



Die Samtgemeinde Brome und die Kindertagesstätten

***Leitfaden zur
konzeptionellen und
organisatorischen Ausgestaltung
der Kindertagesstätten und
der Früh- und Anschluss- und Ferienbetreuung
an Ganztagschulen
in der Samtgemeinde Brome***

Leitfaden für Kindertagesstätten in der Samtgemeinde Brome

Leitfaden
FB 5, /Stand: 29.12.2022



Inhaltsverzeichnis:

1 VORWORT..... FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

2 ZIELE5

3 WICHTIGE ADRESSEN6

 3.1 Die Kindertagesstätten in der *Samtgemeinde Brome* 6

 3.2 Spielgruppen / Mutter-Kind-Gruppen in der *Samtgemeinde Brome*..... 7

 3.3 Beteiligte an den Arbeitsgruppen 8

 3.4 Elternräte und Fördervereine..... 9

 3.5 Kontaktadresse bei häuslicher Gewalt 9

A) ORGANISATION DER KINDERTAGESSTÄTTEN IN DER *Samtgemeinde Brome*

4 AUFNAHME IN EINE KINDERTAGESSTÄTTE 10

 4.1 Anmeldeverfahren 10

 4.2 Aufnahme von auswärtigen Kindern..... 10

 4.3 Platzvergabeverfahren 10

 4.4 Impfpflicht 12

 4.5 Schnuppertage..... 12

 4.6 Wechsel von der Kinderkrippe in den Kindergarten 12

5 AUSSCHIEDEN EINES KINDES AUS EINER KINDERTAGESSTÄTTE 13

6 PFLICHTEN DER ELTERN, RECHTE DES TRÄGERS UND DER KINDERTAGESSTÄTTE 13

 6.1 Regelmäßige Teilnahme 13

 6.2 Regelmäßige Gebühreuzahlung..... 14

 6.3 Verhalten bei ansteckenden Krankheiten, Parasitenbefall usw. 14

7 GEBÜHREN..... 14

 7.1 Mitwirkungspflichten 14

 7.2 Abbuchungen von KiTa- Gebühren 14

 7.3 Gebührenfreiheit im Kindergarten 14

 7.4 Mittagessenverpflegung 15

8 SERVICEANGEBOTE 15

 8.1 Tagesöffnungszeiten 15

 8.2 Servicezeiten und Anpassung der Betreuungszeit 15

 8.3 ServiceGutschein..... 16

 8.4 ServiceGruppen während der Schließzeiten 16

 8.5 Schließzeiten 17

 8.6 Betreuung an Fachtagungen 17

 8.7 Vorschularbeit 17

9 PRESSE/AUßENDARSTELLUNG 17

 9.1 Pinnwandaushänge/ Auslagen 18

10 INTERNES VERHÄLTNIS SAMTGEMEINDE-KINDERTAGESSTÄTTE 18

 10.1 Dienstleistungen für KiTas..... 19

 10.2 Nutzung der Räumlichkeiten durch Dritte außerhalb der Betreuungszeiten 19

11 IN DER KINDERTAGESSTÄTTE 19

 11.1 Pädagogische Konzepte..... 19

 11.2 Organisatorisches..... 19

 11.2.1 Grundwerte/Leitbild..... 19



11.2.2	Hinweise zum Versicherungsschutz	19
11.3	Medikamentengabe	20
12	PERSONALFRAGEN UND FORTBILDUNG	21
12.1	Leitungssitzungen	21
12.2	Einsatz von Praktikanten – Anlage 5 des Leitfadens	21
12.3	Einsatz der Vertretungsreserven	21
12.4	Abwesenheitsvertretung der Leiterinnen	21
12.5	Leitungsstunden	22
12.6	Fachtagungen (Fortbildungen)	22
12.7	Personalveränderungen	23
12.8	Dienstreise- und Fortbildungsanträge	23
13	SPONSORING	23
14	QUALITÄTSMANAGEMENT	23
14.1	Qualitätshandbuch – Anlage 6	23
15	Formulare Anlage 8	23
16	ELTERNARBEIT UND FÖRDERVEREINE	24
16.1	Elternarbeit	24
16.2	Wahlverfahren – Anlage 7	24
17	SPIELPLATZÜBERPRÜFUNGEN	24
18	RECHTSGRUNDLAGEN	25
B)	FRÜH-, ANSCHLUSS- UND FERIEBETREUUNG IN DEN GANZTAGSSCHULEN	27
C)	UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ IN DEN KINDERTAGESSTÄTTEN	28
D)	ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN KINDERTAGESSTÄTTEN UND GRUNDSCHULEN	30
E)	ORIENTIERUNGSPLAN FÜR BILDUNG UND ERZIEHUNG	31
F)	HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ZUM ORIENTIERUNGSPLAN - KINDER UNTER 3 JAHREN..	32
H)	ANLAGEN	
Anlage 1	Leitbild und Konzeption der <i>Samtgemeinde Brome</i>	
Anlage 2	Hygienerahmenplan	
Anlage 3	Kriterien für die Platzvergabe	
Anlage 4	Integrationskonzept	
Anlage 5	Einsatz von Praktikanten	
Anlage 6	Qualitätshandbuch	
Anlage 7	Wahlverfahren Elternvertretungen	
Anlage 8	Formulare nach Punkt 15	
Anlage A	Regelung bei Personalengpass	
Anlage B	Deeskalationsplan	



1 Vorwort

Die Entwicklung eines Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit ist das übergreifende Ziel frühkindlicher Betreuung, Bildung und Erziehung. Diese Aufgabe aus dem SGB VIII aus dem Jahre 1991 an die Kindertagesstätten (im Folgenden KiTa genannt) wird im niedersächsischen Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (im Folgenden KiTaG genannt) in den §§ 2 und 3 aufgegriffen und der eigenen Bildungs- und Erziehungsauftrag ausdrücklich genannt. Daraus ergibt sich zweifelsfrei ein eindeutiger Bildungsauftrag der Tageseinrichtungen für Kinder.

Mit dem aktualisierten Leitfaden für Kindertagesstätten wollen wir stärker auf veränderte Bedingungen, Regelungen und die aktuelle Rechtslage eingehen. Durch die Zusammenarbeit mit dem Gemeindefternrat, den KiTa-Leitungen, der politischen Vertreter und der Verwaltung wurden alle Teilhaber in diesen Prozess eingebunden, um den Kindern die bestmögliche Unterstützung beim Heranwachsen und Älterwerden zu bieten. Wir verstehen es auch von besonderer Bedeutung, die konzeptionelle und organisatorische Ausgestaltung der Kindertagesstätten nachvollziehbar und transparent zu benennen.

Angesichts der aktuellen Diskussion über die Leistungen des Bildungswesens im Allgemeinen soll mit dem Leitfaden auch gegenüber den Eltern verdeutlicht werden, wie in unseren Kindertagesstätten, der elementaren Stufe des Bildungswesens, der Bildungsauftrag verstanden wird. Aber nicht nur für Eltern sollen Bildungsziele und -bereiche transparenter werden, sondern für alle Einrichtungen und Institutionen, die mit der Kindertagesstätte zu tun haben, insbesondere die Grundschulen. Die gewünschte Zusammenarbeit von Elementar- und Primarbereich kann nur auf der Basis von Informationen über Arbeitsweise und Auftrag der jeweils anderen Seite gelingen. Die Kooperation von KiTas und Grundschulen wird kontinuierlich ausgebaut und vertieft. Dies ist erklärtes Ziel aller Beteiligten.



Wieland Bartels
Samtgemeindebürgermeister

Der Dank gilt allen hier Genannten und auch den vielen Ungenannten, die die Arbeit am Leitfaden begleitet und durch Vorschläge und Kritik unterstützt haben.



2 Ziele

Was kann und soll ein Leitfaden? Welche Ziele sollen erreicht werden?

Aus Sicht der Eltern, Kinder, Leiterinnen, Erzieherinnen und der Politik (definiert am 21. Februar 2006 durch die Beteiligten der Arbeitsgruppen A und B)

A) Ziele „Organisation“:

- 1) Vorgänge zwischen Eltern, KiTa und Samtgemeinde
 - transparent machen,
 - vereinfachen,
 - einheitlich durchführen, wo nötig Ausnahmeregelungen
- 2) Verständnis für die Organisation wecken
- 3) Gesamtkontext transparent machen
- 4) Weiterentwicklung im SG-Elternrat
- 5) Struktur/Übergabe/Inhalte SG-Elternräte

B) Ziele „Konzeption“:

Zielgruppe: Fachöffentlichkeit, Mitarbeiter

- 1) Transparenz des pädagogischen Konzeptes
- 2) Nachvollziehbarkeit
- 3) Verlässlichkeit / Verbindlichkeit schaffen für Eltern, Grundschule, SG, Stützpädagogik

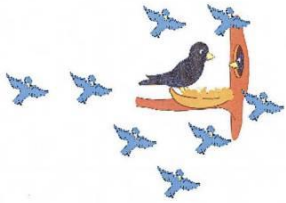










Aus Sicht des Trägers:

- 1) Gebündelt in EINEM Leitfaden (Handbuch), transparent, nachvollziehbar, verbindlich und zugänglich für alle Eltern, Kinder, Leiterinnen und Erzieherinnen, politisch Verantwortliche und den Träger, die Strukturen (Organisation) und Prozesse (Konzeption) in den 9 Kindereinrichtungen der *Samtgemeinde Brome* unter Beteiligung der Eltern und Kinder, der Leiterinnen und Erzieherinnen, der politisch Verantwortlichen und dem Träger zu definieren, festzulegen und leicht verständlich für alle darzustellen.
- 2) Eine eigenständige Profilbildung jeder einzelnen Einrichtung im Leitfaden (Handbuch), unter Berücksichtigung des gemeinsamen „roten Fadens“ für die konzeptionelle Umsetzung des Bildungsauftrages der Einrichtungen der *Samtgemeinde Brome* sicherzustellen.
- 3) Klare, für alle nachvollziehbare Regelungen in den Leitfaden (Handbuch) aufzunehmen, die eine Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in den 9 Einrichtungen ermöglichen.





3 Wichtige Adressen

3.1 Die Kindertagesstätten in der Samtgemeinde Brome

	<p>Kindertagesstätte in Bergfeld „Bergfelder Spatzennest“ Leiterin: Ilona Austermann Abwesenheitsvertreterin: Angelika Jürgens Hauptstraße 76 A 38467 Bergfeld</p> 	<p>Eröffnung: 01.08.1994 Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-700 Fax: 05833 84-970 eMail: KiTa.bergfeld@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Montag und Dienstag: 09:00 - 10:30 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Brechtorf „Kunterbunt“ Leiterin: Sarah Wetter Abwesenheitsvertreterin: Nathalie Waschkowiak Brechtorf Forstweg 31 38471 Rühren</p>  	<p>Eröffnung: 01.08.1995 (Kindergarten) Eröffnung: 01.04.2018 (Kinderkrippe) Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-710 Fax: 05833 84-971 eMail: KiTa.brechtorf@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Dienstag und Donnerstag: 09:00 - 11:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Brome „Haus der kleinen Füße“ Leiterin: Gabriele Janssen Abwesenheitsvertreterin: Mandy Rowek Robert-Koch-Straße 6 38465 Brome</p> 	<p>Eröffnung: 08.10.1990 (Kindergarten) Eröffnung: 01.02.2015 (Kinderkrippe) Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-720 Fax: 05833 84-972 eMail: KiTa.brome@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Dienstag und Donnerstag: 10:00 - 12:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Ehra-Lessien „Zwergenland“ Leiterin: Doris Schatz Abwesenheitsvertreterin: Katrin Kaulke Ehra Wittinger Straße 4 38468 Ehra-Lessien</p> 	<p>Eröffnung: 01.03.1983 (Spielkreis) Eröffnung: 01.08.1994 (Kindergarten) Eröffnung: 01.08.2017 (I-Gruppe) Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-730 Fax: 05833 84-973 eMail: KiTa.ehra@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Dienstag und Donnerstag: 13:00 - 14:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Rühren „Zum Regenbogen“ Leiterin: Iris Berteau-Baumgarten Abwesenheitsvertreterin: Elisabeth Frey Am Schützenplatz 1 A 38471 Rühren</p>  	<p>Eröffnung: 02.05.1988 (Kindergarten) Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-740 Fax: 05833 84-974 eMail: KiTa.ruehen@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Montag und Dienstag: 11:00-12:00 Uhr Mittwoch: 08:00 – 09:00 Uhr und 14:00 – 15:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>



	<p>Kindertagesstätte in Rühren „Pfiffikus“ Leiterin: Rodena Schmiedchen Abwesenheitsvertreterin: Petra Nieschmidt Drömlingsweg 16 38471 Rühren</p> 	<p>Eröffnung: 01.08.2021 Öffnungszeiten: 07:00 – 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-824 Fax: 05833 84-970 eMail: kita.pfiffikus@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Montag bis Mittwoch: 08:00- 12:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kinderkrippe in Rühren „Haus der kleinen Wiesenhüpfers“ Leiterin: Susann Benecke Abwesenheitsvertreterin: Svetlana Sydow Triftweg 2 B 38471 Rühren</p> 	<p>Eröffnung: 01.10.2006 (Kinderkrippe) Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-745 eMail: krippe.ruehen@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Dienstag und Donnerstag: 08:00 - 10:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Tiddische „Am Turm“ Komm.Leiterin: Ilona Austermann Abwesenheitsvertreterin: Julia Weiß Bergfelder Straße 1 38473 Tiddische</p> 	<p>Eröffnung: 16.08.1990 Öffnungszeiten: 07:00 - 16:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-750 Fax: 05833 84-975 eMail: KiTa.tiddische@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Donnerstag: 10:00 - 12:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindertagesstätte in Voitze „Im Wald“ Leiterin: Karen Eilmes-Walz Abwesenheitsvertreterin: Monika Ehreke Schulstraße 5 38474 Tülow OT Voitze</p> 	<p>Eröffnung: 23.10.1973 (Kindergarten) Eröffnung: 01.11.2005 (Kinderkrippe) Öffnungszeiten: 07:00 - 17:00 Uhr</p> <p>Tel: 05833 84-760 Fax: 05833 84-976 eMail: KiTa.voitze@samtgemeinde-brome.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Dienstag und Mittwoch: 10:30 - 12:30 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>
	<p>Kindergarten in freier Trägerschaft Kindertagesstätte in Parsau „Fliegenpilz“ Leiterin: Henrike Döring-Harms Abwesenheitsvertreterin: Katrin Dömland Unter den Eichen 1 38470 Parsau</p>  	<p>Eröffnung: 03.09.1984 (Spielkreis) 17.10.1987 (Kindergarten) Öffnungszeiten: Mo, Do u. Fr: 07:30 – 15:30 Uhr Di u. Mi: 07:30 – 16:30 Uhr</p> <p>Tel: 05368 1291 eMail: info@kita-parsau.de Homepage: www.kindergarten-parsau.de</p> <p>Sprechzeiten der Leiterin in der Einrichtung: Montag: 12:00 - 13:00 Uhr Dienstag und Mittwoch: 16:30 - 17:00 Uhr Weitere Termine nach Vereinbarung.</p>

3.2 Spielgruppen / Mutter-Kind-Gruppen in der Samtgemeinde Brome

Träger	Bezeichnung der Gruppe	Alter der Kinder	Ort	Öffnungszeiten	Kontakt
Förderverein Kindertagesstätte Parsau	Hasengruppe	2 bis 3 Jahre	Kindertagesstätte Parsau	dienstags u. mitt- wochs je 14:30 - 16.30 Uhr	Tel. 05368 1291 Frau Döring-Harms



3.3 Beteiligte an den Arbeitsgruppen bis 2008

Arbeitsgruppenmitglieder A) ORGANISATION:

Frau Gabriele Janssen	(KiTa Brome) – Vorsitzende
Frau Corinna Schiwiek	(KiTa Tiddische) – stellvertretende Vorsitzende
Frau Berteau-Baumgarten	(KiTa Brechtorf)
Frau Katrin Dömland	(KiTa Parsau)
Frau Anette Klopp	(Gemeindeelternratsvorsitzende bis 12/2006)
Frau Dr. Petra Hartmann	(Gemeindeelternratsvorsitzende seit 12/2006; vorher Elternvertreterin)
Herr Alfred Müller	(Vorsitzender Jugend-Sport- und Sozialausschuss der SG Brome)
Herr Sebastian Borchardt	(SG Brome, Verwaltung)
Herr Holger Schulz	(SG Brome, Verwaltung)

Arbeitsgruppenmitglieder B) KONZEPTION:

Frau Helga Bartels	(KiTa Voitze) – Vorsitzende
Frau Johanna Vieth	(KiTa Rühren) – stellvertretende Vorsitzende (bis zum 30.09.2006)
Frau Caterina Kautz	(KiTa Bergfeld)
Frau Karen Eilmes-Walz	(KiTa Ehra-Lessien)
Frau Stefanie Hoyck	(Elternvertreterin)
Frau Dr. Petra Hartmann	(Gemeindeelternratvors. seit 12/2006; vorher Elternvertreterin)
Frau Christiane Engel	(Jugendpflegerin der SG Brome)
Frau Marianne Berlinecke	(Vertreterin für die Grundschulen)
Herr Ulf Neumann	(Vertreter des Landkreises als örtlicher Träger der öff. JH)
Herr Eberhard Winter	(Vertreter BBS für Erziehung, Pflege und Therapie; Wolfsburg)
Herr Holger Schulz	(SG Brome, Verwaltung)

Beteiligte an der Überarbeitung 2018

Herr Holger Schulz	(SG Brome, Verwaltungsvorstand Bereich 1)
Frau Kathrin Wendland	(SG Brome, Sachbearbeiterin Kindertagesstätten)
Herr Marco Helmke	(SG Brome, Sachbearbeiter Kindertagesstätten)
Frau Ilona Austermann	(KiTa Bergfeld, Leitung)
Frau Corinna Schiwiek	(KiTa Brechtorf, Leitung)
Frau Gabriele Janssen	(KiTa Brome, Leitung)
Frau Doris Schatz	(KiTa Ehra-Lessien, Leitung)
Frau Iris Berteau-Baumgarten	(KiTa Rühren, Leitung)
Frau Susann Benecke	(Krippe Rühren, Leitung)
Frau Rodena Schmiedchen	(KiTa Tiddische, Leitung)
Frau Karen Eilmes-Walz	(KiTa Voitze, Leitung)
Frau Katrin Dömland	(KiTa Parsau, Leitung)

Beteiligte an der Überarbeitung 2020

Frau Sophie Tinscher	(SG Brome, Fachbereichsleitung, Fachbereich 5)
Frau Kathrin Wendland	(SG Brome, Sachbearbeiterin Kindertagesstätten)
Herr Christian Pitterling	(SG Brome, Sachbearbeiter Kindertagesstätten)
Frau Ilona Austermann	(KiTa Bergfeld, Leitung)
Frau Corinna Schiwiek	(KiTa Brechtorf, Leitung)
Frau Gabriele Janssen	(KiTa Brome, Leitung)
Frau Doris Schatz	(KiTa Ehra-Lessien, Leitung)
Frau Iris Berteau-Baumgarten	(KiTa Rühren, Leitung)
Frau Susann Benecke	(Krippe Rühren, Leitung)
Frau Rodena Schmiedchen	(KiTa Tiddische, Leitung)
Frau Karen Eilmes-Walz	(KiTa Voitze, Leitung)
Frau Katrin Dömland	(KiTa Parsau, Leitung)



Beteiligte an der Überarbeitung 2022

Frau Sophie Tinscher	(SG Brome, Fachbereichsleitung, Fachbereich 5)
Frau Ramona Rockel	(SG Brome, Sachbearbeiterin Kindertagesstätten)
Herr Christian Pitterling	(SG Brome, Sachbearbeiter Kindertagesstätten)
Frau Ilona Austermann	(KiTa Bergfeld, Leitung)
Frau Sarah Wetter	(KiTa Brechtorf, Leitung)
Frau Gabriele Janssen	(KiTa Brome, Leitung)
Frau Doris Schatz	(KiTa Ehra-Lessien, Leitung)
Frau Iris Berteau-Baumgarten	(KiTa Rühren, Leitung)
Frau Susann Benecke	(KiTa Rühren, Leitung)
Frau Rodena Schmiedchen	(KiTa Rühren, Leitung)
Frau Karen Eilmes-Walz	(KiTa Voitze, Leitung)
Frau Katrin Dömland	(KiTa Parsau, Leitung)

3.4 Elternräte und Fördervereine

Die Elternräte sowie Fördervereine der Kindertagesstätten werden an dieser Stelle nicht veröffentlicht, da der Leitfaden aufgrund regelmäßiger Veränderungen nicht aktuell gehalten werden kann.

Die jeweils aktuellen Elternräte und Fördervereine sind der Homepage der Samtgemeinde Brome unter www.samtgemeinde-brome.de (Menüpunkt SAMTGEMEINDE /KINDERTAGESSTÄTTEN) zu entnehmen.

3.5 Kontaktadresse bei häuslicher Gewalt

Jugendamt Landkreis Gifhorn	05371 / 82888
Rufbereitschaft des Jugendamtes	05371 / 19222
Rotes Telefon für Kinderschutz (17 bis 21 Uhr)	05371 / 9381888
Frauenhaus Gifhorn	05371 / 16001
Frauenhaus Wolfsburg	05361 / 23860
Krisenberatungsdienst LK GF in Notsituationen und bei psych. Belastungen	0800 / 8282333
Telefonseelsorge evang.	0800 / 1110111
Telefonseelsorge kath.	0800 / 1110222

Sie finden alle wichtigen Notfallnummern auch auf der Homepage des Familienwegweisers des Landkreises Gifhorn unter <http://www.familienwegweiser-gifhorn.de>



A	Organisation der Kindertagesstätten in der Samtgemeinde Brome	
	<p>4 Aufnahme in eine Kindertagesstätte</p> <p>4.1 Anmeldeverfahren</p> <p>Anmeldungen können jederzeit vorgenommen werden. Eingangsdatum des Antrages ist das Eingangsdatum bei der Samtgemeindeverwaltung in Brome.</p> <p>Die Einkommensteuerbescheide sind gem. Kindertagesstätteneinrichtungssatzung (KiTaES) mit dem Anmeldebogen oder nachträglich an die Samtgemeinde Brome, Bahnhofstraße 36 in 38465 Brome zu senden. Sie können auch in der jeweiligen Kindertagesstätte abgegeben werden.</p> <p>Für die Aufnahme eines Kindes ist der verbindliche Anmeldebogen (Formular 15.1) auszufüllen. Die Unterlagen sollten der Samtgemeinde zugesandt werden. Sie können auch in den Kindertagesstätten (nachfolgend KiTa genannt) abgegeben werden.</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>Ein Kind wird im Jahr 2019 geboren und soll bereits kurz nach der Geburt für eine Betreuung ab dem 01.08.2020 angemeldet werden.</i> <i>Wie verhalte ich mich als Sorgeberechtigte?</i> <i>Der verbindliche Anmeldebogen wird ausgefüllt und der Samtgemeinde zugesandt. Da der erforderliche Einkommensteuerbescheid 2019 (Vorvorjahr) noch nicht vorliegen kann, wird dieser nach Erhalt nachgereicht, mit dem Hinweis, dass ein Anmeldebogen bereits vorliegt. Somit sind die vollständigen Unterlagen eingegangen und der Anmeldebogen kann bearbeitet werden.</i></p> <p>Falls eine Aufnahme nicht in einer bestimmten KiTa vorgesehen ist, können auf dem Anmeldebogen mehrere KiTas angekreuzt werden. In diesen Fällen ist es jedoch wichtig, dass die Reihenfolge (1. Wunsch, 2. Wunsch, etc.) ersichtlich ist.</p> <p><u>Krippen:</u> Bei Kindern, die in einer Krippe betreut werden, muss eine separate Anmeldung für den Kindergarten erfolgen. Sollte nach Vollendung des 3. Lebensjahres kein freier Kindergartenplatz innerhalb der Samtgemeinde Brome zur Verfügung stehen, verbleibt das Kind weiterhin in der Krippe, längstens bis zum Ende des KiTa-Jahres am 31.07.</p> <p>Auf dem Anmeldebogen kann angegeben werden, in welcher KiTa eine Betreuung nach der Krippenbetreuung gewünscht ist.</p> <p><u>Wichtig: Kinder können erst nach der Geburt angemeldet werden</u></p>	<p>§ 10 KiTaES</p> <p>Formular 15.1</p>
	<p>4.2 Aufnahme von auswärtigen Kindern</p> <p>In der „Vereinbarung über die Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der öffentlichen Jugendhilfe – Kinderbetreuung –“ (JuHiV), die zum 01.08.2013 in Kraft getreten ist, wird das Verfahren zur Aufnahme von auswärtigen Kindern und die entsprechenden Betriebskostenzuschüsse zwischen den beteiligten Kommunen im Landkreis Gifhorn geregelt. Eine Vereinbarung zwischen dem Landkreis Gifhorn und der Stadt Wolfsburg sowie der Stadt Braunschweig, in der ebenfalls die Betriebskostenzuschüsse geregelt sind, ist auch vorhanden. Die Aufnahme eines auswärtigen Kindes ist nur bei ausreichender Platzkapazität möglich.</p> <p>Bei Wegzug des Kindes aus der Samtgemeinde Brome kann das Kind bis zu 3 Monate, längstens bis zum Ende des KiTa-Jahres, nach dem Wohnortwechsel in der Einrichtung verbleiben.</p> <p>Die Vereinbarungen befinden sich auf der Homepage der Samtgemeinde Brome.</p> <p>Für die Aufnahme eines Kindes ist der verbindliche Antrag (Formular 15.1.1 und 15.1) auszufüllen und bei der jeweiligen Wohnsitzgemeinde abzugeben.</p>	<p>§ 3 JuHiV</p> <p>Formular 15.1.1</p>
	<p>4.3 Platzvergabeverfahren</p> <p>Wie unter „Anmeldeverfahren“ erläutert, erhält die Samtgemeinde alle Anmeldebögen. Falls ein freier Platz zur Verfügung steht, erhalten die Sorgeberechtigten 3 Monate vor der gewünschten Aufnahme von der Samtgemeindeverwaltung einen Bescheid über die monatlich zu entrichtende KiTa-Gebühr sowie eine Platzzusage. Ansonsten wird eine Platzalternative angeboten.</p> <p>Der Rat der Samtgemeinde Brome hat mit seiner Sitzung vom 19.12.2019 Vergabekriterien für die Belegung der Betreuungspplätze beschlossen.</p> <p><u>Wichtig:</u> Ausschlaggebend ist das gewünschte Aufnahmedatum und die erreichte Punktzahl auf den Anmeldebögen. Demnach werden die Platzzusagen erteilt. Bei gleicher Punktzahl ist das Eingangsdatum bei der Samtgemeinde Brome ausschlaggebend.</p> <p>Es kann passieren, dass die erreichte Punktzahl und das Eingangsdatum der Anmeldungen bei der Platzvergabe zweitrangig wird.</p> <p><i>Beispiel: Kind A wurde am 25.04.2020 mit 20 Punkten für eine Aufnahme zum 01.01.2023 angemeldet.</i> <i>Kind B wurde am 20.01.2022 mit 15 Punkten für eine Aufnahme zum 01.08.2022 angemeldet.</i></p> <p>Nach dem Punkten und dem Anmeldedatum würde erst Kind A und dann Kind B eine Platzzusage erhalten. Da der Betreuungsplatz jedoch für Kind A nicht einige Monate freigehalten werden kann, wird zuerst für Kind B eine Zusage erteilt. Bei noch zur Verfügung stehenden Plätzen wird frühestens 3 Monate vor der gewünschten Aufnahme für Kind A eine Zusage erteilt.</p>	<p>§ 3 (2) KiTaES</p>



Die jeweiligen KiTa-Leiterinnen werden über die Aufnahmen informiert. Die Gruppenzuweisung nimmt die Leiterin vor, die dann die Sorgeberechtigten im Einführungsgespräch darüber informiert. Die Trägerin wird von den Leiterinnen über die Gruppenzuweisungen informiert.

Falls eine Aufnahme zum gewünschten Zeitpunkt in der gewünschten KiTa aufgrund einer 100%igen Auslastung nicht möglich ist, bietet die Samtgemeinde Brome schriftlich eine Alternative an. Falls der angebotene Platz von den Sorgeberechtigten nicht angenommen wird, muss darauf gewartet werden, bis in der gewünschten Einrichtung die Aufnahme möglich ist (Warteliste für Kinder mit Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz, 1 bis 6-Jährige).

Gruppenwünsche:

Die Eltern haben die Möglichkeit, auf dem Anmeldebogen einen Gruppenwunsch anzugeben. Die jeweilige Leiterin setzt die Gruppen zusammen. Folgende Kriterien sind dabei zu beachten:

- Ganztagskinder gemeinsam in einer Gruppe,
- ausgewogene Altersmischung (3-6-Jährige) bei ausgewogenem Geschlechterverhältnis,
- Geschwisterkinder möglichst in getrennte Gruppen (unabhängige Entwicklung fördern),
- Kinder im letzten KiTa-Jahr (Vorschuljahr) können ggf. zu einer Gruppe mit speziellem Entwicklungsstand zusammengefasst werden. Dies wird in den KiTas unterschiedlich gehandhabt.

Bei Unklarheiten oder Fragen können die Eltern sich an die KiTa- Leitung wenden.

Sollten darüber hinaus Plätze in den Gruppen frei sein, werden die Gruppenwünsche berücksichtigt. Es wird um Verständnis gebeten, dass nicht alle Wünsche aufgrund der genannten Kriterien erfüllt werden können.

Platzvergaben an Kindern unter drei Jahren für den Kindergarten:

Grundsätzlich besteht ein Rechtsanspruch auf einen Kindergartenplatz ab Vollendung des 3. Lebensjahres (Lj.). Kinder, die z. B. zu Beginn eines KiTa-Jahres (01.08.) aufgenommen werden sollen, jedoch erst in einem der Monate August, September oder Oktober das 3. Lj. vollenden, werden wie alle anderen Kinder berücksichtigt. Die *Samtgemeinde Brome* darf jedoch maximal 3 Kinder unter 3 Jahren in einer Gruppe aufnehmen, da sich ansonsten die Gruppenstärke verringert. Kinder, die nach dem Oktober das 3. Lj. vollenden, können zum 01.08. nur dann aufgenommen werden, wenn die Gruppe noch über ausreichend freie Plätze verfügt.

Platzvergaben für die Krippen:

Ein Rechtsanspruch auf einen Krippenplatz besteht seit August 2013 ab dem 1. Lebensjahr. In einer Krippengruppe dürfen maximal 15 Kinder im Alter von 0 bis 3 Jahren betreut werden. Die *Samtgemeinde Brome* darf jedoch nicht mehr als 7 Kinder unter 2 Jahren aufnehmen, da ab dem achten Kind unter 2 Jahren die Gruppenstärke auf 12 Kinder reduziert werden muss.

Ausnahme vom Wohnortprinzip:

Kinder, bei denen ein Elternteil in einer KiTa der *Samtgemeinde Brome* beschäftigt ist, können nach den üblichen Bedingungen aufgenommen werden, auch wenn diese ihren Wohnsitz nicht im Gebiet der *Samtgemeinde Brome* haben. Die Entscheidung obliegt der Samtgemeindegemeinderin. Die Gebührenberechnung wird ermittelt durch das Einkommen des Vorvorjahres. In diesen Fällen wird der § 4 Absatz 7 der Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung von Kindertagesstätten der *Samtgemeinde Brome* (KiTaGS) nicht angewandt. Die getroffene Regelung ist eine Ausnahmeregelung der Samtgemeindegemeinderin (§ 11 KiTaES und § 13 KiTaGS) bis zu ihrem Widerruf.

Neuaufnahme von Kindern, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt betreut wurden:

Bei Kindern, die für eine KiTa angemeldet werden und bereits zu einem früheren Zeitpunkt in einer KiTa der *Samtgemeinde Brome* betreut wurden, gilt nur das Anmeldedatum der neuen Anmeldung. Das Eingangsdatum der alten Anmeldung findet keine Berücksichtigung.

Gemeinsame Betreuung von Kindern mit und ohne Behinderung in KiTa

Für Kinder, die von einer Behinderung bedroht sind, gelten die nachfolgenden Aussagen ebenfalls. Kinder mit und ohne Behinderung im Alter von 1 bis 3 Jahren können durch Einzelintegration gemeinsam betreut werden, wenn die entsprechende Kapazität gewährleistet werden kann. Kinder mit Behinderung ab Vollendung des 3. Lj. (3. Geburtstag) bis zur Einschulung können in integrativen Kindergartengruppen oder auch durch Einzelintegration gemeinsam betreut werden. Dabei haben die Kinder mit Behinderung zusätzlich einen Anspruch auf Leistungen der Eingliederungshilfe nach den SGB XII in Verbindung mit SGB IX.

Einzelintegration:

In der Einzelintegration wird ein Kind mit Behinderung gemeinsam mit nicht behinderten Kindern gefördert. Hierbei nimmt die jeweilige KiTa nur **ein einzelnes Kind** mit Behinderung auf. Dabei ist gleichzeitig darauf zu achten, dass die maximale Gruppenstärke der KiTa von 25 auf 20 Plätze reduziert wird und in Krippengruppen von 15 auf 10 Plätze.

Integrative Gruppen:

Im Gegensatz zur Einzelintegration nimmt die KiTa **mindestens 2, maximal 4 Kinder** mit Behinderung auf, die zusammen mit nicht behinderten Kindern gefördert werden. Eine integrative KiTa-Gruppe soll nicht weniger als 14 und darf nicht mehr als 18 Kinder umfassen. Unter ihnen dürfen nicht weniger als zwei, höchstens jedoch vier Kinder mit Behinderung betreut werden. Weiterhin ist hier zu beachten,

§ 4 (7) KiTaGS

§ 11 KiTaES

§ 13 KiTaGS

SGB XII /SGB IX



	<p>dass integrative KiTa-Gruppen, die als altersübergreifende Gruppen geführt werden, nicht mehr als 3 Kinder unter 3 Jahren betreut werden dürfen. Derzeit ist eine Integrative Gruppe in der Kindertagesstätte Ehra-Lessien eingerichtet.</p>	
	<p>4.4 Impfpflicht Gemäß § 20 Infektionsschutzgesetz haben Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen betreut werden, vor Beginn der Betreuung der jeweiligen Einrichtung einen Nachweis über zwei erfolgte Masernimpfung, ein ärztliches Zeugnis darüber, dass eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können vorzulegen. Bitte legen Sie den Nachweis beim Einführungsgespräch in der Einrichtung vor. Ohne Nachweis ist eine Betreuung nicht möglich.</p>	§ 20 IfSG
	<p>4.5 Schnuppertage Wie kann ich als Sorgeberechtigte mit meinem Kind die einzelnen KiTa näher kennen lernen? Nach Erteilung der Platzzusage der Samtgemeinde haben Kinder die Möglichkeit, vor Beginn ihrer „KiTa-Zeit“ an einem Schnuppertag (ca. 2 Stunden) teilzunehmen, um die Einrichtung und ihre Erzieherinnen kennen zu lernen. Sie besuchen dabei ihre zukünftige Gruppe. Die Schnuppertage werden von der Leiterin in Absprache mit den Eltern festgelegt. Für die Eltern findet vor Beginn der „KiTa-Zeit“ ein Einführungsgespräch und /oder ein Kennlernabend statt. Hier erhalten die Sorgeberechtigten Informationen zum KiTa-Alltag bzw. zum Tagesablauf. Für Eltern und Kinder ist nach Absprache mit der Leiterin die (unverbindliche) Besichtigung einer Einrichtung während der Tagesöffnungszeiten möglich. Die Leiterinnen sind auch in den Gruppen tätig und stehen deshalb nicht zu jeder Zeit uneingeschränkt für Gespräche zur Verfügung. Daher sollten vorab Termine vereinbart werden. Die entsprechenden Gesprächszeiten sehen Sie unter 3.1. <u>Schnuppertage für Kinder</u> Kinder, die eine Platzzusage erhalten haben, werden <u>vor</u> dem eigentlichen Besuch der KiTa (01.08. oder anderer Aufnahmetermin) zu einem Schnuppertag eingeladen. Jede Einrichtung gestaltet die Schnuppertage individuell. <u>Kennenlernelternabend</u> Sorgeberechtigte, deren Kind zum 01.08. eines Jahres eine KiTa besucht, können zu einem Elternabend eingeladen werden, soweit die Einrichtung dies anbietet. Zeitpunkt: Juni oder Juli des jeweiligen Jahres. Inhalte: - Team stellt sich vor, - Gruppeneinteilung erfolgt, - Bericht aus der pädagogischen Arbeit (Tagesablauf, Jahreskreis, usw.), - Organisatorisches (Was ist mitzubringen, usw.), - Infoaustausch zwischen Eltern und Erzieherinnen. - Der amtierende Elternrat ist ggfs. anwesend und berichtet von seiner Arbeit. - Führung durch die Einrichtung und das Außengelände. - Terminabsprache für die Schnuppertage der Kinder. <u>Aufnahme eines Kindes im laufenden KiTa-Jahr</u> Werden Kinder im laufenden KiTa-Jahr aufgenommen, findet ein Einführungsgespräch mit den Sorgeberechtigten, verbunden mit dem Schnuppertag des Kindes, statt. <u>Allgemeines Kennenlernen der Einrichtung</u> Sorgeberechtigte erscheinen persönlich in der Einrichtung: Leitung stellt die KiTa räumlich und konzeptionell vor und beantwortet Fragen. Sorgeberechtigte erkundigen sich telefonisch über die Einrichtung: Leitung erteilt Auskunft über Rahmenbedingungen und beantwortet Fragen. <u>Verfahrensweise in den KiTa</u> Kennenlern- oder Einführungsgespräche: Jeweilige Gruppenleitung führt mit jedem Elternteil ein Einzelgespräch durch.</p>	
	<p>4.6 Wechsel von der Kinderkrippe in den Kindergarten Die folgenden grundsätzlichen Informationen zum Wechsel von der Kinderkrippe in den Kindergarten müssen beachtet werden: - Ab dem vollendetem 1. Lebensjahr besteht ein Rechtsanspruch für die Betreuung in der Kinderkrippe. - Ab dem vollendetem 3. Lebensjahr besteht ein Rechtsanspruch auf die Betreuung in einem Kindergarten. - Die Anmeldung für den Krippenplatz beinhaltet nicht die Anmeldung für den Kindergartenplatz; eine separate Anmeldung ist erforderlich und kann auf demselben Formular erfolgen.</p>	RGL



<p>- Es besteht kein Anspruch, dass der Kindergartenplatz in der selben Einrichtung wie der Krippenplatz angeboten wird. Die Verwaltung ist bestrebt, wunschgerechte Plätze zu vergeben. - Der Wechsel in den Kindergärten kann auch im laufenden KiTa-Jahr erfolgen, wenn der Krippenplatz für ein Kind mit Rechtsanspruch benötigt wird. In Ausnahmefällen kann das dreijährige Kind bis zum Ende des KiTa-Jahres in der Krippe verbleiben.</p>													
5 Ausscheiden eines Kindes aus einer Kindertagesstätte													
<p>Abmeldung eines Kindes, Zeitpunkt, Kündigungsfristen: 1. Eine Abmeldung muss schriftlich erfolgen. 2. Es steht ein Abmeldeformular zur Verfügung. 3. Die Satzungsregelungen der Kindertageseinrichtungssatzung werden angewandt. Ausnahme: Eine schriftliche Abmeldung zum 31.07. im Jahr der Einschulung von schulpflichtigen Kindern ist aufgrund der Regelung des Niedersächsischen Schulgesetzes nicht erforderlich.</p>	<p>Formular 15.3 § 4 KiTaES</p>												
<p>Betreuung von schulpflichtigen Kindern nach Sommerschließzeit bis zum Schulbeginn: Die Betreuung bis zum Ende der ServiceGruppe ist in einer KiTa nach Anmeldung auch für „Abc-Schützen“ möglich sofern die Plätze vorhanden sind. Nach dem Ende der ServiceGruppe bzw. Sommerschließzeit bis zum Schulbeginn ist eine Betreuung grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmegenehmigungen können auf Anfrage erteilt werden. In der Vergangenheit sind gelegentlich Eltern an die Samtgemeinde mit der Bitte herangetreten, dass die Betreuung in den KiTa von künftigen Schulkindern bis zur Einschulung (z.B. 01.09.) möglich sein sollte, da die Gruppen zu Beginn oft noch nicht zu 100% ausgelastet sind. Die Betreuung bis zur Einschulung kann aus folgendem Grund nicht realisiert werden: Die Platzzusagen für Kindergartenkinder werden frühestens drei Monate vor Beginn des KiTa-Jahres erteilt. Theoretisch könnte die Samtgemeinde für die Schulkinder für einen Monat (August) eine Platzzusage erteilen. In den letzten Monaten vor Beginn des KiTa-Jahres werden aufgrund von weiteren eingehenden Anmeldungen weitere Platzzusagen erteilt, so dass die Gruppen zum 01.08. doch noch zu 100% ausgelastet sein können. Bei Erteilung einer Zusage für Schulkinder könnte passieren, dass dadurch Plätze für Kindergartenkinder blockiert werden. Die einzige Möglichkeit wäre, dass ca. Ende Juli die Betreuung der Schulkinder zugesagt werden kann.</p>													
6 Pflichten der Eltern, Rechte des Trägers und der Kindertagesstätte													
6.1 Regelmäßige Teilnahme													
<p>Häufiges Fehlen (über 50%) und Kostenübernahme der KiTa-Gebühren (KiTa-Gebühren) durch andere Träger, z.B. öffentliche Jugendhilfe Wie wird mit Kindern umgegangen, die häufig fehlen und Kinder auf der Warteliste stehen? 1. Welche Tage zählen als Fehltage? a) Tage, an denen das Kind unentschuldig fehlt. Krankheit, Urlaub etc. sind keine Fehltage. b) regelmäßiges, unbegründetes Zu-Spät-Kommen.</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Sachverhalt</th> <th style="width: 35%;">Variante 1</th> <th style="width: 35%;">Variante 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Was ist häufiges Fehlen?</td> <td style="padding: 2px;">5-9 Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten</td> <td style="padding: 2px;">10 oder mehr Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Wer reagiert?</td> <td style="padding: 2px;">KiTa</td> <td style="padding: 2px;">KiTa, wenn keine Veränderung Samtgemeinde einschalten</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Wie wird reagiert?</td> <td style="padding: 2px;">KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde</td> <td style="padding: 2px;">KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln und einen Monat beobachten. Wenn keine Veränderung, Samtgemeinde benachrichtigen. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde</td> </tr> </tbody> </table>	Sachverhalt	Variante 1	Variante 2	2. Was ist häufiges Fehlen?	5-9 Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten	10 oder mehr Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten	3. Wer reagiert?	KiTa	KiTa, wenn keine Veränderung Samtgemeinde einschalten	4. Wie wird reagiert?	KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde	KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln und einen Monat beobachten. Wenn keine Veränderung, Samtgemeinde benachrichtigen. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde	
Sachverhalt	Variante 1	Variante 2											
2. Was ist häufiges Fehlen?	5-9 Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten	10 oder mehr Tage pro Monat über einen Zeitraum von 2-3 Monaten											
3. Wer reagiert?	KiTa	KiTa, wenn keine Veränderung Samtgemeinde einschalten											
4. Wie wird reagiert?	KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde	KiTa mündlich mit schriftlicher Gesprächsnotiz s.u. Mit Eltern Veränderungsstrategie entwickeln und einen Monat beobachten. Wenn keine Veränderung, Samtgemeinde benachrichtigen. Wenn KiTa-Gebühren von Jugendamt übernommen werden, Jugendamt einschalten = Samtgemeinde											
<p>Zu 4. Gesprächsleitfaden 1. Sachverhalt darstellen. (Z. B. „Uns ist aufgefallen, dass <Name des Kindes> in den letzten 3 Monaten sehr oft gefehlt hat.“) 2. Eltern Gelegenheit zur Erklärung geben. (Z.B. Woher kommt das?) 3. Erklären, warum es wichtig ist, das zu ändern (Integration des Kindes in die Gruppe, an Projekten von Anfang bis Ende mitarbeiten, mit regelmäßigem Tagesablauf in der KiTa vertraut sein, Vorbereitung auf Schule...) 4. Was tun wir jetzt? Mit Eltern Strategie zur Veränderung erarbeiten. 5. Der Träger behält sich vor, Kinder vom Besuch der KiTa auszuschließen, auch wenn die Gebühren</p>		<p>§ 5 (3) KiTaES</p>											



<p>lückenlos entrichtet wurden. Begründung: Die Öffnungs- und Betreuungszeiten sind von den Sorgeberechtigten einzuhalten (§ 5 Abs. 3 KiTaES).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Elternreaktion „Mir egal“ -></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Elternreaktion „Wir möchten das ändern“ -></td> <td style="padding: 5px;">Strategie entwickeln, 1 Monat beobachten wenn Erfolg ok wenn kein Erfolg-></td> <td style="padding: 5px;">Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)</td> </tr> </table>	Elternreaktion „Mir egal“ ->		Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)	Elternreaktion „Wir möchten das ändern“ ->	Strategie entwickeln, 1 Monat beobachten wenn Erfolg ok wenn kein Erfolg->	Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)	
Elternreaktion „Mir egal“ ->		Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)					
Elternreaktion „Wir möchten das ändern“ ->	Strategie entwickeln, 1 Monat beobachten wenn Erfolg ok wenn kein Erfolg->	Information an SG -> wenn KiTa-Gebühren vom Jugendamt bezahlt werden, Einschalten des Jugendamtes -> SG-Brief (siehe 15.8)					
<p>6.2 Regelmäßige Gebühreuzahlung Ausschluss eines Kindes bei Gebührenrückstand 1. bei mindestens zwei nicht oder zu einem erheblichen Teil nicht entrichtenden Monatsgebühren können Kinder vom Besuch der KiTa ausgeschlossen werden, wenn auch nach erfolgter Mahnung die Gebührenrückstände nicht gezahlt wurden. 2. kurz vor Erteilung eines Ausschlussbescheides erfolgt Mitteilung an die KiTa- Leitung, um ggfs. ein Gespräch mit Sorgeberechtigten zu führen. 3. ausgeschlossen, wenn auf Ausschlussbescheid nicht reagiert wurde. 4. einen Monat nach Bescheid Zustellung kann der freigewordene Platz an ein anderes Kind vergeben werden.</p>	§ 8 (2) KiTaES						
<p>6.3 Verhalten bei ansteckenden Krankheiten, Parasitenbefall usw. Die entsprechenden Regelungen insbesondere für Läuse, Masern und Pandemiefälle richten sich nach der KiTa-Einrichtungssatzung. <u>Hinweis zur Entfernung von Zecken:</u> Wird eine Zecke entdeckt, die sich festgebissen hat, sollte diese schnellstmöglich entfernt werden. Wer sich nicht zutraut, ist nicht gezwungen eine Zecke zu entfernen. Jeder Mitarbeiter der Kindertagesstätte ist jedoch dazu verpflichtet, unverzüglich Maßnahmen einzuleiten, die zur Entfernung der Zecke führen (Entfernung durch Kollegen/innen), sonst kann der Vorwurf der unterlassenen Hilfeleistung bestehen. Wegen fehlerhafter Erster Hilfe, d.h. auch Fehlern, die bei der Zeckenentfernung unterlaufen, kann das Personal nicht haftbar gemacht werden. Die aktuellen Hinweise des DGUV sind zu beachten. <u>Sonnenschutz:</u> Für den Sonnenschutz der Kinder haben grundsätzlich die Eltern zu sorgen. <u>Insektenschutz:</u> Für den Insektenschutz der Kinder haben grundsätzlich die Eltern zu sorgen.</p>	§ 7 KiTaES Formular 15.13						
<p>7 Gebühren Die Berechnung der Kindertagesstättengebühren erfolgt nach der Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung von Kindertageseinrichtungen der Samtgemeinde Brome (KiTaGS).</p>	§§ 6-8 KiTaGS						
<p>7.1 Mitwirkungspflichten Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass laufende Veränderungen in der Einkommenssituation der Sorgeberechtigten, welche das zur Berechnung der Gebühr zugrunde gelegte Einkommen um mehr als 10% übersteigt oder vermindert, sofort bei dem zuständigen Sachbearbeiter der Samtgemeinde Brome anzuzeigen ist. Weiter ist in jedem Jahr (bis spätestens zum 01. Juni) das Einkommen durch Einkommensteuerbescheid des Vorjahres oder aktueller nachzuweisen. Dies gilt nur bis zur Vollendung des 3. LJ.</p>	§ 10 (2) KiTaGS § 10 (4) KiTaGS						
<p>7.2 Abbuchungen von KiTa- Gebühren Die monatlichen Gebühren können auf Wunsch von der Samtgemeinde abgebucht werden. Dazu ist eine Einzugsermächtigung/ ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Das SEPA-Lastschriftmandat erlischt, wenn das Konto am Tage der Abbuchung nicht die nötige Deckung aufweist. In diesen Fällen werden die Sorgeberechtigten von der Samtgemeindekasse schriftlich benachrichtigt und es wird ein neues Mandat beigefügt. Die Sorgeberechtigten haben danach die Möglichkeit, das neue Mandat auszufüllen und der Samtgemeinde zurückzusenden.</p>	Formular 15.19						
<p>7.3 Gebührenfreiheit im Kindergarten Die Landesregierung hat im Juli 2018 die Befreiung von Gebühren für Kinder, die das dritte Lebensjahr vollendet haben, per Gesetz beschlossen. Dieses ist zum 01. August 2018 in Kraft getreten. Berücksichtigt werden tägliche Betreuungszeiten von bis zu 8 Stunden. Sonderdienste (Früh- und Spätdienste) werden innerhalb dieses zeitlichen Rahmens ebenfalls berücksichtigt.</p>							



7.4 Mittagessenverpflegung

Die Kosten für die Mittagessenverpflegung sind in den KiTa-Gebühren nicht enthalten. Die KiTas der Samtgemeinde werden durch einen externen Versorger mit Essen beliefert. Die Anmeldebögen sind in den KiTas erhältlich. Der Vertrag und die monatlichen Kosten werden direkt zwischen den Sorgeberechtigten und dem Anbieter geschlossen/abgerechnet. Aus hygienischen Gründen kann das Mittagessen nicht mit nach Hause gegeben werden, falls das Kind früher als geplant abgeholt wird. Unter der Beachtung des Hygienerahmenplanes (Anlage 2) findet in KiTa keine Erwärmung von mitgebrachtem Essen statt. Personensorgeberechtigte können ihren Kindern private Speisen in Thermobehältern mitgeben. Die Kindertagesstätten übernehmen in diesen Fällen keinerlei Haftung für den Inhalt und die Qualität der Speisen. Die Personensorgeberechtigten tragen das volle und alleinige Risiko für diese Speisen. Das Formular 15.30 ist hierzu in der Kindertagesstätte unterschrieben abzugeben. Der Hygieneplan der KiTa kann bei der zuständigen KiTa-Leitung eingesehen werden.

Anlage 2
Formular 14.30

8 ServiceAngebote

8.1 Tagesöffnungszeiten

07:00 – 08:00 Uhr (1 Std.)	Frühdienst
08:00 – 12:00 Uhr (4 Std.)	Vormittagsbetreuung
08:00 – 14:00 Uhr (6 Std.)	Dreivierteltagsbetreuung
08:00 – 16:00 Uhr (8 Std.)	Ganztagsbetreuung
16:00 – 17:00 Uhr (1 Std.)	Spätdienst

Servicezeiten werden bei der erforderlichen Anmeldezahl eingerichtet (siehe 8.2). Die Öffnungszeiten sind nicht in allen KiTa identisch. Die Öffnungszeiten der jeweiligen KiTa sind der Homepage zu entnehmen.

8.2 Servicezeiten und Anpassung der Betreuungszeit

Wann wird die Betreuungszeit angepasst und werden Servicezeiten eingeführt?
Die Anpassung von Betreuungszeiten erfolgt in der Regel zum 01.08. eines Jahres (Beginn KiTa-Jahr). Anmeldungen sind jederzeit bei der SG Brome möglich. Sollte im laufenden KiTa-Jahr die erforderliche Anmeldezahl erreicht werden, müssen die Anmeldungen so rechtzeitig bei der Samtgemeinde eingehen, dass die Servicezeit spätestens am 01.10. des Jahres eingerichtet werden kann. Grund: Ab dem 01.11. eines Jahres werden für Sonderdienste keine Personalkostenzuschüsse des Landes gewährt. Die folgende Tabelle zeigt die Anzahl der erforderlichen Anmeldungen zur Eröffnung einer Servicezeit:

Formular 15.6

Einrichtung	genehmigte Plätze			erforderliche Anmeldungen
	vormittags (08.00 bis 12.00 Uhr)	dreivierteltags (08.00 bis 14.00 Uhr)	ganztags (08.00 bis 16.00 Uhr)	
Bergfeld	25	25	25	3
Brechtorf	50	50	50	5
Brechtorf Krippe	30	30	15	3
Brome	75	75	50	8
Brome Krippe	15	15	15	2
Ehra-Lessien	43	43	43	5
Rühen	150	125	100	15
Rühen Krippe	110	110	30	11
Tiddische	35	25	25	4
Voitze	75	75	50	8
Voitze Krippe	30	30	15	3

Berechnungsgrundlage:

Die erforderliche Anmeldezahl ergibt sich aus den genehmigten Plätzen der entsprechenden Einrichtung. Ein Sonderdienst kann eingerichtet werden, wenn ein Bedarf in Höhe von 10% der genehmigten Plätze, jedoch mindestens 2 Anmeldungen, besteht. Zahlen nach einem Komma werden grundsätzlich aufgerundet.

Bei Einrichtung der Servicezeit ist nicht entscheidend, in welchen Gruppen die Kinder betreut werden. Lediglich die Gesamtzahl der betreuten Kinder ist maßgebend. Das Hinzubuchen einer Servicezeit ist auch für mehr als ein Kind möglich. Somit können z.B. zwei Kinder eine Servicezeit nutzen.

Beispiel:

Kind A soll im Frühdienst montags und freitags betreut werden, Kind B dienstags, mittwochs und donnerstags. Die Sorgeberechtigten beider Kinder haften gesamtschuldnerisch, jedoch wird nur ein Vertreter bestimmt, welcher zur monatlichen Gebühr veranlagt wird.

Die Servicezeiten werden bei Erreichen der oben genannten Anmeldezahlen zum Beginn eines jeden KiTa-Jahres eingerichtet und bleiben auch beim Absinken der Anmeldezahlen bis zum Ende des jeweiligen KiTa-Jahres eingerichtet. Servicezeiten müssen zum 31.07. eines Jahres beendet werden, wenn



<p>die erforderlichen Anmeldezahlen nicht erreicht werden. Stichtag ist jeweils der 01.05. eines Jahres. An diesem Tag wird entschieden, welche Servicezeiten im folgenden Kita-Jahr weiter betrieben werden können.</p>																			
<p>8.3 ServiceGutschein Der ServiceGutschein ist nur in den KiTas bei der Leitung erhältlich. Die Abrechnung erfolgt am Ende jeden Monats durch die <u>Samtgemeinde Brome</u>. Der Preis für einen ServiceGutschein ist in der Kindertagesstättegebührensatzung festgelegt. Der ServiceGutschein bietet 5 Betreuungseinheiten mit jeweils 1 Stunde innerhalb der Regelbetreuungszeit oder der Servicezeit, soweit diese in der KiTa angeboten werden. Angebrochene Stunden werden als ganze Stunden angerechnet. Er kann nur einmal pro Kind und Monat erworben werden, sofern vorher erworbene Gutscheine vollständig aufgebraucht sind, und ist maximal 6 Monate gültig. Eine Übertragung in ein neues Kita- sowie Kalenderjahr ist ebenfalls möglich. Für Geschwisterkinder kann auch <u>ein</u> ServiceGutschein erworben werden. Eine Erstattung nicht verbrauchter ServiceGutscheine erfolgt nicht. Ein ServiceGutschein kann in allen KiTas der <u>Samtgemeinde Brome</u> eingelöst werden. Für den Erhalt des ServiceGutscheines ist kein Antrag erforderlich. Die Gebühr für den ServiceGutschein wird von der Samtgemeinde beim Vorliegen einer Einzugsermächtigung abgebucht. Ansonsten kann die Gebühr bar in der Samtgemeindekasse eingezahlt oder überwiesen werden.</p>	<p>§ 9 KiTaGS Formular 15.7 (intern)</p>																		
<p>8.4 ServiceGruppen während der Schließzeiten 1. Anmeldungen müssen bis zum 30.09. eines Jahres für die Weihnachtsschließzeit, bis zum 31.12. eines Jahres für die Sommerschließzeit und zwei Monate vor Fachtagungen und dem Tag nach Himmelfahrt bei der Samtgemeinde eingehen. Mit der Anmeldung für die Servicegruppe ist ein Pfand in Höhe von 25,00 € pro Kind zu entrichten. Nur bei vollständigen Unterlagen und fristgerechtem Zahlungseingang kann die Anmeldung angenommen werden. Sobald von je 15 Kindern samtgemeindeweit vollständige Anmeldungen vorliegen, erfolgt an die Eltern eine Mitteilung über die Einrichtung einer Servicegruppe. 2. Die entrichtete Pfandgebühr wird bei kompletter Nutzung zurückerstattet. Ausnahmeregelungen zur Höhe und Erstattung gemäß den Regelungen des § 11 der Kindertagesstätteeinrichtungssatzung. 3. Mitarbeiterinnen werden von den Leitungen benannt und der Samtgemeinde mitgeteilt. 4. Kinder, die die Kindertagesstätte aufgrund der Schulpflicht zum 31.07. verlassen, können während der Sommerschließzeit im Juli in der ServiceGruppe, ohne weitere Gebühren, betreut werden. Für die Zeit der ServiceGruppe im August ist ebenfalls eine Betreuung möglich. Dazu ist die Gebühr nach Satzungsregelung zu entrichten (bis zu 15 Tage Nutzung = ½ Gebühr, ab dem 16. Nutzungstag volle Gebühr). 5. Bei Nutzung des Serviceangebotes möchten wir die Eltern auf folgende Punkte hinweisen: - Es werden Kinder aus allen Einrichtungen der Samtgemeinde Brome betreut, d.h. Freunde, bekannte Gesichter, Bezugskinder sind wahrscheinlich nicht anwesend. - Wichtige Bezugspersonen, vertraute Erzieher/innen sind nur zeitlich begrenzt, bzw. gar nicht anwesend. - Vertraute Abläufe, Regeln und Strukturen Ihres Kindes aus der Stammkindertagesstätte sind in dieser Zeit nicht anwendbar. Für den Personaleinsatz stehen anteilmäßig Mitarbeiter/innen aus <u>allen</u> Kindertagesstätten/ Krippen der Samtgemeinde Brome zur Verfügung. - Bitte beachten Sie, dass Ihr Kind physisch und psychisch stabil sein sollte, damit es auch unter veränderten Strukturen in der Servicegruppe profitieren kann.</p> <p>Die o.g. Festlegungen wurden getroffen, da in der Vergangenheit teilweise angemeldete Kinder, die ServiceGruppe nicht genutzt haben und unentschuldig ferngeblieben sind. An jedem Betreuungstag sind mindestens 2 Fachkräfte anwesend, die zu anderer Zeit in ihrer Gruppe fehlen, da der zur Verfügung stehende Urlaub in Anspruch genommen werden muss.</p> <p>ServiceGruppen werden aufgrund der Krippen in den Kindertagesstätten Rühren, Voitze, Brechtorf oder Brome eingerichtet. In den nächsten Jahren werden die ServiceGruppen bei Erfüllung der o.g. Voraussetzungen an folgenden Standorten eingerichtet:</p> <table border="1" data-bbox="204 1713 1088 1921"> <thead> <tr> <th>Kalenderjahr</th> <th>ServiceGruppe</th> <th>Standort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2022</td> <td>Sommer</td> <td>Rühren Pfiffikus</td> </tr> <tr> <td>Weihnachten</td> <td>Brome</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2023</td> <td>Sommer</td> <td>Brechtorf</td> </tr> <tr> <td>Weihnachten</td> <td>Voitze</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2024</td> <td>Sommer</td> <td>Rühren</td> </tr> <tr> <td>Weihnachten</td> <td>Brome</td> </tr> </tbody> </table>	Kalenderjahr	ServiceGruppe	Standort	2022	Sommer	Rühren Pfiffikus	Weihnachten	Brome	2023	Sommer	Brechtorf	Weihnachten	Voitze	2024	Sommer	Rühren	Weihnachten	Brome	<p>Formular 15.4</p> <p>§ 11 KiTaES</p> <p>Formular 15.1.2</p> <p>Formular 15.10</p>
Kalenderjahr	ServiceGruppe	Standort																	
2022	Sommer	Rühren Pfiffikus																	
	Weihnachten	Brome																	
2023	Sommer	Brechtorf																	
	Weihnachten	Voitze																	
2024	Sommer	Rühren																	
	Weihnachten	Brome																	



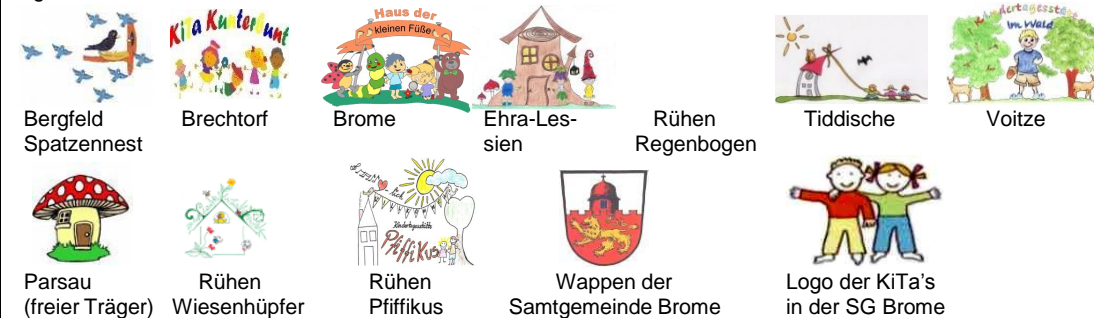
	Für den Personaleinsatz in den ServiceGruppen wurde ein Konzept entwickelt. Dieses befindet sich im Formular 15.10 (intern).	
	<p>8.5 Schließzeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die aktuellen Schließzeiten sind auf der Homepage der Samtgemeinde Brome unter dem Menüpunkt "Samtgemeinde -> Kindertagesstätten: Schließungstermine" zu finden. - Die Sommerschließzeit wird immer in die Sommerferien gelegt und zeitgleich mit den Werksferien von Volkswagenwerk Wolfsburg gelegt. - Bei Bedarf wird während der Schließzeiten eine ServiceGruppe eingerichtet (siehe 8.4). - Einmal im Kalenderjahr kann ein Betriebsausflug stattfinden. Dadurch kann ein weiterer Schließtag hinzukommen. Auch an diesem Tag kann eine ServiceGruppe eingerichtet werden. Ein jährlicher Betriebsausflug findet in der Regel im Juni statt. Einige KiTas sind an diesem Tag geschlossen. Die Kinder von Berufstätigen dieser Einrichtungen können bei Bedarf in einer geöffneten KiTa betreut werden. 	
	<p>8.6 Betreuung an Fachtagungen</p> <p>Es finden vier ganztägige Fachtagungen statt, die über das KiTa- Jahr verteilt werden (Es wird versucht, zwei Fachtagung im ersten Halbjahr, zwei Fachtagungen im zweiten Halbjahr eines KiTa- Jahres durchzuführen). Im Frühjahr, vor Beginn eines neuen KiTa- Jahres, werden die verbindlichen Termine bekannt gegeben. Termine in den Schulferien sind hierbei zu bevorzugen. Alle Einrichtungen sind an diesen Tagen geschlossen.</p> <p>Eine ServiceGruppe für Kinder von Berufstätigen wird in der KiTa angeboten, aus der die meisten Anmeldungen zu verzeichnen sind (insoweit ist dies eine Ausnahme der Regelung in 8.4.). Vertretungsreserven werden für diese ServiceGruppen eingesetzt. Die ServiceGruppe stellt die benötigte Betreuungszeit zur Verfügung.</p> <p>Berufstätige Eltern melden den Betreuungsbedarf der <u>Samtgemeinde Brome</u> an. Das Anmeldeverfahren wie unter 8.4 beschrieben findet dabei Anwendung. Eine Kopie von Formular 15.4 wird vom Träger an das Personal der ServiceGruppe weitergeleitet.</p>	Formular 15.4
	<p>8.7 Vorschularbeit</p> <p>a) Grundsätzlich nehmen die Kinder, die nach § 64 Abs. 1 Satz 1 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) bis 30.09. das sechste Lebensjahr vollenden und somit schulpflichtig werden, an der Vorschularbeit teil.</p> <p>b) Ausgenommen sind die Kinder, welche zwischen dem 01.07. und 30.09. das sechste Lebensjahr vollenden und deren Eltern nach § 64 Abs. 1 Satz 2 NSchG sich trotz der beginnenden Schulpflicht dafür entscheiden, den Schuleintritt um ein Jahr hinauszuschieben.</p> <p>c) Die nach § 64 Abs. 1 Satz 3 NSchG so genannten Kann-Kinder, welche noch nicht schulpflichtig sind, aber die für den Schulbesuch erforderliche körperliche und geistige Schulfähigkeit besitzen und in ihrem sozialen Verhalten ausreichend entwickelt sind, werden grundsätzlich nicht mit in die unmittelbare Schulanfänger-Arbeit einbezogen.</p> <p>Sollten Eltern bei der KiTa-Leitung den Wunsch äußern, ihr Kind bereits als „Kann-Kind“ einschulen zu lassen, wird das Kind drei Monate an der Vorschularbeit teilnehmen. Die Teilnahme an der Vorschularbeit wird danach bis zum Ende des KiTa-Jahres fortgesetzt, wenn das Kind gut mitkommt. Bei Schwierigkeiten wird das Kind in den normalen Kindergartenalltag zurückgehen. Die Eltern bestätigen ihr Einverständnis an diesem Verfahren mit ihrer Unterschrift.</p>	§ 64 (1) NSchG Formular 15.18
	<p>9 Presse /Außendarstellung</p> <p>DIN 5008 bei allen Schreiben, Kopfbögen der Einrichtungen sind angepasst. DA Schriftverkehr wurde allen Leiterinnen übergeben.</p> <p>Die Möglichkeit des Schreibens eines Artikels steht den Einrichtungen zur Verfügung. Bei Gemeinschaftsaktivitäten sollte eine Leiterin einen Bericht für alle Einrichtungen schreiben, so dass ähnliche Berichte vermieden werden. Grundsätzlich sollte jede Woche mindestens ein Bericht der KiTas veröffentlicht werden. Auf allen Berichten muss im Text abschließend der Verfasser genannt werden.</p>	



Veranstaltungen mit Presse (z.B. Spendenübergabe siehe Punkt 13 des Leitfadens)
Der Organisator (z.B. Fördervereine, Gewerbetreibende) informiert die Presse über die Veranstaltung.
Die Leiterin gibt den Termin dem Träger bekannt, der grundsätzlich an der Veranstaltung teilnimmt.
Folgende regionale Zeitungen sind zu informieren:

Anschrift	Telefon / Telefax	Homepage/Email
Isenhagener Kreisblatt Hindenburgwall 19 29378 Wittingen	Telefon: 058312914-0 Telefax: 05831 2914-92190	eMail: redaktionik@cbeckers.de
Aller-Zeitung Steinweg 73 38518 Gifhorn	Telefon-Redaktion: 05371 808-127 Telefon-Vertrieb: 05371 808-82 Telefax: 05371 808-164	eMail : umland@aller-zeitung.de
Gifhorer Rundschau Steinweg 78 38518 Gifhorn	Telefon: 05371 8170-14 Telefax: 05371 8170-33	eMail: redaktion.gifhorn@bzv.de

Logos der einzelnen KiTas



9.1 Pinnwandaushänge/ Auslagen

Folgende Aushänge bzw. Auslagen der untenstehenden Veranstaltungen können je nach Platzangebot in den KiTas ausgelegt werden. Über den Platz und die Menge entscheidet die Leitung. Im Zweifelsfall entscheidet die Leiterin in Absprache mit der Trägerin, ob eine Auslage möglich ist.

Anfragen durch:

Eltern, Gewerbetreibende, Privatpersonen, Vereine, öffentliche Einrichtungen

Werbung für Veranstaltungen

Erwachsenenbildung

Angebote für Kinder

Auslagen

Ausstellungen/ Aushänge mit Werbung für (gewerblich)

freie Schulen

Gesundheit

Privatpersonen/Eltern

10 Internes Verhältnis Samtgemeinde-Kindertagesstätte

Rechtliche Stellung der Einrichtungen, Wertgrenze für Verpflichtungsgeschäfte

Wertgrenzen für Verpflichtungsgeschäfte richten sich nach der Dienstanweisung sowie dazu ergangenen Einzelanweisungen. Bereits bei kleineren Anschaffungen können erhebliche Einsparungen vorgenommen werden. Daher ist bei den meisten Anschaffungen eine Absprache mit der zuständigen Verwaltungsfachangestellten der Samtgemeinde, erforderlich. Bei größeren Anschaffungen sind ggfs. Angebote einzuholen. Verbands- und größere Mengen an Büromaterialien werden grds. zentral von der Verwaltung beschafft. Kleinere Anschaffungen, wie Bücher, Stifte, o.ä. können eigenständig und eigenverantwortlich vorgenommen werden.

Bei allen Anschaffungen sind die Arbeitshilfen zur Haushaltsabwicklung des Fachbereich 5 einzuhalten.

Haushaltsmittel

Die KiTa-Leiterinnen haben die Möglichkeit jährlich bis zum 15.06. eines Jahres bei der Trägerin einen Antrag für den folgenden Haushalt zu stellen. Die Mittelübertragung in das Folgejahr ist bis zum 30.09. eines Jahres mitzuteilen. Die Positionen der Anträge sind vorab mit dem jeweiligen Elternrat und dem Förderverein zu besprechen.

Teilnahme an Sitzungen des Trägers und des Landkreises

An den Sitzungen (JSS) wird jeweils eine Leiterin der KiTas in der Samtgemeinde Brome teilnehmen. Es gilt die alphabetische Reihenfolge der KiTas (Bergfeld, Brechtorf, Brome, usw.) Die Einladungen werden immer an die KiTa Bergfeld versandt. Die Leiterin wird diese an die entsprechende KiTa unverzüglich



weiterleiten. Die teilnehmende Kita-Leitung sendet per Email zeitnah nach der Sitzung ein Ergebnisprotokoll an die KiTas und den Träger.	
<p>Teilnahme an externen Veranstaltungen Bei externen Veranstaltungen zu denen die KiTas eingeladen werden, wird wie folgt unterschieden und verfahren a) öffentliche Veranstaltungen (Gemeinde, Flohmarkt des Fördervereins, etc.) Bei derartigen Veranstaltungen kann das Fachpersonal insgesamt bis zu 8 Std. je KiTa-Jahr und Einrichtung eingesetzt werden, die durch den Arbeitgeber vergütet werden. Arbeitsstunden, die darüber hinaus geleistet werden, erfolgen ehrenamtlich. b) private Veranstaltungen (DRK, Vereinsjubiläen, etc.) Bei privaten Veranstaltungen erfolgen die Teilnahmen ausschließlich ehrenamtlich.</p>	
<p>Nutzung der Sporthallen Die Sporthallen der Samtgemeinde Brome (Brome, Voitze, 2x Rühren) sind nach der aktuellen Richtlinie der Samtgemeinde Brome für Schulen, Sporthallen und Kindertagesstätten in den Schulferien grds. geschlossen. Die Nutzung der Sporthallen durch die KiTa kann auch in den Ferienzeiten erfolgen, es sei denn, dass diese durch Baumaßnahmen, Grundreinigungen, etc. nicht möglich ist. Hierbei ist eine Absprache zwischen den Leiterinnen und der bearbeitenden Stelle der Samtgemeindeverwaltung erforderlich.</p>	
<p>Übernachtungen in den Kindertagesstätten Für Übernachtungen werden den Fachkräften zusätzlich 2 Std. zu den regulären Arbeitszeiten angerechnet.</p>	
10.1 Dienstleistungen für KiTas	
Wäschereinigung erfolgt durch einen Anbieter für alle KiTas. Die Leiterinnen regeln den Umgang mit der Wäsche bzw. der Firma eigenverantwortlich.	
10.2 Nutzung der Räumlichkeiten durch Dritte außerhalb der Betreuungszeiten	
Veranstaltungen fremder Träger in den KiTas der Samtgemeinde, z.B. Kurse der KVHS o.ä. Über Sondernutzungen außerhalb der Betreuungszeiten entscheidet auf Antrag die Trägerin. Es gelten die entsprechenden Richtlinien der Samtgemeinde Brome für Schulen, Sporthallen und Kindertagesstätten analog. Anträge von den Nutzern (z.B. Musikschulen, KVHS, Elternräte, Fördervereine, etc.) sind mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei der Trägerin einzureichen. Den Elternräten, Fördervereinen, KVHS und der FaBi werden die Räumlichkeiten grds. unentgeltlich zur Verfügung gestellt.	
11 In der Kindertagesstätte	
11.1 Pädagogische Konzepte	Anlage 1
Leitbild und Konzeption der Samtgemeinde Brome sind in Anlage 1 zu diesem Leitfaden zu finden.	
11.2 Organisatorisches	
11.2.1 Grundwerte/Leitbild	
Absolutes Rauch- und Alkoholverbot auf dem gesamten Gelände jeder Einrichtung 1. Absolutes Rauch- und Alkoholverbot während der Betreuungszeit 2. Absolutes Rauch- und Alkoholverbot auch bei Veranstaltungen (außer Jubiläen und Einweihungen). 3. Sorgeberechtigte, Erzieherinnen müssen Vorbild für Kinder sein.	
11.2.2 Hinweise zum Versicherungsschutz	§ 10 KiTaES
§ 10 KiTaES (Unfallschutz): Informationen bei Verletzungen an Sorgeberechtigte und Träger Zum Begriff der „Aufsichtspflicht“ 1. <i>Der Aufsichtsbedürftige soll vor Schäden bewahrt werden, die sich ergeben aus:</i> <ul style="list-style-type: none"> • seinem eigenen Verhalten, seinen eigenen Handlungen • aus den Handlungen von Dritten • aus gefährlichen Umständen 2. <i>Dritte (die Allgemeinheit) soll vor Schäden bewahrt werden, die sich</i> <ul style="list-style-type: none"> • aus dem Verhalten, und • den Handlungen • des Aufsichtsbedürftigen ergeben Aufsichtspflicht aufgrund einer vertraglichen Übernahme: Die Aufsichtspflicht beginnt nach der persönlichen Übergabe mit mündlichem Auftrag eines Sorgeberechtigten bzw. der in der Vollmacht angegebenen Person. Gleiches gilt für das Ende der Aufsichtspflicht nach der Übernahme. Eine regelrechte schriftliche Vertragsform ist nicht notwendig. Entscheidend ist lediglich, ob die Vereinbarung die Übernahme der Aufsichtspflicht zum Gegenstand hat. Dies kann auch stillschweigend geschehen. Entscheidend ist, insbesondere bei der stillschweigenden Übernahme, ob sich der/die Übernehmende der rechtlichen Folgen einer derartigen Aufsichtsübernahme bewusst ist. Haftungsrechtlich kann immer nur derjenige zur Verantwortung gezogen werden, der eine wirkliche Möglichkeit zur Einflussnahme hat (dies können in einer Situation z.B. auch Eltern und Erzieher/-innen sein)	



Die Verpflichtung zur Beaufsichtigung bedeutet nicht, dass ein Kind tatsächlich pausenlos beobachtet wird. Das Kind muss nicht festgehalten werden und seinen Aktionsraum unmittelbar bei dem/der Erzieher/in halten. Der/die Aufsichtspflichtige muss verantwortlich, gewissenhaft und vernünftig auf das Kind und die jeweilige Situation reagieren. Dabei werden pädagogische Überlegungen und Zielvorstellungen gleichwertig mit den Forderungen das Kind nicht zu gefährden dem tatsächlichen Tun zugrunde gelegt.

Grundsätzlich hat der/die Aufsichtspflichtige nicht für den Erfolg seiner/ihrer Aufsichtstätigkeit einzustehen. Er /sie muss aber nachweisen, dass er /sie alles, was ihm /ihr vernünftigerweise zugemutet werden kann, auch getan hat, z.B. aufsichtsrelevante Anordnungen wiederholen, sich einen Überblick verschaffen, ob seine /ihre Vorgaben verstanden und beachtet werden.

Kriterien für den Umfang und Inhalt der Aufsichtspflicht:

Eigenschaften des Aufsichtsbedürftigen

- Alter, altersbedingte Reife
- Stand der geistigen Entwicklung
- Fähigkeiten und Kenntnisse
- Persönlichkeitsstruktur des Kindes

Verhältnisse des Aufsichtspflichtigen

- Anzahl der zu beaufsichtigenden Personen
- Äußere Umstände, örtliche u. räumliche Gegebenheiten, Gefährlichkeit der Situation
- Erzieherisches Ziel

Maßnahmen/Mittel zur Erfüllung der Aufsichtspflicht:

- Belehrung
- Überwachung
- Verbote
- Eingreifen
- Unmöglich machen gefährlicher Handlungen
- Dokumentation

Der/die Aufsichtführende sollte:

- Die Gesamtsituation richtig und verantwortlich bewerten
- Einzelne Kinder genau kennen, ihre augenblickliche emotionale Lage beurteilen
- Teilgruppierungen und Spielaktivitäten vom pädagogischen u. rechtlichen Standpunkt her akzeptieren, fördern und lenken
- jederzeit durch persönliches Eingreifen Gefährdungen der Kinder verhindern können

Organisation:

- sorgfältige Personalauswahl
- Gruppengröße und Personalanteil so halten, dass keine Überforderung des Erziehungspersonals eintritt
- Bildung zu großer Gruppen bei Unternehmungen vermeiden
- Problematische Konstellation besonders berücksichtigen
- (Verhaltensauffälligkeiten...)

Die Erzieherin hat die Eltern über alle wahrgenommenen Begebenheiten unverzüglich zu informieren die möglicherweise eine weitere Beobachtung der Eltern notwendig machen (beim Abholen des Kindes bzw. telefonisch).

11.3 Medikamentengabe

Sorgeberechtigte haben die Möglichkeit, beim Träger einen Antrag auf Medikamentengabe zu stellen. Dieser wird in Abstimmung mit der KiTa-Leitung entscheiden, ob einer Medikamentengabe zugestimmt werden kann. Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

1. Der zuständige Arzt muss die Krankheit bzw. das Leiden des Kindes schriftlich attestieren. Auf dem Attest sind weiterhin das zu verabreichende Medikament, die Dosierung sowie die Dauer der Medikation anzugeben.
2. Die Sorgeberechtigten haben eine schriftliche Einverständniserklärung vorzulegen.
3. Die KiTa bestimmt eine Fachkraft, die das Medikament verabreicht. Eine weitere Person sollte entsprechend informiert sein, um im Vertretungsfall agieren zu können.
4. Die Eltern haben das Medikament in der Originalpackung der KiTa-Leitung oder der Fachkraft zu übergeben, die die Medikamente verabreicht. Das Medikament muss mit dem Namen des Kindes und der Dosierungsanleitung des behandelnden Arztes versehen werden. Die Sorgeberechtigten sind für die Kontrolle des Mindesthaltbarkeitsdatums verantwortlich. Nicht verbrauchte Medikamente sind an die Eltern zurückzugeben.
5. Die beauftragte Fachkraft hat die Medikamentengabe auf einem Nachweisblatt zu dokumentieren.
6. Die gesamten Unterlagen sind bis zur Beendigung des Betreuungsvertrages in der KiTa aufzubewahren. Anschließend werden diese an den Träger weitergeleitet.

Formular 15.16



	<p>Ein genereller Ausschluss der Haftung des Personals für Körperschäden infolge der Medikamentengabe, z.B. durch die allgemeinen Benutzungsregelungen, den Betreuungsvertrag oder eine gesonderte Erklärung der Erziehungsberechtigten, ist gemäß § 309 Nr. 7a Bürgergesetzbuch nicht möglich. Liegen jedoch, die laut Leitfaden festgelegten Voraussetzungen vor und hält sich die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter an die Einnahmeanweisung, handelt sie/ er nicht fahrlässig oder vorsätzlich, wenn es zu Komplikationen oder Nebenwirkungen kommt. Es gilt, wenn die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nach bestem Wissen und Gewissen und mit der verkehrsüblichen Sorgfalt gehandelt hat, besteht keine Grundlage, im Schadensfall in Anspruch genommen zu werden.</p>	<p>§ 309 Nr. 7a BGB</p>
	<p>12 Personalfragen und Fortbildung</p>	
	<p>12.1 Leitungssitzungen Mindestens in den Monaten Februar, Mai, September und November findet jeweils eine Sitzung statt. Bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Jahr, wird die Trägerin dazu eingeladen. Ein Protokoll ist durch die zuvor bestimmte KiTa Leitung zu führen. Die Leitungssitzungen finden im Wechsel zwischen den großen Einrichtungen und dem Rathaus statt.</p>	
	<p>12.2 Einsatz von Praktikanten – Anlage 5 des Leitfadens Für den Einsatz von Praktikanten wurde ein eigenständiger, kleiner Leitfaden entwickelt. Praktikantenordner: Dem Praktikanten wird für die Zeit des Praktikums ein in allen KiTa der <i>Samtgemeinde Brome</i> einheitlicher Praktikantenordner zur Verfügung gestellt. Dieser beinhaltet allgemeine und KiTa spezifische Informationen die zur Erfüllung der Aufgabenstellung der Schule und der KiTa eine Hilfe geben. Sollte der Abschluss von Praktikanten-Verträgen erforderlich sein, sind diese von der jeweiligen KiTa-Leitung zu unterschreiben.</p>	<p>Anlage 5</p>
	<p>Der Leitfaden ersetzt sämtliche alten Dienstanweisungen für Praktikanten in den Kindertagesstätten der SG Brome.</p>	
	<p>12.3 Einsatz der Vertretungsreserven Gemäß § 4 Abs. 3 KiTaG muss in jeder Gruppe eine zweite geeignete Fach- oder Betreuungskraft regelmäßig tätig sein. Somit ist bei plötzlichem Ausfall der zweiten regulär arbeitenden Fachkraft unverzüglich auf eine ausgebildete Vertretungsreserve zurück zu greifen. Sollte keine Vertretungsreserve zur Verfügung stehen, wird unter dem Fachpersonal aus allen Einrichtungen der <i>Samtgemeinde Brome</i> durch organisatorische Maßnahmen und Absprachen der Leiterinnen (bzw. Abwesenheitsvertreter) innerhalb der Einrichtungen für Ersatz gesorgt. Das Fachpersonal vertritt die Stunden,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. innerhalb der Arbeitsverträge oder b. durch aufstocken der Wochenarbeitsstunden c. Einsatz von gruppenfreien Leitungen im Notfall. 	<p>§ 4 (3) KiTaG</p>
	<p>12.4 Abwesenheitsvertretung der Leiterinnen Entscheidend für die Abwesenheitsvertretung ist eine gute Informationsweitergabe der Leitung an die Abwesenheitsvertreterin. Abwesenheitsvertretung ist keine Stellvertretung im rechtlich/ arbeitsrechtlichen Sinne. Sie soll lediglich den „Notbetrieb“ der KiTa sicherstellen. Bei eventuellen Unklarheiten ist eine Abstimmung zwischen Abwesenheitsvertretung und der Trägerin herzustellen. <u>Definition:</u> Abwesenheitsvertretung bei Ausfall der Leiterin bis zu 6 Wochen. Ab dem 1. Tag der 7. Woche Stellvertretung mit Mehrstunden, angepasst an das jeweilige Leitungsprofil. +</p> <p>Aufgabenbeschreibung: Abwesenheitsvertretung in einer Kindertagesstätte 1. Abstimmen und Umsetzen der Pädagogischen Konzeption Übernahme der Pädagogischen Gesamtverantwortung 2. Organisation des laufenden Betriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> o In dringenden Fällen Urlaubsregelung treffen (Umgang mit PC), o Gefahren erkennen, geeignete Maßnahmen einleiten, o Schäden und Mängel am Inventar melden, o Überprüfen der Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, o Verantwortung für Sicherheitsangelegenheiten (Feuerschutz, Selbstschutz, Unfallverhütung, Räum- und Streudienst), o Kontrolle der Räumlichkeiten, in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister darauf achten, dass außerhalb der Öffnungszeiten keine Schäden (z.B. Infolge offener Fenster) entstehen können. 	



<p>3. Führung der Mitarbeiter Sorge tragen für einen reibungslosen Ablauf;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Planen und durchführen der Dienstbesprechungen im Team, o Regelung der Vertretung bei Erkrankung, Urlaub gemäß dem Leitfaden in Abstimmung mit der Trägerin, Betrieb sicherstellen, o Betreuung der Kräfte durch Arbeitsgelegenheiten. <p>4. Elternarbeit Durchführung von vorab geplanten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Elternabenden, o Elternratssitzungen etc. <p>5. Verwaltungsaufgaben - Zusammenarbeit mit dem Träger</p> <ul style="list-style-type: none"> o Teilnahme an Leiterinnensitzungen o Kontrolle der Belegungslisten und Abstimmung o Führen und Aktualisieren der Gruppenbücher o Verwalten des Zahlungsverkehrs o Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen (mit ✓ sachlich richtig ✓ Ware erhalten ✓ Handzeichen versehen) und zur Auszahlung an die SG weitergeben o Lieferungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen, gegebenenfalls bei Unregelmäßigkeiten tätig werden o Posteingang kontrollieren und gegebenenfalls beantworten o Meldung von Unfällen von Kindern und Mitarbeitern an SG und Versicherung o Melden übertragbarer Krankheiten nach dem Bundesseuchengesetz o Dienstreisen: Außerhalb der SG – 10 Tage vor Beginn der Dienstreise für Kindergruppen, Eltern oder Mitarbeiter beantragen <p>6. Hauswirtschaftliche Aufgaben Gesamtverantwortung für den hauswirtschaftlichen Bereich</p> <p>7. Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> o Gesamtverantwortung im Rahmen des Leitfadens und der Gesamtkonzeption o Durchführung geplanter Termine z.B. mit: Gesundheitsamt, Schule, Beratungsstellen etc. o Aushänge an Pinnwänden gemäß des Leitfadens sichten 																																													
<p>12.5 Leitungsstunden</p> <p>Nach dem Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder ist die Leitung einer KiTa wöchentlich 5 Stunden je Gruppe von der Arbeit in der Gruppe freizustellen. Umfasst eine KiTa mindestens 4 Gruppen, von denen mindestens eine Gruppe ganztags betreut wird, so erhöht sich die Freistellung um weitere 10 Std. wöchentlich, jedoch höchstens bis zur Höhe der tariflichen Arbeitszeit. Bei einer Kleingruppe werden 2,5 Leitungsstunden gewährt. Somit ergeben sich folgende Leitungsstunden:</p> <table border="1" data-bbox="199 1265 1284 1556"> <thead> <tr> <th>Kindertagesstätte</th> <th>Gruppenanzahl</th> <th>davon ganztags</th> <th>Leitungsstunden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bergfeld: „Bergfelder Spatzennest“</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>5,0</td> </tr> <tr> <td>Brechtorf: „Kunterbunt“</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>30,0</td> </tr> <tr> <td>Brome: „Haus der kleinen Füße“</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>30,0</td> </tr> <tr> <td>Ehra: „Zwergenland“</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>12,0</td> </tr> <tr> <td>Parsau: „Fliegenpilz“</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>10,0</td> </tr> <tr> <td>Rühen: „Zum Regenbogen“</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>35,0</td> </tr> <tr> <td>Rühen: „Piffikus“</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>39,0</td> </tr> <tr> <td>Rühen: „Haus der kleinen Wiesenhüpfer“</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>39,0</td> </tr> <tr> <td>Tiddische: „Am Turm“</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>10,0</td> </tr> <tr> <td>Voitze: „Im Wald“</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>35,0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Die Leitungsstunden werden u.a. für Gespräche mit den Eltern genutzt. Da die Leitung überwiegend auch in den Gruppen tätig ist, werden die Eltern gebeten, vorab Termine zu vereinbaren. Die Sprechzeiten der Leitungen sind unter 3.1. ersichtlich. In den kleinen KiTas (Bergfeld, Tiddische und Parsau) werden verlässliche Sprechzeiten von 2 Stunden /Woche angeboten; in allen anderen KiTas 4 Stunden / Woche (siehe 3.1).</p>	Kindertagesstätte	Gruppenanzahl	davon ganztags	Leitungsstunden	Bergfeld: „Bergfelder Spatzennest“	1	1	5,0	Brechtorf: „Kunterbunt“	4	3	30,0	Brome: „Haus der kleinen Füße“	4	3	30,0	Ehra: „Zwergenland“	2	2	12,0	Parsau: „Fliegenpilz“	2	1	10,0	Rühen: „Zum Regenbogen“	5	3	35,0	Rühen: „Piffikus“	6	3	39,0	Rühen: „Haus der kleinen Wiesenhüpfer“	6	2	39,0	Tiddische: „Am Turm“	2	1	10,0	Voitze: „Im Wald“	5	3	35,0	§ 5 KiTaG
Kindertagesstätte	Gruppenanzahl	davon ganztags	Leitungsstunden																																										
Bergfeld: „Bergfelder Spatzennest“	1	1	5,0																																										
Brechtorf: „Kunterbunt“	4	3	30,0																																										
Brome: „Haus der kleinen Füße“	4	3	30,0																																										
Ehra: „Zwergenland“	2	2	12,0																																										
Parsau: „Fliegenpilz“	2	1	10,0																																										
Rühen: „Zum Regenbogen“	5	3	35,0																																										
Rühen: „Piffikus“	6	3	39,0																																										
Rühen: „Haus der kleinen Wiesenhüpfer“	6	2	39,0																																										
Tiddische: „Am Turm“	2	1	10,0																																										
Voitze: „Im Wald“	5	3	35,0																																										
<p>12.6 Fachtagungen (Fortbildungen)</p> <p>Es finden vier ganztägige Fachtagungen statt, die über das KiTa- Jahr verteilt werden. Fachreferenten werden grundsätzlich zu mindestens zwei Tagungen eingeladen. Die entstehenden Kosten der Fachtagungen werden durch die jeweiligen Fachkräfte einer KiTa geteilt und aus dem jeweiligem KiTa-Etat bezahlt (Aus- und Fortbildung). Die KiTa-Leiterinnen bereiten diese Fachtagungen gemeinsam vor. Dies beinhaltet auch die Organisation von Ort, Zeit und Raum, wobei die Kosten möglichst gering zu halten sind. Die Teilnahme der Mitarbeiterinnen aller KiTas ist verpflichtend. Teilzeitkräfte verrechnen die Anwesenheit mit der Verfügungszeit. Praktikanten und Vertretungskräfte nehmen grds. nicht an den</p>	i.V.m. 8.6																																												



Fachtagungen teil. Neben den Fachtagungen findet für das jeweilige Fachpersonal alle zwei Jahre ein „Erste-Hilfe-Kurs“ statt.	
12.7 Personalveränderungen Nachdem die Personalveränderungen für ein neues KiTa-Jahr intern beschlossen wurden, werden die jeweiligen Vorsitzenden der Elternräte darüber in einem persönlichen Gespräch von der KiTa-Leiterin informiert. Nach dem persönlichen Gespräch werden die Personalveränderungen für alle Eltern an den Pinnwänden bekannt gemacht. Ein entsprechender Vordruck ist vorhanden.	
12.8 Dienstreise- und Fortbildungsanträge Anträge Alle Dienstreise und Fortbildungsanträge sind vollständig ausgefüllt über den Fachbereich 5 an den Fachbereich 1, mindestens eine Woche vor Antritt, einzureichen. Dauer der Dienstreisen Gem. Nds. Reisekostenverordnung bestimmt sich die Dauer der Dienstreise nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststätte. <u>Dies bedeutet:</u> Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vor Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; dies gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ender der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.	
13 Sponsoring	
Sponsoring und Werbung (mögliche Regelungen in Anlehnung an die Formulierungen zur Änderung des Schulgesetzes) Spenden oder sonstige Zuwendungen, die mit Werbung verbunden sind (Sponsoring), dürfen entgegenommen werden, wenn dies mit dem Auftrag der KiTa gemäß § 2 KiTaG vereinbar ist. KiTas können bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch Sach- und Geldleistungen Dritter unterstützt werden, wenn dieses mit dem Auftrag vereinbar ist und die Werbewirkung deutlich hinter dem Nutzen für die Einrichtung zurücktritt. Seit 2010 ist auf Landesebene eine Regelung gegen Korruption getroffen worden. Danach ist einer Spende bis 100,- € vor Annahme die Entscheidung der Samtgemeindebürgermeisterin einzuholen. Bei Spenden über 100,- € bis 2.000,- € entscheidet der Samtgemeindeausschuss und über 2.000,- € der Samtgemeinderat über die Annahme. Die Zuständigkeit für die Spendenannahme obliegt dem Vorzimmer der Samtgemeindebürgermeisterin. Vor Erhalt einer Spende als Geld- oder Sachleistungen ist der Sachbearbeiter im Vorzimmer SGBin zu kontaktieren. Eine schriftliche Handlungsanweisung wurde durch den Fachbereich 3 ausgearbeitet.	§ 2 KiTaG
14 Qualitätsmanagement	
14.1 Qualitätshandbuch – Anlage 6 des Leitfadens	Anlage 6
Supervision für Erzieherinnen und Leiterinnen im Gruppeneinsatz Zielsetzung: <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung vorrangig in der Gruppenarbeit • Überprüfung/ kritische Auseinandersetzung mit dem eigenen pädagogischen Verhalten und deren Wirkung auf die Kinder • Verbesserung der Interaktion/ Kommunikation zwischen dem Gruppenteam und der Wirkung auf das gemeinsame pädagogische Handeln Organisation: <ul style="list-style-type: none"> • Supervision durch geschulten externen Supervisor • Mindestens 1 x jährlich pro Gruppenteam über den Zeitraum einer Tagesregelbetreuung und anschließender Auswertung, mindestens zwei verpflichtend für alle Mitarbeiter • In der jeweiligen KiTa 	
15 Formulare (in der Anlage)	
15.01 Anmeldung für die Betreuung in einer Kindertagesstätte der Samtgemeinde Brome	
15.01.1 Antrag auf Betreuung eines Kindes aus der Samtgemeinde Brome in einer KiTa außerhalb des Gebietes der Samtgemeinde Brome 15.01.2 Anmeldung für die Anschluss- und/oder Ferienbetreuung in einer Ganztagschule in der Samtgemeinde Brome	
15.02 Abholvollmacht	
15.03 Abmeldevordruck	
15.04 Formular für die Anmeldung der ServiceGruppe	
15.05 Formular „Ideen, Anregungen, Lob und Kritik zum Leitfaden“	



	15.06 An- / Abmeldung ServiceZeit	
	15.07 ServiceGutschein (Muster)	
	15.08 Anschreiben bei häufigem Fehlen eines Kindes (Muster)	
	15.09 Anschreiben für verspätetes Abholen (Muster)	
	15.10 Personaleinsatz in den ServiceGruppen	
	15.11 Einverständniserklärung intern und extern	
	15.12 Einverständniserklärung für Veranstaltungen	
	15.13 Belehrung zum Infektionsschutzgesetz	
	15.14 Elterninformation zur Schulanfängerarbeit von Korridorkinder-Kindern	
	15.15 Aufhebung der Schweigepflicht	
	15.16 Medikamentengabe (Internes Formular)	
	15.17 Elternfaltblatt zum Sozialdatenschutz	
	15.19 Einzugsermächtigung/ SEPA- Kombimandat	
	15.21 Mitteilung an Eltern bei besonderen Vorkommnissen	
	15.23 Elterninformation über Infektionskrankheiten	
	15.24 Wahl Niederschrift /Gruppensprecher	
	15.25 Wahl Niederschrift /Elternrat	
	15.26 Unfallversicherungsschutz von Besuchskindern	
	15.28 Elterninformation bei Läusebefall	
	15.29 Privates Fotografieren	
	15.30 Thermobehälter	
	16 Elternarbeit und Fördervereine	
	16.1 Elternarbeit	
	A) Elterntraining Bei Fragen zu einem Elterntraining steht Ihnen die KiTa-Leiterin zur Verfügung. Bei ausreichendem Bedarf kann ggfs. auch ein Elterntraining in einer KiTa der <u>Samtgemeinde Brome</u> angeboten werden.	
	B) § 10 KiTaG regelt die Elternvertretung und Beiräte. 1. Wahl der <u>Gruppensprecher</u> und des <u>Elternrates</u> (§ 10 Abs. 1 KiTaG). Die jeweilige Leiterin nimmt die Aufgaben des Trägers bei der Wahl wahr. Bei der Wahl des Elternrates soll festgelegt werden, dass beim Ausscheiden eines Mitgliedes im laufenden KiTa-Jahr automatisch das nächste Mitglied die Aufgaben des Ausscheidenden wahrnimmt. Es wird somit eine Neuwahl vermieden. 2. Wahl eines <u>Gemeindeelternrates</u> (§ 10 Abs. 2 KiTaG). Der Gemeindeelternrat wird grundsätzlich für 2 KiTa- Jahre gewählt. Mindestens 1mal jährlich findet eine Sitzung des Gemeindeelternrates im Rathaus mit dem Träger (dieser lädt ein), ohne Leiterinnen, statt. Weitere Sitzungen finden nach Bedarf in den KiTas grundsätzlich ohne Beteiligung des Trägers (Elternrat lädt ein) statt. Eine Niederschrift ist dem Träger zu übersenden. Die konstituierende Sitzung wird voraussichtlich am 2. Dienstag im November im Rathaus stattfinden. Die/der Vorsitzende des Gemeindeelternrates gehört dem Jugend-, Sport- und Sozialausschuss als beratendes Mitglied an. 3. Es wird ein <u>Gemeinde-KiTa-Beirat</u> (§ 10 Abs. 4 KiTaG) gebildet, der sich aus den Mitgliedern des Gemeindeelternrates (9 Personen), den Leiterinnen (9 Personen) im Auftrage des Trägers sowie dem Träger selbst (1 Person) zusammensetzt. Der Beirat tagt bei Bedarf mindestens 1mal im Kalenderjahr. Er entwickelt den Leitfaden fort, nimmt die Aufgaben nach Abs. 4 wahr und lässt sich über die Gemeindeelternratssitzungen informieren. Die Wahl der Gruppensprecher und deren Vertreter sind jeweils in den ersten acht Wochen des KiTa-Jahres durchzuführen. Die konstituierende Sitzung des Elternrates einer jeden KiTa soll möglichst innerhalb der ersten zwölf Wochen des KiTa- Jahres stattfinden.	§ 10 KiTaG
	16.2 Wahlverfahren – Anlage 7 Das Wahlverfahren zu 16.1 ist der Anlage 7 zu entnehmen.	Anlage 7
	17 Spielplatzüberprüfungen Folgendes Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung der Spielplätze wird künftig angewendet: a) Der Fachbereich 6 überprüft bzw. lässt jährlich im Frühjahr die Spielplätze überprüfen. b) Nach Erhalt der Mängelliste, möglichst bis Mai, findet ein internes Gespräch mit allen Beteiligten statt. Dabei wird die weitere Vorgehensweise besprochen. Anschließend erhalten die Leiterinnen und Hausmeister die Listen zur Kenntnis. c) Kleinere Mängel werden durch die Hausmeister beseitigt. Fachfirmen werden größere Mängel beheben. Alle Maßnahmen sollen grds. im jeweiligen Kalenderjahr abgeschlossen werden. d) Für Mängel die im jeweiligen Kalenderjahr nicht behoben werden können, sind ggfs. entsprechende Haushaltsmittel für das Folgejahr zu veranschlagen.	



18 Rechtsgrundlagen

Die rechtlichen Beziehungen zwischen den Sorgeberechtigten und der *Samtgemeinde Brome* als Trägerin der KiTas sind nach öffentlich-rechtlichen Regelungen und Vorschriften gestaltet. In der KiTa Parsau, deren Träger ein Verein ist, sind diese rechtlichen Beziehungen privatrechtlich ausgestaltet.

Samtgemeinde Brome
Bahnhofstraße 36
38465 Brome
Fon: 05833 84-119
Fax: 05833 84-910
Homepage: www.samtgemeinde-brome.de



B	Früh-, Anschluss- und Ferienbetreuung in den Ganztagsgrundschulen in der <u>Samtgemeinde Brome</u>	
	<p>1. Allgemeines Seit dem Schuljahr 2011/2012 haben Eltern der <u>Samtgemeinde Brome</u> die Möglichkeit die Früh-, Anschluss- und Ferienbetreuung in der Ganztagsgrundschule Rühren bei Bedarf in Anspruch zu nehmen. Ab dem Schuljahr 2012/2013 ist eine weitere Ganztagsgrundschule in Parsau und ab 2014/2015 in Brome eingerichtet worden. Diese bieten ebenfalls bei Bedarf die Früh-, Anschluss- und Ferienbetreuung an. Die Regelungen hierzu finden sich in der Satzung über die Benutzung von Angeboten in den Ganztagsgrundschulen der <u>Samtgemeinde Brome</u> und Erhebung von Gebühren für deren Inanspruchnahme (GtSEGS).</p>	
	<p>2. Früh- und Anschlussbetreuung <u>Voraussetzung</u> Um eine Früh- oder Anschlussbetreuung durchführen zu können, werden mindestens 5 Anmeldungen benötigt. <u>Betreuungszeit</u> Die Früh- und Anschlussbetreuung wird in der Zeit von Montag bis Freitag vom Ende des Ganztagsbetriebes bis 17:00 Uhr angeboten.</p>	§ 8 GtSEGS
	<p>3. Ferienbetreuung Die Inanspruchnahme der Ferienbetreuung steht allen Grundschüler/Innen der <u>Samtgemeinde Brome</u> zur Verfügung. <u>Voraussetzung</u> Um die Ferienbetreuung zu gewährleisten, sind 12 Anmeldungen für die angebotenen Ferienzeiten nötig. <u>Betreuungszeit</u> Die Ferienbetreuung wird in der angebotenen Ferienzeit (2 Wochen Herbstferien, 1 Woche Osterferien, 3 Wochen Sommerferien) Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr angeboten.</p>	§ 9 GtSEGS
	<p>4. Anmeldeverfahren Für die Aufnahme eines Kindes ist der verbindliche Anmeldebogen auszufüllen und der <u>Samtgemeinde</u> einzureichen. Eine verbindliche Anmeldung für die Ferienbetreuung muss bis <u>spätestens</u> einen Monat vor dem jeweiligen Ferienbeginn in der <u>Samtgemeinde</u> vorliegen. Die Anschlussbetreuung wird bei Erreichen der erforderlichen Anmeldezahl zum <u>01. des übernächsten Monats</u> eingerichtet.</p>	Formular 15.1.2 § 5 GtSEGS Formular 15.3 § 6 GtSEGS
	<p>5. Ausscheiden eines Kindes Die Regelung des § 6 der GtSEGS finden Anwendung.</p>	§ 13 GtSEGS
	<p>6. Gebühren Die Höhe der Gebühren können dem § 13 der GtSEGS entnommen werden.</p>	i.V.m. 7.2
	<p>7. Abbuchung der Gebühren Die Gebühr kann auf Wunsch abgebucht werden.</p>	



C Unfallversicherungsschutz in den Kindertagesstätten der **Samtgemeinde Brome**

Ihre Unfallversicherung informiert

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz



für Eltern



Was leisten wir?

Vorrangige Aufgabe der gesetzlichen Unfallversicherung ist die Verhütung (Prävention) von Arbeitsunfällen, Wegeunfällen und Berufskrankheiten. Wir beraten die Träger der Einrichtungen und überwachen die Maßnahmen zur Prävention sowie zur Ersten Hilfe.

Nachfolgend die wichtigsten Beispiele, die zeigen sollen, daß Sie nach einem Unfall bestmöglich versorgt sind.

- ▶ **Ist ein Unfall eingetreten, übernehmen wir die Kosten der Rehabilitation wie**
 - ▶ die Behandlung beim Arzt, im Krankenhaus oder in der Rehabilitationsklinik einschließlich der notwendigen Fahr- und Transportkosten
 - ▶ Arznei-, Verband- und Heilmittel, Therapien
 - ▶ die Pflege zu Hause und in Heimen
 - ▶ die soziale und berufliche Rehabilitation (z.B. Umschulung, Wohnungshilfe)

Außerdem zahlen wir z.B.

- ▶ Verletzengeld bei Verdienstausfall
- ▶ Übergangsgeld bei Berufshilfe
- ▶ Renten an Versicherte bei bleibenden Gesundheitsschäden
- ▶ Hinterbliebenenrente
- ▶ Mehrleistungen (nur für Elternvertreter)

... und wenn etwas passiert?

Teilen Sie bitte der/dem behandelnden Ärztin/Arzt (auch Zahnärzten) mit, bei welcher Tätigkeit sich der Unfall ereignet hat. Ihre Krankenkassenkarte bzw. Angaben zu Ihrer privaten Krankenversicherung sind nicht erforderlich, denn Ärzte und Krankenhäuser müssen direkt mit uns abrechnen. Informieren Sie bitte auch die Tageseinrichtung oder Schule über den Unfall, denn diese muß uns die Unfallanzeige zuleiten. Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an! Wir informieren Sie gerne.

Wir sind für Sie da.

Haben Sie noch Fragen?
Rufen Sie uns an! Wir informieren Sie gerne.

Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover

Am Mittelfelde 169 · 30519 Hannover
Postfach 81 03 61 · 30503 Hannover
Telefon (05 11) 87 07-0 · Telefax (05 11) 87 07-202

Herausgeber: Bundesverband der Unfallkassen, Fockensteinststraße 1, D-81539 München · Stand April 1998 · Bestell-Nr. GUV 20_30_3

Wer ist versichert?



Liebe Eltern, nicht nur Ihr Kind ist während des Besuchs der Tageseinrichtung oder Schule gesetzlich unfallversichert. Auch Sie genießen Unfallversicherungsschutz, wenn Sie Aufgaben für die Tageseinrichtung oder Schule übernehmen. Der Versicherungsschutz ist für Sie beitragsfrei. Die Kosten tragen Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände. Über diesen Versicherungsschutz und unsere Leistungen informiert Sie dieses Falblatt. Eine unfallfreie Zeit wünscht Ihnen Ihre gesetzliche Unfallversicherung.

Wann sind Sie versichert?

- ▶ Sie sind unfallversichert als gewählte/r Elternvertreter/in z.B. bei
 - ▶ Elternbeiratsitzungen, Schul-, Fach- und Klassenkonferenzen
- ▶ wenn Sie im Auftrag der Tageseinrichtung oder Schule
 - ▶ die Lehrer/innen und Erzieher/innen bei der Aufsicht unterstützen, z.B. bei Wandertagen und Ausflügen, Klassenfahrten oder Schulfesten
 - ▶ bei Renovierungsarbeiten und ähnlichen Tätigkeiten für die Einrichtung helfen
- ▶ als Schulweghelfer und Schulbusbegleiter (im Auftrag der Städte, Gemeinden oder Schulverbände)
 - ▶ auch bereits bei der Ausbildung zum Schulweghelfer
- ▶ sowie auf den damit zusammenhängenden Wegen.



Übrigens: Selbstverständlich stehen auch Schülerinnen und Schüler, die als Schülerlotsen eingesetzt werden, unter dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.

- ▶ **Nicht versichert sind rein private Tätigkeiten. Hierzu zählen z.B.**
 - ▶ private Unterbrechungen der Wege (z.B. Gaststättenbesuch/Einkauf) oder Umwege aus privaten Gründen.
 - ▶ die Begleitung eigener oder anderer Kinder zur Schule
- ▶ Eine versicherte Tätigkeit liegt nicht vor, wenn Eltern, die nicht Elternbeiratsmitglieder sind, an einer vom Elternbeirat einberufenen Versammlung oder an Elternsprechstunden teilnehmen.
- ▶ Auch die Teilnahme an Elternsprechstunden steht nicht unter Versicherungsschutz.

Gesetzliche Unfallversicherung für Eltern




Versicherungsschutz

Grundsatz: Jeder einzelne Schadensfall ist vom Kommunalen Schadenausgleich (KSA) bzw. vom Gemeinde-Unfallversicherungsverband (GUV) zu prüfen. Ein Versicherungsschutz kann weder vom KSA noch vom GUV generell zugesagt werden.

Grundsätzlich sind Unfallschäden (Personenschäden) von Kindern und Erzieherinnen in Kindertagesstätten sowie bei Veranstaltungen die von der Kindertagesstätte bzw. dem Träger der Einrichtung veranstaltet werden, versichert. Hier besteht auch Unfallversicherungsschutz für Eltern, wenn sie Aufgaben für die Tageseinrichtung übernehmen. Soweit ein Förderverein besteht, sind auch diese Veranstaltungen versichert, jedoch nur für die Kinder sowie für die Erzieherinnen. Ansonsten besteht für weitere von sonstigen Personen organisierte Veranstaltungen kein Versicherungsschutz (GUV/KSA).

Entschädigungen werden gewährt für die Folgen körperlicher Unfälle im Zusammenhang mit dem Kindertagesstättenbetrieb, z.B.

- a) alle Tätigkeiten, die in einem inneren ursächlichen Zusammenhang mit dem Kindertagesstättenbesuch stehen – demnach auch bei offiziellen genehmigten Kindertagesstättenveranstaltungen,
- b) auf dem Gelände und in den Gebäuden oder sonstigen Einrichtungen,
- c) auf Turn- und Spielplätzen,
- d) bei Veranstaltungen außerhalb der Kindertagesstätte oder sonstigen Einrichtungen, sofern sie unter Leitung der von der Jugendbehörde damit beauftragten Personen stattfinden,
- e) auf dem Wege zu und von der Kindertagesstätte oder Veranstaltung (GUV/KSA).

Versicherungsschutz besteht auch für die Kraftfahrzeuge der Erzieherinnen anlässlich durchzuführender Fahrten, die für Kindertagesstätten-Veranstaltungen erforderlich sind (z.B. Bücherei-, Theater- oder Freibadbesuch). Voraussetzung ist jedoch, dass eine Dienstreisegenehmigung vorliegt und das besondere dienstliche Interesse festgestellt wurde.

Soweit Eltern dabei namens und im Auftrag der Kindertagesstätte tätig werden, besteht für diese ebenfalls Versicherungsschutz. Dies gilt auch für Fahrten für die Kindertagesstätte (z.B. Zoobesuch), wenn der Besuch eine offizielle genehmigte Kindertagesstättenveranstaltung ist und einzelne Eltern beauftragt werden, entsprechende Fahrten durchzuführen und mehrere Kinder dorthin zu befördern.

Für Personenschäden, die auf Grund von z.B. gelieferten Speisen der Eltern entstehen, haftet der GUV bzw. KSA nicht. Hier muss privat vorgesorgt werden.

Diese Angaben erfolgen nach Rücksprache mit dem Kommunalen Schadenausgleich Hannover sowie dem Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover.

Eventuell auftretende Fragen werden von Frau Fintelmann, Rathaus Brome, Zimmer 101, Tel.: 05833 84-111, E-Mail: manuela.fintelmann@samtgemeinde-brome.de nach Rücksprache mit dem Gemeinde-Unfallversicherungsverband bzw. dem Kommunalen Schadenausgleich geklärt.



D Zusammenarbeit zwischen Kindertagesstätten und Grundschulen (herausgegeben vom Nds. Kultusministerium)

Niedersächsisches Kultusministerium




Kindergarten und Grundschule
unter einem Dach

Zusammenarbeit
Kindertagesstätte und
Grundschule

Information für Eltern, Fach- und Lehrkräfte
in Kindertagesstätten und Grundschulen



Niedersachsen

Vorab

Eine wichtige Aufgabe unserer Bildungseinrichtungen ist es, Kindern durchgängige Bildungswege von der Kindertageseinrichtung über die Schule bis in den Beruf zu ermöglichen. Kinder lernen und entfalten ihre Potenziale, wenn wir ihnen vielfältige Lebens- und Lernerfahrungen bieten: zu Hause und in den Einrichtungen des niedersächsischen Bildungssystems. Insbesondere kleine Kinder sind kompetente Lernende und wollen sich ihre Lebenswelt erschließen. Sie brauchen dafür liebevolle Eltern und einfühlsame pädagogische Fach- und Lehrkräfte, die sie auf ihren Bildungswegen begleiten und unterstützen.

Die Bildungswege von Kindern sollten ohne institutionelle Brüche verlaufen. Es ist daher wichtig, dass die Kindertagesstätte und die Grundschule zusammenarbeiten und die Eltern der Kinder einbinden. Grundlage dafür ist ein gemeinsames Bildungsverständnis und eine zwischen Kindertagesstätte und Grundschule abgestimmte Gestaltung von anschlussfähigen Bildungsprozessen im Übergang vom Elementar- in den Primarbereich.

Die folgenden Informationen und Beispiele bieten Unterstützung und Anregung für die Umsetzung einer gelingenden Zusammenarbeit von Fachkräften der Kindertagesstätte, Grundschullehrkräften und Eltern.

Ausgangspunkt für diese Zusammenarbeit ist stets der gemeinsame Blick aller Beteiligten auf das Kind und die Möglichkeiten, es mit seinen individuellen Voraussetzungen bestmöglich zu fördern.



Rechtliche Vorgaben

Kindertagesstätten

Im Niedersächsischen Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) in der Fassung vom 22.06.2018 (Nds. GVBl. Nr. 7, S. 124) wird der Auftrag zur Zusammenarbeit mit der Grundschule erteilt. Dort heißt es in § 3 Abs. 6 Satz 1:

„Die Tageseinrichtung soll mit solchen Einrichtungen ihres Einzugsbereichs, insbesondere mit Schulen des Primarbereichs, zusammenarbeiten, deren Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Tageseinrichtung steht.“

Im Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder wird in Kapitel 3 das Thema „Zusammenarbeit von Tageseinrichtung und Grundschule“ behandelt. Hier wird auf die Voraussetzungen und Ziele der Zusammenarbeit eingegangen sowie konkrete Maßnahmen zur Erleichterung des Übergangs beschrieben.

Das KiTaG und der Orientierungsplan können im Internet unter www.mk.niedersachsen.de > Frühkindliche Bildung > Kindertagesstätten eingesehen werden.

Grundschulen

Die Grundschule hat die Aufgabe, an die Bildungs- und Erziehungsarbeit der Kindertageseinrichtungen anzuknüpfen und den in § 2 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) vorgegebenen Bildungs- und Erziehungsauftrag in pädagogisch angemessener Weise in einem für alle Kinder gemeinsamen Bildungsgang zu erfüllen. Die Zusammenarbeit von Tageseinrichtung für Kinder und Grundschule ist gesetzlicher Auftrag. Im NSchG, § 6 Abs. 1 Satz 4, heißt es hierzu: „Die Grundschule arbeitet mit den Erziehungsberechtigten, dem Kindergarten und den weiterführenden Schulen zusammen“. Im Grundsatzerslass „Die Arbeit in der Grundschule“ vom 01.08.2012 [Schulverwaltungsblatt (SVBl.) Nr. 8/2012, Seite 404], zuletzt geändert durch Runderlass (RdErl.) vom 01.09.2018 (SVBl. Nr. 9, S. 488) wird dies in Nr. 3 im Einzelnen ausgeführt.

Das Niedersächsische Schulgesetz und der Erlass „Die Arbeit in der Grundschule“ können im Internet unter www.schule.niedersachsen.de > Service > Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. unter www.schule.niedersachsen.de > Allgemein bildende Schulen > Grundschule eingesehen werden.



<p>Warum die Zusammenarbeit so wichtig ist</p> <p>Jedes Kind lernt von Geburt an. Es lernt, mit Hilfe von Eltern und Bezugspersonen die Welt zu begreifen. Die Grundlagen für ein lebenslanges Lernen werden im Elternhaus, der Krippe, der Kindertagesstätte und der Grundschule gelegt. Kinder entwickeln sich dabei unterschiedlich. Sie verfügen bereits mit Eintritt in die Krippe bzw. in den Kindergarten über einen individuellen Entwicklungs- und Bildungsstand.</p> <p>Aufgabe der Erzieherinnen und Erzieher in den Kindertagesstätten und der Lehrkräfte in den Grundschulen ist es, diesen wahrzunehmen und darauf aufbauend Anstöße zur individuellen Weiterentwicklung von Kompetenzen und Fähigkeiten zu geben. Die Grundschule schließt an den Erziehungs- und Bildungsauftrag der Tageseinrichtungen für Kinder an.</p> <p>Eine kontinuierliche und prozessbegleitende Dokumentation der Entwicklung jeden Kindes ist unabdingbar. Diese startet in der Kindertagesstätte und mündet in der Dokumentation der individuellen Lernentwicklung der Grundschule. Der Austausch über die Entwicklungsprozesse und Fortschritte der einzelnen Kinder zwischen Fachkräften der Kindertagesstätte, Lehrkräften und Eltern spielt dabei eine große Rolle.</p> <p>Gemeinsame Ziele von Kindertagesstätte, Grundschule und Elternhaus liegen in der individuellen Förderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Gesamtpersönlichkeit des Kindes, • seiner Selbstständigkeit und Selbsttätigkeit, • seiner sozialen Kompetenzen und • der Anbahnung von „Weltwissen“. <p>Während die Bildungsprozesse in der Kindertagesstätte immer ganzheitlich verlaufen, führt die Grundschule systematisch zu den spezifischen Formen des Lernens in den Fächern der Grundschule.</p> <p>Aufgabe von Kindertagesstätte und Grundschule ist es,</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Kindern authentische Erfahrungen als grundlegendes Lern- und Bildungserlebnis zu ermöglichen, • die Voraussetzungen für erfolgreiches lebenslanges Lernen jeden Kindes zu schaffen, • und die Eltern als Erziehungspartner in die Bildungsarbeit im Übergang von der Kindertagesstätte in die Grundschule mit einzubeziehen. <p>Um der gemeinsamen und gleichberechtigten Verantwortung für die Entwicklung und Bildung der Kinder gerecht werden zu können, ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit von Kindertagesstätte, Grundschule und Elternhaus im Sinne einer Erziehungspartnerschaft unerlässlich.</p>	<p>Grundlagen der Zusammenarbeit</p> <p>Die Grundlage der Zusammenarbeit basiert auf gegenseitigem Wissen hinsichtlich des Bildungsauftrags von Kindertagesstätte und Grundschule und der jeweiligen pädagogischen Konzeption. Darüber hinaus sind folgende Abstimmungsprozesse erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung eines gemeinsamen Bildungsverständnisses, • Ermittlung und Gestaltung von Übergangsangeboten in den Bildungsbereichen des Orientierungsplans, die an den Interessen des Kindes orientiert anschlussfähige Bildungsprozesse ermöglichen, • Verständigung über die Auswahl methodischer und didaktischer Maßnahmen, • Verständigung über Spiel- und Lernmaterialien, • Festlegung auf ein anschlussfähiges Dokumentationsverfahren der individuellen (Lern-)Entwicklung, • Einbeziehung der Eltern in die gemeinsame Gestaltung der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft. <p>Bewährte Formen sind z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss von Kooperationsvereinbarungen, • Benennung von Kooperationsverantwortlichen, • regelmäßige gemeinsame Dienstbesprechungen, • gemeinsame Erarbeitung eines Kooperationskalenders, • gemeinsame Fortbildungsveranstaltungen, • Vernetzungen mit den anderen Kindertagesstätten und Grundschulen der Region und Vereinbarung eines regionalen Konzeptes, • gegenseitige Hospitationen, • gemeinsame Projekte und Veranstaltungen, • gemeinsame Elternabende, • Grundschulkinder lesen in der Kindertagesstätte vor, • gemeinsamer Sportunterricht, • gegenseitige Besuche von Kindertagesstättengruppen und Schulgruppen, • gemeinsames Einrichten von Lernwerkstätten, • Schulkinder werden Paten von zukünftigen Schulkindern, • gemeinsame Feststellung der Lernausgangslage bei Schulbeginn und • gemeinsame Gesprächsrunden zur Lernentwicklung der Kinder. 	<p>Materialien</p> <p>Im Projekt „Brückenjahr“, das Mitte 2011 abgeschlossen worden ist, haben Kindertagesstätten und Grundschulen ihre Zusammenarbeit weiterentwickelt und Erfolgsfaktoren aufgezeigt.</p> <p><i>Infos unter www.mk.niedersachsen.de > Schule > Unsere Schulen > Allgemein bildende Schulen > Grundschule > Zusammenarbeit Kindergarten und Grundschule.</i></p> <p>Im Modellvorhaben „Kita und Grundschule unter einem Dach“ (2012-2015) wurden Grundlagen für eine enge Verzahnung der pädagogischen Arbeit in Kindertagesstätten und Grundschulen landesweit an acht Modellstandorten erarbeitet und im Verbund gemeinsame Handlungskonzepte in zentralen Querschnittsbereichen wie Sprachbildung, Kooperation mit Eltern und Beobachten und Dokumentieren von Bildungsprozessen entwickelt. Zusätzlich erarbeitete jeder Standort methodisch-didaktische Grundlagen zu einem gewählten Bildungsschwerpunkt wie beispielsweise naturwissenschaftliche und mathematische Bildung, ästhetische Bildung oder Bildung im Bereich Körper, Gesundheit und Bewegung.</p> <p><i>Informationen finden Sie im Projektbericht unter www.mk.niedersachsen.de > Frühkindliche Bildung > Kindertagesstätten > Zusammenarbeit Kindergarten und Grundschule</i></p> <p>Praxis berät Praxis</p> <p>Seit 2016 bieten Konsultationsverbünde aus Kita und Grundschule für Kita-Fachkräfte und Grundschullehrkräfte Fortbildungen zu ihrer gemeinsam erprobten Bildungspraxis an. Zu den ersten Konsultationsverbänden „Kita und Grundschule“ zählen fünf der ehemaligen acht Modellstandorte „Kita und Grundschule unter einem Dach“.</p> <p><i>Unter www.kita-bildet.de ist die Kontaktliste aktueller Konsultationsverbünde „Kita und Grundschule“ abzurufen.</i></p> <p>Niedersächsisches Kultusministerium, Schiffgraben 12, 30159 Hannover Bestellungen: bibliothek@mk.niedersachsen.de Internet: www.mk.niedersachsen.de Fotograf: Tom Figiel Gestaltung: Blacklime GmbH Hannover Druck: Color Druck, Holzminden Stand: Oktober 2018</p>
--	--	---



Orientierungsplan für Bildung und Erziehung (herausgegeben vom Nds. Kultusministerium)

Niedersächsisches Kultusministerium


Elterninformation zum



Orientierungsplan für Bildung und Erziehung



Niedersachsen



Vorwort des Ministers
Liebe Eltern,


nie wieder lernen Kinder so leicht und so viel für ihr ganzes weiteres Leben wie in den ersten Jahren. Wie es so schön heißt: „Lernen ist Vorfreude auf sich selbst.“ Sie als Eltern haben die Entwicklung Ihres Kindes vom ersten Tag an begleitet und seine Freude an allem Neuen miterlebt.

Jetzt besucht Ihr Kind eine Kindertagesstätte. Die Kita hat den Auftrag, allen Kindern möglichst viele Bildungschancen zu bieten. Deshalb habe ich den „Orientierungsplan für Bildung und Erziehung“ herausgegeben, den Rahmen für die Bildungsarbeit bis zum Schuleintritt. Er wurde gemeinsam mit den Trägern der Einrichtungen erarbeitet. Auch die Kita-Landesleitervertretung hat aktiv an der Erstellung des Plans und dieser Elterninformation mitgewirkt. Dafür bedanke ich mich besonders.

Der Plan beschreibt die Grundlagen der Frühpädagogik. Es geht darum, eine Umgebung zu schaffen, welche die Neugier und Entdeckerfreude Ihres Kindes herausfordert und sein soziales Lernen unterstützt. Jedes Kind soll sich in der Kita gut weiter entwickeln können. Dabei sind Sie als Eltern wichtige Partner.

Alle Einrichtungen sind aufgefordert, die Inhalte dieses Plans als Grundlage für ihre Bildungsarbeit zu nutzen. Die Fachkräfte „übersetzen“ die Empfehlungen in ihre eigenen Konzeptionen, je nach den örtlichen Bedingungen und dem besonderen Profil des Trägers der Kita, die Ihr Kind besucht.

Ich würde mich freuen, wenn Sie über den Orientierungsplan mit den Fachkräften der Kita ins Gespräch kommen würden - diese Kurzinformation soll Ihnen dabei helfen.



Bernd Busemann
Niedersächsischer Kultusminister



1. Wie können Sie als Eltern den Bildungsprozess Ihres Kindes unterstützen?

Ohne die Familie geht es nicht. Jedes Kind braucht von Anfang an Rückhalt und Geborgenheit durch seine Nächsten. Sie als Mutter oder Vater kennen Ihr Kind am besten. Damit Ihr Kind sich gut weiter entwickeln und Neues dazulernen kann, ist die Tageseinrichtung auf Sie als die „Experten“ Ihres Kindes angewiesen.

Helfen Sie den Erzieherinnen und Erziehern, Ihr Kind zu verstehen und erzählen Sie zum Beispiel, was es zu Hause gerne tut. Ihre Meinung und Ihre Wünsche sind für die Erzieherinnen und Erzieher wichtig! Dies gilt für die gesamte Kita-Zeit Ihres Kindes und ganz besonders für die Wochen der Eingewöhnung. Ihr Kind fühlt sich wohl, wenn sich Eltern und Erzieherinnen und Erzieher gut verstehen.

Sie können auch zu Hause viel zur Förderung Ihres Kindes beitragen. Es tut Ihrem Kind gut, wenn es sich auch außerhalb der Kita viel bewegen und spielen kann. Erbringen Sie täglich etwas Zeit zum regelmäßigen Vorlesen und zum Sprechen über alles Erlebte! Das ist für Ihr Kind ungeheuer wichtig und kann durch die Bildungsarbeit in der Kita nicht ersetzt werden.

2. Wie lernen Kinder im Vorschulalter?

Kinder lernen schnell, wie von selbst und mit einer für Erwachsene erstaunlichen Ausdauer. Jedes Kind ist ein „geborener Lerner“. Schon der Säugling ist von Geburt an mit allen seinen Kräften bemüht, sich durch Bewegung und den Einsatz aller Sinne die Welt zu erobern.

Für das Krippen- und Kindergartenkind ist das Spiel eine der wichtigsten Möglichkeiten zu lernen. Die Kinder erforschen und entdecken die „Welt“ aus eigenem Antrieb. Bildung zu fördern bedeutet daher vor allem, Kindern genügend Zeit und Raum für selbsttätiges Handeln zu lassen. Das gilt für die Kita wie für Zuhause.

Sprache ist der wichtigste Schlüssel zum Lernen. Kinder suchen immer wieder den direkten Kontakt und Austausch mit ihren Nächsten. Alle Kinder lernen sprechen in ihrer Muttersprache, also auch die Kinder mit anderer Muttersprache als Deutsch. Kein noch so guter Film und keine Tonkassette können das direkte Gespräch mit dem Kind ersetzen.

Kinder brauchen zum Lernen erwachsene Bezugspersonen und andere Kinder. Die Kindergruppe bietet den Mädchen und Jungen soziale Erfahrungen, die heute in vielen Familien so nicht mehr vorhanden sind.



3. Was können die Kinder in der Kita lernen?

- Die Kinder wachsen zu selbstbewussten und emotional gefestigten Persönlichkeiten heran, die in der Gemeinschaft der Kindergruppe ein soziales Miteinander, Achtung des Anderen und demokratische Entscheidungen kennen lernen.
- Die Kinder erhalten viele Gelegenheiten, einem Thema oder einer Sache auf den Grund zu gehen. Sie lernen, über Probleme nachzudenken und Lösungen auszuprobieren. „Fehler“ gehören zum Lernen dazu, aber auch Konzentration, Ausdauer und die Aneignung von Wissen auf vielen Gebieten.
- Bewegungsfreude, Gesundheit und ein positives Gefühl für den eigenen Körper sind wichtige Voraussetzungen für das Lernen und werden in der Kita gefördert.
- Sprache und Sprechen stehen im Mittelpunkt des Bildungsauftrags. Kinder aus zugewanderten Familien lernen, sich auf Deutsch mitzuteilen. Gleichzeitig erfahren sie Wertschätzung für ihre Muttersprache. Ein gutes Sprachvermögen ist für alle Kinder eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Schullaufbahn.
- Die Kinder lernen lebenspraktische Dinge. Sie werden in der Kita unterstützt, altersgerecht viele Aufgaben im Alltag selbstständig zu erledigen.
- Im Alltag, in kleinen Experimenten oder in Lernerkästen erwerben die Kinder ein Grundverständnis von Mathematik. Kinder haben z. B. Freude am Ordnen, Vergleichen und Messen.
- Asthetische Bildung erreicht die Kinder durch musisch-kreative Ausdrucksformen wie Musik, Tanz, Theater und bildnerisches oder handwerkliches Gestalten.
- Die Kita sorgt dafür, dass die Kinder die Natur erfahren und ihr näheres Lebensumfeld kennen lernen.
- Die Kinder werden begleitet bei ethischen oder religiösen Fragen und bei der Entwicklung von Wertmaßstäben. Toleranz und Achtung gegenüber unterschiedlichen Kulturen und persönlichen Überzeugungen werden von klein auf erlernt und praktiziert.

4. Wie wird Ihr Kind in der Kita gefördert?

Die Erzieherinnen und Erzieher sehen es als ihre Aufgabe an, jedes Kind individuell zu fördern und seine Stärken und Besonderheiten zu erkennen. Jedes Kind soll sich in der Kita wohl fühlen und eine sichere Beziehung zu den Erzieherinnen oder Erziehern haben. Jedes Kind soll sich als ein wichtiges Mitglied seiner Kindergruppe fühlen können.

Die Fachkräfte planen die Arbeit an Themen, die einzelne Mädchen und Jungen oder die ganze Gruppe interessieren, und sie führen



längerfristige Projekte durch. Sie stellen den Kindern Wissen und Erfahrung zur Verfügung und sind gleichzeitig offen für das, was diese daraus machen. Für Kinder mit besonderen Bedürfnissen werden spezielle Angebote entwickelt. Die Kita ist ein Ort zum Entdecken, Erforschen und Erfinden! Dabei sind die Erwachsenen oftmals selbst Lernende.

Zum beruflichen Handwerkzeug der Erzieherinnen und Erzieher gehört es, die Kinder zu beobachten und diese Beobachtungen regelmäßig zu dokumentieren. So können sie die Entwicklungsschritte jedes Kindes festhalten und gezielt Anregungen geben. Das Beobachtete kann im Team, in regelmäßigen Abständen mit den Eltern oder gelegentlich auch mit den Kindern besprochen werden.

5. Welche Bedeutung hat die Zusammenarbeit von Elternhaus und Kita?

Der Orientierungsplan spricht sich ausdrücklich für eine gute Erziehungspartnerschaft zwischen Eltern und Kita aus. Die Erzieherinnen und Erzieher geben Ihnen in gemeinsamen Gesprächen Rückmeldungen über Ihr Kind und was es bereits in der Kita lernen konnte. Um Ihrem Kind gerecht zu werden, benötigen sie aber auch Ihre Informationen und Anregungen.


Sprechen Sie mit den Erzieherinnen und Erziehern ab, ob Sie gelegentlich hospitieren und/oder den Kindern etwas Besonderes beibringen können: Ein Lied oder Spiel, eine Geschichte über Ihren Beruf ...

Nutzen Sie auch Ihre Mitwirkungsrechte in der Kita - im Elternrat, im Beirat der Kita oder auch im Gespräch mit anderen Eltern. Ihre Einrichtung und Ihre Kinder profitieren davon, wenn sich viele Eltern mit ihren Ideen und Wünschen oder auch mit Ihrer Kritik für eine gute pädagogische Arbeit einsetzen!

6. Welches Gewicht hat der Übergang in die Grundschule?

Zu Ende der Kita-Zeit erleichtert eine gelungene Kooperation zwischen Kita und Grundschule den angehenden Schulkindern den Übergang. Die ganzheitliche Bildungsarbeit in der Kita unterstützt nachhaltig die Schulbereitschaft der Kinder. Die Grundschule wiederum entwickelt ein Verständnis für die vorschulischen Lernprozesse der Kinder in der Kita. Der schulische Bildungsauftrag baut darauf auf.

Durch den jetzt vorliegenden Orientierungsplan für Bildung und Erziehung und das neue Niedersächsische Schulgesetz sind alle Tageseinrichtungen und alle Grundschulen dazu verpflichtet, ihre Zusammenarbeit im Interesse der Bildungsförderung jedes einzelnen Kindes in Zukunft noch weiter zu verbessern.



Sind Sie neugierig geworden auf den neuen Orientierungsplan für Kitas? Der niedersächsische Plan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich liegt jetzt in Ihrer Kita vor oder kann bei Schlotersche Druck GmbH & Co. KG, Hans-Röckler-Straße 52, 30851 Langenhagen, Fax: 0511-85 50-47 00, Tel.: 0511-85 50-47 45, ISBN: 3-00-016349-2 oder im Buchhandel bezogen werden.

Wir wünschen Ihnen, den Fachkräften in Ihrer Kita und auch den Grundschullehrerinnen und -lehrern viele Anregungen für Ihre engagierte Bildungsarbeit!

Niedersächsisches Kultusministerium
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Schiffgraben 12
30159 Hannover
Fax: 0511-120 7450
E-Mail: bibliothek@mk.niedersachsen.de
www.mk.niedersachsen.de

Gestaltung: a.punkt a design
Dipl. Des. Anja Albrecht, Braunschweig

Druck:
Hahn-Druckerei, Hannover
Juni 2006



F	Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan für Bildung und Erziehung (Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren)
----------	---

Niedersächsisches
Kultusministerium

Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren



Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan
für Bildung und Erziehung im Elementarbereich
niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder

MIT beiliegendem DVD-Film



Niedersachsen

www.mk.niedersachsen.de/startseite/fruehkindliche_bildung/orientierungsplan/orientierungsplan-fuer-bildung-und-erziehung-86998.html

Leitfaden für Kindertagesstätten in der Samtgemeinde Brome

