

Betriebs- und Kindergartenordnung

vom 24.08.2017

Inhalt

1	Betriebsordnung	3
1.1	Der Vorstand	3
1.1.1	Organigramm des Waldkindergartens	3
1.1.2	Aufgaben der Amtsinhaber	3
1.2	Erziehungsberechtigte	5
1.2.1	Die Elternversammlung	5
1.2.2	Mitarbeit der Eltern	6
1.2.3	Weitere Aufgaben und Ämter der Eltern	7
1.3	Das Erzieher/Innenteam	9
1.3.1	Aufgaben des Erzieher/Innenteams	9
1.4	Schweigepflicht	10
1.5	Kommunikation	10
1.5.1	Kommunikationswege	10
1.5.2	Arbeitstransparenz der Erzieher/Innen	11
2	Kindergartenordnung	11
2.1	Aufnahme	12
2.2	Besuch – Öffnungszeiten – Schließungszeiten	12
2.3	Elternbeitrag	12
2.4	Aufsicht	13
2.5	Kündigung	13
2.6	Regelungen in Krankheitsfällen	14
2.7	Umgang bei Unfall/Verletzung eines Kindes	14
2.8	Versicherungen	14
3	Organigramm	16

Die Betriebs- und Kindergartenordnung ist bindend für den Vorstand des Vereins „Waldfrüchtchen e.V.“, die Erziehungsberechtigten und die pädagogischen Mitarbeiter des Waldkindergartens Altenstadt.

Die Betriebs- und Kindergartenordnung ist regelmäßig auf Aktualität zu prüfen. Wichtige Vereinbarungen, Neuerungen sowie Entscheidungen bezüglich der Kindergartenabläufe müssen zeitnah der Betriebs- und Kindergartenordnung hinzugefügt werden.

1 Betriebsordnung

1.1 Der Vorstand

Träger des Waldkindergartens „Die Waldfrüchtchen“ Altenstadt ist der Verein „Die Waldfrüchtchen e.V.“. Er wird durch den Vorstand vertreten.

1.1.1 Organigramm des Waldkindergartens

Das Organigramm des Waldkindergartens „Die Waldfrüchtchen e.V.“ findet sich auf der letzten Seite dieser Betriebs- und Kindergartenordnung.

Die Besetzung der Ämter erfolgt jährlich per Wahl in der Jahreshauptversammlung (JHV) des Vereins Waldfrüchtchen e.V.

1.1.2 Aufgaben der Amtsinhaber

Die unten aufgelisteten Aufgaben der Amtsinhaber sind jederzeit auf neue Tätigkeitsbereiche erweiterbar. Auch können einzelne Aufgaben nach Absprache untereinander übernommen werden. Wenn der Vorstand zustimmt, können Aufgaben auch auf aktive Mitglieder, die offiziell kein Amt bekleiden, verteilt werden. Kommunikation nach außen findet jedoch nur durch den Vorstand oder in Absprache mit dem Vorstand statt.

Mit der Wahl zum Vorstandsmitglied muss sich der neue Vorstand mit der Betriebs- und Kindergartenordnung vertraut machen. Eine zeitnahe Übergabe der Aufgaben des jeweiligen Vorstandsamtes an den Nachfolger findet in Eigenverantwortung statt.

Eine zeitnahe Vorstellung der neuen Vorstandsmitglieder gegenüber den Erzieher/Innen hat zu folgen. Diese beinhaltet unter anderem das Austauschen der Erwartungen an die Zusammenarbeit. Dazu ist erforderlich, dass der neue Vorstand die Betriebs- und Kindergartenordnung bereits kennt.

1.1.2.1 1 und 2. Vorsitzende

1. und 2. Vorsitzende teilen sich die unten aufgeführten Aufgaben entsprechend auf und vertreten sich gegenseitig. Aufgaben können auch an andere Vorstandsmitglieder oder aktive Eltern delegiert werden.

- Planung und Organisation
 - Erstellen und Überarbeiten von Kindergartendokumenten, wie Satzung, Kindergarten- und Betriebsordnung
 - Entwicklung und Überarbeiten der Konzeption
 - Entwicklung und Überarbeitung des Schutzkonzepts
 - Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten wie § 47 SGB VIII
 - Entscheidungen über Öffnungszeiten und Gruppenstrukturen
 - Zusammenarbeit mit anderen Institutionen wie Gemeinde, Paritätischer Wohlfahrtsverband oder Jugendamt

- Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen wie Arbeitssicherheit, Erste Hilfe, Brandschutz
- Beantragung von Satzungsänderungen und Vorsitzänderungen beim Amtsgericht
- Einberufung von Vorstandssitzungen (VS), Mitgliederversammlungen (MV) und Jahreshauptversammlungen (JHV) des Vereins „Die Waldfrüchtchen e.V.“
- Bearbeitung Gemeinde Kostenausgleich
- Unterzeichnen von Verträgen für den Kindergarten, z.B. für die Webseite
- Bearbeitung von angeforderten Statistiken wie Statistik Hessen
- Beantragung von Integrativen Kindergartenplätzen
- Regelmäßiges Verteilen der eingegangenen Post (Postfachschlüssel 1. und 2. Vorsitzende)
- Lesen und Bearbeiten der eingegangenen Emails des Waldfrüchtchen Accounts
- Einholen der Feuer- und Schankerlaubnis
- Übergeordnete Planung und Koordination von Geländeeinsätzen und Reparaturen
- Elternarbeit
 - Gestalten und Verschicken der Rund-Email an die Eltern
 - Verwaltung der aktiven Eltern
 - Verwaltung von Kindergartenanmeldungen
 - Betreuung und Beratung von interessierten Eltern
 - Betreuung und Gespräche mit neuen Eltern inklusive Ausgabe des Informationspaketes mit allen erforderlichen Formularen
 - Konfliktberatung zwischen Eltern und Erziehern
- Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter
 - Erarbeitung und Überwachung der Dienstpläne inklusive Urlaub, Fortbildungen, Überstunden und/oder Krankmeldungen
 - Aufgabenverteilung innerhalb des Erzieher/Innenteams
 - Einhaltung der Mindestverordnung für Kitas
 - Konfliktwahrnehmung und Konfliktlösung
 - Regelmäßige Personalgespräche zum Entwicklungsverlauf der Mitarbeiter
 - Mitarbeiterverträge in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart und dem Steuerbüro
 - Einstellungen und Kündigungen von Kindergartenpersonal
 - Ausarbeitung von Zeugnissen/Referenzschreiben von Kindergartenpersonal in Zusammenarbeit mit dem Erzieher/Innenteam
 - Bewerbungsgespräche mit potentielltem Kindergartenpersonal
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Gestalten, Schreiben und Versenden des Newsletters in Zusammenarbeit mit dem Pressewart
 - Übergeordnete Organisation von Festen, Weihnachtsmarkt etc.

- Übergeordnete Flohmarktorganisation: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
 - Terminabsprache der Altenstadthalle für die kommenden Flohmärkte
 - Beantragung der kostenlosen Nutzung der Altenstadthalle
 - Getränkebestellung für den Flohmarkt
 - Verbesserungs- und Optimierungsvorschläge für Flohmarkt und organisierte Feste sammeln und bearbeiten
- Für alle Feste, Flohmarkt etc. falls erforderlich: Anzeige des vorübergehenden Betriebes eines Gaststättengewerbe sowie Ausfüllen des Fragebogens zur Gefährdungsbeurteilung von Veranstaltungen
- Organisation von Informationsabenden für den Kindergarten
- Aktualisierung des Schaukastens
- Verwaltung der Finanzen
 - Beantragung von Fördergeldern bei der Gemeinde und dem Land

1.1.2.2 Kassenwart

- Verwaltung der Finanzen
 - Erstellen eine Haushaltsplan für jedes Geschäftsjahr des Kindergartens: Personalkosten, Bewirtschaftungskosten, Investitionskosten, Inventar und Verbrauchsmaterial, Kindergartenbeiträge, Einnahmen von Finanzierungsquellen
 - Erstellen eines Jahresbericht über den vergangenen Haushalt
 - Buchführung/Kassenführung (Gehälter, Rechnungen) in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Mitarbeiterverträge gemeinsam mit den Vorsitzenden und dem Steuerbüro erstellen bzw. anpassen
- Überstundennachweise/Urlaubstage Erzieher/Innen pflegen
- Organisation von Wechselgeld und Kassen für den Flohmarkt

1.1.2.3 Schriftführer

- Protokollführung VS/MV/JHV
- Einladung VS/MV/JHV mit Tagesordnung
- Erstellen und Aktualisieren des Bauwagenputzplans
- Verwaltung der aktiven und passiven Vereinsmitglieder

1.2 Erziehungsberechtigte

Die Eltern sind an den für die Erziehung und Bildung wichtigen Entscheidungen zu beteiligen und über gemeinsame Veranstaltungen (Basteltage, Elternabende etc.) in die Kindergartenarbeit mit einzubeziehen.

Die Eltern unterstützen auch die Aufgaben des Vorstandes, wenn möglich und/oder bekleiden weitere Ämter außerhalb der Vorstandsarbeit. Auch die Bildung von Arbeitsgemeinschaften ist möglich.

1.2.1 Die Elternversammlung

Die Elternversammlung gibt den Eltern die Möglichkeit, bei Entscheidungen aller wichtigen Angelegenheiten des Kindergartens mitzuwirken.

Der Vorstand kann einzelne Fragen zur Abstimmung der Elternversammlung vorlegen. Einberufen werden kann eine Elternversammlung auf Wunsch von mindestens zwei einzelnen Vorstandsmitgliedern oder einem Drittel der Erziehungsberechtigten. Sie wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Einladungsfrist von 14 Tagen schriftlich an die Erziehungsberechtigten einberufen. Als schriftliche Einladung gelten auch die Einladung per Fax, E-Mail und/oder der Aushang am Bauwagen. Dabei ist die vom Vorstand festgesetzte Tagesordnung mitzuteilen. Die ordnungsgemäß einberufene Elternversammlung ist beschlussfähig.

Stimmberechtigt ist jedes Elternteil.

1.2.2 Mitarbeit der Eltern

1.2.2.1 Arbeitsstunden und finanzieller Ausgleich

Der Verein gründet sich auf einer Elterninitiative. Dazu ist es erforderlich, dass sich die Eltern aktiv am Vereinsleben beteiligen und Arbeitsstunden verrichten. Mit der Aufnahme ihres Kindes im Kindergarten verpflichten sich die Eltern unentgeltlich zur Mitarbeit in der Einrichtung. Arbeitsstunden sind beispielsweise

- die Teilnahme an den beiden jährlichen Flohmärkten und allen weiteren Festen,
- notwendige Reparaturarbeiten und die Teilnahme bei Arbeitseinsätzen auf dem Kindergartengelände,
- die Ausübung eines Vorstandsamtes/Amt eines Wartes,
- Elternnotdiensten sowie
- alle anfallenden Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung.

Insbesondere an den beiden Flohmärkten ist an beiden Tagen die Anwesenheit aller Eltern verbindlich, da die Flohmärkte die wichtigste Einnahmequelle für den Verein darstellen. Es müssen je Flohmarkttag mindestens 5 Arbeitsstunden von einem Elternpaar abgeleistet werden, so dass das Elternpaar für beide Flohmarkttag mindestens 10 Arbeitsstunden verrichtet. Alleinerziehende oder Paare, bei denen aus gesundheitlichen Gründen nur ein Partner Arbeitsstunden leisten kann, helfen mindestens 5 Stunden an beiden Tagen.

Eine Abweichung von dieser Regelung ist nur nach Absprache mit dem Vorstand möglich. Der Vorstand entscheidet auch, ob als Ausgleich für keine oder weniger geleistete Stunden ein finanzieller Ausgleich von 10 € pro nicht verrichteter Arbeitsstunde gezahlt werden muss oder stattdessen Arbeitsstunden angeordnet werden.

In Einzelfällen, z.B. bei Krankheit, entscheidet der Vorstand, ob diese Regelung ausgesetzt wird.

Es besteht die Möglichkeit, sich durch einen freiwilligen, kostendeckenden, monatlichen Elternbeitrag im Voraus von weiteren zu leistenden Arbeitsstunden zu befreien. Bei diesen Arbeitsstunden handelt es sich ausschließlich um Arbeitsstunden, die nicht auf dem Flohmarkt abgeleistet werden, wie z.B. Arbeitseinsätze oder Feste. Der freiwillige kostendeckende Elternbeitrag für ein Kind beträgt 220 €. Diese Regelung gilt für ein Kindergartenjahr und wird vertraglich festgelegt.

1.2.2.2 Elternnotdienste

In Ausnahmefällen helfen Eltern auch bei der Betreuung der Kinder aus. Die Kinder werden grundsätzlich von mindestens zwei pädagogischen Kräften betreut. Fällt jedoch eine pädagogische Kraft aus, kann ein Elternteil diesen Dienst verrichten. Vorausgesetzt ist die Begleitung zumindest einer Erzieherin. Elternnotdienste sind dem Jugendamt umgehend per

Email zu melden. Das Elternteil ist über den Verein haftpflichtversichert. Die jeweilige Erzieherin haftet nicht für evtl. entstehende Haftpflicht- oder Personenschäden, die durch das Elternteil bei etwaiger Verletzung der übertragenen Aufsichtspflicht verursacht werden. Sollte keine pädagogische Fachkraft und kein Elternteil zur Vertretung verfügbar sein, muss der Kindergarten für diesen Tag schließen.

1.2.2.3 Abschluss für die Schulanfänger

Der Abschied für alle Abgänger wird in großem Rahmen gefeiert.

Die Organisation der Übernachtung sowie des Grillens auf dem Kindergartengelände wird von den Eltern der Vorschulkinder übernommen.

Hierzu gehören das Besorgen von Zelten, Sitzmöglichkeiten, sowie Getränke und Essen.

1.2.3 Weitere Aufgaben und Ämter der Eltern

1.2.3.1 Flohmarktwart

- Flohmarktorganisation
 - Aufruf zur Flohmarktplanung
 - Aktualisierung von Flohmarktdokumenten
 - Verwaltung der Verkäuferliste
 - Ansprechpartner für Verkäufer
 - Verwaltung der Fremdhelferliste
 - Organisation von Helferdiensten
 - Organisation von Druckaufträgen
 - Einkuvertieren und Versand von Flohmarktunterlagen
 - Organisation von Diensten und Aushang Bauwagen
 - Organisation von Kassenlaptops
 - Organisation und Einkauf von Getränken und Essen in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden.

Veränderungen von Abläufen des Flohmarktes sind mit dem Vorstand vorab abzusprechen.

1.2.3.2 Pressewart

- Öffentlichkeitsarbeit
 - Gestalten, Schreiben und Senden des Newsletters in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden
 - Pressekontakt, Presseartikel schreiben inkl. Bildbearbeitung
 - Weiterleitung der Presseartikel an den Web-Administrator
 - Öffentliche Veranstaltungen in den Online Gemeindegalerie eintragen
 - Regelmäßige Überprüfung und bei Bedarf Aktualisierung der Kindergartendetails auf der Gemeindegalerie

1.2.3.3 Sponsorenwart

- Sponsorenarbeit
 - Sponsorenakquise und -pflege
 - Werbung für Sponsoren, z.B. auf Webseite oder Waldfrüchtchen Briefpapier

- Materialbeschaffung für Feste und Kindergartenprojekte
- Aufruf für die Beschaffung und Organisation von Streuartikeln für Festivitäten
- Möglichkeiten von privaten Fördergeldern wie Spenden von Unternehmen oder Stiftungen prüfen

1.2.3.4 Web-Administrator

- Pflege/Aktualisierung der Website
- Kontakt zu Website-Betreiber
- Technischer Support
- Verantwortlicher für Kassen während des Flohmarktes

1.2.3.5 Geländewart

- Geländeeinsatz in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden und dem Erzieher/Innen Team planen und koordinieren:
Die zu treffenden Maßnahmen/Arbeiten sind im Vorfeld nur mit dem 1. und 2. Vorsitzenden sowie mit den Erzieher/Innen abzusprechen. Nach erfolgter Abstimmung können zwar weitere Vorschläge an den Geländewart herangetragen werden, allerdings müssen diese nicht zwingend berücksichtigt werden. Der Geländewart entscheidet über die Art und Weise der Umsetzung der anstehenden Arbeiten.
- Ausbesserungen in Absprache mit Erzieher/Innen durchführen
- Reinigen von Nistkästen im Winter

1.2.3.6 Marketing-Wart (optional)

- Plakate erstellen und Druck/Verteilung organisieren
- Preislisten erstellen
- Marketing-Veranstaltungsaktionen planen und organisieren

1.2.3.7 Fest-Wart (optional)

- Organisation Getränke/Essen (recyclebares Geschirr, Zutaten aus fairem Handel oder Bio bei Festen - wenn für Gäste ersichtlich)-> Einkauf
- Dienstplan erstellen + Aushang Bauwagen
- To-Do-Liste + Versand per E-Mail
- Aufruf zur Planung von Festen

1.2.3.8 Kinderaktions-Wart (optional)

- Bastelutensilien auf Anfrage der Erzieher/Innen bis zu 2 Wochen vor Aktion einkaufen (kurzfristig Besorgungen sind von den Erzieher/Innen selbst zu organisieren).

1.2.3.9 Weitere Aufgaben

- Weihnachtskarten an Eltern und Sponsoren schreiben und verschicken
- Fotoarchivierung auf externer Festplatte
- Brennen einer CD für jeden Walddetektiv zum Abschied
- Verwaltung von Verkaufsartikeln wie Marmelade/Sirup

1.3 Das Erzieher/Innenteam

1.3.1 Aufgaben des Erzieher/Innenteams

Die Arbeit im Waldkindergarten richtet sich nach der pädagogischen Konzeption des Waldkindergartens „Die Waldfrüchtchen e.V.“ Altenstadt. Die Aufgaben der Erzieher/Innen sind in der aktuellen Stellenbeschreibung definiert:

- Pädagogische Verantwortung
 - Impulsgebende Initiierung und Begleitung von Spiel- und Bildungsprozessen
 - Qualifizierte Beobachtung der individuellen Situation und des Entwicklungsstandes der einzelnen Kinder als Grundlage für entwicklungsspezifische und -fördernde Angebote
 - Dokumentation der Beobachtungen
 - Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns, Teilnahme an Teamsupervisionen
 - Aneignung und Umsetzung von neuen wissenschaftlichen und fachlichen Erkenntnissen
 - Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen
 - Kenntnis und Einhaltung vereinbarter Abläufe bei Kindeswohlgefährdung
 - Beachten der Hygienevorschriften
 - Lernanregende Gestaltung des Bauwagens
- Planung, Organisation und administrative Aufgaben
 - Organisation des Tagesablaufs und der Zeitplanung in Teamarbeit
 - Methodisch/Didaktische Planung, Ausarbeitungen, Organisation sowie Nachbereitung gezielter Angebote, Projekte sowie situationsorientierter Themen wie z.B. Ausflüge. Insbesondere ist hier die Verabschiedung Walddetektive zu nennen:
Die Erzieher/Innen sind verantwortlich für die Organisation der Walddetektivausflüge und des Abschiedsfestes der Walddetektive. Für die jeweiligen Vorschulkinder findet vor den Sommerferien ein großer Ausflug mit Übernachtung auf dem Waldkindergartengelände statt. Die Terminvergabe erfolgt rechtzeitig bei der Jahresplanung und wird den Eltern der Vorschulkindern mitgeteilt.
Um den Abschied der Schulkinder zu zelebrieren, wird vor den Sommerferien ein Abschiedsfest mit allen Waldfrüchtchen zur gewohnten Betreuungszeit auf dem Kindergartengelände gefeiert. Die Terminvergabe erfolgt rechtzeitig bei der Jahresplanung.
 - Abstimmung innerhalb des Teams über Aufgabenverteilung
 - Entwicklung und Überarbeitung der Konzeption
 - Entwicklung und Überarbeitung des Schutzkonzepts
 - Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen
 - Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme und Dokumentation von Team- und Dienstbesprechungen
 - Mitverantwortung im Bereich Ordnung und Instandhaltung sowie Übersicht über das Inventar und Bestellen von notwendigen Materialien
- Zusammenarbeit mit Vorstand
 - Mitwirkung bei Dienstplangestaltung, Arbeitszeitregelungen, Urlaubsplanung, Vertretungsregelung und Schließzeiten
 - Teilnahme an Vorstandssitzungen

- Weitergabe von Informationen, die die Kenntnisnahme und/oder das Handeln des Vorstandes erfordern, z.B. Anfragen von Eltern und notwendige Bauvorhaben.
- Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter
 - Informationen zur Erstellung von Zeugnissen/Referenzschreiben
 - Einweisung und Begleitung neuer Mitarbeiter/Innen
 - Anleitung von Praktikanten nach Delegation vom Vorstand, inklusive Praxisanleitungsgespräche, Ansprechpartner für Schule
- Elternarbeit
 - Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von regelmäßigen Entwicklungsgesprächen mit Eltern sowie Elterngespräche bei Bedarf
 - Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Elternabenden
 - Aufnahmegespräch mit Eltern
 - Gestaltung der Aushänge am Bauwagen und im Schaukasten
 - Informationsweitergabe Rund-Email für die Eltern
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Informationsweitergabe Newsletter

1.4 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht in Kindergärten ist gesetzlich in § 35 SGB I geregelt. Da freie Träger nicht Sozialleistungsträger im Sinne von § 35 SGB I sind, erfolgt die Sicherstellung des gesetzlichen Datenschutzstandards bei freien Trägern entweder durch vertragliche Vereinbarungen oder durch Auflagen. Aus diesem Grund müssen die Erziehungsberechtigten eines Kindes, welches den Waldkindergarten besucht, die Erzieher/Innen von der Schweigepflicht gegenüber dem Vorstand entbinden. Bei Beginn der Betreuung ist das Formular „Einverständniserklärung zur Schweigepflicht“ von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben, damit die Kontrolle, Planung und Organisation im Verein ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Pädagogische Anliegen müssen mit dem Vorstand besprochen werden. Die den Vorstandsmitgliedern anvertrauten Daten dürfen von diesen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

1.5 Kommunikation

1.5.1 Kommunikationswege

Die Kommunikation der Wahl ist die Email. Sie eröffnet als „neues“ Medium viele Vorteile: Alle Vorstandsmitglieder, Eltern und Erzieher/Innen werden gleichzeitig informiert und/oder Sachverhalte werden dokumentiert. Beim Versenden einer Email ist darauf zu achten, dass alle involvierten Personen einkopiert werden.

Besondere Bedeutung hat nach wie vor das persönliche Gespräch. Die offizielle Kommunikation über Email schließt kein persönliches Gespräch aus.

Erzieher/Innenteam und Vorstand:

Weitere Kommunikationswege sind:

- Box im Bauwagen
- Telefon
- Vorstandssitzung, Dienstbesprechung

Grundsätzlich wird eine ErzieherIn zu allen Vorstandssitzungen eingeladen und vollständig zu den besprochenen Inhalten informiert.

Die Vorsitzenden nehmen zudem in regelmäßigen Abständen und auf Wunsch der Erzieher/Innen oder Vorsitzenden selbst an den Dienstbesprechungen der Erzieher/Innen teil.

Bei aufkommender Unzufriedenheit bzgl. der Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Erzieher/Innen untereinander, ist unverzüglich mit den jeweils betroffenen Personen ein Gespräch zu suchen, in dem das Problem mit deutlich formulierter Erwartungshaltung besprochen und ein zukünftiges Vorgehen konkret verabredet wird. Gelingt dies nicht, muss aktiv um Hilfe bei unbeteiligten Vorstandsmitgliedern gebeten werden. Alle am Kindergarten Beteiligten sind dazu angehalten dauerhaft eigenverantwortlich daran zu arbeiten, dass sich keine Fronten aufbauen.

Erzieher/Innenteam und Eltern

Weitere Kommunikationswege sind

- Schaukasten am Bauwagen
- Wöchentliche Rund-Email
- Telefon
- Elternsprechstunde/Elternabend

Der Vorstand weist Eltern mit Anliegen bzgl. der Erzieher/Innen darauf hin, sich grundsätzlich selbst an Erzieher/Innen zu wenden über o.g. Kommunikationswege bzw. kurze Terminanfrage zur Klärung während Bring- und Abholzeit. Bei Bedarf kann der Vorstand unterstützen.

Vorstand und Eltern

Weiter Kommunikationswege sind

- Telefon
- Bauwagentür

Je nach Anliegen findet die Klärung in der Vorstandssitzung statt oder direkt mit den entsprechenden Beteiligten (Erzieher/Innen/Vorstandsmitglieder/Eltern).

Vorstandsmitglieder untereinander

Weiter Kommunikationswege sind

- Telefon
- Vorstandssitzung

Bei aufkommender Unzufriedenheit ist sofort und direkt mit dem entsprechenden Vorstandsmitglied ein klärendes Gespräch zu führen. Gelingt dies nicht, muss aktiv um Hilfe bei unbeteiligten Vorstandsmitgliedern gebeten werden.

1.5.2 Arbeitstransparenz der Erzieher/Innen

Die Erzieher/Innen arbeiten auch im Waldkindergarten nach dem Hessischen Erziehungs- und Bildungsplan. Sie ermöglichen für Vorstand und Erziehungsberechtigte, wann immer möglich, eine Transparenz ihrer Arbeit mit den Kindern.

Diese Transparenz wird insbesondere im persönlichen Gespräch und über Email aber auch über alle weiteren oben genannten Kommunikationsmittel geschaffen.

2 Kindergartenordnung

Die max. 22 Kinder werden in einer alters- und geschlechtsgemischten Gruppe betreut und halten sich überwiegend im Wald zwischen Altenstadt und Stammheim auf.

2.1 Aufnahme

In den Waldkindergarten werden Kinder ab dem vollendeten 3. Lebensjahr bis zum Beginn ihrer Schulpflicht nach schriftlicher Anmeldung aufgenommen. In Absprache mit dem Jugendamt können Kinder in Ausnahmefällen bis zu 8 Wochen vor dem vollendeten 3. Lebensjahr aufgenommen werden.

Ein Kind, welches vom Schulbesuch zurückgestellt ist, kann den Waldkindergarten nach einer entsprechenden Vereinbarung zwischen Erziehungsberechtigten und dem Vorstand besuchen

Kinder, die seelisch, geistig oder körperlich behindert sind, können den Waldkindergarten besuchen, wenn die Rahmenbedingungen ihren individuellen Bedürfnissen entsprechen.

Jedes Kind sollte zum Zeitpunkt der Aufnahme in den Waldkindergarten wegen der besonderen hygienischen Bedingungen eines Waldkindergartens sauber sein. Ausnahmen sind mit den Erzieher/Innen zu besprechen.

Jedes Kind muss vor der Aufnahme in den Waldkindergarten ein ärztliches Gesundheitsattest vorlegen.

Die Aufnahme erfolgt nach Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung bzw. Vorsorgeuntersuchung.

Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich das Aufnahmeformular wahrheitsgemäß auszufüllen und diesbezügliche Änderungen unverzüglich mitzuteilen.

2.2 Besuch – Öffnungszeiten – Schließungszeiten

Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll der Waldkindergarten regelmäßig besucht werden. Wenn ein Kind nicht am Kindergartenbetrieb teilnehmen kann, sind die Erzieher/Innen zu informieren.

Der Waldkindergarten „Die Waldfrüchtchen e.V.“ ist von Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 14:00 Uhr geöffnet. Eine Ausnahme bilden die gesetzlichen Feiertage, die zuvor festgelegten Brückentage und Ferien sowie der pädagogische Tag. Nach Mehrheitsbeschluss des Vorstandes können die Öffnungszeiten entsprechend geändert werden.

Der Vorstand beschließt bis spätestens Dezember des laufenden Jahres die Öffnungs- und Schließungszeiten des kommenden Kindergartenjahres.

Das Kindergartenjahr beginnt am 01.08. und endet am 31.07. eines jeden Jahres. Abmeldungen wegen Schuleintritt sind nur zum 31.07. möglich. Die Aufnahme neuer Kinder kann im laufenden Jahr stattfinden, sofern Kindergartenplätze frei sind. Bei Eintrittsterminen um den 01.08. wird die Aufnahme neuer Kinder zu Gunsten des Kindergartenablaufes auf einen Termin zusammengeführt. Generell werden Kinder zum Ersten des Anmeldemonats aufgenommen.

2.3 Elternbeitrag

Für den Besuch des Waldkindergartens wird ein Elternbeitrag erhoben. Derzeit beträgt der Elternbeitrag: 160 € monatlich je Kind für die Betreuung von 8:00 bis 14:00 Uhr.

Für Walddetektive ist der Besuch des Waldkindergartens im letzten Jahr vor der Einschulung beitragsfrei. Alle Walddetektive nehmen am Betreuungsprogramm „Hören, Lauschen, Lernen“ teil, für das monatlich 60 € eingezogen wird.

Wenn mehrere Kinder einer Familie gleichzeitig die Einrichtung besuchen, entscheidet der Vorstand ggf. über eine Ermäßigung des Elternbeitrages.

Die Elternbeiträge sind im Lastschriftverfahren zu entrichten und werden zum Anfang jeden Monats per Lastschrift eingezogen. Wenn der Waldkindergarten durch Retourbuchungen mit Gebühren belastet wird, werden diese sofort mit einem Verwaltungskostenaufschlag in Rechnung gestellt.

Gerät jemand mit der Zahlung des Elternbeitrags in Verzug, erfolgt nach 7 Tagen eine Mahnung. Bei einem Beitragsrückstand hat der Vorstand die Möglichkeit, eine fristlose Kündigung auszusprechen.

Durch den Beitrag beteiligen sich die Eltern an den gesamten Betriebskosten des Waldkindergartens. Aus diesem Grund müssen die Elternbeiträge auch während der Ferien, bei längerem Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung entrichtet werden.

2.4 Aufsicht

Die Erzieher/Innen tragen während der Betreuungszeit des Waldkindergartens die Verantwortung für die ihnen anvertrauten Kinder.

Die Eltern bringen ihre Kinder pünktlich zu Beginn des Kindergartenbetriebs und holen sie pünktlich wieder ab. Sollten die Eltern ihr Kind nicht selbst abholen können, bestimmen sie in einer schriftlichen Erklärung abholberechtigte Personen.

Mit der Übergabe des Kindes an die Erzieher/Innen auf dem Kindergartengelände endet die Aufsichtspflicht der Erziehungsberechtigten. Diese beginnt wieder mit der Übernahme des Kindes in die Obhut der Erziehungsberechtigten bzw. der abholberechtigten Personen, ebenfalls wieder auf dem Kindergartengelände. Bei gemeinsamen Veranstaltungen (z.B. Feste, Ausflüge etc.) sind die Eltern aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache über die Wahrung der Aufsichtspflicht getroffen wurde.

Die Eltern sind in allen Jahreszeiten für wettertaugliche Kleidung ihrer Kinder verantwortlich. Des Weiteren nehmen die Eltern die Informationen zum Umgang mit Zecken und Fuchsbandwurm zur Kenntnis.

Hunde sind auf dem Kindergartengelände an der Leine zu führen. Die Ausnahme ist der Hund unserer Erzieher/Innen.

2.5 Kündigung

Die Erziehungsberechtigten können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich kündigen. Zum 31.03. jeden Jahres kann eine Kündigung nur noch zum Ende des Kindergartenjahres ausgesprochen werden. In den ersten 2 Betreuungsmonaten (Probezeit) kann das Vertragsverhältnis fristlos bis zum Monatsende gekündigt werden.

Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn das Kind zum Ende des Kindergartenjahres planmäßig in die Schule wechselt. Bei Kann-Kindern ist eine Kündigung erforderlich.

Der Vorstand des Waldkindergartens kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende unter Angabe des Grundes schriftlich kündigen. Dies bedarf jedoch einer Vorstandssitzung des Waldkindergartens mit Mehrheitsbeschluss.

Kündigungsgründe können insbesondere sein

- unentschuldigtes Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als 4 Wochen,
- nicht ausgeräumte und erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Erziehungsberechtigten und den Erzieher/Innen sowie
- wenn der Meldepflicht von schwerwiegenden Krankheiten bewusst nicht nachgekommen wurde.

Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt. Außerordentliche Kündigungsgründe können sein:

- wiederholte Nichtachtung der in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten der Personensorge- und Erziehungsberechtigten trotz schriftlicher Abmahnung und
- Beitragsrückstände der Elternbeiträge.

2.6 Regelungen in Krankheitsfällen

Kinder, die an ansteckenden Krankheiten erkrankt, dessen verdächtig oder verlaust sind, dürfen den Waldkindergarten nicht besuchen oder an Veranstaltungen teilnehmen. Erst wenn ein behandelnder Arzt oder das Gesundheitsamt die Unbedenklichkeit der Weiterverbreitung dieser Krankheiten oder der Verlausung schriftlich attestiert und das Attest den Erzieher/Innen vorliegt, darf das Kind wieder in den Kindergartenbetrieb aufgenommen werden. Dies gilt auch für Eltern, das Personal und sonstige Personen.

Ausscheider, z.B. von Salmonellen und Ruhrbakterien, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen den Waldkindergarten besuchen oder an Veranstaltungen teilnehmen. Bevor das Kind wieder in den Kindergartenbetrieb aufgenommen wird, ist den Erzieher/Innen ein entsprechendes Attest in schriftlicher Form vorzulegen.

Die Erzieher/Innen müssen unverzüglich über die Erkrankung informiert werden.

Bei Fieber, fiebrigen Erkältungskrankheiten, Erbrechen und Durchfall sind die Kinder zu Hause zu behalten.

In besonderen Fällen können ärztlich verordnete Medikamente während der Kindergartenöffnungszeiten nach schriftlicher Vereinbarung zwischen Erziehungsberechtigten und den Erzieher/Innen verabreicht werden.

2.7 Umgang bei Unfall/Verletzung eines Kindes

Erstversorgungen bei Verletzungen von Kindern sind von den Erzieher/Innen in einem Verbandbuch zu protokollieren. Es obliegt den Erzieher/Innen eine weitere Versorgung des Kindes zu veranlassen, ggfs. Krankenwagen oder Anruf bei Eltern. Die Erzieher/Innen haben immer einen 1. Hilfe-Koffer/Tasche mitzuführen. Dieser 1. Hilfe Koffer/Tasche wird regelmäßig auf abgelaufenes oder fehlendes Material überprüft. Es ist gewährleistet, dass die Erzieher/Innen einen Ersthelferkurs absolviert haben und diesen alle zwei Jahre auffrischen.

2.8 Versicherungen

Kindergartenkinder und Erzieher/Innen sind gesetzlich unfallversichert:

- auf dem direkten Weg zur und von der Einrichtung,
- während des Aufenthalts in der Einrichtung,
- während aller Veranstaltungen der Einrichtung (Spaziergang, Feste usw.), insbesondere auch während des Aufenthaltes im Wald und auf dem Weg dorthin und zurück.

Unfälle im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung sind von außen wirkende plötzliche Ereignisse. Normale Erkrankungen gelten in diesem Sinne nicht als Unfall, auch wenn die Ursache der Erkrankung der Aufenthalt im Waldkindergarten ist (z. B. bei Ansteckung).

Sofern und solange Elternteile als Elternnotdienste (siehe 1.2.2.2) oder zusätzliche Betreuungsperson während des Kindergartenbetriebes mitarbeiten, sind auch sie gesetzlich unfallversichert. Der oder die jeweilig anwesende Erzieher/In haftet dabei nicht für evtl.

entstehende Haftpflicht- oder Personenschäden, die durch das Elternteil/Betreuungsperson bei etwaiger Verletzung der übertragenen Aufsichtspflicht verursacht werden.

Träger der Unfallversicherung der Kinder ist die Unfallkasse Hessen (UKH). Träger der Unfallversicherung für Erzieher/Innen, Praktikant/Innen, Aushilfen und aufsichtführende Eltern ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg.

Kinder, die nicht im Waldkindergarten angemeldet sind, Eltern sofern sie nicht nach 1.2.2.2 mitarbeiten und sonstige Gäste sind während des Aufenthaltes in der Einrichtung nicht gesetzlich unfallversichert.

Alle Unfälle wie zuvor definiert, die eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind den Erzieher/Innen unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann. Bei der Behandlung ist anzugeben, dass es sich um einen Kindergartenunfall im Waldkindergarten „Die Waldfrüchtchen e. V.“ Altstadt handelt. Kostenträger der Behandlung ist unabhängig von der Krankenversicherung die zuständige Unfallversicherung BGW.

Für Schäden jeglicher Art haftet der Träger, wenn Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seinerseits zur Schadensentstehung beigetragen haben. Die Haftung des Trägers für Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände wird seitens des Waldkindergartens keine Haftung übernommen.

3 Organigramm

3 Organigramm des Waldkindergartens "Die Waldfrüchtchen" e.V., 63674 Altenstadt

