KITA

Obersimmental

Organisatorisches Konzept

Einleitung

Das organisatorische Konzept zeigt die Strukturen, Regelungen und Rahmenbedingungen der KiTa Obersimmental auf. Das organisatorische Konzept legt die Handhabung und Tätigkeiten im KiTa-Alltag fest und dient dem Betreuungsteam als organisatorische Stütze.

Im organisatorischen Konzept werden die Funktionen, der Tagesablauf, das Eingewöhnungsmodell und das Bezugspersonensystem definiert. Zudem werden die Verpflegung, die Hygiene- und Putzarbeiten geregelt sowie die Handhabung zur Einarbeitung von neuen Mitarbeiter:innen und Schnupperpraktikant:innen.

Das organisatorische Konzept basiert auf den festgelegten Grundlagen, Visionen und Zielen aus dem Leitbild und widerspiegelt die pädagogische Haltung aus dem pädagogischen Konzept.

1 Trägerschaft KiTa Obersimmental

Als Trägerschaft der KiTa Obersimmental Zweisimmen und der KiTa Obersimmental Lenk fungiert der Verein Kindertagesstäte KiTa Obersimmental. Die beiden KiTas, KiTa Obersimmental Zweisimmen und KiTa Obersimmental Lenk, werden seit Frühjahr 2023 auf Kantonsebene als zwei KiTas unter der Trägerschaft KiTa Obersimmental geführt. Für beide KiTas wurde über die Plattform kibon.ch ein Account eingerichtet und betrieben.

Die 22 subventionierten KiTa-Plätze der KiTa Obersimmental wurden auf die KiTa Obersimmental Zweisimmen und die KiTa Obersimmental Lenk aufgeteilt. Die KiTa Obersimmental Zweisimmen bietet 14 KiTa-Plätze an und fungiert als Haupt-KiTa. Die KiTa Obersimmental Lenk bietet 8 KiTa-Plätze an.

Die KiTa Obersimmental wird in der Betriebsform GmbH geführt.

2 Führungsorgane, Betreuungsteam, Funktionen und Kompetenzbereichen

2.1 Gesellschafterversammlung

Die Gesellschafterversammlung ist das oberste Organ der KiTa Obersimmental GmbH.

Die Gesellschafterversammlung besteht aus den Mitgliedern des Vereins Kindertagesstätte KiTa Obersimmental.

Die Gesellschafterversammlung wählt die Geschäftsführung für jeweils drei Jahre wie es in den GmbH-Statuten festgelegt ist und definiert die Stellenbeschreibung der Funktionen Geschäftsführung und KiTa-Leitung. Die Gesellschafterversammlung legt die Rahmenbedingungen der KiTa Obersimmental durch die Konzepte Leitbild, Pädagogisches und Organisatorisches Konzept sowie die Lohntabelle und die Anzahl der Ferienwochen fest und kann diese bei Bedarf anpassen.

An der jährlichen Gesellschaftsversammlung wird das von der Geschäftsführung festgelegte Jahresbudget sowie auch die Jahresrechnung geprüft und genehmigt. Der Vorsitzende der

Gesellschaftsversammlung führt durch die von der Geschäftsführung einberufene Gesellschafterversammlung.

2.2 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung besteht aus ein bis zwei Personen (20−40 Stellenprozente). Besteht die Geschäftsführung aus zwei Personen bestimmt die Gesellschafterversammlung den Vorsitz der Geschäftsführung.

Pro Quartal findet eine Geschäftsführungssitzung statt. Der Vorsitzende der Gesellschafterversammlung, die Vereinsvertretung sowie die KiTa-Leitung, sofern diese nicht Teil der Geschäftsführung ist, nehmen an der Geschäftsführungssitzung teil. Die Geschäftsführungssitzung wird von der Geschäftsführung einberufen und geleitet.

Die Geschäftsführung ist für die Personal- und Ausbildungsplatzrekrutierung zuständig, in Zusammenarbeit mit der KiTa-Leitung, führt Bewerbungsgespräche und erstellt die Arbeitsverträge, Ausbildungs- und Praktikumsverträge sowie die Stellenbeschreibungen der Funktionen Gruppenleitung 100%, Gruppenleitung Teilzeit, Miterzieher:in, Ausbildung und Praktikum. Besteht die Geschäftsführung und KiTa-Leitung aus derselben Person wird an der Gesellschafterversammlung ein Vorstandsmitglied aus dem Verein KiTa Obersimmental für das Ressort Personalwesen rekrutiert.

Die Geschäftsführung ermöglicht Weiterbildungen, erstellt das Jahresbudget, bestimmt den Betreuungsschlüssel und ist das Kontrollorgan für die Auslastung sowie dem Einhalten des Jahresbudgets. Die Geschäftsführung führt das Rechnungswesen (Inkasso). Die Geschäftsführung führt einmal pro Jahr eine Zufriedenheitsumfrage bei den Eltern und Teammitgliedern in schriftlicher Form durch und beruft die Gesellschafterversammlung einmal pro Jahr ein.

2.3 Das Betreuungsteam

Das Betreuungsteam besteht aus der KiTa-Leitung, Fachpersonen Betreuung Kind, Miterzieher:innen, Auszubildenden und Praktikant:innen.

Vision Betreuungsteam: «Gemeinsam sind wir stark»

Ziel des Betreuungsteams: «Das Betreuungsteam der KiTa Obersimmental entwickelt sich gemeinsam weiter, die Individualität der einzelnen Teammitglieder wird akzeptiert, man steht füreinander ein und lebt eine offene Kommunikations-Kultur.»

2.3.1 KiTa- Leitung (Min. 60−100%)

Die KiTa-Leitung ist zuständig für das Umsetzten der Konzepte, erstellt die Arbeitspläne, führt das Betreuungsteam, leitet die Teamsitzung und ist zuständig für die Auslastung der 22 KiTa Plätze (Zweisimmen 14 und Lenk 8).

Die KiTa-Leitung rekrutiert gemeinsam mit der Geschäftsführung das Personal und die Ausbildungs- und Praktikumsplätze. Die KiTa Leitung führt jährlich eine Qualifikationsgespräche mit den Mitarbeiter:innen der KiTa Obersimmental durch.

Die KiTa-Leitung erstellt die Präsenzpläne, definiert Jahresziele, Monatsziele und Wochenziele im Wochenplan. Die KiTa-Leitung führt die Eintrittsgespräche, koordiniert die Eingewöhnungen, generiert die Betreuungsgutscheine über die Plattform kibon.ch, koordiniert das Bezugspersonensystem und ist Ansprechperson für die Eltern.

Die KiTa-Leitung ist ausbildungsverantwortliche Fachkraft und koordiniert gemeinsam mit den Berufsbildner:innen die Ausbildung der Lernenden und Praktikant:innen. Die KiTa-Leitung ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit und organisiert gemeinsam mit dem Team pro Jahr zwei KiTa-Anlässe sowie einen Elternabend.

Die KiTa-Leitung ist Teil des Betreuungsalltags, übernimmt selber Eingewöhnungen und ist Teil des Bezugspersonensystems.

2.3.2 Stv. KiTa-Leitung

Die Stv. KiTa-Leitung besteht aus einer Stv. KiTa-Leitung Administration und einer Stv. KiTa-Leitung Pädagogik.

2.3.2.1 Stv. KiTa-Leitung Administration

Stv. KiTa-Leitung Administration koordiniert in Abwesenheit der KiTa-Leitung den Arbeitsplan, notiert Fragen und Anliegen der Eltern, welche nicht selber beantwortet werden können, und besitzt einen Account auf der Plattform kibon.ch, um die Betreuungsgutscheine zu generieren.

Die Stv. KiTa-Leitung Administration informiert bei längerer Abwesenheit (mehr als 2 Wochen) via Infoschreiben die Eltern und nimmt, wenn möglich, Überzeitkompensationen im Arbeitsplan vor.

Die Aufnahme von neuen Kindern, Anschaffungen, die nicht zum Wocheneinkauf gehören und das Bewilligen von Ferienwünschen wird mit der KiTa-Leitung (sofern diese telefonisch erreichbar ist) oder mit der Geschäftsführung abgesprochen. Besteht die Geschäftsführung und die KiTa-Leitung aus derselben Person, werden die genannten Punkte bei längerer Abwesenheit mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung besprochen.

2.3.2.2 Stv. KiTa-Leitung Pädagogik

Die Stv. KiTa-Leitung Pädagogik arbeitet in beiden KiTas in der Funktion Gruppenleitung FaBe K Vollzeit. Die Stv. KiTa-Leitung Pädagogik nimmt Anpassungen im Wochenplan vor oder erstellt die Wochenpläne, koordiniert gemeinsam mit der Stv. KiTa-Leitung Administration den Arbeitsplan.

Die Stv. KiTa Leitung Pädagogik leitet die Teamsitzung und koordiniert mit den Ausbildner:-innen die Ausbildung der Auszubildenden sowie die Eingewöhnungen und die Elternarbeit.

2.3.3 Gruppenleitung FaBe

Die Gruppenleiter:innen FaBe K Vollzeit haben eine abgeschlossene FaBe-K-Ausbildung oder eine pädagogische Ausbildung absolviert.

Die Gruppenleiter:innen FaBe K Vollzeit führen Eingewöhnungen durch, sind Teil des Bezugspersonensystems, formulieren Entwicklungsziele, führen das Portfolio, führen Elterngespräche, machen Früh- und Spätdienste und übernehmen die Funktion «tagesverantwortliche Person» TVP.

Die Gruppenleiter:innen FaBe K können nach zwei Jahren Berufserfahrung den Berufsbildner:innen-Kurs machen und übernehmen, in Absprache mit der ausbildungsverantwortlichen Fachkraft, die Ausbildung der Lernenden und Praktikant:innen.

Zu ihren Kompetenzbereichen gehören Durchführungen von Aktivitäten, Begleitung des Freispiels, das Erstellen der Menüpläne, die Bestellung der Menüs, das Erstellen der Einkaufslisten, die Raumgestaltung, das Koordinieren der Rituale Geburtstagskalender, Morgenritual usw. sowie das Anpassen vom Spielangebots. Die Einzelnen Kompetenzbereiche werden auf die Funktionsinhaber:innen aufgeteilt und in der Stellenbeschreibung festgehalten.

2.3.4 Fachperson Betreuung

Die Fachperson Betreuung haben eine abgeschlossenene FaBe-K-Ausbildung oder eine pädagogische Ausbildung absolviert.

Die Fachpersonen Betreuung begleiten Eingewöhnungen, sind Teil des Bezugspersonensystems, formulieren Entwicklungsziele, führen das Portfolio, führen Elterngespräche, machen Früh- und Spätdienste und übernehmen die Funktion «tagesverantwortliche Person» TVP.

Die Fachpersonen Betreuung mit mehr als 60 Stellenprozenten können nach zwei Jahren Berufserfahrung den Berufsbildner:innen-Kurs machen und übernehmen, in Absprache mit der ausbildungsverantwortlichen Fachkraft, die Ausbildung der Lernenden und Praktikant:innen.

Zu ihren Kompetenzbereichen gehören Durchführungen von Aktivitäten, Begleitung des Freispiels, das Ordnung halten im Spiel- und Bastelschrank sowie das Koordinieren von Neuanschaffungen gemäss dem Jahresbudget in Absprache mit der KiTa Leitung.

Die einzelnen Kompetenzbereiche werden auf die Funktionsinhaber:innen aufgeteilt und in der Stellenbeschreibung festgehalten.

2.3.5 Miterzieher:in

Die Miterzieher:innen sind Berufsquereinsteiger:innen, mindestens 20 Jahre alt und haben eine Ausbildung in einem anderen Tätigkeitsbereich absolviert. Die Miterzieher:innen übernehmen nach einem halben Jahr Berufserfahrung Früh- und Spätdienste sowie nach einem Jahr die Übernahme der Funktion «tagesverantwortliche Person» TVP.

Die Miterzieher:innen sind in Zusammenarbeit mit den Funktionen KiTa-Leitung, FaBe K Vollzeit und Fabe K Teilzeit Teil des Bezugspersonensystems. Zu ihren Kompetenzbereichen gehören Durchführungen von Aktivitäten, die Begleitung des Freispiels, das Erstellen von Abschiedsritualen und Abschiedsgeschenken sowie die Koordination der Geburtstags-geschenke für die Kinder.

2.3.6 Ausbildung und Praktikum

Siehe Ausbildungskonzept KiTa Obersimmental GmbH.

2.4 Einführung neuer Teammitglieder

Die neuen Teammitglieder werden gemäss ihrer vertraglich geregelten Funktion anhand der Checkliste eigeführt.

Folgende Checklisten stehen zur Verfügung:

- Checkliste Einführung FaBe K
- Checkliste Einführung Miterzieher:in
- Checkliste Einführung Lernende und Praktikant:in

3 Elternarbeit

Damit sich die Kinder in der KiTa wohlfühlen, ist eine gute Zusammenarbeit zwischen Eltern und KiTa unumgänglich. In diesem Dokument werden mit Eltern die Hauptbezugspersonen des Kindes gemeint. Um den Kindern den Übergang von der Familienbetreuung in die KiTa zu erleichtern, findet im Monat vor Vertragsbeginn die Eingewöhnung statt.

Beim Bringen der Kinder am Morgen und beim Abholen der Kinder am Abend findet im Eingangsbereich ein kurzer Informationsaustausch (Tür- und Angelgespräch) statt.

Einen differenzierten Austausch findet am jährlichen Elterngespräch statt.

3.1 Eintrittsgespräch

Das Eintrittsgespräch wird von der KiTa-Leitung vor der Eingewöhnungsphase geführt. Die KiTa-Leitung erläutert den neuen Eltern die Dokumente zum Eintritt, erklärt das Subventionssystem (Betreuungsgutscheine), erläutert den Eltern das Eingewöhnungs-Model, macht den ersten Termin für die Eingewöhnung ab und besichtigt mit den Eltern die KiTa.

Dokumente beim Eintrittsgespräch

- Anmeldeformular
- Personalblatt
- Bring- und Abholzeiten
- Packliste
- Tagesprogramm
- Krankheitskonzept

3.2 Eingewöhnung

Grundlagen für unser Eingewöhnungs-Konzept bildeten das Berliner Modell.

Die Eingewöhnung findet in den zwei bis drei Wochen vor dem ersten KiTa-Tag statt.

1. Tag	Das Kind besucht mit einer Bezugsperson die KITA für ca. 1,5 bis 2 Stunden. Die Bezugsperson bleibt in dieser Zeit in der KITA, nimmt aber eine passive Rolle ein. Die Bezugsperson füllt gemeinsam mit den Eltern das Eintritts-formular aus.

2. Tag — Das Kind besucht mit einer Bezugsperson die KITA für ca. 1 ½ bis 2 Stunden. Die Bezugsperson bleibt in dieser Zeit in der KITA, nimmt aber eine passive Rolle ein.

3. Tag — Das Kind besucht mit einer Bezugsperson die KITA für ca. 2 Stunden. Nach ca. ½ Stunde versuchen wir die 1. Trennung zu machen. Die Bezugsperson bleibt unbedingt telefonisch erreichbar. Die Trennung sollte ca. ½ Stunde betragen.

4. Tag — Die Dauer des Aufenthalts in der KITA kann erhöht werden (ca. 3 Stunden), auch die Zeit der Trennung kann auf ca. 1 Stunde verlängert werden. Es kann zum Beispiel noch ein Zvieri oder Znüni mit der Bezugsperson eingebaut werden.

5. Tag — Die Zeit in der KITA sowie die Trennungszeit werden weiter erhöht. Das Kind kann nun zum Beispiel auch noch in der KITA zu Mittag essen. Je nach Verhalten des Kindes kann die Bezugsperson zur Mahlzeit dazugeholt werden.

6. Tag — Die Zeit in der KITA wird weiter erhöht, die Bezugsperson bleibt beim Bringen nur noch für kurze Zeit in der KITA. Das Kind macht den Mittagsschlaf/die Mittagspause in der KITA. Je nach Verhalten des Kindes soll die Bezugsperson nach dem Aufstehen da sein.

7. Tag — Das Kind soll den ganzen KITA-Alltag miterleben: Kreisli, Znüni, Mittagessen, Schlafen, Zvieri. Das Kind darf aber von der Bezugsperson noch vor der offiziellen Abholzeit abgeholt werden.

Wir empfehlen den Eltern am ersten offiziellen KiTa-Tag, das Kind nicht bereits um 7.00 Uhr zu bringen und erst um 18.30 Uhr zu holen, sondern auch diese Zeit schrittweise zu erhöhen.

Wichtig ist es, die Eingewöhnung dem Kind anzupassen. Hat es grosse Schwierigkeiten sich zu trennen, sollten die Zeiten angepasst werden.

Ebenso ist es wichtig, dass sich das KITA-Team für die Eingewöhnung Zeit nimmt. Die Eltern werden bereits beim Eintrittsgespräch darüber informiert, dass sie sich in der Eingewöhnungsphase genügend Zeit nehmen müssen. Die Eingewöhnung wird von der KiTa-Bezugsperson des Kindes übernommen. Die KiTa-Bezugsperson, welche die Eingewöhnung durchführt, ist für die Vorbereitung des Eintritts von neuen KiTa-Kindern zuständig.

Die Eingewöhnung wird mit einem Pauschalbetrag von 100 Franken pro Kind verrechnet.

Siehe Checkliste Neueintritt

3.3 Elterngespräch

Einmal im Jahr bietet die KiTa-Bezugsperson den Eltern ein Elterngespräch an. Die Bezugsperson füllt das Dokument Elterngespräch aus. Am Elterngespräch geht es um einen intensiveren Austausch über das Kind. Wie erleben die Eltern das Kind zu Hause? Welche Beobachtungen macht das Betreuungsteam? Wie geht es dem Kind nach einem KiTa-Tag? Am Elterngespräch nehmen wir Stellung zur Entwicklung des Kindes und nehmen Rückmeldungen und Anregungen der Eltern entgegen.

Alle Beobachtungen und Rückmeldungen der Eltern werden im Dokument Elterngespräch festgehalten. Das ausgefüllte Dokument wird im Kinderordner abgelegt.

4 Bezugspersonen-System

Jedes Kind erhält eine Bezugsperson. Die Bezugsperson dient als Ansprechperson für die Eltern. Die Bezugsperson beschäftigt sich intensiv mit der Entwicklung des Kindes, formuliert Entwicklungsziele, macht Beobachtungen und führt ein Portfolio.

Die Bezugsperson bietet den Eltern einmal pro Jahr ein Elterngespräch an. Sie nimmt sich den erzieherischen Fragen der Eltern an und versucht diese zu beantworten.

4.1 Beobachtungen

Die Bezugsperson beobachtet die Bezugskinder in den Bereichen allgemeine Befindlichkeit, Motorik, Sprache, Selbst- und Sozialkompetenz und Kognition. Die Beobachtungen werden im Kinderordner im Beobachtungsmodell der KiTa Obersimmental festgehalten und gelten als Grundlage für die Elterngespräche.

4.2 Portfolio

Für jedes Kind wird von der Bezugsperson ein Portfolio erstellt und fortlaufend geführt.

Siehe Vorlage Portfolio

4.3 Entwicklungsziele

Die Bezugspersonen formulieren für eine Zeitperiode (2 Monate von Teamsitzung zu Teamsitzung) für 2 bis 4 Bezugskinder je ein Entwicklungsziel. Die Entwicklungsziele werden auf Grund von Beobachtungen formuliert. Die Entwicklungsziele werden an den pädagogischen Teamsitzungen (Januar, März, Mai, Juli, September, November) dem Team erläutert und nach 2 Monaten gemeinsam mit dem Team reflektiert und ausgewertet.

Die Bezugsperson ist dafür verantwortlich, den Rahmen zu schaffen, dass die Kinder die Entwicklungsziele erreichen können. Nicht jedes Ziel muss erreicht werden. Manchmal ist bereits der Weg das Ziel.

5 Tagesprogramm

6.45 Uhr: Die KITA öffnet die Tür

Die Kinder werden im Eingangsbereich der KiTa entgegengenommen. Die Kinder verabschieden sich von den Eltern und führen das Morgenritual gemeinsam mit der anwesenden Betreuungsperson durch. Die Betreuungsperson notiert die Informationen der Eltern im Tagesjournal.

Tätigkeiten im Frühdienst:

- Kinder in Empfang nehmen
- Morgenritual mit den Kindern durchführen
- Wäsche falten, falls vorhanden
- Tee kochen

- Broteinkauf delegieren
- Tisch fertig decken (Butter, Wasser, Konfi usw.)
- KiTa lüften
- KiTa-Telefon kontrollieren
- Informationen der Eltern im Tagesjournal notieren
- Abwesenheiten im Präsenzplan notieren

8.30 Uhr Übergang Freispiel zum Znüni-Tisch

Die Betreuungsperson in der Funktion TVP läutet mit der Glocke. Die Kinder werden informiert, dass die Spielsachen vor dem Znüni aufgeräumt werden und sie sich nach dem Aufräumen im Eingangsbereich der KiTa versammeln können.

Die anwesenden Betreuungspersonen und Kinder bilden einen Kreis und singen das Lied «Mir sitze im nä Kreis». Die Betreuungsperson in der Funktion TVP verteilt die Aufgaben «Hände waschen» und «Begleiten der Kinder zum Tisch». Die Kinder werden in 2−4 Gruppen zum Händewaschen geschickt und dürfen nach dem Händewaschen an den Tisch.

8.40 Uhr Znüni

Wenn alle Kinder und Betreuungspersonen am Tisch sind, wird eines der beiden Tischlieder «Mit dä Fingerli» oder «Hip hip hip» gesungen. Anschliessend wir das Znüni an die Kinder verteilt und gegessen.

9.15 Uhr Freispiel, Wickelrunde, Tisch machen

Die Betreuungsperson in der Funktion TVP Vormittag verteilt die Aufgaben an die anwesenden Betreuungspersonen.

- 1x Hygiene (Hände und Mundwaschen + Wickeln)
- 2x Betreuung der Kinder
- 1x Tisch machen

Die Kinder werden anschliessend in 2−4 Gruppen zum Hände- und Mundwaschen ins Badezimmer geschickt. Die Betreuungspersonen, welche für die Betreuung der Kinder eingeplant wurden, begleiten die Kinder nach dem Mund- und Händewaschen ins Freispiel.

9.45 Uhr Morgenkreis

Wenn alle Kinder gewickelt und die Spielsachen aufgeräumt sind, versammeln sich alle im Schlafzimmer in einem Kreis. Anschliessend wird der Morgenkreis durchgeführt. Die Leitung des Morgenkreises wird über den Wochenplan geregelt oder die Betreuungsperson in der Funktion TVP bestimmt ein Teammitglied für die Leitung des Morgenkreises.

Ablauf Morgenkreis:

1. Morgenlied
2. Förderaktivität (vorgegeben oder frei)
3. Liedersingen oder kurze Geschichte erzählen
4. Klammerritual

10.00 Uhr Start Vormittagsprogramm: Aktivitäten, Freispiel, nach draussen gehen

Im Anschluss an den Morgenkreis beginnt das Vormittagsprogramm. Die Kinder werden aus dem Morgenkreis in den jeweiligen Programmpunkt entlassen. Die Betreuungsperson in der Funktion TVP stellt das Programm zusammen. Die Betreuungsperson, welche für die Aktivität zuständig ist, hat die Möglichkeit bis am Vortag im Tagesjournal zu notieren, mit welchen Kindern und wann (Vormittag oder Nachmittag) die Aktivität durchgeführt werden soll. Findet dies nicht statt, entscheidet die Betreuungsperson in der Funktion TVP.

Auflistung Tätigkeiten:

- Aktivität
- Freispiel
- Nach draussen gehen
- Ämtli erledigen
- Bürozeit

11.30 Uhr Freispiel und Wickelrunde

Um 11.30 Uhr sind alle Kinder und Betreuungspersonen zurück in der KiTa.

Das Essen wird geholt und die Wickelrunde wird durchgeführt. Das Essen der Babys oder Kleinkinder wird gewärmt und auf den Tisch gestellt.

Folgende Aufgaben sind von der Betreuungsperson in der Funktion TVP zu verteilen:

- 1x Essen holen (fixer Plan)
- 1x Wickeln
- 1x Essen von Babys und Kleinkindern wärmen. Anschliessend Mithelfen beim Schöpfen.
- 2x Freispiel begleiten

11.45 Uhr Übergang Freispiel zum Mittagstisch

Die Betreuungsperson in der Funktion TVP läutet mit der Glocke. Die Kinder werden informiert, dass die KiTa vom Spielen aufgeräumt wird und sie sich nach dem Aufräumen bei der Wand zum Badezimmer (Eingangsbereich) hinsetzen können.

Wenn alle anwesenden Betreuungspersonen und Kinder (ausgenommen die Person, welche das Essen holt, und die Person, welche beim Schöpfen hilft) sitzen, wird eines der beiden Übergangslieder («Aram sam sam» oder «Apfel Apfelstückli») gesungen. Wenn alle Teller bereit sind, werden in 2−4 Gruppen die Hände gewaschen und die Kinder nehmen am Tisch Platz.

12.00 Uhr Mittagessen

Jedem Kind wird von allem geschöpft. Die Kinder werden ermutigt alles zu probieren. Beim ersten Mal Nachschöpfen erhalten die Kinder das, was sie sich wünschen. Beim zweiten Mal Nachschöpfen wird geschaut, welche Lebensmittel es noch hat. Gibt es nur noch wenig und nicht alle Kinder haben bereits zwei Mal Essen erhalten, dürfen die Kinder, welche noch Hunger haben, dass essen, was sich noch auf dem Teller befindet.

12.30 Uhr Aufgaben verteilen, Zähne putzen, Tisch machen, Schlafen

Noch am Mittagstisch werden die Aufgaben Zähne putzen, Tisch machen, Pausenkinder betreuen und Kinder ins Schlafzimmer begleiten von der Betreuungsperson in der Funktion TVP verteilt. Nach dem Verteilen werden die Kinder in zwei Gruppen ins Badezimmer geschickt und die verteilten Aufgaben werden umgesetzt.

Aufgaben zum Verteilen:

- Zähne putzen und Zahnbürsten für den kommenden Tag vorbereiten
- Kinder ins Schlafzimmer begleiten
- Tisch und Küche machen
- Pausenkinder im Freispiel begleiten

13.00−14.30 Uhr Mittagsruhe

Die verteilten Aufgaben werden erledigt und um 13.30 Uhr werden die Pausenkinder in die Pause begleitet.

Die Betreuungspersonen machen 30 Minuten zusammen Pause.

Nach der Pause findet die Übergabe der TVP Vormittag an die TVP Nachmittag statt. Die Betreuungsperson mit der Funktion TVP Nachmittag erläutert kurz das Nachmittagsprogramm und verteilt die Aufgaben.

Folgende Aufgaben werden verteilt:

- Pause der Kinder beenden
- Freispiel begleiten
- Kinder wecken
- Wickeln
- Hausarbeiten
- Aktivitäten
- Tisch für das Zvieri decken

14.30–14.45 Uhr Wecken der Kinder und Wickelrunde

Die Schlafkinder werden geweckt und die Wickelkinder werden gewickelt.

14.45 Uhr Start Nachmittagsprogramm: Aktivitäten, Freispiel, nach draussen gehen

Die Betreuungsperson in der Funktion TVP stellt das Programm zusammen. Die Betreuungsperson, welche für die Aktivität zuständig ist, hat die Möglichkeit bis am Vortag im Tagesjournal zu notieren mit welchen Kindern und wann die Aktivität durchgeführt werden soll. Findet dies nicht statt, entscheidet die Betreuungsperson in der Funktion TVP.

Auflistung Tätigkeiten:

- Aktivität
- Freispiel
- Nach draussen gehen
- Ämtli erledigen
- Bürozeit
- Haushalt
- Essensbox zurückbringen

15.30 Uhr Übergang Freispiel zum Zvieri-Tisch

Die Betreuungsperson in der Funktion TVP läutet mit der Glocke. Die Kinder werden informiert, dass die KiTa vom Spielen aufgeräumt wird und sie sich nach dem Aufräumen bei der Wand zum Badezimmer (Eingangsbereich) hinsetzen können. Wenn alle anwesenden Betreuungspersonen und Kinder sitzen, wird eines der beiden Übergangslieder («Aram sam sam» oder «Apfel Apfelstückli») gesungen. Anschliessend werden in 2−4 Gruppen die Hände gewaschen und die Kinder nehmen am Tisch Platz.

15.45 Uhr Zvieri essen

Wenn alle Kinder und Betreuungspersonen am Tisch sind, wird eines der Tischlieder «Mit dä Fingeli» oder «Hip Hip Hip» gesungen anschliessend wird das Zvieri verteilt.

Wenn alle Kinder satt sind, verteilt die Betreuungsperson in der Funktion TVP die Aufgaben.

Aufgaben im Spätdienst:

Folgende Aufgaben werden verteilt:

- Hygiene (Hände- und Mundwaschen, Wickeln)
- Freispiel begleiten
- Tisch abräumen, Putzen und für das Znüni decken
- Wäsche waschen und in Tumbler räumen
- Staubsaugen
- Wenn nötig Handy einstecken
- Spülmaschine starten und ausräumen
- alles Aufräumen
- Tagesjournal führen
- KiTa abschliessen

16.30 Uhr Wickelrunde und Freispiel

Nach dem Hände- und Mundwaschen werden die Wickelkinder gewickelt. Die Kinder werden im Freispiel begleitet. Der Tisch vom Zvieri wird abgeräumt, gereinigt und für das Znüni am nächsten Tag gedeckt.

17.00–18.15 Uhr Abholzeit der Kinder

Die Kinder werden von der Betreuungsperson in der Funktion TVP an die Eltern übergeben. Dabei wird im Eingangsbereich der Tag des Kindes kurz reflektiert. Es findet ein kurzer Informationsaustausch statt.

Angefangene Arbeiten werden fertig gestellt und die Kinder werden im Freispiel betreut.

Kurz vor 17.30 Uhr werden bis auf einen Raum alle Räume aufgeräumt und die Betreuungsperson in der Funktion TVP führt einen kurzen Abendsingkreis mit den Kindern durch.

18.15–18.30 Uhr KiTa aufräumen, alle Räume kontrollieren und abschliessen

Wenn alle Kinder abgeholt wurden, wird die KiTa fertig aufgeräumt, alle Räume werden kontrolliert, Fenster geschlossen, die Wäsche in den Tumbler getan oder zusammengefaltet, die TVP-Funktionen im Gang für den kommenden Tag gewechselt und die KiTa abgeschlossen.

6 Verpflegung

Die Kinder werden in der KiTa drei Mal verpflegt.

- Zwischenmahlzeit: Znüni
- Hauptmahlzeit: Mittagessen
- Zwischenmahlzeit Zvieri

6.1 Zwischenmahlzeiten

6.1.1 Zwischenmahlzeit Znüni

Die Zwischenmahlzeit Znüni wird zwischen 8.30 und 9.00 Uhr eingenommen. Zum Angebot stehen Brot mit Butter, Konfitüre und Honig. Dazu werden den Kindern saisonales Obst, Wasser und ungesüsster Tee angeboten.

6.1.2 Zwischenmahlzeit Zvieri

Die Zwischenmahlzeit Zvieri wird von einem Mitarbeitenden in der Funktion FaBe K 100 % zusammengestellt. Die Zwischenmahlzeiten sind abwechslungsreich, ausgewogen, saisonal und regional. Die ausgewählten Zwischenmahlzeiten rotieren während 5 Wochen, so dass jede Zwischenmahlzeit an jedem Wochentag mindestens einmal angeboten wird. Die Zwischenmahlzeiten werden anhand des Menüplans den Eltern offengelegt.

6.2 Hauptmahlzeit

Die Hauptmahlzeit wird aus zeitlichen und hygienischen Gründen nur während der Ferien oder bei speziellen Projekten in der KiTa zubereitet.

Die Hauptmahlzeiten werden in der Restaurantküche oder in Grossküchen zubereitet und portioniert geliefert bzw. abgeholt.

6.3 Verpflegung von Babys oder Kindern mit einer Allergie

6.3.1 Verpflegung von Babys

Die Nahrung von Babys wird von den Eltern mitgebracht und vom Betreuungspersonal gewärmt. Breie von Babys unter 10 Monaten werden im Wasserbad erwärmt. Breie von Babys ab 10 Monaten bis 12 Monaten werden in der Pfanne erwärmt. Das Essen von Kleinkindern wird in der Mikrowelle erwärmt.

6.3.2 Kinder mit Allergien

Die Nahrung von Kindern, welche eine diagnostizierte Allergie haben, wird von den Eltern mitgebracht. Da wir die Hauptmahlzeiten nicht selber herstellen, können wir nicht mit Sicherheit sagen, welche Produkte für die Zubereitung verwendet wurden.

6.4 Getränke

Bei jeder Mahlzeit stehen den Kindern Wasser oder ungesüsster Tee zur Verfügung. Die Kinder können mitbestimmen (Partizipation), was sie trinken möchten. Damit jedes Kind genügend Flüssigkeit zu sich nimmt, wird mindestens ein Glas pro Kind getrunken. Im Verlauf des Tages steht den Kindern Wasser zur freien Verfügung.

6.5 Geburtstags-Znüni oder -Zvieri

Am Geburtstag bringen die Eltern ein Znüni oder Zvieri mit. Neben dem Mitgebrachten bieten wir Früchte, Wasser, ungesüssten Tee und Sirup an.

7 Zahn- und Körperpflege

Die Körperpflege gehört zu den Grundbedürfnissen der Menschen und ist ein wichtiger Bestandteil der Arbeit mit Kindern.

7.1 Körperpflege und Wickeln

Die Körperpflege ist besonders bei Kleinkindern und Babys wichtig. Aus diesem Grund finden mehrmals täglich Wickelrunden statt. Alle Kinder werden gewickelt. Kinder, welche bereits auf die Toilette gehen, werden begleitet.

Die KiTa unterstützt die Eltern während dem Prozess des trocken Werdens.

Die Eltern bringen die Windeln für ihr Kind selber mit.

7.2 Zahnpflege

Die Zahnpflege ist ein wichtiger Bestandteil der Körperhygiene. Die Zähne werden jeweils nach dem Mittagessen mit kindsgerechter Zahnpasta geputzt. Die Zahnbürsten werden von der KiTa angeschafft und erneuert.

8 Reinigungsarbeiten

8.1 Tägliche Reinigungsarbeiten

Nach jeder Mahlzeit werden der Tisch und der Boden im Esszimmer gesäubert, das Geschirr und Besteck in der Abwaschmaschine abgewaschen sowie die Küche gereinigt.

Einmal im Tag wird das Badezimmer geputzt und feucht aufgewischt. Am Abend werden die KiTa-Räume gesaugt.

8.2 Monatliche Reinigungsarbeiten

Ein bis zwei Mal im Monat werden die Trip Traps, der Kühlschrank, die Garderobe, die Spielsachen usw. gründlich gereinigt (siehe Monats-Ämtliplan).

8.3 Jährliche Reinigung

Einmal im Jahr wird die gesamte KiTa gründlich gereinigt: Teppiche geschäumt, Küchenschränke geputzt usw.

9 Teamsitzung

Einmal pro Monat findet von 18.30 Uhr bis 20.30 Uhr die Teamsitzung statt.

9.1 Pädagogische Teamsitzung

In den Monaten Januar, März, Mai, Juli, September und November findet die pädagogische Teamsitzung statt. An der pädagogischen Teamsitzung steht das Kind und die pädagogische Arbeit im Zentrum. Die formulierten Entwicklungsziele werden besprochen und reflektiert, das Spielangebot wird auf die Bedürfnisse der Kinder angepasst und es findet einen Austausch über die Kinder statt.

9.2 Organisatorische Teamsitzung

In dem Monaten Februar, April, Juni, August, Oktober und Dezember findet eine organisatorische Teamsitzung statt. An der organisatorischen Teamsitzung wird Organisatorisches besprochen, Feste und Elternanlässe geplant, dass Wohl und Befinden der Mitarbeitenden sowie die Ausbildung der Lernenden und Praktikant:innen stehen im Zentrum.

10 Einkauf, Anschaffungen und Budget

Der Einkauf wird von den Mitarbeitenden geplant und umgesetzt. Die Anschaffungen werden gemäss Budget und in Absprache mit der KiTa-Leitung und Geschäftsführung getätigt.

10.1 Einkauf KiTa Obersimmental Zweisimmen

- Wocheneinkauf: Migros
- Milchprodukte: Molkerei
- Brot: Bäckerei
- Bastelmaterial: Papeterie Pfander
- Drogerie/Apotheke: Simmental Apotheke; Pedro Drogerie

10.2 Einkauf KiTa Obersimmental Lenk

- Wocheneinkauf: Dorfladen oder Coop
- Milchprodukte: Dorfladen
- Brot: Dorfladen
- Drogerie/Apotheke: Jaggi Drogerie

Lagerprodukte und Verbrauchsmaterialien wie Feuchttücher, Cornflakes usw. werden im Migros über die Kundenkarte KiTa Obersimmental Zweisimmen bezogen.

10.3 Budget

Das Budget wird von der Geschäftsführung erstellt und von der Gesellschaftsversammlung genehmigt. Die Geschäftsführung kontrolliert die Einhaltung des Budgets (siehe Budget).

11 Geschenke für Eltern und Kinder

11.1 Geschenke für die Kinder

Ostern

Kurz vor Ostern bastelt jedes Kind ein Osternest. Das Osternest wird vom Betreuungspersonal gefüllt.

Geburtstagsgeschenk

Am Geburtstag darf jedes Kind ein kleines Geschenk im Wert vom 2−3 Franken aus der Geschenkbox auswählen.

11.2 Geschenk für die Eltern

Muttertagsgeschenk

Zum Muttertag darf jedes Kind für seine Mutter oder seine Bezugsperson ein Geschenk im Wert von 2−5 Franken basteln. Welches Geschenk gebastelt wird, wird an der Teamsitzung festgelegt.

Weihnachtgeschenk

In der Adventszeit bastelt jedes Kind für seine Eltern ein Weihnachtsgeschenk im Wert von 2−5 Franken für seine Eltern. Kinder mit getrenntlebenden Eltern basteln für jeden Elternteil ein Geschenk. Welches Geschenk gebastelt wird, wird an der Teamsitzung festgelegt.

12 Schnupperpraktikum

Die KiTa Obersimmental bietet Schnupperpraktika an. Pro Standort ist ein:e Schnupper-praktikant:in anwesend. Das Schnupperpraktikum dauert zwischen 3 und 5 Tage und wird mit 10 Franken pro Tag entlöhnt. Die zuständige Betreuungsperson füllt auf Wunsch einen Schnupperbericht aus.

13 Kranke Kinder

Kinder mit Fieber dürfen die KiTa nicht besuchen, bis sie 24 Stunden fieberfrei sind. Kinder, welche während dem KiTa-Tag krank werden, müssen so schnell wie möglich abgeholt werden.

Gründe, um die Kinder nach Hause zu schicken:

- Fieber ab 38.0 Grad
- Erbrechen
- Sichtbares Unwohlsein
- Nicht identifizierbarer Ausschlag

In der KiTa werden keine fiebersenkenden Medikamente verabreicht. Medikamente werden von den Eltern mitgebracht. Medikamente werden nur in Absprache mit den Eltern verabreicht und nur wenn das Kind einen gesunden Eindruck macht. Kranke Kinder gehören in die Obhut der Eltern.

(Siehe Krankheitskonzept KiTa Obersimmental)

14 Kindergarten-Kinder

Kindergartenkinder sind in der KiTa willkommen.

In den Gemeinden Boltigen, Saanen, Zweisimmen und St. Stephan wird das erste Kindergartenjahr subventioniert.

In der Gemeinde Lenk werden das erste und zweite Kindergartenjahr subventioniert.

14.1 Kindergartenkinder bringen und abholen KiTa Zweisimmen

Die Kindergartenkinder werden ab August bis zu den Herbstferien von einer Betreuungsperson zum Kindergarten begleitet und abgeholt.

Ab den Herbstferien gehen die Kinder selbständig zum Kindergarten und werden bei der Ziegenpeter-Figur abgeholt.

Nach dem Jahreswechsel erledigen die Kinder den Kindergartenweg selbständig.

14.2 Kindergartenkinder bringen und abholen KiTa Lenk

Die Kindergarten Kinder werden das ganze Schuljahr gebracht und abgeholt.

14.3 Kosten

Den Kindergartenkindern wird für die Betreuung vor dem Kindergarten von 7.00−8.00 Uhr 5 Franken pro Tag verrechnet.

Die KiTa-Leitung rechnet dies mit den Eltern bar in der KiTa ab.

15 Ferienkinder und zusätzliche KiTa-Tage

Kinder aus Familien, welche in der Region Ferien machen, dürfen die KiTa während den Ferien besuchen.

15.1 Regelung Ferienkinder und zusätzliche KiTa-Tage

Ferienkinder und Kinder, welche die KiTa zusätzlich besuchen möchten, können dies, sofern die KiTa nicht ausgelastet ist und der Betreuungsschlüssel stimmt.

Die KiTa-Leitung entscheidet, welche Kinder wann zusätzlich kommen dürfen.

15.2 Kosten

Tariftabelle Ferienkinder und zusätzliche KiTa Tage:

- ½ Tag ohne Mittagessen: 25.00 Franken
- ½ Tag mit Mittagessen: 35.00 Franken
- Ganzer Tag mit Mittagessen: 60.00 Franken

16 Kompensier-Tage

Betriebsferien und Feiertage werden nicht kompensiert.

Bei Kindern, welche über einen längeren Zeitraum (3−4 Wochen während 3 Monaten) immer wieder krank sind, kann die KiTa-Leitung einen Kompensiertag bewilligen, sofern die Eltern den Tag zum Arbeiten benötigen.

17 Tage tauschen

Das Tauschen der Tage in derselben Woche ist möglich, sofern dies nicht zur Gewohnheit wird und in derselben Woche stattfindet, vorausgesetzt, dass das Personal vorhanden ist und der Betreuungsschlüssel eingehalten werden kann.

18 Wochenplan und Morgenkreis

18.1 Wochenplan

Der Wochenplan wird von der KiTa-Leitung erstellt oder delegiert. Das Thema wird an der Teamsitzung vom KiTa-Team gemeinsam ausgewählt. Die gewählten Themen sollten Bezug zum Jahresziel haben. Für das Thema/ min Projekt wird ein Richtziel, Grobziele und Feinziele anhand der W-Fragen erstellt. Die Feinziele bilden die jeweilige Aktivität. In den Aktivitäten wird die Kreativität, Motorik, Selbst-, Sozial-, und Sachkompetenz sowie die Kognition gefördert.

18.2 Morgenkreis

Passend zum Thema wird der Morgenkreis geplant. Der Morgenkreis hat einen immer wiederkehrenden Ablauf. Die Förderaktivitäten und Lieder werden jeweils dem Thema entsprechend angepasst.

Ablauf Morgenkreis:

- Morgenlied singen
- Förderaktivität
- Lieder singen
- Klammerritual

18.3 Aktivitäten

Täglich findet eine Aktivität in der Gruppe oder in Einzelarbeit statt. Die Aktivitäten passen zum jeweiligen Thema und werden im Wochenplan vorgegeben. Die Aktivitäten werden mit Einstieg, Hauptteil und Schlussteil klar gegliedert.

Dieses Konzept wurde am 7.11.2024 vom Vorstand angenommen.

Zweisimmen, den 7.11.2024