

Kinderladen Stärkestraße
Organisationskonzept
Bearbeitungsstand: s. Kopfzeile

Inhaltsverzeichnis

1. BETREUUNGSZEITEN	2
1.1 Abmeldungen (Urlaub / Krankheit / ...)	2
1.2 Abholberechtigte Personen	2
1.3 „Tür- und Angel“-Gespräche	3
2. MITARBEITER*INNEN	3
2.1 Die Pädagogische Verantwortung	3
3. GUT ZU WISSEN	3
3.1 Jahresplanung mit Schließzeiten	3
3.2 Austausch und Informationen	3
3.3 Garderobe / Haken der Kinder	4
4. KRANKHEITEN	5
4.1 Kranke Kinder	5
4.2 Medikamente	5
4.3 Umgang mit ansteckenden Krankheiten	5
5. ERNÄHRUNG	5
6. DIE ELTERN	6
6.1 Patenschaften	6
6.2 Elternarbeit	6
6.3 Putzdienst	6
6.4 Eltern-Notdienst	7
6.4.1 Organisation der Eltern-Notdienste	7
6.4.2 Aufgaben des Eltern-Notdienstes	7
7. ELTERNABENDE	8

1. Betreuungszeiten

Montag bis Freitag:	8:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Bringzeit:	8:00 Uhr bis 9:00 Uhr
Morgenkreis:	ab 9:00 Uhr
elternfreie Zeit:	von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr^
Abholen:	ab 14:00 Uhr

In Ausnahmefällen, wie beispielsweise Ausflügen, können die Bring- und Abholzeiten variieren. Das Team wird diese vorher rechtzeitig bekannt gegeben.

Wer von den Zeiten einmal abweichen muss (U-Untersuchungen, ...), spricht das bitte vorher kurz mit dem Team ab.

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.

Wenn der Morgenkreis bereits begonnen hat, warten Eltern und Kind, die zu spät gekommen sind, in der Garderobe, bis der Morgenkreis zu Ende ist.

1.1 Abmeldungen (Urlaub / Krankheit / ...)

Abmeldungen für einen oder mehrere Tage (Krankheit oder Urlaub), sind dem Team ab 8:00 bis 9:00 Uhr persönlich oder telefonisch mitzuteilen. Bei Krankheiten am ersten Tag der Krankheit. Bei Urlauben gern mit ein paar Tagen Vorlauf.

Bei längerer Abwesenheit der Eltern (Urlaube, ...), kümmern sich die Eltern eigenständig um eine Urlaubsvertretung für ihr Elternamt. Sie teilen beides (Dauer der Abwesenheit + Vertretung) dem Vorstand mit.

Urlaube oder längere Abwesenheiten bitten dem Team möglichst frühzeitig vorab mitteilen (für die Wochenplanung) und bitte kurz davor daran erinnern.

1.2 Abholberechtigte Personen

Alle abholberechtigten Personen (Opa, Oma, Freund*innen, ...) müssen dem Team bekannt gemacht werden. Am besten ist, wenn ihr sie beim ersten Mal Abholen begleitet und persönlich vorstellt.

Bitte das Team in der Bringzeit (bis 9:00 Uhr) informieren, wenn jemand anders als die Eltern das Kind abholt.

1.3 „Tür- und Angel“-Gespräche

Im Rahmen des Bringens und Abholens besteht die Möglichkeit für „Tür- und Angel“-Gespräche. Bitte seid achtsam für das Drumherum, am besten fragt ihr kurz, ob so ein Gespräch gerade passt oder verabredet einen anderen Zeitpunkt.

Zu festen Bürozeiten des Teams (derzeit montags ab 9:30 Uhr bis 12:00 Uhr) gibt es zusätzlich zu verabredeten Gesprächen immer die Möglichkeit zum persönlichen oder telefonischen Austausch.

2. Mitarbeiter*innen

Das pädagogische Team besteht derzeit aus bis zu fünf Fachkräften sowie Auszubildenden und Praktikant*innen. Die Anwesenheit der Team-Mitglieder ist dem Dienstplan an der Pinnwand im Flur zu entnehmen.

Zusätzlich gibt es eine Köchin, die an vier Tagen (Montag bis Donnerstag) für den KiLa vegetarisch kocht.

2.1 Die Pädagogische Verantwortung

Die pädagogische Verantwortung liegt beim Team. Basis ist das pädagogische Konzept. Das Team kümmert sich um die Durchführung und Gestaltung des pädagogischen Alltags, der auch pflegerische, hauswirtschaftliche und organisatorische Tätigkeiten beinhaltet.

3. Gut zu wissen

3.1 Jahresplanung mit Schließzeiten

Die Jahresplanung wird im laufenden Jahr für das Folgejahr im September / Oktober im KiLa zwischen Vorstand und Team abgestimmt und auf einem Elternabend (meist im November) vorgestellt.

Im Jahresplan sind folgende Schließzeiten enthalten:

- Sommerschließzeit = zwei Wochen in den Sommerferien (regulär die beiden letzten ganzen Wochen im Juli)
- Winterschließzeit = zwischen Weihnachten und Neujahr
- meist an Brückentagen

Im Jahresplan sind verkürzte Betreuungszeiten enthalten:

- Am Tag nach dem KiLa-Schlaffest, d.h. an diesem Tag findet nur das Abholen der Kinder, die im KiLa übernachtet haben statt.
- Am Rückreisetag der Kinderladenfahrt. Hier endet meist die Betreuung nach der Rückreise am späten Vormittag.

3.2 Austausch und Informationen

Pinnwand im Flur:

- Dienstplan des Teams
- Hinweis zu Aktionen und Festen
- Hinweise zu Infektionsschutz
- Abfragen zum Bauwochenende

Pinnwand im Café:

- Jahresplan mit Schließzeiten / Festen / Elternabenden / Aktionen / Bau-Wochenenden, ...
- Anleitung zu „Kinderladen Privat-Nutzung“

E-Mail:

- Einladungen / Protokolle Elternabende + Mitgliederversammlung
- Infos vom Vorstand (Jahresplan / ...)
- Infos vom Team (Einladungen zu Festen, Hinweis auf Ausflüge, ...)
- Infos von Elternämtern (Einladung zum Bauwochenende, Sommerfest, ...)

Signalgruppen:

- Unterhaltung: Gruppe für Austausch, Nachfragen und Anregungen.
- Notdienste: Koordinierung der Notdienste, wenn in der digitalen Notdienstliste kein Notdienst für den benötigten Zeitraum eingetragen wurde.
- Stärkestraße TEAM an Eltern: Hier postet nur das Team Infos, die alle Eltern schnell erreichen sollen.

„Tür- und Angel“-Gespräche mit dem Team:

- sind willkommen, bitte fragt aber nach, ob es gerade passt

Telefonsprechzeiten:

Das Team ist montags zwischen 9:00 und 12:00 Uhr erreichbar. Hier könnte ihr gern alles ansprechen.

Umfangreiche Themen:

- gehören in den Rahmen eines Elterngesprächs. Bei Bedarf spricht gern das Team an.
- Einmal im Jahr pro Familie ein anlassfreies Entwicklungsgespräch. Das Team hängt eine Liste mit den Terminen an die Pinnwand im Flur.

3.3 Garderobe / Haken der Kinder

Zur Grundausstattung für jedes Kind gehören:

- Wechselkleidung
- Hausschuhe
- Regenkleidung (Jacke + Hose)
- Gummistiefel
- Stoffbeutel für nasse Wäsche

Es muss **ausreichend Wechselwäsche** vorhanden sein:

- der Jahreszeit und der aktuellen Größe des Kindes angepasst
- mit dem Namen zu versehen

Die Eltern haben die Verantwortung für die Garderoben und Kleidung ihrer Kinder.

Oberes Fach:	Unterhemden, T-Shirts, Langarmshirt, Pullover
Mittleres Fach:	Unterhosen, Socken, Strumpfhosen, Hosen
Offenes Fach:	Hausschuhe, Mütze, Schal, Handschuhe
Haken:	Regenjacke, Regenhose, Kunstwerktüte
Fach unter der Bank:	Gummistiefel
Unter der Bank:	Schuhe, mit denen die Kinder gekommen sind

In den Fächern bitte keine Kunstwerke der Kinder, Essensreste, ... lagern.

Bilder und Gebasteltes werden im jeweiligen Malfach im Atelierraum (neben dem Büro) verstaut oder liegen in der Kunstwerkeltasche an der Garderobe. Sie könne direkt mit nach Hause genommen werden.

Kleidung, die auf den Bänken oder dem Boden liegen, werden von unserer Reinigungskraft in den Korb „Fundsachen“ gelegt, damit Sie die Oberfläche der Bänke und den Boden reinigen kann. Also nicht wundern, wenn ihr hier regelmäßig Klamotten findet.

4. Krankheiten

4.1 Kranke Kinder

Kranke Kinder werden von den Eltern ab 8:00 bis 9:00 Uhr **telefonisch** beim Team abgemeldet.

4.2 Medikamente

Das Team gibt keine Medikamente. Sollte es für euer Kind eine ärztliche Verordnung zur Gabe von Medikamenten geben, spricht das bitte mit Team und Vorstand ab.

4.3 Umgang mit ansteckenden Krankheiten

Es gelten ausnahmslos die gesetzlichen Bestimmungen nach § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) zur Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte.

Über **ansteckenden Krankheiten** (Liste hängt im KiLa aus + ist als Anlage den Betreuungsverträgen beigefügt) wird das Team von den Eltern informiert.

Das Team gibt **ansteckenden Krankheiten per Aushang** (und ggf. per Mail / Signal-Nachricht) unter Wahrung des Datenschutzes (keine Nennung des erkrankten Kindes) bekannt.

Bei einigen ansteckenden Krankheiten muss bei Rückkehr in den Kinderladen ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Dieses hat von den Eltern unaufgefordert zu erfolgen.

Mehr Infos dazu: „Infoblatt Infektionskrankheiten Hygienemaßnahmen KiLa Stärkestrasse“ in der Cloud unter „4all_Satzung_Konzepte_Leitfaeden“. Hier finden sich ausführliche Informationen über das Vorgehen bei Infektionskrankheiten im Kinderladen.

5. Ernährung

Der Kinderladen bietet den Kindern vegetarische, abwechslungsreiche und ausgewogene Ernährung überwiegend aus kontrolliert biologischem Anbau.

Morgens wird von 8:00 bis 9:00 Uhr ein Frühstück angeboten. Wenn eure Kinder im KiLa frühstücken sollen / möchten, bringt sie früh genug, (d.h. nicht erst Viertel vor 9:00), damit die Kinder genug Zeit haben, um in Ruhe anzukommen und zu essen.

Nachmittags wird ein Snack angeboten.

Montag bis Donnerstag soll den Kindern kein Essen und Trinken – außer einer Trink-Wasserflasche – mitgegeben werden. Also **keine Snacks** im Rucksack in der Garderobe.

Zu den Mahlzeiten und wenn sie Durst äußern, bekommen die Kinder Leitungswasser (Karaffe + Gläser). Die Trink-Wasserflasche im Rucksack fördert das eigenständige Trinken eurer Kinder bei Durst.

Am Freitag ist „Rucksacktag“. Es wird nicht gekocht. Die Kinder müssen genug Essen für Vormittags-snack (bzw. Frühstück) und ihr Mittagessen im Rucksack mitbringen.

Allergien und Unverträglichkeiten sind im Vorfeld mit Team zu klären.

6. Die Eltern

6.1 Patenschaften

Bei Eintritt neuer Familien übernimmt je ein erfahrenes Elternteil die Patenschaft. Patenschaften beinhalten mindestens ein Einführungstreffen, bei dem:

- die Räumlichkeiten gezeigt
- wichtige Informationen weitergegeben werden.

Die neuen Familien wenden sich gern mit allen Fragen zum Kinderladen an ihre Pat*innen.

6.2 Elternarbeit

Der Kinderladen Stärkestraße lebt von unserer aktiven Elternmitarbeit jedes Elternteils:

- Mitarbeit im Vorstand
- aktive Elternämter (siehe Anhang)
- Bereitschaft für Eltern-Notdienste
- Renovierungsarbeiten (an zwei Wochenenden im Jahr sowie zusätzlich nach Bedarf)
- ggf. Putzdienste in zwei Wochen im Sommer bei Urlaub der Reinigungsfachkräfte

Eine ungefähre Gleichverteilung des zeitlichen Aufwandes der übernommenen Aufgaben ist erstrebenswert. Das kann auch über den gesamten Zeitraum der KiLa Zeit erfolgen.

Wer die übernommene Elternarbeit nicht leisten kann (bspw. Krankheit / Urlaub / ...), muss sich aktiv und selbstständig um Ersatz kümmern, damit die Aufgabe erledigt wird.

6.3 Putzdienst

Seit der Corona Pandemie wird der Putzdienst von einem Reinigungsdienst umgesetzt. Diese Struktur ist von den finanziellen Möglichkeiten des Kinderladens abhängig und kann dementsprechend verändert bzw. abgeschafft werden.

Einmal im Jahr könnte der Reinigungsdienst für zwei Wochen (in den Sommerferien) Betriebsurlaub machen. Wenn dies außerhalb der Schließzeiten liegt, müssen wir Eltern reihum den Putzdienst selbst machen.

Im Ordner „Elterndienste“ im Café (in den Hochschränken) ist eine detaillierte Beschreibung über die zu reinigenden Bereiche.

Wird der Putzdienst versäumt, ist das Team umgehend zu informieren (spätestens um 8:00 Uhr am Folgetag). Der Putzdienst ist am Folgetag bis 9:00 Uhr nachzuholen. Da dann der Betrieb bereits läuft, ist Folgendes schnellstmöglich zu erledigen:

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

6.4 Eltern-Notdienst

Unabhängig von den regulären Aufgaben im Kinderladen stellen sich alle Eltern (außer dem Vorstand und ihrer / seinem Partner*in) für die so genannten Eltern-Notdienste zur Verfügung.

Diese Dienste fallen an, wenn der Ausfall eines Teammitglieds nicht durch andere Teammitglieder abgedeckt werden kann.

Bei einer Betreuungskonstellation von nur einer Erzieher*in und einem Elternteil wird die Betreuung für alle sichtlich (Sichtaushang Eingangstür) als „Privatbetreuung“ gekennzeichnet.

Wenn sich bis zu einer bestimmten Uhrzeit kein verbindlicher Elternnotdienst findet, wird der KiLa für die nicht abgedeckte Zeit geschlossen.

Mehr Infos dazu siehe: „Info zu Regelbetrieb und Privatbetreuung“ in der Cloud unter „4all_Satzung_Konzepte_Leitfaeden“.

Zusätzlich können Koch- und Abwaschdienste anfallen, wenn die Kochkraft vertreten werden muss.

6.4.1 Organisation der Eltern-Notdienste

Die Organisation dieser Dienste übernimmt das Elternamt „Notdienste“. Es gibt eine digitale Liste zum Vorab-Eintragen der Dienste. Im Fall, dass ein Notdienst nicht gefüllt ist, fragt des Elternamt „Notdienste“ per Signalgruppe mit einer Frist bis zu einer bestimmten Uhrzeit, wer diesen Dienst macht.

Regulär muss bis spätestens bis 20:00 Uhr am Vorabend der Eltern-Notdienst geklärt sein. Die kurzfristige Entscheidung und Kommunikation der Schließung des KiLa aufgrund fehlender Notdienste macht das Elternamt.

Grundsätzlich gilt:

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

6.4.2 Aufgaben des Eltern-Notdienstes

Uhrzeit	Wenn die Kochkraft ausfällt	Wenn das Team Unterstützung benötigt
8:00-12:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Das Mittagessen kochen/organisieren • Tische eindecken • Frühstücksgeschirr abwaschen • Küche weitgehend aufräumen 	<p>Die allgemeine Aufgabe ist 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
12:00-14:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Essen nachreichen/ auffüllen • Mittagsgeschirr abwaschen • Küche aufräumen, putzen und wischen • Café fegen und wischen 	<ul style="list-style-type: none"> • das Mittagessen begleiten • Kindergruppe beaufsichtigen • Pausenzeiten für das Team ermöglichen
14:00-16:00 Uhr	<p>Fällt immer an</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittagsgeschirr abwaschen • Küche aufräumen, putzen und wischen • Café fegen und wischen 	<ul style="list-style-type: none"> • die Kindergruppe betreuen/beaufsichtigen

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

7. Elternabende

Die Elternabende finden monatlich, meist an wechselnden Abenden Montag bis Donnerstags statt. Sie werden im Jahresplan vom Vorstand eingetragen und den Eltern damit für ein Kalenderjahr mitgeteilt.

Der Vorstand lädt ca. eine Woche vor Elternabenden mit Tagesordnung ein. Eltern und Team wenden sich mit Themen, die sie auf dem Elternabend ansprechen wollen, daher mindestens 1 Woche vor dem Elternabend beim Vorstand, damit genug Zeit für alle Themen eingeplant werden kann.

Derzeit gibt es folgende dauerhafte Tagesordnung:

1. Nachverfolgen offener Punkte vorheriger Elternabende + ggf. Änderung der Tagesordnung
2. Bericht vom Team + Austausch (ca. 30 min)
3. Hauptthema des Elternabends
4. Bericht vom Vorstand und von Elternämtern
5. Sammlung von Themen + Bestimmen des nächsten Hauptthemas

Es werden auf Elternabenden aktuelle pädagogische Themen aus der Gruppe vorgestellt, wie Interessen und Themen der Kinder, laufende Projekte, geplante Aktionen, usw.

Einen Schwerpunkt bilden oft organisatorische Themen.

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

Um die Teilnahme an Elternabend zu erleichtern, finden Elternabende dual statt, d.h. in den Einladungen wird ein Zugang zu einer Zoom-Videokonferenz angegeben. Die Videokonferenzen finden ohne Kameraübertragung des Elternabends aus dem Kinderladen statt, d.h. sie funktioniert wie eine Telefonkonferenz.

Eltern, die nicht am Elternabend teilgenommen haben, informieren sich per Protokoll über die Themen und Ergebnisse.

Hinweis

Dies ist die aktuelle Fassung des Organisationskonzeptes, das 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 Elternamt „Konzepte“ in Abstimmung mit Vorstand, Team und Eltern kontinuierlich überarbeitet.