



Arbeits-ABC in der Kita MLK

Abholzeiten richten sich nach der Stundenanzahl des Kita-Gutscheins. Bei einem Rechtsanspruch von 5 Stunden muss das Kind bis um 13 Uhr abgeholt sein. Bei 6 Stunden bis um 14 Uhr, bei 8 Stunden um 16 Uhr und bei 10 Stunden bis spätestens 17 Uhr. Eine Sonderabsprache ist in der Krippe möglich- die Stunden können angepasst werden. Im Elementarbereich ist das nicht möglich.

Abseite und Metallkiste im Außenbereich ist für das Sandspielzeug gedacht. Bitte täglich darauf achten, dass sie aufgeräumt und zum Feierabend verschlossen ist.

Aufräumen findet täglich statt. Das Team klärt und tauscht sich darüber aus wo was hingehört.

Ausflüge werden zu Fuß oder mit öffentlichen durchgeführt. Bei größeren Ausflügen werden die Eltern über unsere Jahresplanung informiert. Hinzu kommt zwei Wochen vor dem geplanten Ausflug ein Infobrief. Dieser beinhaltet Kurzinformationen über Zielort, Abfahrt- und Ankunftszeit in der Kita und was das Kind mitnehmen sollte (z. B. Frühstück, Getränke, Wechselkleidung, etc.). Zwei Tage vorher machen wir einen Anhang auf der Flipchart. Ausflüge sollten immer mit mindestens zwei Erwachsenen (Eigenschutz) durchgeführt werden.

Ausgaben werden durch ordentliche Belege mit der Kita-Leitung abgerechnet. Plastiktüten und Alkohol werden nicht erstattet. Die Ausgaben am Besten im Vorwege mit der Kita-Leitung absprechen. Die Abrechnung mit der Kita-Leitung muss spätestens am letzten Tag des Monats erfolgen.

Aushänge werden vorher mit der Kita-Leitung abgesprochen.

Außengelände täglich überprüfen, besonders auf Scherben oder andere gefährliche Gegenstände achten. Ist etwas nicht in Ordnung, selber tätig werden und umgehend die Leitung informieren.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	1/6

Außentor ist stets geschlossen zu halten. Alle haben darauf zu achten.

Bäume auf unserem Gelände sind nicht zum Klettern geeignet. Wenn ein Baum freigegeben wird, dann nur unter Aufsicht einer pädagogischen Fachkraft.

Beetpflege wird von jeder vorher bestimmten Gruppe (Stadtteilgärtner, Vorschulgruppe, Krippe, etc.) selbständig übernommen.

Bestellungen werden mit der Leitung abgestimmt.

Betriebsausflug wird abwechselnd von der Kita und Kirchengemeinde bestimmt.

Dekorationsmaterial befindet sich je nach Jahreszeit in den Gruppen, im Bastelraum und im Keller.

Diebstahl ist der Leitung zu melden und wird angezeigt.

Dienstbesprechungen finden in einem zweiwöchigen Rhythmus (nach Absprache wöchentlich) an einem Dienstag von 16-18 Uhr statt. Sie werden von den päd. Fachkräfte reihum protokolliert.

Dienstpläne werden spätestens Mitte des Monats für den folgende Monat geschrieben.

Digitalkameras gibt es für die Krippe und den Elementarbereich. Jede Gruppe ist auch für die Wartung verantwortlich.

Eigentumsfach hat jedes Kind im Elementarbereich in seiner Gruppe. Ein Fach zur Aufbewahrung persönlicher Dinge und Bastelarbeiten. Die Krippenkinder haben eine Box im Schrank ihrer Gruppe.

Einbruch bitte sofort bei der Polizei (PK 36: 040-428653610) melden. Wer den Einbruch entdeckt, verschafft sich einen Überblick über die Schäden und eventuell fehlender Dinge. Ansonsten bleibt der Tatort bis zum Eintreffen der Polizei unberührt.

Eingangsbereich (Windfang) darf von den Kindern nicht bespielt werden und nur unter Aufsicht genutzt werden.

Eingangstür ist von 9.00-9.30 Uhr geschlossen. Das Frühstück in der Gruppe wird in dieser Zeit nicht von zu spät kommenden Kindern gestört. Eltern und Kinder warten im Flur.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	2/6

Elternabende finden mindestens einmal im Jahr als Gesamtelternabend statt. Die Termine werden im Team festgelegt und im Halbjahresplan rechtzeitig bekannt gegeben.

Elternbeirat wird von der Elternschaft für die einzelnen Gruppen vorgeschlagen und muss auf dem Gesamtelternabend von den anwesenden Eltern bestätigt werden. Der EBR tagt mindestens zweimal im Jahr. Auf den Sitzungen sind die Leitung, der Kita-Ausschuss des KGRs und eine Mitarbeiterin anwesend.

Elterngespräche finden mindestens einmal im Jahr statt und werden zeitlich im Team festgelegt. Nach Möglichkeit erscheinen die Termine schon in der Jahresplanung. Zur Terminierung mit den Eltern wird an der Informationswand der Gruppe eine Liste mit Uhrzeiten ausgehängt, wo sich die Eltern entsprechend eintragen können. Die Eltern werden darauf hingewiesen.

Erstgespräche mit Eltern werden mit der Leitung geführt. Sie informiert über die Konzeption und führt die Eltern im Haus herum. Zu Beginn der Betreuung des Kindes werden Erstgespräche zum Kind in der jeweiligen Gruppe geführt und auf dem entsprechenden Vordruck dokumentiert.

Fahrzeuge sind im Keller. Es gibt Dreiräder, Laufräder, Fahrräder und Bobby Cars. Nach Bedarf werden die Fahrzeuge hochgeholt und auf der Fahrzeug- und Ballfläche benutzt. Während der Fahrzeugzeit wird kein Ball auf dieser Fläche gespielt. Die Bobby Cars dürfen auf dem Krippenspielplatz benutzt werden. Fahrzeugzeit findet auch außerhalb des Kita-Gelände statt unter Aufsicht.

Feuerlöscher sind an entsprechender Stelle sichtbar und gekennzeichnet angebracht.

Fieberthermometer befindet sich unter dem Wickeltisch in der obersten Schublade bei den kleinen Wölfen.

Fotos werden nur in Ausnahmefällen per Sofortausdruck gedruckt. In der Regel werden Sammelbestellungen gemacht.

Frühdienst ist in der Zeit von 7.00-8.00 Uhr. Zu den Aufgaben gehört das Aufschließen aller Türen, das Lüften, Tee für die Kinder kochen. Bei glatter Zuwegung im Winter sorgt der Frühdienst dafür, dass gestreut wird, wenn der Winterdienst dies nicht übernommen hat.

Frühstück gibt es um 8:30 Uhr in der Krippe und um 9.00 Uhr in den Ele-Gruppen. Die Kinder sollen gesunde Nahrungsmittel zum Frühstück mitbringen – keine Süßigkeiten und Fast-Food. Getränke (Wasser, Tee, Milch) werden immer von der Kita gestellt.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	3/6

Fundstücke wie liegengelassene Kleidungsstücke, Spielzeuge u.ä. werden in der Kiste im Flur gesammelt. Ist diese voll, wird alles aufgehängt. Was dann noch übrig bleibt, wird entsorgt oder geht in den Kita-Bestand über.

Gartengeräte/-werkzeuge werden nur zweckentsprechend verwendet und grundsätzlich im Keller aufbewahrt.

Informationen werden selbstverständlich an die Kollegen/-innen, die Leitung und an die Küchen- und Reinigungskraft weitergegeben.

Klettern ist nur auf den dafür vorgesehenen Spielgeräten erlaubt. Also insbesondere nicht auf unseren Mauern und Zäunen.

Krankheiten (siehe Zettel "kranke Kinder) müssen umgehend gemeldet werden, insbesondere wenn es sich um ansteckende Krankheiten wie Röteln, Masern, Windpocken, etc. handelt.

Krankheit der Mitarbeiter/-innen wird umgehend telefonisch eine Stunde vor Dienstbeginn gemeldet und im Dienstplan eingetragen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens am dritten Tag der Kita vorliegen. Am letzten Arbeitsunfähigkeitstag muss spätestens bis 12 Uhr eine Rückmeldung zum Krankheitsstand erfolgen.

Medikamente werden nur an Kinder ausgegeben, wenn die Eltern den entsprechenden Vordruck ausgefüllt und unterschrieben haben. Nur bei Unausweichlichkeit.

Meldepflichtige Krankheiten müssen sofort der Leitung bekanntgegeben werden. Erkrankte Kinder dürfen nur mit einem ärztlichen Attest wieder in die Kita kommen. Ausnahme: Läuse.

Müll wird getrennt entsorgt. Für Altpapier, Grüner Punkt und Bio gibt es im Müllkeller entsprechende Container.

Neues Personal (Praktikanten/Azubis/MA) sind sich darüber bewusst, dass sie den Kindern fremd sind und achten drauf vorerst eine gewisse und professionelle Distanz zu bewahren.

Notausgänge sind in jedem Gruppenraum gekennzeichnet.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	4/6

Notgruppe ist bei Bedarf (Personalmangel) selbständig einzurichten.

Ordnung hat jede Mitarbeiterin verantwortlich zu halten.

Papier wird so wenig wie möglich verbraucht. Altpapier wird getrennt entsorgt.

Plusstunden sollten möglichst zeitnah ausgeglichen sein.

Praktikanten/-innen und Auszubildende spätestens zwei Monate vor Beginn muss eine Bewerbung vorliegen. Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Familienmitglieder von Kindern, ehemaligen Kindern und Mitarbeiter sind vom Praktikum ausgeschlossen.

Protokoll wird bei jeder Dienstbesprechung von eine päd. Fachkraft geführt. Am Freitag nach der DB ist dieses Protokoll gemeinsam mit der Leitung durchzuschauen.

Qualitätsmanagement-Ordner sind im weißen Schrank im Flur.

Sandkiste bitte immer sauber halten. Abfälle sofort entfernen und darauf achten, dass keine Gegenstände oder Verunreinigungen (Katzenkot etc.) im Sand sind.

Sandspielzeug gehört nach dem Gebrauch in die Abseite neben dem Kletterturm. Jede Gruppe sorgt selbst dafür, dass das Spielzeug aufgeräumt wird. Der Spätdienst räumt ggf. mit den Kindern zusammen auf. Defektes Spielzeug der Leitung bekannt geben und entsorgen.

Schaukeln dürfen immer vier Kinder gleichzeitig. Es ist auf ausreichenden Abstand zu wartenden Kindern zu achten.

Scheren für Erwachsene gehören nicht in Kinderhände. Den Kindern den Umgang mit und den gefahrlosen Transport von Scheren zeigen und erklären.

Streugut steht an den kalten Tagen in der Küche, im Raum, wo sich die Waschmaschine befindet.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	5/6

Tischdienst wird in den Gruppen von den Kindern mit übernommen.

Tischverse, Lieder und Gebete werden in den Gruppen zu den Mahlzeiten gemeinsam mit den Kindern aufgesagt.

Umgang mit Fremdeigentum, wichtige persönliche Wertgegenstände der Kinder (z.B. Fahrradschlüssel) werden bei Bedarf der päd. Fachkraft zur sicheren Verwahrung in der Gruppe übergeben.

Unfälle und Verletzungen werden im Unfallbuch (Verbandsbuch) notiert und den Eltern mitgeteilt. Bei schweren Unfällen oder eigener Unsicherheit hinsichtlich der Beurteilung umgehend die Leitung informieren.

Urlaub wird in Absprache im Team möglichst frühzeitig in den Jahreskalender im Büro (Küche) eingetragen.

Vertretung für die Leitung ist die Abwesenheitsvertretung bzw. vorher von der Leitung bestimmt.

Waffen dürfen nicht mitgebracht werden. Mit Spielzeugwaffen dürfen die Kinder nicht spielen.

Wasser für den Garten bitte sparsam nutzen. Der Schlüssel für den Außenwasserhahn befindet sich im Schlüsselkasten im Büro.

Wasserverbrauch ist niedrig zu halten. Bitte bei den Kindern darauf achten.

MLK	VD K1.3-04	Kita-ABC		
Erstellt von	Freigegeben durch	Version	Datum	Seite
Paulina Glogowski	Paulina Glogowski	3	24.04.2024	6/6