



# Kleine Wiese

**A bis Z**



## Leitfaden

### Praktische Hinweise und Antworten auf Eure Fragen

Herzlich Willkommen in der Kleinen Wiese! Schön, dass Ihr dabei seid.

Um das Ankommen so einfach wie möglich zu gestalten, enthält dieser Leitfaden praktische Hinweise. Sofern darüber hinaus weitere Fragen auftauchen, finden sich auf der Kleinen Wiese – zwischen all den wuselig kriechenden Schnecken und hüpfenden Fröschen – immer auch ein paar alte Hasen, die gerne weiterhelfen.

In diesem Leitfaden findet Ihr Antworten zu Fragen in den folgenden Bereichen:

Adressliste Eltern .....	3
AGs .....	3
Beitrag .....	3
Besondere Veranstaltungen .....	3
Bring- und Abholzeit .....	4
Eingewöhnung .....	4
Elternabend .....	4
Elternarbeit .....	5
Elterncafé .....	5
Elterndienste .....	6
Elterngespräche .....	6
Essen .....	7
Fragen .....	7
Gemeinschaftsarbeit .....	7
Geschwisterkinder .....	7
Großputz .....	8
Gruppen .....	8
Haftpflicht .....	8
Kassenwart und Kosten .....	9
Kontaktdaten Gruppen und Gruppenleitungen .....	9
Krankheit .....	9
Kritik .....	9
Leitung .....	10
Mitgliederversammlung .....	10
Notdienst .....	10
Notfallnummern .....	10
Öffnungszeiten .....	11
Parkplatz .....	11
Rasenmähen .....	11
Schlüssel .....	11
Schwarzes Brett .....	12
Urlaub .....	12
Vorschule .....	12
Vorstand .....	12
Wichtige Grundlagendokumente .....	13
Windeldienst .....	13



## Adressliste Eltern

### Adressliste Eltern

Die jeweils aktuelle Version wird rundgemailt und ist auf Anfrage bei Regine erhältlich.

## AGs

### AGs

Arbeitsgemeinschaften werden bei Bedarf gebildet. Damit die Mühen sich lohnen und alle einbezogen werden können, gibt es folgende Regelungen:

1. Die AG, inklusive eines Teammitglieds, findet sich zusammen (per Aushang, Whatsapp etc.).
2. Zwecks Ideenfindung dürfen alle Eltern bis zum ersten AG-Treffen ihre Ideen und Vorstellungen einbringen.
3. Nach zwei Wochen findet das erste AG-Treffen statt.
4. Die AG fällt Entscheidungen über Ideen, weitere Vorgehensweise und Erledigungen der Arbeiten. Diese Entscheidungen werden mit Vorstand und Kita-Leitung abgesprochen, incl. Aufwand, Kosten, etc.
5. Bei Hilfebedarf hängt die AG eine Arbeitsliste mit Terminen aus und bittet per Mail um Eintragung und Teilnahme.
6. Die Erledigung der Aufgaben findet zeitnah und fristgerecht statt. Die Frist wird von der Leitung und dem Vorstand gestellt.

AG-Stunden sind als Arbeitsstunden anrechenbar.

## Beitrag

### Beitrag

Der Elternbeitrag an die Stadt wurde von der Stadt Münster in der „Satzung zur Erhebung und zur Höhe für die Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege der Stadt Münster“ geregelt (s. Homepage Stadt Münster).

Den aktuellen Beitrag, der direkt an die Kita zu zahlen ist, könnt ihr Eurem individuellen Betreuungsvertrag (§ 4) entnehmen.

## Besondere Veranstaltungen

### Besondere Veranstaltungen

Besondere Veranstaltungen, wie z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Laternenfest werden per Aushang und/oder Email bekannt gegeben. Die Kinder sind bei diesen besonderen Aktivitäten von den Eltern zu begleiten und zu beaufsichtigen.



## Bring- und Abholzeit

### Bring- und Abholzeit

Falls Ihr nicht zur ersten Bringzeit kommt, ruft bitte bis 8.30h in Eurer Gruppe an. Euer Kind sollte dann bereits gefrühstückt haben.

Bitte haltet die Zeiten pünktlich ein!

In Ausnahmefällen können mit den Betreuerinnen abweichende Zeiten vereinbart werden.

Wird das Kind von einer anderen Person als den Eltern abgeholt, so ist die vorher anzukündigen. Das Verfahren (evtl. vorheriges Kennenlernen, Personalausweisdaten und/oder Codewort) ist mit den Erzieherinnen abzustimmen.

Der Magnet mit dem Kita-Tierzeichen des Kindes ist morgens auf eines der Abholzeitfenster zu setzen. Die morgens durch den Magneten gesetzte Abholzeit ist für den Tag verbindlich. Dies ermöglicht sowohl dem Kind, als auch den Erzieherinnen eine Orientierung.

Die beiden Gruppen werden im Nachmittagsbereich ab 15.00 Uhr zusammengelegt.

Bringen	Erste Bringzeit	7:30 – 8:30
	Zweite Bringzeit	9:45 – 10:00 (Frösche ab 9:30)
Abholen	Erste Abholzeit	12:45 – 13:00
	Zweite Abholzeit	14:45 – 15:00
	Abholen	15.00– 16:15

Bei den Schnecken bitte nicht zwischen 13-14.45h klingeln!

## Eingewöhnung

### Eingewöhnung

Zur Eingewöhnung nach dem Berliner Modell findet Ihr detaillierte Hinweise im Kita-Konzept.

## Elternabend

### Elternabend

Elternabende finden regelmäßig alle sechs Wochen in der Regel um 20h statt und werden durch Aushang bekannt gegeben. Dabei wechseln sich die Elternabende mit Eltern beider Gruppen (Großer Elternabend) und Elternabende mit den Eltern nur der Frösche bzw. nur der Schnecken ab. Hier können aktuelle Themen besprochen werden. Es können auch Themen vorgeschlagen und ergänzt werden. Eine Themenwunschlise wird zuvor am Schwarzen Brett ausgehängt. Bei jedem Elternabend verfasst ein Elternteil ein Protokoll (Zeit ist als Elternarbeit anrechenbar), das zeitnah an alle anderen versandt wird. (Emails s. aktuelle Adressliste Eltern) Das Protokoll soll neben der inhaltlichen Zusammenfassung auch die Spalten „zu erledigen von“ und „bis wann“ umfassen. Das Protokoll ist stets an die gesamte Elternschaft und die Leitung zu schicken.



## Elternarbeit

### Elternarbeit

Wir sind eine Elterninitiative, die nur gut funktionieren kann, wenn alle sich einbringen. Das bedeutet auch, dass ehrenamtliche Tätigkeiten, wie z.B. das Amt des Vorsitzenden oder Kassenwarts, zu übernehmen sind. Außerdem sind von jedem Elternpaar 30 Stunden pro Kitajahr an Elternarbeit (Alleinerziehende 15 Stunden) zu leisten. Diese kann aus der Erledigung unterschiedlicher Aufgaben bestehen. Dazu zählen unter anderem

- Rasenmähen
- Parkplatz und die Eingangstreppe fegen (besonders im Herbst); Kehrmaschine im Gartenhäuschen
- Windeldienst
- Geschenke besorgen
- Internet- und Computerfragen
- Hausmeistertätigkeiten
- 4x jährlich stattfindende Gemeinschaftsarbeit an einem Samstagvormittag
- die Instandhaltung der Räumlichkeiten durch Reparaturen und Renovierungen
- Notdienste bei Ausfall der Fachkräfte
- Sicherheitsbeauftragte\*r
- Gartenbeauftragte\*r
- Elterncafé
- Protokollschreiben (Elternabend)
- Anwesenheit Tag der offenen Tür
- Planung und Vorbereitung von Festen
- Datenschutzbeauftragte\*r

Da die Bandbreite der Elternarbeit sehr groß ist, sind die Tätigkeiten hier nicht abschließend aufgelistet.

Die jeweils aufgewendete Zeit ist in die Liste einzutragen, die oben (Treppe hoch, dann rechts) am Schrank aushängt.

Nicht geleistete Elternstunden müssen in Rechnung gestellt werden. Es zählt der Stundenlohn eines Handwerkers. Die Vorstandsmitglieder sind von den Elternstunden befreit.

## Elterncafé

### Elterncafé

In der Regel jeden ersten Mittwoch im Monat findet für alle Eltern ein Elterncafé in der Kita statt. Hier besteht die Gelegenheit, sich unter einander näher kennenzulernen und auszutauschen. Die Teilnahme ist freiwillig. Gerne dürfen Snacks mitgebracht werden. Eine Einladung per Email wird jeweils einige Tage vorab versandt. Die Organisation des Elterncafés zählt zur Elternarbeit. Der oder die Elterncafébeauftragte ist verantwortlich für die Absprache mit dem Team und das Aufräumen der Räumlichkeiten. Die Räume sind so zu verlassen, dass der Arbeitsablauf am kommenden Tag ungestört funktioniert. Das bedeutet auch, dass die Spülmaschine durchgelaufen, ausgeräumt und das Geschirr einsortiert ist. Bitte frühzeitig anstellen, läuft ca. 20 min.

Die Kinder sollen am Tisch essen, Essensreste am Spielzeug, in den Spielzeugkisten oder auf der Hochebene können so vermieden werden.



## Elterndienste

### Elterndienste

Neben den zeitlich anrechenbaren Stunden an Elternarbeit (s. dort) haben alle Eltern in regelmäßigen Abständen bestimmte Elterndienste zu leisten. Die Reihenfolge, d.h. die Termine an denen Ihr zuständig seid (pro Kind 1x/alle 30 Wochen), hängen am Schwarzen Brett aus. Hierzu zählen:

Aufgaben	Hinweise
Wäsche falten	Freitags zum Start des Elterndienstes und mittwochs zu erledigen: im Waschraum findet ihr einen Behälter mit schmutziger, einen mit sauberer Wäsche. Letztere bitte auffalten und in die Regalfächer darüber sortieren. Trockner und Waschmaschine säubern, einschließlich Desinfektion des Dichtungsringes an der WaMa.
Einkaufen	Einkaufszettel für dm/Drogeriemarkt und Supermarkt hängt Freitagmittag am Garderobenfach des Kindes. Bei Lebensmitteln ist auf Bio-Qualität zu achten. Bitte achtet darauf, dass es zwei verschiedene Kassen für Lebensmittel und sonstige Artikel, wie z.B. Hygieneartikel gibt. D.h. Lebensmittel, die bei dm eingekauft werden, sind auf einem extra Bon abzurechnen. Die Rechnungen werden unter Angabe der Bankverbindung in den Briefkasten der Kassensachbearbeiterin geworfen. Die Einkäufe sind im Gruppenraum in den Kühlschrank bzw. in die Schränke zu räumen.
Küche	Der Kühlschrank in den Gruppenräumen ist mit einem Papiertuch zu desinfizieren. Desinfektionsmittel steht im Waschraum auf der Wickelfläche. Die Temperatur des Kühlschranks ist jeweils vom Kühlschrank-Thermometer abzulesen und in die Tabelle an der Wand neben dem Kühlschrank einzutragen. Die Ablage und der Müllbereich der Küchenzeile sind in beiden Gruppenräumen gründlich zu reinigen, ebenso die Ablage im Schnecken-Essensraum.
Mülltonne	Im Müllabfuhrplan nachschauen, ob die gelbe Mülltonne dran ist. Wenn diese voll ist, bitte bis montags früh an die Straße stellen und mittags zurückstellen.
Treppe und Hof	Fegen – unabhängig von den Jahreszeiten. Ein Besen steht im Gartenschuppen.
Sonnensegel	Im Sommer: Wettervorhersage für die Woche und das Wochenende im Blick behalten und bei Ankündigung von Wind mit über 70km/h (Windstärke 9 Bft/Sturm) das Sonnensegel über dem Sandspielbereich abhängen und nach Sturm wieder wieder aufhängen.

## Elterngespräche

### Elterngespräche

Einmalig nach der Eingewöhnung, regelmäßig im Frühjahr eines jeden Jahres und vor der Einschulung bzw. vor einem Wechsel finden Einzelgespräche zwischen einer Betreuerin und interessierten Eltern statt. In diesem Gespräch wird die Entwicklung des Kindes besprochen. Es besteht Gelegenheit, Probleme und Herausforderungen anzusprechen. Termine werden per Aushang am Schwarzen Brett bekannt gegeben. Bei Interesse tragt Euch in die entsprechende Liste dort ein.



## Essen

### Essen

Die Zubereitung des Mittagessens übernimmt in der Zeit von Montag bis Freitag die hauswirtschaftliche Kraft. Es wird in der Regel vegetarisch gekocht. In Ausnahmefällen ist das Verwenden von Fleisch und Aufschnitt erlaubt.

Fällt die Köchin durch Urlaub oder Krankheit aus, wird das Kochen entweder

- von einem Catering übernommen oder
- unsere Küchenhilfskraft bereitet einfache Mahlzeiten zu (Der entsprechende Einkauf ist durch die Elternschaft zu erledigen; diesbezügliche Informationen erfolgen per Mail vorab.) oder
- durch Pizzabestellung ersetzt.

## Fragen

### Fragen

Bitte stellt Fragen Euer Kind betreffend an die Fachkräfte der jeweiligen Gruppe.

Fragen zur Organisation der jeweiligen Gruppe sind direkt an die Gruppenleitung zu richten. Sofern diese gerade nicht anwesend ist, geben die Mitarbeiterinnen die Frage gerne weiter.

Fragen zur Kita allgemein sind an die Kita-Leitung zu richten. Dies betrifft insbesondere Fragen zur pädagogischen Arbeit und zur Kita-Organisation. Kita-Leitung und Vorstand arbeiten eng zusammen, sodass sich Aufgaben- und Verantwortungsbereiche teilweise überschneiden. Fragen zur Kita-Organisation, insbesondere bzgl. der Elternarbeit und der Kita-Sicherheit, können auch an den Vorstand gerichtet werden.

Für Fragen zu den Kita-Beiträgen sowie bzgl. Eurer Ausgaben für die Kita steht die Kassenwartin (Vorstandsmitglied) zur Verfügung.

## Gemeinschaftsarbeit

### Gemeinschaftsarbeit

4x jährlich findet an einem Samstag Gemeinschaftsarbeit statt, die i.d.R. 1,5-3h dauert und ohne Kinder abläuft. Hier stehen vermehrt Gartenarbeiten und die Instandhaltung der Räumlichkeiten durch Reparaturen und Renovierungen auf dem Plan. Die Gemeinschaftsarbeit ist verpflichtend. Die Zeit fällt unter die anrechenbare Elternarbeit.

## Geschwisterkinder

### Geschwisterkinder

Falls in einem Jahr die Anzahl der Geschwisterkinder die Anzahl der freien Kitaplätze übersteigt, richtet sich die Vergabe nach den folgenden Kriterien:

- Länge der Zugehörigkeit der Familien zur Kleinen Wiese





- Alter und Geschlecht des Kindes (Gruppenstruktur)
- Losverfahren

Eine Überbelegung der Gruppen kommt im Bereich der Unterdreijährigen nicht in Betracht.

## Großputz

### Großputz

Am letzten Wochenende eines Monats steht jeweils der Großputz ins Haus, um Dinge zu erledigen, die nicht regelmäßig vom externen Putzteam übernommen werden. Aufgeteilt in vier Gruppen bedeutet dies, dass ihr dabei dreimal pro Jahr etwa zwei Stunden mithelft. Die Liste, wer wann zuständig ist, hängt jeweils an den Schwarzen Brettern der Gruppen aus. Die Liste mit den zu erledigenden Tätigkeiten hängt kurz vor dem Termin am gemeinsamen Schwarzen Brett unten an der Treppe. Die erledigten Aufgaben sind namentlich abzuhaken. Es bietet sich an, sich mit den anderen Eltern der Putzgruppe abzustimmen, wer was übernimmt bzw. sich an einem Termin zu verabreden und gemeinsam zu putzen. Prüft vorab im Putzraum, ob alle Mittel, die ihr dafür benötigt, zur Verfügung stehen. Andernfalls besorgt diese selbständig und lasst Euch die Kosten von der Kassenwartin gegen Vorlage des Bons erstatten. Der Großputz dauert i.d.R. etwa zwei Stunden und fällt unter die Elterndienste; er stellt keine anrechenbare Arbeitszeit dar.

## Gruppen

### Gruppen

Gruppe 1 (Schnecken-Gruppe)

Die Gruppe 1 umfasst 10 Kinder im Alter von ein bis drei Jahren.

Gruppe 2 (Frösche-Gruppe)

Die Gruppe 2 umfasst 20 Kinder über drei Jahre bis zum Schulbeginn.

## Haftpflicht

### Haftpflicht

Während ihres Aufenthaltes in der Kindergruppe sowie auf dem Weg dorthin und auf dem direkten Heimweg sind die Kinder gegen Unfall versichert. Die Aufsichtspflicht der Erzieherinnen beginnt mit der Übergabe des Kindes und endet bei der Abholung mit der Übergabe des Kindes an die Eltern (oder an eine von den Eltern benannten Bezugsperson). Für die Betreuerinnen und die ehrenamtlichen Elterndienste ist eine Betriebshaftpflicht abgeschlossen, die bei Verletzung der Aufsichtspflicht eintritt.

Die Kinder sind noch nicht haftpflichtfähig. Schäden, die sie trotz guter Aufsicht verursachen, müssen nicht erstattet werden. Die Betreuerinnen und die ehrenamtlichen Elterndienste sind während der Arbeitszeit und auf dem Hin- und Rückweg durch die Berufsgenossenschaft der Gesundheits- und Wohlfahrtspflege (BGW) versichert. Die Aufsichtspflicht bei gemeinsamen Feiern und Ausflügen liegt, falls nicht anders abgesprochen, bei den Eltern.





## Kassenwart und Kosten

### Kassenwart und Kosten

Anfallende Kosten könnt ihr Euch gegen Vorlage des Belegs und Angabe Eurer Bankverbindung von der jeweiligen Kassenwartin erstatten lassen. Legt die Unterlagen in einem Umschlag in das Garderobenfach des entsprechenden Kindes.

## Kontaktdaten Frösche und Schnecken

### Kontaktdaten Gruppen und Gruppenleitungen

	Frösche	Schnecken
Festnetz	0251 - 2085032	0251 - 39658702
Mobil (bitte nur während der Kita-Öffnungszeiten)	Lea: 0176-61909795	Beate: 0152 - 08885489
Email	froesche@kleinewieseev.de	schnecken@kleinewieseev.de

## Krankheit

### Krankheit

Beim Fernbleiben der Kinder sind die Betreuerinnen unverzüglich zu benachrichtigen.

Bei fieberhaften oder ansteckenden Krankheiten, insbesondere auch bei Magen-Darm-Erkrankungen, dürfen die Kinder nicht in die Einrichtung gebracht werden. Die Kinder müssen einen ganzen Tag fieberfrei bzw. symptomfrei sein (gesund aufwachen, einschlafen und am nächsten Tag immer noch gesund wach werden), bevor sie wieder in die Einrichtung gebracht werden können.

Bei ansteckenden Krankheiten wie Masern und Windpocken benötigt die Einrichtung ein Attest des Arztes, der den Besuch der Kita wieder genehmigt.

Zur Verabreichung von Medikamenten (dazu zählen auch Nasensprays und andere erkältungslindernde Mittel) ist eine Verordnung vom Kinderarzt vorzulegen. Diese soll den Namen der Betreuerinnen enthalten, das betreffende Medikament und Art und Dauer der Verabreichung. Die Verordnung kann sich auf die gesamte Kitazeit beziehen.

Sind alle Erzieherinnen erkrankt, bleibt die Kindergruppe geschlossen, es sei denn, mindestens zwei Erziehungsberechtigte pro Gruppe betreuen die Kinder. (s. Notdienst)

## Kritik

### Kritik

Den richtigen Zeitpunkt abzapassen, um Probleme anzusprechen, ist nicht immer einfach. (Entweder sind die Kinder dabei oder es ist gerade viel los.) Trotzdem gilt: wir bemühen uns, Eure Sorgen, Wünsche, Anregungen im Rahmen des Möglichen anzugehen. Also: Sprecht Eure Probleme mit den betreffenden Mitarbeiterinnen, Eltern, den Vorstandsmitgliedern oder der Leitung an! Nur so können



sie ausgeräumt werden oder wir unsere Arbeit verbessern und reflektieren. Wir werden immer Zeit finden, vielleicht nicht sofort, aber sehr schnell.

Einmal jährlich wird ein Fragebogen zur Elternzufriedenheit herausgegeben .

## Leitung

### Leitung

Unsere Kita-Leiterin Regine Leie könnt ihr am besten während der Bürozeiten erreichen. Diese sind: Montag bis Freitag von 9.00 bis 13.00 Uhr (sofern sie nicht im Gruppeneinsatz ist)

Tel.: 0251-136033

Handy: 0176-96880629

Email: [leitung@kleinewiese.de](mailto:leitung@kleinewiese.de)

## Mitgliederversammlung

### Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt. Hier wird der Vorstand entlastet und gewählt. Es kann über Satzungsänderungen entschieden werden. Pro Elternpaar zählt eine Stimme. Die Teilnahme ist verpflichtend.

Siehe hierzu auch Satzung § 7 und Konzeption.

## Notdienst

### Notdienst

Sollten viele Betreuerinnen erkrankt sein, so leisten die Eltern Notdienste als ad hoc Betreuer, um die Betreuung sicherzustellen. Ein Notdienstplan wird für jede Gruppe erstellt und am jeweiligen Schwarzen Brett ausgehängt. Darin tragen sich alle Eltern einmal (Frösche) bzw. zweimal (Schnecken) ein für denjenigen Wochentag (vormittags oder nachmittags), an dem sie eine Notdienstbetreuung übernehmen könnten. Notdienste zählen zur anrechenbaren Elternarbeit. Es muss sichergestellt sein, dass die Erzieherin vor Ort durch einen Anruf die Verantwortung für die Besetzung des Notdienstes abgegeben hat. Sollten Eltern verhindert sein, müssen sie zügig nach Ersatz suchen.

Sofern frühzeitig bekannt ist, dass die Personalsituation aufgrund von Urlaub, Krankheit oder Fortbildung angespannt wird und dies nicht im Team Kleine Wiese aufgefangen werden kann, hängt eine Notdienstanfrage am Schwarzen Brett der jeweiligen Gruppe. Sollte sich jemand finden, der zu dem angefragten Termin Zeit hat, brauchen die Eltern des regulären Notdienst-Plans nicht zu erscheinen. Ist dies bis einen Tag vorher noch nicht der Fall, sind die im regulären Plan eingetragenen Eltern für den Notdienst verantwortlich.

## Notfallnummern

### Notfallnummern



Alle Eltern nennen der jeweiligen Gruppenleitung diejenigen Telefonnummern, unter denen sie im Notfall am besten zu erreichen sind. Ebenso sollen weitere Nummern von Vertrauenspersonen hinterlegt werden, sofern die Eltern nicht erreichbar sind.

## Öffnungszeit

### Öffnungszeit

Die vereinbarte wöchentliche Öffnungs- und Betreuungszeit der Kinder beträgt 45 Stunden, täglich von 7.30 Uhr bis 16.30 Uhr (mit Mittagessen).

## Parkplatz

### Parkplatz

Auf dem Parkplatz vor der Kita ist zwingend Schritttempo einzuhalten, da Kinder, ohne zu gucken, zwischen den Autos hindurch rennen könnten.

## Rasenmähen

### Rasenmähen

Im Sommer ist jedes Wochenende der Rasen zu mähen. Eine entsprechende Liste hängt am gemeinsamen Schwarzen Brett aus. Bitte tragt Euch dort ein. Der Rasenmäher und ein Verlängerungskabel befinden sich im Holzschuppen seitlich im Garten. Eine Steckdose ist auf der Veranda. Der Rasenschnitt kommt in die Biotonne, wenn es noch passt. Sonst bitte direkt entsorgen.

Für das Rasenmähen können zwei Stunden Elternarbeit angerechnet werden.

## Räumlichkeiten

### Räumlichkeiten

Die Räume können nach Absprache mit der Kita-Leitung außerhalb der Kita-Öffnungszeiten gerne genutzt werden. Dies gilt für Kindergeburtstage oder große Besuche mit Kindern, die nicht in die eigene Wohnung passen. Kinderfeste sind erlaubt, Familientreffen mit Mittelpunkt Kind tagsüber auch, aber keine Partys.

Selbstverständlich sind die Räume so zu verlassen, wie diese vorgefunden wurden. Das heißt: anschließend aufräumen, wie vor sortieren und evtl. putzen. Essen und Trinken bitte nur an den Tischen.

Zum Vorgehen: Sprecht die Termine mit der Kita-Leitung ab und fragt in der Elternschaft an, ob es noch andere Anwärter für den Termin gibt. Anschließend tragt den Termin zeitnah in den Kalender am Fuß der Treppe unter "Termine" ein.

## Schlüssel

### Schlüssel



Jedes Elternpaar erhält einen Schlüssel zur Kita. Der Erhalt ist zu quittieren. Bei Verlust ist dies der Kitaleitung unverzüglich mitzuteilen.

## Schwarzes Brett

### Schwarzes Brett

Am Schwarzen Brett findet Ihr je nach Gruppe aktuelle Hinweise zu

- Reihenfolge der Elterndienste
- Aufgaben während der Elterndienste, incl. Müllabfuhrübersicht
- Zusammensetzung der Großputzteams und jeweilige -daten
- Bring- und Abholzeiten
- Notdienstplan
- Kontaktdaten der jeweiligen Gruppenleitung
- Termine für den laufenden Monat
- Urlaubsliste, in die die Kinder jeweils einzutragen sind
- Liedertexte
- Hinweise auf Veranstaltungen wie Sporteln, Vorträge etc.
- Wochenplan
- Wichtige aktuelle Hinweise

Schwarze Bretter findet Ihr jeweils im Garderobenbereich Eurer Gruppe und das gemeinsame Schwarze Brett am Fuße der Treppe. Hier findet ihr gruppenübergreifende Infos an alle Eltern.

## Urlaub

### Urlaub

Feststehende Ferientermine sind alle gesetzlichen Feiertage, der Rosenmontag, Winterferien vom 23. Dezember bis zum 1. Januar und die letzten drei Wochen der Schulsommerferien. Die übrigen Schließungszeiten wie zwei Brückentage, zwei Teamtage, ein Konzeptionstag und der Urlaub der Betreuerinnen erfolgen nach Absprache mit dem Vorstand und werden durch Aushang bekannt gegeben.

Wer in den Urlaub fährt, trägt sein Kind bitte rechtzeitig in die Liste am jeweiligen Schwarzen Brett ein.

## Vorschule

### Vorschule

In der Gruppe der Frösche finden für diejenigen Kinder, die im darauffolgenden Sommer eingeschult werden, einmal wöchentlich auf sie ausgerichtete Angebote und auch Ausflüge statt.

## Vorstand

### Vorstand

Siehe hierzu auch § 8 der Satzung.



Siehe hierzu auch Konzeption Ziff. 6.2. Vereinsorgane.

Die Namen des aktuellen Vorstands werden zu Beginn der Kita-Zeit und bei Änderungen (per Aushang oder Mail) mitgeteilt. Sie können jederzeit bei der Kita- oder Gruppenleitung erfragt werden.

## Wichtige Grundlagendokumente

### Wichtige Grundlagendokumente

Dieser Leitfaden soll keine Dopplung der Grundlagendokumente darstellen. Weitere Hinweise findet ihr in folgenden Dokumenten, die ihr zu Beginn Eurer Kita-Zeit erhalten habt (und auf Nachfrage gerne noch einmal bekommt):

- Kindergruppenordnung, Stand: August 2017
- Konzept Kleine Wiese
- Info Gesundheitsamt
- Merkblatt Infektionsschutzgesetz
- Satzung und Lebensmittelanhang
- Belehrung zum Infektionsschutzgesetz etc.
- Betreuungsvertrag
- Aktuelle Eltern-Adressliste

## Windeldienst

### Windeldienst

Für die Schnecken und einige Frösche sind bei dm oder online Windeln zu beschaffen und in die Kita zu bringen. Die Kosten werden von der Kassenwartin erstattet. Die Tätigkeit ist als Elternarbeit zeitlich abrechenbar.

Stand: 06/2021