Vereinbarung an Brückentagen
- drei Tage pro Jahr für Team- Studientage (werden drei Monate vorher angekündigt)
- am Tag nach der jährlichen Kinderladenfahrt

2. Arbeitszeiten der Mitarbeiter_innen

Momentan sehen die Arbeitszeiten wie folgt aus:

Alex arbeitet 39h pro Woche. Clara arbeitet 35h pro Woche. Jeimi und Martin sind für 25h festangestellt und haben einschließlich bis August weitere Stunden aufgestockt. Jeimi arbeitet 39h und Martin 30h pro Woche. Diese Zeit teilt sich in Betreuungs- und Verfügungszeit.

Steffi arbeitet 15h als Zusatzkraft. Donnerstag ist ihr fester Arbeitstag. Die aktuelle Stundenaufteilung des Teams ist dem Dienstplan an der Pinnwand im Flur zu entnehmen. Wir beschäftigen ebenfalls noch zwei Springerkräfte, die bei Bedarf dem Kinderladen auf Abruf unterstützen können.

Zurzeit kochen zwei Personen in der Zeit von 10:00- 14:00 Uhr. Janice kocht montags bis mittwochs und Anja am Donnerstag.

Am Freitag wird nicht gekocht, da „Rucksacktag“ ist.

3. Die Pädagogische Verantwortung

Die pädagogische Verantwortung liegt, auf Basis der Konzeption und der Elternbeschlüsse, beim Team. Die Erzieher_innen kümmern sich um die Durchführung und Gestaltung des pädagogischen Alltags, welcher auch pflegerische, hauswirtschaftliche und organisatorische Tätigkeiten beinhaltet.

3.1 Bringen und Abholen der Kinder

Die Kinder können von 8:00 bis 9:15 Uhr in den Kinderladen gebracht werden. In dieser Zeit besteht die Möglichkeit für „Tür- und Angelgespräche“.

In Absprache mit dem Team, besteht die Möglichkeit die Notbringzeit um 9:45Uhr zu nutzen. In dieser Notbringzeit sind längere Übergaben, Vorlesen etc. nicht mehr möglich. Die Eltern verabschieden sich dann schnell auf dem Flur, um den pädagogischen Alltag nicht zu stören. Wichtig ist, dass die Kinder beim Team an-, bzw. abgemeldet werden, um so die Aufsichtspflicht zu übergeben. Dies gilt auch, wenn die Kinder von anderen Personen gebracht oder abgeholt werden.

Alle abholberechtigten Personen müssen in die jeweilige Karteikarte aufgenommen werden. Informationen darüber, wer das Kind abholt oder Abmeldungen für einen oder mehrere Tage sind dem Team bis 9:15 Uhr persönlich oder telefonisch mitzuteilen.

Von 9:15 bis 14:00 Uhr ist „elternfreie Zeit“. Diese Zeit ist für alle Eltern verbindlich und muss als geschützter Raum für die pädagogische Arbeit gewahrt werden.

In Ausnahmefällen, wie z.B. Ausflügen, können die Bringzeiten variieren. Dies obliegt dem Team und wird per Aushang bekannt gegeben.

Ab 14:00 Uhr können die Kinder abgeholt werden. Gegen 14:30 Uhr wird ein Snack angeboten. Findet der Snack im Café statt, sollte diese Situation nicht gestört werden. Es kann dem Team kurz signalisiert werden, wenn das Kind in den Flur geschickt werden soll.

3.2 Ernährung

Der Kinderladen versucht den Kindern eine abwechslungsreiche und ausgewogene Ernährung zu bieten. Aus diesem Grund werden überwiegend Lebensmittel aus kontrolliert biologischem Anbau verwendet. Beim Kochen werden kein Fleisch und möglichst kein Zucker verwendet. Ebenso wird, so weit wie möglich, auf Stoffe verzichtet, auf die ein Kind allergisch reagiert. Dies ist im Einzelfall zu klären.

Grundsätzlich sollte den Kindern von Montag bis Donnerstag kein zusätzliches Essen sowie Getränke mitgegeben werden.

In Ausnahmefällen, wie an Geburtstagen oder auf Festen, sind Kleinigkeiten, wie z.B. Kuchen, beliebt.

3.3 Garderobe/ Haken der Kinder

Die Eltern haben die Verantwortung für die Garderoben ihrer Kinder!

Zur Grundausrüstung im Kinderladen gehören:

- Hausschuhe
- Regenkleidung
- Gummistiefel

KINDERLADEN STÄRKESTRASSE E.V.

Stärkestr. 15 • 30451 Hannover • Telefon:



0511-447735

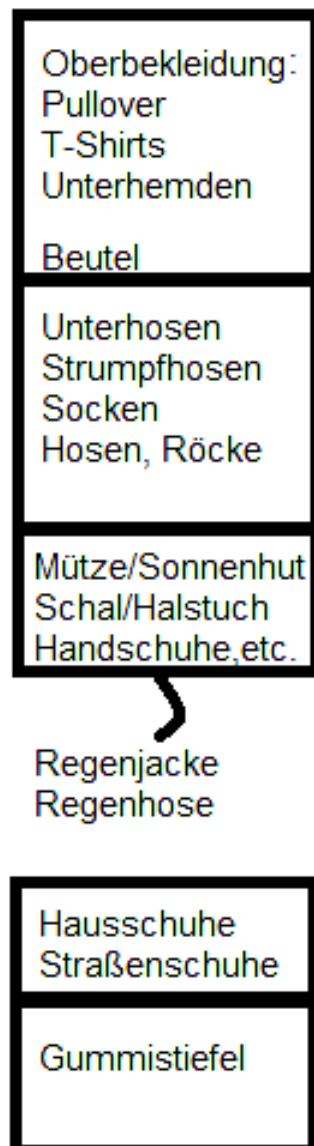
Es muss ausreichend Wechselwäsche vorhanden sein. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Sachen der Jahreszeit und der aktuellen Größe des Kindes angepasst sind. Ebenso sind die Kleidungsstücke mit dem Namen zu versehen.

Für nasse Wäsche müssen Beutel vorrätig sein.

Bilder und Gebasteltes werden im jeweiligen Bastelfach in der Gruppe verstaut oder direkt mit nach Hause genommen.

Beim Abholen am Nachmittag, ist die Garderobe aufgeräumt zu hinterlassen.

Das Schaubild zeigt eine Sortierung, welches langes Suchen verhindert. Das vereinfacht dem Team und vor allem den Kindern den Umgang im Alltag und fördert somit deren Selbstständigkeit.



3.4 Austausch und Informationen

Die Pinnwand im Flur ist der primäre Ort für Aushänge. Die Eltern sind aufgefordert, regelmäßig die Informationen an der Pinnwand, sowie die E-Mails aus dem Verteiler zu lesen.

Tür- und Angelgespräche mit dem/den Erzieher_innen sind in der Regel willkommen, solange ein zeitlicher Rahmen eingehalten wird. Ausführliche Gespräche gehören in den Rahmen eines Elterngesprächs. In jedem Fall sollen die Signale des Personals beachtet und Sensibilität gegenüber der jeweiligen Situation im Kinderladen gezeigt werden. Einmal im Jahr gibt es für jede Familie die Möglichkeit sich im Rahmen eines einstündigen anlassfreien Entwicklungsgesprächs mit dem Team über die Entwicklung des Kindes auszutauschen. Diese Gespräche finden meist im Frühjahr statt. Das Team hängt im Voraus eine Liste mit den Terminen an die Pinnwand.

3.5 Krankheiten

Kranke Kinder werden bis 9:15 Uhr telefonisch abgemeldet. Handelt es sich um ansteckende Krankheiten, muss das Team darüber informiert werden. Das Team gibt ausschließlich die Krankheit per Aushang bekannt. Bei ansteckenden Krankheiten wird bei Wiederkehr in den Kinderladen ein ärztliches Attest unaufgefordert vorgelegt. Es gelten ausnahmslos die gesetzlichen Bestimmungen nach § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) zur Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte.

Eine Medikamentengabe ist dem Team nur dann erlaubt, wenn ein ärztliches Attest mit der genauen Dosierung, Art der Verabreichung und der namentlichen Nennung der Teammitglieder vorliegt. Dies gilt auch für Hustensäfte und Homöopathika. Für wichtige Medikamente, die einer regelmäßigen Einnahme bedürfen, kann im Kinderladen keine Gewähr geleistet werden.

Medikamente sind immer dem Team zu übergeben und werden keinesfalls an der Garderobe gelagert!

4. Die Eltern

4.1 Patenschaften

Bei Eintritt neuer Familien übernimmt je eine erfahrene Elterneinheit die Patenschaft. Patenschaften beinhalten obligatorisch ein Einführungstreffen, bei dem die Räumlichkeiten und Lagerplätze bestimmter Utensilien, z.B. der Putzmittel, gezeigt, sowie wichtige Informationen weitergegeben werden. Ebenso können die neuen Eltern sich mit allen Fragen, die nicht den pädagogischen Alltag betreffen, an ihre Paten wenden.



4.2 Elternarbeit

Die Elternarbeit im Kinderladen Stärkestraße setzt sich zusammen aus:

- Renovierungs- und Grundreinigungsarbeiten (nach Bedarf und an zwei Wochenenden im Jahr)
- Elternämter (siehe Anhang)
- Putzdienste
- Bereitschaft für den Eltern-Notdienst (ca. 10-12h monatlich; 5-6h für Alleinerziehende)

Eine ungefähre Gleichverteilung der anfallenden Aufgaben bzw. der zeitlichen Investition ist erstrebenswert. Bei geleistetem Eltern-Notdienst müssen die Stunden in die Liste an der Pinnwand selbstständig eingetragen werden. Das Sammeln und Auswerten dieser Angaben wird von einem Elternamt übernommen.

4.2.1 Putzdienst

Ein wichtiger Teil der Elternarbeit ist der Putzdienst. Alle Eltern (außer dem Vorstand) putzen turnusgemäß. Die Liste mit den Terminen hängt an der Pinnwand. An der Pinnwand im Café ist eine genaue Beschreibung über die zu reinigenden Bereiche.

Momentan fällt der Putzdienst an zwei Tagen (Mo. und Mi.) in der Woche an. Am Freitag ist es der sogenannte Cafédienst. Auf Elternbeschluss werden dienstags und donnerstags die Bäder und Flure sowie freitags auch die Gruppenräume durch eine externe Firma geputzt. Diese Struktur ist von den finanziellen Möglichkeiten des Kinderladens abhängig und kann dementsprechend verändert bzw. abgeschafft werden.

Kann ein Elternteil seinen Putzdienst nicht leisten, so muss sich dieser selbstständig um Ersatz kümmern und dies auf der Putzliste kennzeichnen.

Bisher bietet sich die externe Reinigungsfirma (siehe roter Zettel an der Pinnwand im Café) an, den Putzdienst zu übernehmen. Der Kontakt muss eigenmächtig erfolgen; die Kosten sind selbst zu tragen.

Wird der Putzdienst versäumt, so ist er in jedem Fall am Folgetag bis 9:00 Uhr nachzuholen! Da dann der Betrieb bereits läuft ist Folgendes schnellstmöglich zu erbringen:

- Kinder- und Erwachsenentoiletten putzen
- Waschbecken putzen
- Böden in den Gruppenräumen und den Fluren fegen
- Mülleimer leeren

4.3 Eltern-Notdienst

Unabhängig von den regulären Aufgaben im Kinderladen, stellen sich alle Eltern (außer dem Vorstand) für die so genannten Eltern-Notdienste zur Verfügung. Diese Dienste fallen an, wenn der Ausfall eines Teammitglieds nicht durch unsere Springkräfte oder den Honorarkräften abgedeckt werden kann und wenn die Kochkraft vertreten werden muss.

Es gilt bei Ausfall eines Teammitglieds ein lückenloses Netz von Eltern-Notdiensten bereitzustellen, sodass die Betreuung der Kinder stets gewährleistet ist, ohne dass die Erzieher_innen mit Mehraufwand belastet werden.

4.3.1 Organisation der Eltern-Notdienste

Die Organisation dieser Dienste übernimmt ein Elternamt.

Auf den Elternabenden wird immer die Liste für die Eltern-Notdienste des kommenden Monats an der Pinnwand gehängt. Auf diese Weise sind die Eltern in der Pflicht, sich bis zum ersten Tag des zutreffenden Monats mit der vorgeschriebenen Stundenzahl einzutragen. Der Vorstand ist von dieser Pflicht ausgenommen.

Die Stunden werden pro Person berechnet, d.h. bei zwei Elternteilen muss die Gesamtstundenzahl pro Elternteil gezählt werden. Hierbei spielt es keine Rolle wer von beiden anschließend den Dienst leistet.

Sollte die Liste bereits vollständig ausgefüllt sein, besteht nur dann die Möglichkeit einer doppelten Eintragung.

Wenn man sich vollständig und leserlich eingetragen hat (bei gleichen Vornamen bitte den Nachnamen kenntlich machen), so kann man auf der Liste neben seinem Namen einen Haken zur Bestätigung machen.

Wurde der Eltern-Notdienst geleistet, wird dieser selbstständig mit Namen und geleisteter Zeit in die Liste an der Pinnwand eingetragen. Hat ein Elternteil ca. fünf Dienste geleistet, wird dieser im Folgemonat von einem Putzdienst befreit.

Hat eine Elterneinheit Schwierigkeiten, die geforderte Stundenzahl zu leisten, so können Kompromisse und Lösungen zunächst mit dem Orga- Vorstand besprochen werden. Diese Absprachen sind Einzelfälle und müssen zusätzlich durch die gesamte Elternschaft bestätigt werden.

Sollte eine Elterneinheit für einen längeren Zeitraum, durch z.B. Urlaub oder Kuraufenthalt, nicht für die Eltern-Notdienste zur Verfügung stehen, so muss dies umgehend und selbstständig an das zuständige Elternamt weitergegeben werden, um Lücken in der Liste und Missverständnisse zu vermeiden.

Trägt sich eine Elterneinheit ohne Begründung nicht in die Liste für Eltern-Notdienste ein, so wird ihr im Folgemonat ein zusätzlicher Putzdienst als Ausgleich zugewiesen. Auch hier wird pro Elternteil gezählt.

Falls sich eine Elterneinheit ohne Absprache mit zu wenig Stunden einträgt, wird auch hier ein Ausgleich durch einen zusätzlichen Putzdienst geschaffen.

Wenn eine Elterneinheit ihren Eltern-Notdienst trotz Eintragung nicht leisten kann, so ist sie dazu verpflichtet in der Elternschaft umgehend für Ersatz zu sorgen. Hier kann z.B. mit einem anderen Dienst (Wäsche, Putzen, etc.) getauscht werden. Dieser Ersatz oder Tausch ist dem Team direkt mitzuteilen, um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen. Ein Vermerk dazu auf der Liste ist sinnvoll.

Fällt der Eltern-Notdienst in die Kochzeit und kann nicht geleistet werden, so bestehen neben der Möglichkeit innerhalb der Elternschaft einen Ersatz zu suchen auch die Optionen

die zweite reguläre Kochkraft (zzt. Janice oder Anja) um Vertretung zu bitten oder einen externen Bringdienst zu beauftragen. Die Kosten für die Kochkräfte und den Bringdienst sind dann selbst zu tragen.

Auch hier ist die Weiterleitung der Regelungen an das Team unumgänglich, so wie ein Vermerk auf der Liste sinnvoll.

Wird keine dieser Möglichkeiten organisiert, so bleibt die Küche kalt und es wird Müsli und/oder Knäckebrot gereicht. Das Team kann den Kochdienst nicht zusätzlich zum pädagogischen Alltag auffangen.

4.3.2 Koordination der Eltern-Notdienste

Bei Ausfall eines/einer Erziehers_in gilt folgender Ablauf:

- Das Team oder das Elternamt „Kontaktieren der Eltern-Notdienste“ benachrichtigt schnellstmöglich an Hand der Liste das Elternteil, welches sich für den jeweiligen Tag eingetragen hat.
- Tritt nur das Elternamt „Kontaktieren der Eltern-Notdienste“ mit dem jeweiligen Elternteil in Kontakt, so muss das Elternamt die Informationen über den geklärten Notdienst umgehend an das Team weiterleiten.
- Wird kein Eltern-Notdienst organisiert, so ist die Betreuung der Kinder nicht gewährleistet und der Kinderladen wird geschlossen oder die Küche bleibt kalt.

Wenn möglich, sollte bis spätestens 22:00 Uhr am Vorabend der Eltern-Notdienst geklärt und dem Team mitgeteilt werden, um Klarheit über den Ablauf des Tages zu schaffen. Bei kurzfristigen Ausfällen muss der Eltern-Notdienst schnell geregelt werden und setzt die Erreichbarkeit der Eltern voraus. Änderungen von Anschriften und Telefonnummern sind umgehend dem Team und dem Schrift-Vorstand mitzuteilen!

Grundsätzlich gilt:

Die Elternschaft ist für die Eltern-Notdienste verantwortlich. Es ist nicht Aufgabe des Teams, diese Dienste zu organisieren.

4.3.3 Aufgaben des Eltern-Notdienstes

1. Notdienst	8:30- 12:00 Uhr	<p>Wenn die Kochkraft ausfällt, muss dieser Notdienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Mittagessen kochen/ organisieren • Tische eindecken • Frühstücksgeschirr abwaschen • Küche weitgehend aufräumen <p>Wenn das Team Unterstützung benötigt, ist die allgemeine Aufgabe die Beaufsichtigung der Kindergruppe. Dazu zählt u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung im Spiel • Vorlesen von Büchern • Hilfestellung beim Toilettengang • Unterstützung beim An-/ Auskleiden • Abwenden von Gefahrensituationen • Konflikte begleiten
2. Notdienst	12:00- 14:00 Uhr	<p>Wenn die Kochkraft ausfällt, muss dieser Notdienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essen nachreichen/ auffüllen • Mittagsgeschirr abwaschen • Küche aufräumen, putzen und wischen • Café fegen und wischen <p>Wenn das Team Unterstützung braucht, muss dieser Notdienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Mittagessen begleiten • Kindergruppe beaufsichtigen (siehe 1. Notdienst) • Pausenzeiten für das Team ermöglichen
3. Notdienst	14:00- 15:00/16:00 Uhr	<p>In dieser Zeit muss der Notdienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kindergruppe betreuen/ beaufsichtigen (siehe 1. Notdienst)

Im Allgemeinen sollte das Team in der jeweiligen Situation gefragt werden, wo und wie Unterstützung benötigt wird.

4.4 Elternabende

Die Elternabende finden monatlich im Wechsel Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag statt.

Für die „neuen“ Kinderladeltern findet vor der Eingewöhnung (meist im Juni) ein eigener Elternabend statt, wo wichtige erste Fragen rund um den Kinderladen beantwortet werden. Zudem werden die neuen Eltern mit den Räumlichkeiten, Abläufen und dem Organisationskonzept des Kinderladens vertraut gemacht. Im Anschluss daran findet ein gewöhnlicher Elternabend mit den restlichen Kinderladeltern statt, bei dem die Elternämter besprochen, verteilt und/oder übergeben werden.

Der Orga-Vorstand lädt zu den Elternabenden ein, sammelt die Themen und Anliegen des Teams und der Elternschaft und eröffnet den Abend.

Es werden zum einen aktuelle pädagogische Themen aus der Gruppe vorgestellt, wie z.B. Interessen und Stimmungen der Kinder, laufende Projekte, geplante Aktionen usw. Zum anderen werden organisatorische Inhalte und Termine besprochen und abgestimmt.

Die regelmäßige Teilnahme an den Elternabenden wird vorausgesetzt, da hier der Raum für Diskussionen, Abstimmungen und Austausch ist, um eine gute Zusammenarbeit und Atmosphäre schaffen zu können.

Es gilt zudem die Regelung:

Von zwölf Elternabenden im Kinderladenjahr werden acht pflichtmäßig von jeder Elterneinheit wahrgenommen. Fehlzeiten darüber hinaus müssen mit jeweils zwei Std. pro Abend abgearbeitet bzw. mit 10€ pro Stunde bezahlt werden.

Kann an einem Elternabend nicht teilgenommen werden, teilt man dies dem Vorstand rechtzeitig mit.

Eltern, die nicht am Elternabend teilgenommen haben, sind in der Pflicht, sich per Protokoll über die Themen und Ergebnisse zu informieren. Bei Rückfragen, Anmerkungen und Kritik, ist zunächst der Vorstand anzusprechen.

Dies ist die aktuelle Fassung des Organisationskonzeptes, welches für das Team und alle Eltern als verbindliche Grundlage für ein reibungsloses Miteinander im Kinderladen gilt. Sie hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird vom Team und dem Orga-Vorstand kontinuierlich überarbeitet.