

# Schutz- und Sicherheitskonzept der Kita

## Kolping



**Aktualisiert September 2023**

# **Inhaltsverzeichnis**

## **1. Gesetzliche Grundlagen**

UN- Kinderrechtskonvention

Bayrischer Bildungs- und Erziehungsplan mit Handreichung für Kinder unter drei Jahren

BayKiBig Art9 (Bayerisches Erziehungs- und Betreuungsgesetz)

SGB VIII §8a, Sozialgesetzbuch – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

SGB VIII §8b, fachliche Beratung und Begleitung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen

SGB VIII §22, Grundsätze der Förderung

SGB VIII §45, Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung

SGB VIII §47, Meldepflicht

## **2. Pädagogische Konzeption**

## **3. Sicherheit und Schutz der Kinder und deren Familien**

### 3.1. Abläufe

3.1.1. Besuch fremder Menschen und Abholung der Kinder

3.1.2. Betreuungsarbeit/ Besucher/ Externe Therapeuten

3.1.3. Meldung an das Jugendamt

3.1.4. Bring- und Abholzeit, Kinder werden nach Öffnungszeit nicht abgeholt

### 3.2. Gesundheit

3.2.1. Impfschutz, besondere Maßnahmen bei chronischen Krankheiten.

3.2.2. Infektionsschutz/ Hygiene

3.2.3. Krankheiten

3.2.4. Sonnenschutz

### 3.3. Sicherheit

3.3.1. Namensschilder für die Pädagogischen Fachkräfte

3.3.2. Gefahrenquellen in der Arbeit mit Kindern

3.3.3. Selbstverpflichtungserklärung

3.3.4. Verhaltensampel

## **4. Sicherheit und Schutz der pädagogischen Fachkräfte und des weiteren Personals**

### 4.1. Gesundheit

- 4.1.1. Beschäftigungsverbot/ Mutterschutz
- 4.1.2. Betriebsarzt
- 4.1.3. Erste-Hilfe- Kurse für Mitarbeiter
- 4.1.4. Hygiene
- 4.1.5. Verbandskasten/ Verbandsbuch

### 4.2. Sicherheit

- 4.2.1. Selbstschutz, Schutz vor physischer und psychischer Gewalt
- 4.2.2. Sicherheitsbeauftragter
- 4.2.3. Gefahr durch Putzmittel und Biostoffverordnung
- 4.2.4. Brandschutz und Gefährdungsbeurteilung
- 4.2.5. Elektrogeräteprüfung

### 4.3. Pädagogik

- 4.3.1. Feinfühliges Verhalten
- 4.3.2. Partizipation / Beteiligung der Kinder
- 4.3.3. Ruhemöglichkeiten für Kinder und Personal
- 4.3.4. Toilettengang/ Wickelsituation
- 4.3.5. Sicherheit der Kinder, Sexualpädagogik
- 4.3.6. Umziehen
- 4.3.7. Bedürfnisse der Kinder
- 4.3.8. Umgang mit Essen und Trinken
- 4.3.9. Bewegung für die Kinder
- 4.3.10. Umgang mit Konflikten
- 4.3.11. Fallbesprechungen
- 4.3.12. Eltern- und Erziehungspartnerschaften
- 4.3.13. Fortbildungen

### 4.4. Verhaltensregeln

- 4.4.1. Alkohol
- 4.4.2. Umgang mit Beschwerden, Hinweisen und Meldungen
- 4.4.3. Kleiderordnung für das Personal
- 4.4.4. Mittagessen: Pädagogischer Happen

4.4.5. Rauchen

4.4.6. Handynutzung

## **5. Allgemeine Bedingungen und Pflichten, Sicherheit und Schutz allgemein**

5.1. Schweigepflicht

5.2. Entbindung der Schweigepflicht

5.3. Aufsichtspflicht

5.4. Gartenbetreuung

5.5. Sommer Großdesinfektion

5.6. Datenschutz, Nachrichten an Eltern

### **Impressum:**

Fassung vom : April 2020

Aktualisiert: September 2023

Verantwortliche: Mitarbeiter/Leitung/Sicherheitsbeauftragter

Fachkraft SprachKita Kita Kolping

Träger: Stadt Marktheidenfeld

Verweis: Homepage Stadt Marktheidenfeld

[www.stadtmarktheidenfeld.de](http://www.stadtmarktheidenfeld.de) Kindertagesstätten

## **1. Gesetzliche Grundlagen**

Die Wichtigkeit eines Schutzkonzeptes zum Wohle aller Personen in unserer Einrichtung, ganz besonders der Kinder, ergibt sich aus verschiedenen Gesetzen.

BEP / + Handreichung Kinder unter 3 Jahren

UN Kinderkonvention

Art. 9 BayKiBig (Bayrische Erziehungs- und Betreuungsgesetz) Kinderschutz

§ 8a SGB VIII, Sozialgesetzbuch § 8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

§ 8b Fachliche Beratung und Begleitung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen

§ 22 SGB VIII Grundsätze der Förderung

§ 45 SGB VIII Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung

§ 47 SGB VIII Meldepflicht

## **2. Pädagogische Konzeption**

Siehe Konzeption unserer Kindertagesstätte

## **3. Sicherheit und Schutz der Kinder und deren Familien**

### **3.1 Abläufe**

#### **3.1.1 Besuch fremder Menschen und Abholung der Kinder**

Die Abholung der Kinder darf grundsätzlich nur von den auf der Liste Abholberechtigten, ausgewiesenen Personen erfolgen.

Falls diese verhindert sind, ist eine andere Bezugsperson telefonisch, oder falls früher bekannt, schriftlich, zeitnah zu benennen. Diese Person muss sich, falls sie dem Betreuungspersonal nicht bekannt ist, zusätzlich mit einem Ausweis identifizieren können. Der Abholende darf ferner bei den Mitarbeitern keinen angetrunkenen labilen Eindruck erwecken.

Sollte eine andere erziehungsberechtigte Person, deren eigenes Kind ebenfalls die Kita besucht, zur Abholung beauftragt werden, ist das ebenso mit beiden Erziehungsberechtigten zeitnah zu regeln. Eine Ausweiskontrolle entfällt in diesem Fall, da die Person den Mitarbeitern bekannt ist. Wir haben die Übersicht, wer die Kinder abholen darf, durch die schriftlich festgelegten Angaben in den Buchungsverträgen und in den Listen Abholberechtigter.

In unserer Einrichtung gibt es zwei Gartentore, die nur zu Abholzeiten unverschlossen sind. Außerdem zwei Eingangstüren, die bei Bring- und Abholzeiten offen sind. Die Besucher, die außerhalb dieser Zeiten kommen, müssen klingeln und das Personal fragt über die Sprechanlage nach dem Namen der Person. Somit wird vermieden, dass fremde Personen auf das Kitagelände und in das Gebäude gelangen.

### **3.1.2 Betreuungsbarbeit/Besucher/Externe Therapeuten**

Pädagogische Förderkräfte, Therapeuten, Heilpädagogische Förderlehrkräfte und Einzelintegrationskräfte unterstützen wichtige Maßnahmen, die nach Absprache in der Einrichtung in Kooperation mit Eltern zu den allgemeinen Öffnungszeiten tätig werden. (Einverständniserklärung muss schriftlich vorliegen)

Die Absprachen, sowohl organisatorischer als auch inhaltlicher Art, werden auch immer mit den zuständigen päd. Fachkräften, Eltern und der Förder - Fachkraft gemeinsam getroffen. Das Kindeswohl steht bei der Förderung oder auch bei Entscheidungen immer an erster Stelle.

Die therapeutische Maßnahme durch die St. Kilian Förderschule/Marktheidenfeld (msH = mobile, sonderpädagogische Hilfe), findet in unserer Einrichtung, da nicht anders möglich, in unserem Turnraum statt. Er bietet ausreichend Platz und ist nicht mit der Haussprechanlage verbunden (Störung durch Klingeln an der Haustür)!

Es werden feste Termine mit den Erziehungsberechtigten abgesprochen, die auch den Mitarbeitern der Einrichtung bekannt sind, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. Die Turnraumtür kann jederzeit geöffnet werden. Die Mitarbeiter können jederzeit den Turnraum betreten.

Natürlich ist für den Ablauf der Einheit, die ca. 45 Min. dauert, eine störfreie Zeitspanne bereitzuhalten. Besonders wertvoll und wünschenswert ist die Anwesenheit eines Elternteils, so können die Eltern in die Übungseinheiten mit einbezogen werden. Es werden auch Übungen gezeigt, die die Kinder zuhause vertiefen und wiederholen sollen, damit die Lerninhalte sich beim Kind stabilisieren und im Alltag Anwendung finden.

Ebenso kann die zuständige Gruppenerzieherin in eine Übungseinheit miteinbezogen werden, falls die Anwesenheit eines Elternteils nicht möglich ist. Ergebnisse,

Erkenntnisse und besonders abgestimmtes Spielmaterial, das die Fördermaßnahme maßgeblich unterstützt, sollten auch immer „Eingang“ in den Gruppenalltag finden.

So unterstützt ein stetiger Kommunikationsaustausch das Kind zusätzlich und nachhaltig!

### **3.1.3 Meldung an das Jugendamt**

Bei massiven Auffälligkeiten bei Kindern, z. B. sprachlich, vulgäre Ausdrucksweise, auffällige Flecken am Körper, Verletzungen, die nicht erklärbar erscheinen, sowie auch extremes Zurückziehen oder besonders auffälliges verwahrlostes Äußeres, ist die Information an die Leitung weiterzugeben, um weitere Schritte ins Auge zu fassen. Dabei hat der Schutz des(r) Kindes(r) oberste Priorität. Die Leitung wägt ab, setzt sich gegeben falls mit dem Jugendamt und den Eltern in Verbindung. Zur Dokumentation/Protokollierung steht ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

### **3.1.4 Bring -und Abholzeit, Kinder werden nach der Öffnungszeit nicht abgeholt**

Die Öffnungszeit der Kita ist von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr.

Die Türen werden ab 8:45 geschlossen und zu den Abholzeiten wieder geöffnet.

Diese sind 12:30 Uhr / 13:30 Uhr/14:30 Uhr / 15:30

Alle Türen nach draußen sind geschlossen zu halten. Eingangstür und Verbindungstür zum Gartenbereich, Gartentore und Spielplatztüre der Kleinkindgruppe.

Die Betreuungszeit /Öffnungszeit einer Einrichtung ist identisch mit der Arbeitszeit des anwesenden Personals. Sollten Kinder darüber hinaus, also nach 15:30 Uhr, nicht abgeholt werden, muss die verantwortliche Betreuungsperson telefonisch Kontakt zu den Erziehungsberechtigten herstellen. Sie/Er muss solange die Aufsichtspflicht wahrnehmen, bis eine Abholung stattgefunden hat. Sollte auch dies trotz der Bemühungen der Betreuungsperson nicht möglich sein und längstens ca. 2 Stunden über der Öffnungszeit der Einrichtung liegen, kann das Kind (die Kinder) der Polizei übergeben werden. Eine Meldung ist an die Kita-Leitung weiterzugeben. Bei wiederholten Vorgängen kann auch das Jugendamt verständigt werden.

## **3.2 Gesundheit**

### **3.2.1 Impfschutz/besondere Maßnahmen für Kinder mit chronischen Krankheiten**

Beim Eintritt aller Kinder in unsere Einrichtung, erbitten wir die Vorlage des Vorsorgeheftes und des Impfbuches. Seit März 2020 besteht Masern Impfpflicht.

Die Pädagogischen Fachkräfte, die mit Kindern mit chronischen Krankheiten arbeiten, müssen über spezielle medizinische Maßnahmen durch Eltern und Hausärzte informiert werden. Außerdem sollten sie sich durch Fachbücher belehren.

### **3.2.2 Infektionsschutz/Hygiene**

In unserer Einrichtung legen wir großen Wert auf die Einhaltung der Hygienevorschriften.

Hausregeln über den Umgang mit kranken Kindern ist in der Anlage beigefügt. Ebenso die Wiederaufnahme der Kinder nach überstandener Krankheit. Den Hygieneplan finden wir in unserem Ordner zur Hygiene.

Notfall Nummern sind bekannt und an den Medizinschränken.

Das richtige Händewaschen ist uns in der Einrichtung sehr wichtig, daher gehen wir vor jeder Mahlzeit gemeinsam mit den Kindern Händewaschen und achten dabei auf die Einhaltung der richtigen Händewaschregeln. Außerdem sollen die Hände nach dem Essen, nach der Spielzeit im Garten und nach Bedarf (Husten, Niesen) gewaschen werden.

Die Kinder haben auch im Freispiel jederzeit die Möglichkeit ihre Hände zu waschen. Hierfür hängen in jeder Toilette ein Seifenspender und ein Papierspender. Auch eine Anleitung hängt in bildlicher Form in den Toiletten. Das Thema Hygiene wird auch regelmäßig mit den Kindern in der Gruppe besprochen und das Händewaschen mit den jüngeren Kindern geübt.

### **3.2.3 Krankheiten**

Erziehungsberechtigte haben die Pflicht, die Einrichtung über jegliche Art von Krankheiten der Kinder zu informieren. Für die Einrichtungsleitung ist es von Bedeutung, ob eine ansteckende Krankheit vorliegt und diese Information muss auch den anderen Eltern zugänglich gemacht werden.

Dies geschieht in so einem Fall ohne Namensnennung als Aushang im Eingangsbereich der Einrichtung. Je nach Häufigkeit, ab zwei bis drei Fällen, ist die Leitung verpflichtet dies an das Gesundheitsamt weiterzuleiten.

### **3.2.4 Sonnenschutz**

An sonnigen Tagen gehen wir morgens davon aus, dass die Kinder 100% eingecremt sind. Wenn uns das Einverständnis der Eltern vorliegt, cremen wir die Kinder bei Bedarf nach dem Mittagessen oberflächlich ein. Die Sonnencreme der Kinder muss von zu Hause mitgebracht werden und wird in den Regelgruppen (Löwen- und Schildkrötengruppe) mit Namen versehen auf dem Platz des Kindes gelagert. In der Kleinkindgruppe (Kükengruppe) wird die Sonnencreme mit Namen versehen und in der Gruppe, außerhalb der Reichweite der Kinder gelagert. Die mitgebrachte Sonnencreme wird nur für das entsprechende Kind verwendet und sollte einen möglichst hohen Lichtschutzfaktor haben.

Die Betreuer müssen darauf achten, dass sie nach jedem fertig eingecremten Kind ihre Hände waschen, um allergische Reaktionen bei anderen Kindern zu vermeiden.

Ebenso empfehlen wir, dass die Kinder an sonnigen Tagen einen Sonnenhut mitbringen, um auch den Kopf zu schützen. Das Team ist außerdem dazu verpflichtet genügend Getränke anzubieten und für Schatten zu sorgen.

## **3.3 Sicherheit**

### **3.3.1 Namensschilder für die Pädagogischen Fachkräfte**

Jede Pädagogische Fachkraft hat ein Namensschild mit dem Logo der Kita.

Damit haben bei internen Festen und anderen offiziellen Gegebenheiten die Gäste die Möglichkeit, das Personal zu erkennen und anzusprechen.

### **3.3.2 Gefahrenquellen in der Arbeit mit Kindern**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, zu jedem Zeitpunkt Gefahren von den Kindern abzuwenden. Es ist darauf zu achten, dass keine gefährlichen Gegenstände, wie zum Beispiel scharfe Messer, unbeaufsichtigt herumliegen. Während des Obstschneidens/Kochens usw. muss immer eine Aufsichtsperson bei den Kindern, die mit einem Messer arbeiten, sein. Bei Störungen oder Telefonaten sind die Messer einzusammeln.

Auch Klebepistole, Bügeleisen und Laminiergeräte dürfen nicht unbeaufsichtigt in der Nähe von Kindern eingesetzt werden. Elektrische Geräte, z.B. Bügeleisen, sind nach der Nutzung aus der Steckdose zu entfernen. Steckdosen sind mit einer Kindersicherung versehen. Alle Elektrogeräte werden alle zwei Jahre von einem zertifiziertem Hausmeister/Elektromeister überprüft.

Der Herd/Backofen ist nach Gebrauch mit dem Sicherheitsschalter (Wand) auszuschalten. Am Herd befindet sich ein Sicherheitsgitter, um Kinder vor dem heißen Herd zu schützen.

Regale und Schränke sind so aufzustellen bzw. zu befestigen, dass sie standsicher sind und nicht umkippen können.

Es werden nur Spielmaterial und Farben verwendet, die gesundheitlich unbedenklich sind und keine giftigen Stoffe enthalten. Die Haustür wird nach der Bringzeit verschlossen und ist nur durch den Türöffner von Erwachsenen zu öffnen. Notausgänge sind freizuhalten. Das Gartentor ist immer abgeschlossen und wird nur zur Abholzeit geöffnet.

### **3.3.3 Selbstverpflichtungserklärung/ Personal**

- Ich kenne das Kinderschutzkonzept der Kita Kolpingstraße an und handle nach den dort beschriebenen Abläufen
- Ich trage dazu bei, ein für die Kinder förderliches, ermutigendes und wohlfühlendes Umfeld zu schaffen, indem ich ihnen zuhöre und sie in ihrer Individualität und kulturellen Vielfalt respektiere.

- Ich werde achtsam, selbstkritisch und verantwortungsbewusst mit Nähe und Distanz umgehen und die Intimsphäre der Kinder achten.
- Ich werde Grenzverletzungen anderer ansprechen und dagegen Stellung beziehen
- Ich beobachte aufmerksam die Gruppensituation und reagiere präventiv und situativ bei Grenzverletzungen
- Mein Umgang mit Kindern, Eltern, Kollegen und Kolleginnen ist achtsam und wertschätzend
- Wir ermöglichen für Eltern und Kinder eine Beteiligungs- und Beschwerdekultur und nehmen Kritik an.
- Ich kenne die Grundlagen der Aufsichtspflicht und gehe verantwortungsbewusst mit der Aufsichtspflicht um
- Ich verpflichte mich, Anzeichen von Kindeswohlgefährdung sofort zu melden
- Ich werde grenzverletzendes Verhalten in der Kita ansprechen
- Ich reflektiere permanent mein Verhalten in Bezug zu Grenzverletzungen
- Ich bin mir meiner Rolle als Vorbild für die Kinder stets bewusst
- Bei Stress und Überforderung wende ich mich an die Leitung und nehme Hilfe an
- Ich kenne und befolge die Verfahrenswege bei Kindeswohlgefährdung und nehme hierzu professionelle Hilfe in Anspruch
- Sollten aufgrund des Selbst- und Fremdverletzungsrisikos oder der Aufsichtspflicht von Kindern Maßnahmen notwendig (geworden) sein, die der Selbstverpflichtung widersprechen, werden diese umgehend mit der Leitung, dem Träger, den Personensorgeberechtigten, dem Kind, unabhängigen Beratungsstellen oder dem Jugendamt reflektiert
- Ich kenne die Bestimmungen des Datenschutzes
- Ich kenne die Verhaltensampel unserer Einrichtung und handle entsprechend
- Ich benutze mein privates Handy während der Arbeitszeit nicht.

### 3.3.4 Verhaltensampel

|  |  |
|--|--|
| <p>Dieses Verhalten geht <b>NICHT!</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intim anfassen</li> <li>- Intimsphäre missachten z.B: umziehen und wickeln im ungeschützten Bereich</li> <li>- Zwingen zum Essen, Schlafen, Wachhalten</li> <li>- Angst machen, Drohen</li> <li>- Ausschluss z.B: Kind alleine lassen, in andere Gruppe/Umgebung schicken</li> <li>- Vorführen, Bloßstellen, Lächerlich machen, negativ über das Kind sprechen vor anderen Kindern</li> <li>- Herabsetzend über Kinder und Eltern sprechen</li> <li>- Nicht beachten z.B: Bedürfnisse missachten</li> <li>- Diskriminierung z.B: benachteiligen durchs anders sein</li> <li>- Kneifen, Schubsen, Schütteln, Küssen, Misshandeln</li> <li>- Verletzen z.B: fest anpacken, am Arm ziehen, hinter sich herziehen</li> <li>- Erzieherisch unnötige Strafen/ Konsequenzen</li> <li>- Isolieren, Fesseln, einsperren</li> <li>- Bewusste Aufsichtspflichtverletzung</li> <li>- Mangelnde Einsicht</li> <li>- Filme und Fotos mit grenzverletzenden Inhalten drehen</li> <li>- Filme und Fotos von Kindern ins Internet stellen</li> <li>- Datenschutzvereinbarungen missachten</li> </ul> |
| <p>Dieses Verhalten ist <b>pädagogisch kritisch</b> und für die Entwicklung <b>nicht förderlich!</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialer Ausschluss mit Begleitung</li> <li>- Auslachen (Schadenfreude, dringend anschließende Reflexion mit dem Kind/ Erwachsenen)</li> <li>- Lächerliche, ironisch gemeinte Sprüche (übers Kind)</li> <li>- Überforderung / Unterforderung</li> <li>- Autoritäres Erwachsenenverhalten, Machtverhalten</li> <li>- Nicht ausreden lassen</li> <li>- Verabredung nicht einhalten, vertrauen brechen</li> <li>- Ständiges Willen brechen</li> <li>- Inkonsequentes handeln</li> <li>- Stigmatisierung</li> <li>- Ständiges Loben und Belohnen, oberflächliches „Super, Super“</li> <li>- (Bewusstes) wegschauen</li> <li>- In Gefahrensituationen nicht reagieren</li> <li>- Aggression</li> <li>- Schreien</li> </ul> <p>Diese aufgezählten Verhaltensweisen können im Alltag passieren, müssen jedoch reflektiert werden. Insbesondere folgende Aspekte erfordern Selbstreflexion: Welches Verhalten bringt mich zum wütend werden? Wo sind meine Grenzen? Hierbei unterstützt die Methode der kollegialen Beratung bzw. das Ansprechen einer Vertrauensperson.</p>                |
| <p>Dieses Verhalten ist <b>pädagogisch richtig</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positive Grundhaltung</li> <li>- Ressourcenorientiert arbeiten</li> <li>- Auf Augenhöhe der Kinder gehen</li> <li>- Verlässliche Strukturen</li> <li>- Positives Menschenbild</li> <li>- Den Gefühlen der Kinder Raum geben</li> <li>- Trauer zulassen</li> <li>- Flexibilität, Themen spontan aufgreifen, Fröhlichkeit, Vermittler usw.</li> <li>- Regelkonform verhalten</li> <li>- Distanz und Nähe (Wärme)</li> <li>- Kinder und Eltern Wertschätzen</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empathie verbalisieren, mit Körpersprache, Herzlichkeit</li> <li>- Aufmerksam zuhören</li> <li>- Jedes Thema wertschätzen</li> <li>- Angemessenes Lob aussprechen</li> <li>- Vorbild sein z.B: Sprache, Umgang miteinander</li> <li>- Integrität des Kindes achten und eigene gewaltfreie Kommunikation</li> <li>- Fähigkeiten: Ehrlichkeit, Authentisch sein, Transparenz, Echtheit, Unvoreingenommenheit, Fairness, Gerechtigkeit, Begeisterungsfähigkeit, Ausgeglichenheit, Freundlichkeit, Verlässlichkeit, Konsequenz, Verständnisvoll sein</li> <li>- Selbstreflexion</li> <li>- Partnerschaftliches Verhalten gegenüber Kindern und Eltern</li> <li>- Hilfe zur Selbsthilfe</li> <li>- „Nimm nichts persönlich“</li> <li>- Impulse geben</li> </ul> |
|  | <p>Folgendes wird von den Kindern möglicherweise nicht gern gesehen, ist aber trotzdem wichtig und richtig:<br/> Regeln einhalten, Tagesablauf einhalten<br/> Grenzüberschreitungen unter Kindern und Erzieher/-innen unterbinden,<br/> Kinder anhalten, Konflikte friedlich lösen.!</p>  |

#### **4. Sicherheit und Schutz der pädagogischen Fachkräfte und weiteres Personal**

##### **4.1 Gesundheit**

##### **4.1.1 Beschäftigungsverbot/Mutterschutz**

Die Richtlinien des Mutterschutzes werden in der Kita unter Berücksichtigung der Gefährdungsbeurteilung – Mutterschutz - angewandt.

Die Richtlinien des Personalschutzes werden aus der Gefährdungsbeurteilung - Allgemein - entnommen.

##### **4.1.2 Betriebsarzt**

Die Mitarbeiter sollten alle zwei Jahre zum Betriebsarzt. Das ist auch während der Arbeitszeit möglich.

### **4.1.3 Erste- Hilfe-Kurse für Mitarbeiter**

Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht alle zwei Jahre einen Erste -Hilfe-Kurs zu belegen, um sein Wissen um Erste-Hilfe-Maßnahmen am Kind auf einen aktuellen Stand zu halten. Darüber werden in dem Kurs den Teilnehmern auch Änderungen, Neuerungen und neue medizinische Kenntnisse nahegebracht. Der Arbeitgeber informiert die Leitung über die betroffenen Mitarbeiter und diese leitet sie dann weiter.

### **4.1.4 Hygiene**

Um die Gesundheit von allen Kindern, Mitarbeitern und Besuchern zu schützen, sind alle Hygienerichtlinien einzuhalten. So ist es besonders wichtig, die Hände richtig zu waschen, abzutrocknen, desinfizieren und zu pflegen.

Hierfür hängt die Anleitung zum richtigen Händewaschen in den Waschräumen. In den Bädern sind überall Seifenspender und Handdesinfektionsmittel aufgehängt und Papierhandtücher installiert.

Nach jedem Toilettengang, Popo abputzen, Wickeln sowie vor dem Essenverteilen, Eincremen usw. ist auf Hygiene zu achten.(Einmalhandschuhe tragen)

Für den Boden, Staubwischen und die Tische werden verschiedene Lappen verwendet.

Nach dem Frühstück werden die Esstische abgewischt sowie der Boden gekehrt.

Einmal in der Woche wird in allen Regalen der Gruppe feucht Staubgewischt.

Geschirrlappen und Geschirrtücher werden täglich gewechselt und bei 60 Grad gewaschen.

Freie Oberflächen werden täglich von einer Reinigungskraft, die durch eine Reinigungsfirma gestellt wird, gereinigt.

Der Wickeltisch bekommt vor jedem Wickeln eine neue Unterlage aus Papier und nach dem Wickeln wird diese entsorgt. Der Wickeltisch wird im Anschluss mit Flächendesinfektionsmittel desinfiziert.

Bei der Zubereitung von Essen achten wir auf sauberes Geschirr, sauberen Arbeitsplatz und besonders auf das Hände waschen. Wenn wir etwas kochen haben wir Kochschürzen für die Kinder.

Unser Essgeschirr wird täglich in der Spülmaschine gespült.

#### **4.1.5 Verbandskasten/Verbandsbuch/Defibrillator**

Die Einrichtung besitzt aktuell drei Verbandskästen. Der Erste befindet sich am Eingang der Kindergarderobe links oben an der Wand, für Mitarbeiter leicht zugänglich. Der Zweite befindet sich links vor der Toilette der Kükengruppe, der Dritte ist auf dem Weg von der Eingangshalle in den Gartenbereich, in der Außenhalle linker Hand an der Wand zu finden und beinhaltet lediglich das Nötigste für den Außenbereich, wie Pflaster und Taschentücher.

In der Tür der ersten beiden Erste-Hilfe-Kästen hängt jeweils eine Inhaltsangabe, als weiteres wichtiges Utensil. Verbandsmaterial und ein Verbandsbuch, in das das Datum und Zeitpunkt, die Art der Verletzung, Maßnahmen und Verbandsmaterial, Daten von Kind, Ersthelfer und Zeugen genau zu dokumentieren sind. Die betreffende Aufsichtsperson ist angehalten, im Notfall dies sofort genau schriftlich festzuhalten.

Der Verwaltungsvorgang sieht vor, dass wenn die Eltern des verunglückten Kindes nach einem Unfall einen Arzt oder das Krankenhaus aufsuchen, ein Unfallbericht zeitgleich mit dem Verbandsbuch zum Unfallhergang ausgefüllt wird. Dieses Dokument ist im Büro, Schrank Nr. 2 unter dem Ordner „Hygiene“ zu finden. Das Original wird an die Kitaverwaltung weitergeleitet.

Im Bedarfsfall sind die Eltern sofort über die Situation zu informieren.

Bei einer geringen Verletzung kann die Information an die Eltern auch bei der Abholung erfolgen.

Ist das Absetzen eines Notrufes erforderlich, sind die Eltern zusätzlich sofort in Kenntnis zu setzen.

Die regelmäßige Überprüfung des Defibrillators übernehmen Sicherheitsbeauftragte der Kita

## **4.2 Sicherheit**

### **4.2.1 Selbstschutz, Schutz vor physischer und psychischer Gewalt**

Alle Mitarbeiter sind angehalten sich so zu verhalten, dass sie sich und andere nicht gefährden. Der Sicherheitsbeauftragte ist damit betraut, Mitarbeiter auf Situationen hinzuweisen.

Das Personal ist verantwortlich auch untereinander wahrzunehmen, wenn Grenzen gegenüber Kollegen und Kindern erreicht werden. Diese Fallsituationen werden mit den Mitarbeitern, der Leitung und / oder dem Träger aufgearbeitet.

Wahrnehmung, Gespräche, Dokumentation, Fallbesprechung, konkrete Hilfsangebote und Hinweise auf Beratungsstellen bilden das Schutznetz.

### **4.2.2 Sicherheitsbeauftragte/r**

Der Sicherheitsbeauftragte bei uns im Haus ist Jürgen Kutz. Er kontrolliert in bestimmten Abständen die Erste Hilfe Kästen/Taschen/Defibrillator auf Vollständigkeit und Haltbarkeit des Materials.

Zudem hat er im Haus und auf dem Spielplatz einen besonderen Blick auf die Sicherheit im Allgemeinen und auf die der Spielgeräte.

### **4.2.3 Gefahr durch Putzmittel, Biostoffverordnung**

Reinigungsmittel sind immer vor den Kindern wegzusperren bzw. im Ausnahmefall so aufzubewahren, dass sie außerhalb der Reichweite der Kinder sind. Die Reinigungsmittel unserer Reinigungskraft werden von der Reinigungsfirma gestellt und im Keller aufbewahrt. Alle Mitarbeiter achten darauf, dass alle Reinigungsmittel von den Kindern nicht erreicht werden können. Für den Notfall, wenn ein Kind mit einem Reinigungsmittel in Kontakt gekommen ist, ist der Notarzt zu kontaktieren.

### **4.2.4 Brandschutz, Gefährdungsbeurteilung**

Bei uns hängen im ganzen Haus Fluchtpläne aus, sowie die Anweisung für das Verhalten im Brandfall. (siehe Anhang).

Wir machen zweimal im Jahr eine Brandschutzübung mit Erziehern und Kindern.

Der Feuerwehroberkommandant kommt zur Kontrolle bei unserem Probealarm vorbei. Er bespricht das Verhalten im Brandfall mit den Kindern einmal jährlich.

Die Feuerlöscher werden von der Feuerwehr und dem Hausmeister alle zwei Jahre überprüft.

In der Stadt gibt es einen externen Sicherheitsbeauftragten für alle Belange inklusive Brandschutzes. Dies übernimmt Herr Scharf.

Außerdem übernimmt er die Gefährdungsbeurteilung und Einschätzung der Gefahrenquellen in der Einrichtung.

#### **4.2.5 Elektrogeräte**

Bei uns werden alle Elektrogeräte von einem zertifiziertem Hausmeister/Elektriker alle zwei Jahre geprüft und für sicher erklärt. (Siehe Punkt 3.3.2)

### **4.3 Pädagogik**

#### **4.3.1 Feinfühliger Umgang**

Sprache, begleitetes Sprechen:

Von zentraler Bedeutung ist das Gespräch, die verbale Kommunikation mit den Kindern. Durch Vorbilder lernen die Kinder sprechen und sich auszudrücken. Indem wir alles benennen, Handlungenbegleitend sprechen, können Kinder im Alltag Sprache aufnehmen und werden durch angekündigte Handlungen, die in ihren persönlichen Bereich eingreifen, nicht überrascht. Eine deutliche, klare Sprache, wertschätzende achtsame Ausdrucksweise / Ironie, Fachbegriffe und Floskeln vermeiden, zeigen ein positives Vorbild. Kinder sprechen lassen, positive Sprechmöglichkeiten im Spiel schaffen, dies wirkt positiv auf die Sprachentwicklung und weckt Sprechfreude.

Grenzen setzen:

In jeder sozialen Einrichtung gibt es Regeln, Einschränkungen und Richtlinien, die ein harmonisches Miteinander möglich machen. Gruppenregeln, Regeln beim Spazieren gehen, Waldwoche, Funktionsecken, die in allen Gruppen gleich sein sollten.

Auch bei uns gibt es Regeln und Absprachen, die wir gemeinsam mit den Kindern erarbeiten und bildlich festgehalten haben, wie den Gartenführerschein. Dieser wird regelmäßig erklärt und mit den Kindern ab vier Jahren erarbeitet. Bei nicht Einhaltung

der Regeln kann dieser auch von den pädagogischen Fachkräften eingezogen werden. Kinder, die einen Gartenführerschein besitzen, dürfen alleine in den Garten gehen.

In den Turnraum dürfen die Kinder ab vier Jahren auch alleine gehen. Voraussetzung ist auch hier die Regeleinhaltung. Diese ist zum besseren Verständnis bildlich festgehalten.

Gefahr Machtmissbrauch – Vorführen vor Fehlern vor den anderen Kindern usw.:

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, stets respektvoll, sensibel und feinfühlig mit den Kindern umzugehen. Hierbei ist zu beachten, die Kinder als vollwertige, gleichgestellte Persönlichkeiten wahrzunehmen und zu wertschätzend, achtsam und einfühlsam zu behandeln. Eine Gefahr bringt der Machtmissbrauch, der zu vermeiden ist.

Bei Fehlern ist eine vier-Augen-Situation herzustellen und das Thema auf Augenhöhe ohne andere Kinder zu klären. So wird vermieden, dass die Kinder bloßgestellt werden.

Die Kollegen und Kolleginnen sind angehalten, bei Verhalten, das nicht feinfühlig, respektvoll oder sogar übergriffig ist, einzugreifen und zu thematisieren. Die Vorgehensweise sollte sensibel, respektvoll, feinfühlig und verständnisvoll sein.

Falls nötig, ist die Gruppenleitung, Einrichtungsleitung oder das gesamte Team zur Aufarbeitung und der damit verbundenen Verbesserung des Verhaltens zur Hilfe zu holen. Dies soll im Rahmen einer kollegialen Beratung und nicht zur Schuldweisung erfolgen. Auch bei Bedarf in Zusammenarbeit mit den Eltern.

Da wir alle Menschen mit Sorgen, Befindlichkeiten und Bedürfnissen sind, ist es natürlich, dass solche Stationen stattfinden können und niemand davor gefeit ist. Mitarbeiter sind alle verantwortlich in solchen Situationen eventuell einzugreifen.

Verhaltensampel in unserer Kindertagesstätte:

Die Verhaltensampel ist ein wichtiger Bestandteil unseres Schutzkonzeptes. Im gesamten Team wurde besprochen, welches Verhalten pädagogisch unangemessen ist, welches pädagogisch kritisch und welches pädagogisch erwünscht ist. Jede Pädagogische Fachkraft hat ein Dokument erhalten, anhand dessen jeder sein eigenes Verhalten gegenüber den Kindern und Kollegen beobachtet und reflektiert. Bei

Beobachtung kritischer Verhaltensweisen müssen diese, nach Besprechung mit der Leitung, verbessert oder unterlassen werden.

#### **4.3.2 Partizipation/ Beteiligung der Kinder**

Ein großer Fokus liegt auf der Beteiligung der Kinder an ihrem Alltag. Die Partizipation ist ein gesetzlich verankertes Recht aller Menschen. Kinder dürfen und müssen ihren Alltag mitgestalten können und ihre Wünsche und Bedürfnisse erkennen und benennen dürfen. Wir sind verpflichtet, die Kinder zu ermutigen „Nein“ zu sagen, ihre Gefühle zu erkennen und dem Bauchgefühl zu vertrauen. Nur starke Kinder sind sichere Kinder. Durch klare Meinungsäußerung und einer angemessenen Beschwerdekultur ist dies möglich

Die Kinder können in unserer Einrichtung in der Freispielzeit ihr Spiel und mit wem, wie lange sie spielen, selbst bestimmen.

Sie entscheiden auch selbstständig in welchen Bereichen (Gruppenraum, Flurbereich, Spielplatz, Turnraum) sie sich beschäftigen wollen

Beim Essen können die Kinder selbst entscheiden wie viel, was sie essen und bei wem sie sitzen möchten.

Bei Festen dürfen die Kinder auswählen was sie essen und spielen möchten.

#### **4.3.3 Ruhemöglichkeiten für Kinder und Personal**

Die Kinder haben im Verlauf des Tages die Möglichkeit sich zurückzuziehen und sich selber Ruhepausen zu verschaffen. Im U3 Bereich werden zusätzlich feste Ruhe – und Schlafmöglichkeiten angeboten.

Das Personal kann sich in den Pausen aus der Gruppe zurückziehen und auch die Einrichtung verlassen.

#### **4.3.4 Toilettengang/ Wickelsituation**

Wickeln, Sauberkeitserziehung und Toilettengang sind ein äußerst intimer Bereich in der Entwicklung. Die Kinder gehen selbstständig auf die Toilette, dabei sind die Toiletten vor Blicken geschützt aber nicht verschlossen. Es ist Sorge zu tragen, dass sich beim Wickeln des Kindes keine anderen Personen ohne Einverständnis des jeweiligen Kindes im Raum befinden (Intimsphäre). Bei der Sauberkeitserziehung erhalten die Kinder so

viel Unterstützung wie sie benötigen. Beim Reinigen nach dem Stuhlgang tragen die Erzieher und Erzieherinnen Handschuhe. Kinder, Erzieher und Erzieherinnen waschen und evtl. desinfizieren nach dem Toilettengang die Hände. Beim Wickeln werden die Kinder darauf vorbereitet, alle Handlungen mit und am Kind werden sprachlich begleitet. Grundsätzlich gelten Hygiene- und Schutzvorschriften, das Tragen von Schutzhandschuhen, das Reinigen und Desinfizieren der Wickelaufgabe und das Hände waschen. Der direkte Blick auf das zu wickelnde Kind ist eingeschränkt, die Tür zum Wickelraum bleibt immer offen, um Schutz und Sicherheit der Privatsphäre zu gewährleisten.

Es ist Sorge zu tragen, dass beim Wickeln des Kindes, sich keine anderen Personen ohne Einverständnis des jeweiligen Kindes im Raum befinden (Intimsphäre). Hygienesicherheit gewährleistet auch, gebrauchte Windeln in einzelnen Windeltüten im Windeleimer zu entsorgen. Die Dokumentation des Wickelns in einem Wickelprotokoll gibt Übersicht für die Eltern und Erzieher, wie oft gewickelt wurde und welchen Stuhlgang die Kinder hatten.

#### **4.3.5 Sicherheit der Kinder – Sexualpädagogik**

Beim Toilettengang ist darauf zu achten, dass die Privatsphäre der Kinder geachtet wird. Es ist darauf zu achten, dass die Türe beim Wickeln angelehnt ist, wenn sich noch Besucher oder Eltern in der Nähe befinden. Vor dem Wickeln ist den Kindern jeder Schritt anzukündigen. Will ein Kind nicht von einer bestimmten Person gewickelt werden, ist dies, wenn möglich zu akzeptieren und eine andere Person wickelt. Die Wickelsituation ist ein sehr intimer Moment und die Kinder sind hier sehr nackt und ungeschützt. Darum ist es besonders wichtig, den Kindern genau zu erklären, was folgt und somit die Genehmigung dafür einzuholen (begleitetes Handeln!). „Ich zieh dir jetzt die Strumpfhose aus, jetzt mache ich deine Windel auf. Jetzt muss ich den Popo mit einem Feuchttuch abputzen. Jetzt ziehe ich dir die Hose wieder an“. Jeder Schritt soll begleitet werden und ganz vorsichtig vollzogen werden. Schnelles Wickeln soll einem sanften, respektvollen Säubern weichen. Das Wickeln und der Toilettengang ist eine gute Möglichkeit mit den Kindern in einen intensiven, aber ausreichend distanzierten Kontakt zu kommen. Kollegen/innen dürfen und sollen jederzeit den Wickelraum unangekündigt betreten. Dies soll zum Schutz des Kindes, aber auch der wickelnden Mitarbeiterin sein. Die Erzieher/innen wickeln mit Handschuhen und einer

Wickelunterlage mit einer Einwegunterlage. Die gebrauchten Windeln müssen in den Windeleimer geworfen werden. Nach dem Wickeln ist die Fläche zu desinfizieren und ebenso die Hände zu reinigen.

Bei Anzeichen von körperlicher Gewalt und sexueller Gewalt, ist die Leitung zu informieren, um ggf. entsprechende und notwendige Schritte einzuleiten.

Um den Kindern einen Schutz vor Übergriffen zu geben, ist es wichtig, die Geschlechtsteile mit den richtigen Begriffen zu benennen. Es wird im Alltag vermittelt, dass der Körper jedem alleine gehört und niemand, keine anderen Kinder und Erwachsene, sie anfassen dürfen. Bei Übergriffen durch andere Kinder, z.B. wenn in die Toilette geschaut wird, wenn Kinder sich ausziehen sollen oder ähnlichem, erfolgt ein klärendes Gespräch. Hierbei wird darauf geachtet sensibel vorzugehen und nicht zu überdramatisieren, aber das Thema als wichtig darzustellen.

Wenn ein Kind häufiger sich selbst befriedigt, sollte man das Kind alleine zur Seite nehmen (ohne andere Kinder), Man sollte es positiv erklären, dass es okay ist, wenn ihnen das gefällt, aber dass sie dies bitte nur dann machen, wenn sie alleine sind. Z.B. zu Hause im Bett. Denn die anderen Kinder stört das sonst eventuell und den gestörten Kindern macht das kein so schönes Gefühl. Wichtig ist es, dass das Kind das positive Gefühl mitnimmt, nichts falsch zu machen und es ganz normal ist.

#### **4.3.6 Umziehen**

Wenn ein Kind sich einnässt oder einkotet, nehmen wir das Kind diskret aus dem Raum. Im Wickelraum oder Waschraum geben wir Hilfestellung beim Umziehen, dazu legen wir eigene Wechselkleidung des Kindes oder Wechselwäsche der Kita bereit. Die verunreinigte Kleidung wird in einem wasserfesten Beutel oder einer Tasche aufbewahrt und mit nach Hause geschickt.

Das Umziehen der Badesachen im Sommer geschieht nicht im Blickfeld der Öffentlichkeit. Zurückhaltende Kinder können sich auch im Waschraum umziehen. Kinder sollen nicht unbekleidet herumlaufen.

Beim Turnen ziehen sich die Kinder nach Bedarf mit Hilfe oder alleine um (Turnhose, T-Shirt und Schläppchen). Nach dem Turnen wird wieder die Alltagskleidung angezogen. Turnkleidung wird im Kleidersack an die Garderobe gehängt. Kinder

waschen ihre Hände und trinken nach dem Sport. Unter kulturellen Besonderheiten können Jungen und Mädchen sich auch getrennt umziehen. (4.3.7 Bedürfnisse der Kinder)

#### **4.3.7 Bedürfnisse der Kinder**

Die Bedürfnisse der Kinder sind uns sehr wichtig und stehen über den Bedürfnissen der Erzieher und Erzieherinnen. Generell stehen die Bedürfnisse des einzelnen Kindes im Vordergrund, trotzdem soll das Bedürfnis eines Kindes nicht das der anderen Kinder einschränken oder andere Kinder gefährden.

Ist das der Fall, muss dies mit dem Kind besprochen werden.

Die Kinder sollen ihre Bedürfnisse erkennen und benennen können, aber auch lernen, dass nicht immer nur ihre eigenen Bedürfnisse erfüllt werden.

Dies sind Erfahrungen, die auch wichtig für das weitere Leben der Kinder sind, da die Kinder lernen sollen nicht immer ihre eigenen Bedürfnisse erfüllen zu wollen, sondern auch die der Gemeinschaft zu respektieren und umzusetzen.

Aufgabe der Erzieher und Erzieherinnen ist es, immer wieder zu prüfen, ob das angebotene Tagesprogramm den Bedürfnissen der Kinder entspricht. Es sollen zu lange konzentrationsintensive Angebote und Stuhlkreise vermieden werden und auch bewegungsintensive Beschäftigungen angeboten werden. Somit werden die Bedürfnisse der Kinder, die viel Bewegung brauchen, befriedigt und sie sind danach offen für ruhigere und konzentrationsintensivere Beschäftigungen.

#### **4.3.8 Umgang mit Essen und Trinken**

Die Kinder bringen ihr Essen (Frühstück und teilweise Mittagessen) von zuhause mit. Das Essen findet gemeinsam statt. Wir achten beim Essen auf gesundes und vollwertiges Essen. Die Kinder dürfen nach ihren Bedürfnissen selber entscheiden, was und wieviel sie essen. Wir achten darauf, dass die Kinder genügend trinken. Als Getränk bieten wir Wasser und Tee, sowie in den Sommermonaten Schorle und den Wintermonaten Kaba an. Im Sommer dürfen alle Kinder eigene Trinkflaschen für die Gartenzeit mitgebracht werden. Diese werden von uns mit Wasser nachgefüllt.

Wir versuchen die Kinder zum Essen zu motivieren, zwingen sie aber nicht. Kinder sollen ein natürliches Sättigungsgefühl entwickeln.

Wir sprechen die Eltern darauf an, falls die Portionen zu groß oder zu klein sind und bei Bedarf auch auf ungesundes/gesundes Essen.

Zusätzlich bieten wir in allen Gruppen täglich einen Obst- und Gemüseteller an. Hier nehmen wir teil am Schulmilchprogramm. (siehe Konzeption) Vor und nach dem Essen wird auf Hygiene geachtet (Toilettengang und Hände waschen). Leicht verderbliche Lebensmittel (Joghurt oder Müsli) werden bis zum Essen im Kühlschrank aufbewahrt.

#### **4.3.9 Bewegung für die Kinder**

Zu den Grundbedürfnissen der Kinder zählt auch die Bewegung. Wir bieten den Kindern verschiedene Bewegungsmöglichkeiten an. Zum Beispiel:

- a. Selbstständiges Spielen im Turnraum und im Garten, jeweils drei Kinder ab vier Jahren pro Gruppe.
- b. Angeleitetes gruppenübergreifendes Turnen im Turnraum
- c. Kurze Renn- oder Turnaktion vor Geburtstagen oder andere Situationen, die langes Stillsitzen verlangen.
- d. Situationsangepasste Bewegungsangebote
- e. Wir gehen jeden Tag raus, damit Bewegung für die Kinder sichergestellt wird. Wenn wir nicht in den Garten gehen können, weil es regnet, gehen wir in die Außenhalle oder in den Turnraum.

Wir achten darauf, dass zwischen ruhigen Angeboten und Bewegung abgewechselt und das Intervall an die Bedürfnisse der Kinder angepasst wird.

#### **4.3.10 Umgang mit Konflikten**

Im Falle es kommt zu einer Konfliktsituation zwischen Pädagogischen Fachkräften, ist es angebracht, einen ruhigen Weg zur Konfliktlösung zu gehen.

- Mit dem Kollegen – der Kollegin über die Situation sprechen.
- Wenn dieses Gespräch zu keinem positiven Ergebnis führt, die Leitung der Kita mit einbeziehen.

- Eventuell noch mit der Personalversammlung oder dem Personalrat sprechen.

Im Fall, es kommt zu Konflikten mit Eltern, wird derselbe Weg gegangen.

Bei schwierigen Situationen mit Eltern und Kindern, können die Pädagogischen Fachkräfte ihre Kollegen um Hilfe bitten und wenn möglich, sich distanzieren.

Einen Gesprächstermin anbieten, wobei es angebracht ist, mit dem Kind immer auf Augenhöhe zu sprechen.

Bei jeder Konfliktsituation ist es wichtig, einen ruhigen Raum aufzusuchen und im Gespräch Ruhe zu bewahren und sachlich zu bleiben.

#### **4.3.11 Fallbesprechungen**

Um Kinder vielseitig fördern und fordern zu können, werden regelmäßig durch Fallbesprechungen in der Teambesprechung mit Hilfe eines Formulars einzelne Kinder und/oder Situationen durchleuchtet. So kann durch den Perspektivwechsel und verschiedener Sichtweisen Themen vielschichtiger angegangen werden. Das Team achtet hierbei auf Sachlichkeit und Professionalität. Dieses Verfahren dient als Unterstützung der Selbstreflektion, aber auch als Hilfe beim Einschätzen und Umgang mit besonderen Kindern und Familien.

#### **4.3.12 Familien- und Erziehungspartnerschaften**

Für uns ist die Zusammenarbeit mit allen Familien ein wichtiger Bestandteil unsere Tätigkeit. Verschiedene kulturelle, familiäre oder sonstige Gegebenheiten sind zu akzeptieren und zu respektieren. Jeder soll den anderen so akzeptieren wie er ist.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben allen Familienmitgliedern, Großeltern und sonstigen Personen höflich und respektvoll gegenüber zu treten. Wir erwarten dies aber auch von unserem Gegenüber. Durch einen guten Umgang miteinander werden wir unserer Vorbildfunktion der Kinder gegenüber gerecht.

Wir akzeptieren die Meinung der Eltern, haben dennoch die Aufgabe, ihnen die Bedürfnisse ihrer Kinder klar mitzuteilen, wenn sie Fördermaßnahmen wie Logopädie, Ergotherapie, den Wechsel in eine Fördereinrichtung, eine Einzelintegration oder mehr Förderung zu Hause brauchen.

Die Zusammenarbeit mit den Familien /Erziehungsberechtigten ist wichtig. Auch der Elternbeirat unterstützt in allen Bereichen der Kita in Absprache mit Team und Träger.

### **4.3.13 Fortbildungen**

Die Arbeit mit Kindern erfordert Kompetenz, Flexibilität und Aneignung von Fachwissen. Um hier immer auf dem aktuellen Stand zu sein, ist jedes Teammitglied verpflichtet, sich weiterzubilden. In diesem Zusammenhang gibt es ein festes Budget, damit jeder Mitarbeiter in Einzel- oder Inhouse Schulungen sein Wissen erweitern kann. Zusätzliche Möglichkeiten sind Infoveranstaltungen, Arbeitskreise und andere Weiterbildungsveranstaltungen.

Hierfür bietet der Träger einen ausreichenden Fortbildungsetat, der von allen Mitarbeitern genutzt werden kann.

## **4.4 Verhaltensregeln**

### **4.4.1 Alkohol**

Das Trinken von Alkohol oder angetrunken im Kindergarten zu arbeiten, ist nicht gestattet.

### **4.4.2 Umgang mit Beschwerden, Hinweisen und Meldungen**

Jährlich werden Umfragen angeboten, in denen Eltern anonym die Möglichkeit haben positive oder auch negative Rückmeldung zu geben. Die Umfragen werden auch zusammen mit dem Elternbeirat ausgewertet und besprochen.

Auch steht es den Eltern frei, über den Elternbeirat direkte Rückmeldung zu geben oder sich mit persönlichen Problemen direkt an die Leitung zu wenden.

Rückmeldung erfolgt entweder direkt in einem persönlichen Gespräch mit dem Mitteilenden oder werden nach Absprache mit dem Elternbeirat und dem Team nach der Auswertung öffentlich ausgehängt.

### **4.4.3 Kleiderordnung für das Personal**

Die Kleidung soll zweckmäßig und angemessen sein, da das Personal eine Vorbildfunktion gegenüber den Eltern und Kindern hat. Somit sind keine hohen Schuhe, tiefer Ausschnitt und zu kurze Röcke oder enge Shorts zu tragen. Bei Ausflügen ist die Kleidung dem Wetter anzupassen (Schuhe, Rucksack, Sonnenschutz und Kopfbedeckung).

### **4.4.4 Rauchen**

Es gilt ein generelles Rauchverbot für Personal, Eltern und Besucher im Kindergartengebäude und auf dem Außengelände. Insbesondere bei Veranstaltungen.

### **4.4.5 Handynutzung**

Grundsätzlich ist die private Nutzung der Handys untersagt. Gebrauch bei Notfällen oder Ausflügen mit den Kindern ist gestattet.

Die Zusätzliche Fachkraft kann über den Messengerdienst „Signal“ mit den Fachkräften der anderen Kindergärten in Verbindung stehen.

### **4.4.6 Mittagessen**

Beim warmen Mittagessen, das gebracht wird, gelten erweiterte Bestimmungen. So wird die Temperatur bei Anlieferung und vor der Ausgabe gemessen und dokumentiert. Die Speisen werden optisch und geschmacklich geprüft. Mit der Küche wird Kontakt gehalten und regelmäßig Rückmeldung gegeben.

## **5. Allgemeine Bedingungen und Pflichten, Sicherheit und Schutz allgemein**

### **5.1. Schweigepflicht**

Grundsätzlich gilt im Bereich der Kita Datenschutz und Schweigepflicht. Daten, Vorgänge und Beobachtungen dürfen nicht nach außen getragen werden. Darüber werden alle Mitarbeiter im Team jährlich unterwiesen und müssen dies durch ihre Unterschrift bestätigen. Weitere Personen, die sich in der Kita aufhalten, wie Praktikanten während ihrer Ausbildung, Eltern die hospitieren, Eltern die während der Eingewöhnung in der Gruppe sind oder Eltern, die im Elternbeirat tätig sind, werden gesondert unterwiesen und müssen dies auch durch Ihre Unterschrift bestätigen.

## **5.2 Entbindung der Schweigepflicht**

Im Betreuungsvertrag der Einrichtung ist die Einwilligung der Zusammenarbeit mit Fachdiensten zum Zweck der Früherkennung und Prävention im Anhang des Vertrages. Die Einwilligung kann bei Vertragsabschluss, aber auch später erfolgen. Grundsätzlich gilt aber, dass vor Kontaktaufnahme zu Fachdiensten ein Gespräch über das konkrete Vorgehen geführt wird. Die letztendliche Entscheidung, ob ein Kind einem Fachdienst vorgestellt wird oder nicht, liegt bei den Eltern.

Liegt der Verdacht einer Behinderung des Kindes vor und stellen die Eltern es trotz wiederholter Hinweise, die dokumentiert werden, nicht einem Arzt oder Beratungsstelle vor, wird der Sachverhalt dem Jugendamt weitergeleitet.

## **5.3 Aufsichtspflicht**

Besuch fremder Menschen:

Ist eine unbekannte Person auf dem Grundstück oder in der Einrichtung sind alle Mitarbeiter verantwortlich abzuklären, wer das ist und was diese Person möchte. Fremde, die zur Abholung von Kindern im Haus sind, müssen ihren Ausweis zeigen. Andere Personen werden zu dem gewünschten Ort begleitet. Oder die Personen werden aus dem Haus geleitet und kontrolliert, ob sie die Einrichtung verlassen haben. Bei Besuch von Handwerkern wird überprüft, ob diese tatsächlich einen Auftrag bei uns im Haus haben und werden über unsere Regeln kurz informiert (Keine gefährlichen Gegenstände herumliegen lassen, Türen schließen, Lärmpausen wegen der Schlafzeiten, Verhaltenskodex). Die Kinder müssen beim Verlassen der Gruppenräume bei Anwesenheit von Besuchern besonders geschützt und begleitet werden. Jeder Mitarbeiter, Mitarbeiterin muss jederzeit den Schutz der Kinder im Fokus haben.

Buskinder:

Die Kinder, die mit dem Bus fahren, werden von zwei Busbegleitern begleitet. Die Kinder werden von einem Busbegleiter morgens im Bus bis zur Haltestelle an der sie aussteigen, begleitet. Die zweite Busbegleitung wartet an der Haltestelle und hilft den Kindern beim Aussteigen. Sie begleiten die Kinder verkehrssicher bis zur Einrichtung. Der Busbegleiter hat die Aufgabe, die Sicherheit der Kinder im Bus und im Straßenverkehr zu gewährleisten.

Die Busbegleiter haben mit Einverständnis der Eltern alle Telefonnummern der Buskinder. Sie können bei Bedarf mit den Eltern in Verbindung treten. Bei Unklarheiten schließen sie telefonisch Absprachen mit dem Kindergarten.

Garten/Turnraumzeit:

Bis zu sechs Kindern, ab vier Jahren, dürfen, wenn sie einen Spielplatzführerschein erfolgreich bestanden haben, den Kindergartenspielplatz nach Absprache ohne Aufsichtsperson benutzen. Die Aufsichtspflicht haben die jeweiligen Gruppenerzieher, die die Kinder, über die großen Fenster im Raum, sehen. Bei nicht Einhaltung der Spielplatzregeln, wird das jeweilige Kind in die Gruppe geholt, das Verhalten und die Regeln werden besprochen.

Der Turnraum darf unter bestimmten Voraussetzungen ohne Aufsichtsperson von insgesamt sechs Kindern benutzt werden. Die Aufsichtspflicht haben die jeweiligen Gruppenerzieher und Erzieherinnen.

Aufsicht:

Die Eltern übergeben die Aufsichtspflicht bei Abgabe der Kinder in der Gruppe. Die Kinder dürfen nicht alleine in die Einrichtung kommen, da wir so nicht gewährleisten können, dass die Kinder in der Gruppe ankommen. Bei der Abholung müssen die Kinder sich verabschieden, damit die Erzieher und Erzieherinnen die Kinder als abgeholt wahrnehmen können.

#### **5.4 Gartenbetreuung**

Mitarbeiter des Bauhofs, insbesondere unser Spielplatzwart, überprüfen in einem regelmäßigen Turnus den Zustand der Spielgeräte und den allgemeinen Zustand der Gartenfläche. Alle Mitarbeiter der Einrichtung haben zudem ein Auge darauf. Auffälligkeiten werden an den Sicherheitsbeauftragten bzw. an die Leitung weitergegeben, die diese dann an die Stadt weiterleiten.

Für die Pflege des Grünbereiches ist das Personal der Grünkolonne verantwortlich. Bei der Begrünung wird auf allergieauslösende und giftige Pflanzen verzichtet. Ebenso achtet jeder Mitarbeiter auf Sauberkeit. Im Winter wird von Mitarbeitern der Stadt

Schnee geräumt, das ganze Jahr über Sand gekehrt und im Herbst Laub beseitigt. Auch hier unterstützt das Kitateam, wenn notwendig.

Die erste pädagogische Fachkraft, die an einem Tag in den Garten geht, muss nach Gefahrenquellen Ausschau halten und diese beseitigen.

## **5.5 Sommer Großdesinfektion**

Im Sommer werden alle Gegenstände besonders gereinigt und desinfiziert. Jede Gruppe ist dafür zuständig, dass alle Spielsachen sauber gemacht, alle Kuscheltiere und Wäschestücke gewaschen und geflickt werden und alle Möbel abgeputzt und gegebenenfalls repariert werden. Dieser Großputz betrifft die komplette Reinigung. Alle Teammitglieder sind für die Teilbereiche gesondert zuständig, für die sie eingeteilt sind. Die Liste hängt in der Küche. Die komplette Einrichtung muss vom gesamten Team hier gereinigt, desinfiziert und instandgesetzt werden. Nach Möglichkeit werden hierbei auch die Kinder mit einbezogen.

Hier ist auch der bayerische Infektions – und Hygieneplan zu beachten.

Der Spielbereich Eingangshalle wird alle 14 Tage gereinigt

Der Wickelbereich muss nach jedem Wickeln desinfiziert werden.

Die Küche wird zweimal im Jahr komplett gereinigt.

## **5.6 Datenschutz, Nachrichten an Eltern**

Die Datenschutzrichtlinien sind dem Betreuungsvertrag angehängt. Eltern werden bei der Aufnahme darüber informiert und müssen diese unterschreiben. Alle wichtigen Unterlagen werden in einem verschlossenen Schrank im Büro aufbewahrt. Der PC ist durch Passwörter vor Benutzung Unbefugter geschützt. Alter Ordner und Daten werden fünf bis zehn Jahre lang im Keller der Einrichtung aufbewahrt. Das Büro wird verschlossen, wenn es nicht besetzt ist.

Beim Fotografieren von Kindern, ist immer auf Datenschutz zu achten. Bilder von Kindern dürfen nur mit der Kindergartenkamera gemacht werden. Außerdem dürfen Kinder nur mit der ausdrücklichen schriftlichen Einverständniserklärung der Eltern

fotografiert werden. Liegt diese nicht vor, werden grundsätzlich keinerlei Fotos gemacht. Fotos werden zeitnah ausgedruckt und sofort gelöscht. Liegt nach dreimaliger Aufforderung kein Einverständnis der Eltern vor, werden keine digitalen Aufnahmen gemacht. Jede Gruppe legt eine entsprechende Liste an, auf der die Namen aller Kinder ohne Einverständnis vermerkt sind.

Für das Filmen zur Marte Meo Entwicklungsdokumentation wird ein entsprechendes Formular „Videoaufnahme“ verwendet. Es wird nur gefilmt, wenn ein ausdrückliches Einverständnis seitens der Eltern vorliegt. Filme sollten zeitnah verwendet und dann gelöscht werden.

Interne Listen, Unterlagen und Schreiben sind so aufzubewahren, dass sie von Unbefugten nicht einzusehen sind. Bei Gesprächen mit Eltern ist auf Privatsphäre zu achten und die Eltern in einen ruhigen Raum zu bitten. Personal sowie Praktikanten werden regelmäßig auf Datenschutzrichtlinien hingewiesen und müssen diese unterschreiben.

## **5.7 Haftpflicht**

Alle Kinder und Pädagogische Fachkräfte der Kindertagesstätte sind über die gesetzliche Unfallversicherung - GUV versichert. Diese Versicherung deckt mögliche Unfälle und die dadurch verursachten Schäden auf dem direkten Weg zwischen der Kita und zuhause sowie eventuelle Berufskrankheiten. Außerdem werden Schäden im Kitagebäude und auf dem gesamten Kitagelände berücksichtigt. Diese Versicherung läuft über den Träger, die Stadt Marktheidenfeld.

Anhänge

## **Verhalten bei Feueralarm**

Bei Ertönen des „Signals“, sind alle Mitarbeiterinnen angewiesen, die Kinder über die entsprechenden Notausgänge in Sicherheit zu bringen.

Die Leitung der Einrichtung oder deren Stellvertreterin setzt unverzüglich den entsprechenden Notruf ab

### **Nr. 112**

Die Leitung verlässt als Letztes das Gebäude.  
Im Einzelnen sieht das folgendermaßen aus:

Die Kinder in den Gruppenräumen verlassen unverzüglich und ohne Umwege den Raum über das mittlere Fenster und begeben sich auf die Wiese des Spielplatzes am Kletterhaus. Es folgt die Kontrolle durch die

### **Anwesenheitsliste**

Die Zweitkraft geht mit den Kindern raus und ist ständig bei der Gruppe.  
Dort ist das Eintreffen der Rettungskräfte abzuwarten.

Die Gruppenleitung schließt alle Fenster und Türen und schaut noch einmal in den Räumen und auch auf den Toiletten nach Kindern und begibt sich ebenfalls nach draußen zu den Kindern.

Ist eine Mitarbeiterin zum Zeitpunkt des Alarms allein in ihrer Gruppe, bringt sie zuerst die Kinder in Sicherheit und überprüft dann die Vollständigkeit der Gruppe.

Eingangshalle und Küche sind über den Notausgang/Eingangshalle zu verlassen. Die Tür kann mit dem Notfall-Riegel geöffnet werden.

Kontrolle für Turnraum übernimmt die Gruppenleitung der Küken, Gr. III.  
Für Küche & Eingangshalle ist die Gruppenleitung der Löwen, Gr. I verantwortlich.

Die Leitung der Einrichtung geht, wenn es die Situation zulässt noch einmal durch die Einrichtung, um nach evtl. Kindern zu sehen & Fenster & Türen zu schließen.

Anschließend begibt sie sich dann ebenfalls zu Ihrer Gruppe.

Alle Mitarbeiter/innen sind angehalten Ruhe zu bewahren und Panik zu verhindern.  
Sie sind ferner angewiesen der Leitung Auskunft über die Vollständigkeit der Gruppe zu geben, damit diese Informationen an die Rettungskräfte weitergeben kann!

Unterschrift Leitung

.....

# Notfallplan für personelle Engpässe

Um eine gute pädagogische Betreuung der Kinder in unserer Kita sowie das Kindeswohl und die Aufsichtspflicht in unserer Kita zu gewährleisten, müssen in der Gestaltung des Dienstplanes/Arbeitsalltags auch die „schwierigen“ Zeiten Beachtung finden.

Durch das Fehlen von pädagogischen Fachkräften durch

- Urlaub
- Fortbildung
- Krankheit

ergeben sich Engpässe in der Kontinuität der Tagesabläufe. Die Rituale, die den Kindern Sicherheit und Vertrauen geben, stehen in diesen Zeiten nur vermindert zur Verfügung. Das bedingt einige Konsequenzen, die in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern Auswirkungen haben.

## Dies sind unter anderem:

- Minderung/Wegfall von Teilen des päd. Angebots
- Aufbau von Überstunden einiger MitarbeiterInnen, dadurch Überstundenabbau im regulären Alltag ohne Personalengpass
- Urlaubssperre für neuen Urlaub in dieser Zeit
- Verschiebung von Dienst- und Pausenzeiten
- Wegfall von Vorbereitungszeiten- Leitungszeiten der stellv. Leitung und im Nachgang auch der Leitungszeiten der Leitung für Dinge die aufzuschieben sind
- Gruppenzusammenlegungen
- Einsatz von Vertretungskräften
- Öffnungszeitenreduzierung
- Gruppen-Schließung, bzw. Einrichtung einer Notgruppe\* bis hin zu Schließung der Einrichtung

\*Was meint Notgruppe:

Die Möglichkeit und das Funktionieren einer Notgruppe hängt von der Solidarität aller Eltern ab: Kinder, deren Eltern eine andere Betreuungsmöglichkeit haben, **sollen** in dieser Zeit die Einrichtung nicht besuchen.

Ist die Anzahl der zu betreuenden Kinder für den Mindestpersonalschlüssel zu hoch und damit die Gewährleistung der Aufsichtspflicht nicht mehr erfüllt, muss die Einrichtung schließen.

## Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von personellen Engpässen

- Außerhalb der Ferienzeit dürfen nur ..... Personen in Urlaub oder auf Fortbildung gehen. Hierbei muss abgeklärt sein, welche Personen auf Abruf zu erreichen sind
- Praktikanten und Personen über dem Stellenplan, sind nicht im Notfall zu berücksichtigen. Sie können aber zu Aufrechterhaltung der Kita mit einbezogen werden.
- Bei voller Belegung der Kinderzahlen muss jeder Bereich/ Gruppe über die gesamte Kernzeit besetzt sein

- Bei ... Gruppen/Bereichen heißt das, das bei weniger als ... Personen Fachpersonal, die Vollzeit arbeiten können, die Öffnungszeit auf max. 8h pro Tag verringert werden muss.
- Ebenso können in dieser Zeit keine extra Angebote z.B. Ausflüge stattfinden.
- Bei überwiegendem Fehlen von Vollzeitkräften z.B. Krankheit und Fortbildung, kann die Kita kurzfristig ab *14:00 Uhr* geschlossen werden wenn,
  1. keine Teilzeitkräfte den Dienst kurzfristig übernehmen können
  2. wenn aus Erfahrung schon weniger Kinder kommen z.B. Ferienzeit
  3. es keine Teilzeitkräfte den Dienst gibt, die den Dienst übernehmen können
- die Leitung und die stellv. Leitung dürfen nicht gleichzeitig in Dauerurlaub (1 – 3 Wochen) gehen
- die Leitung oder stellv. Leitung auch im Urlaub, Krankheit, Fortbildung angerufen werden kann (es ist bekannt wer angerufen kann oder angerufen werden soll)
- fehlt das gesamte Krippenpersonal, dürfen die Ü2 Kinder in der Kita mitlaufen. Die Kinder unter 2 Jahren müssen dann zu Hause bleiben.

### **Für die Kita ist der Notfallplan in 3 Stufen eingeteilt.**

**1.Stufe:** bei Fehlen von *ein bis zwei* ErzieherInnen durch unvorhergesehene Krankheit muss am selbigen Morgen durch die Leitung geklärt werden:

- Wie viel Fachkraftstunden fallen wo und für welchen Zeitraum aus? Besonders sensibel zu betrachten ist der U 3 Bereich.
- Sind Früh- oder Spätdienst, Mittagessensdienst oder Pausen anderer Mitarbeiter betroffen und wer kann die Angebote/Aufgaben der ErzieherInnen übernehmen?
- Evtl. werden Vertretungskräfte angefragt

Das Fehlen von ein bis zwei päd. Kräften kann in der Regel durch die Größe des Teams personell gut aufgefangen werden.

**2.Stufe:** bei Fehlen von *mehr als zwei* ErzieherInnen durch Krankheit, Urlaub oder Fortbildung

Bei Krankheit einer Vollzeitkraft kommt es zu Verschiebungen der Dienstzeiten der Teilzeitkräfte und ggfs. zum Aufbau von Überstunden der vertretenden MitarbeiterInnen.

- müssen ggfs Angebote oder Projekte ausfallen
- werden zusätzlich Vertretungskräfte angefragt
- Steht keine Vertretungskraft zu Verfügung darf auch ein Mitarbeiter über eine Zeitarbeitsfirma in Anspruch genommen werden
- können keine neuen Urlaubswünsche in dieser Zeit berücksichtigt werden
- im Nachmittagsbereich werden Gruppen zusammengelegt

**3.Stufe:** bei Ausfall von mehr als 30 Prozent der zur Verfügung stehenden Fachkraftstunden

- Vertretungskräfte werden angefordert
- wenn möglich werden Gruppen zusammengelegt
- im Hortbereich wird die Erledigung der Hausaufgaben auf die Eltern übertragen bzw. finden die Hausaufgaben ohne Aufsicht einer Erzieherin statt
- in Absprache mit dem Träger kann eine Notgruppe für Berufstätige eingerichtet werden
- Früh- bzw. Spätdienst können evtl. nicht stattfinden bis hin zu einer Reduzierung der Kern-Öffnungszeit
- Im akuten Notfall muss die Einrichtung kurzfristig komplett geschlossen werden

Gegebenenfalls kann ein Ampelsystem für Eltern aushängt werden, damit diese über den Personalstand informiert sind. Dies kann wie folgt aussehen:

Grün: Stufe 0 (alle sind da), Grün/Orange: Stufe 1, Orange: Stufe 2; Rot: Stufe 3.

Es kann eine entsprechende Ampel gebastelt werden und im Eingangsbereich der Kita hängen. So wissen die Eltern bereits beim Betreten der Kita, wie der aktuelle Personalstand ist und welche Konsequenz dies für den Tag oder die Woche hat

Die Eltern werden über *Aushang an der Tür, Rundmail oder eine Telefonkette* über die Situation informiert.

#### **Anlage: Beispiel-Vorlage zur freiwilligen Elternabfrage**

#### **Elterliche Unterstützung bei personellen Engpässen**

Um bei personellen Engpässen schnell reagieren zu können, bitten wir Sie, als Eltern, uns bei der Umsetzung des Notfallplanes im Rahmen Ihrer Möglichkeiten zu unterstützen. Ihre Angaben helfen uns, eine Notfallliste zu erstellen.

Name des Kindes/ der Familie: \_\_\_\_\_

Ich habe im Notfall die Möglichkeit mein Kind anderweitig zu betreuen. An folgenden Tagen kann mein Kind zuhause oder anderweitig betreut werden:

Mo       Di       Mi       Do       Fr

Ich habe im Notfall keine anderweitige Betreuungsmöglichkeit für mein Kind.

Ich \_\_\_\_\_ (Name der Person) kann im Notfall in der Kita bei der Mitbetreuung helfen (erweitertes. Führungszeugnis, Infektionsschutzbelehrung, etc. erforderlich)

Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe und Unterstützung!

---

|       |      |              |
|-------|------|--------------|
| Datum | Name | Unterschrift |
|-------|------|--------------|

**Viele Faktoren hängen von der Größe der KiTa, der Struktur des Trägers und vielen anderen Gegebenheiten ab. Aus diesem Grund ist der vorgenannte „Notfallplan“ als Anregung zur Vorbereitung auf Notfallsituationen durch Personalausfall zu sehen.**

**Zur leichten Bearbeitung geben wir Ihnen diese Vorlage im Word-Format weiter. Wir freuen uns, wenn Sie uns über Ihre Erfahrungen berichten und ggf. auch die von Ihnen erarbeiteten Notfallpläne zu unserer Information zusenden.**