



KITA A B C der Kita Zauber Schloss

A

○ **Anmeldung**

Ein Anmeldeformular erhalten Sie online oder direkt in der Kindertagesstätte. Die Anmeldung erfolgt **nach** der Geburt des Kindes. Nach Wunsch kann ein Besichtigungstermin vereinbart werden.

○ **Aufnahme**

Aufnahmeberechtigt ist jedes Kind, dessen Eltern oder andere Erziehungsberechtigte den Hauptwohnsitz in Nieder-Olm haben. Aufgenommen wird hauptsächlich nach den Betriebsferien und verteilt übers gesamte Kalenderjahr. Meist im Frühjahr des Aufnahmejahres bekommen Sie eine schriftliche Aufnahmebestätigung, Danach erfolgt ein Termin für ein Erstgespräch und Eingewöhnungszeitraum mit den jeweiligen pädagogischen Fachkräften. Hier erhalten sie alle wichtigen Informationen und Formulare für Ihre Kindergartenzeit.

○ **Abholzeit**

Die Abholzeit für Teilzeitkinder ohne Mittagessen ist von 11:30-12:30 Uhr.

Für Ganztageskinder (9-Stunden Betreuung) gelten die Abholzeiten von 14:00-14:30Uhr oder von 15:00-16:30Uhr. Nach Absprache kann auch außerhalb dieser Zeiten abgeholt werden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bis 12:30 Uhr bzw. 16:30 Uhr die

Kita verlassen haben. Für die Teilzeitkinder (7-Stunden-Betreuung) gelten die Zeiten von 7.30 Uhr bis 14.30 Uhr. Hier achten Sie bitte auch auf pünktliche Abholung.

- **Abwesenheitsmeldung**

Bei Krankheit, Urlaub ihres Kindes bitten wir um eine Abwesenheitsmeldung über die App oder telefonisch in der jeweiligen Gruppe.

- **Allergie**

Bei Allergien oder Lebensmittelunverträglichkeiten informieren Sie bitte die pädagogischen Fachkräfte Ihres Kindes und fügen Sie bei der Anmeldung ein ärztliches Attest bei.

- **Außengelände**

Zur Kita gehört ein Außengelände direkt am Haus und ein weiteres gegenüber auf der anderen Straßenseite. Nach Absprache dürfen bis zu 6 Kindern, meist die älteren Zauberlehrlinge, alleine dort spielen.

- **Ausflüge**

Es finden im Kitaalltag immer wieder Ausflüge statt. Hierfür werden Sie gesondert im Vorfeld informiert.

- **Arbeitsbescheinigung**

Für die Ganztagesbetreuung von 9 Stunden Ihres Kindes benötigen wir eine Arbeitsbescheinigung von beiden Elternteilen mit detaillierter Zeitangabe pro Tag und wöchentlicher Arbeitszeit. Einen Vordruck erhalten Sie im Büro oder entnehmen Sie Ihren KiTa-Unterlagen. Sollten Sie Ihren Arbeitgeber wechseln sind Sie verpflichtet dies unverzüglich bei der Kita-Leitung zu melden und eine neue Bescheinigung von Ihrem Arbeitgeber ausfüllen zu lassen, da Ihr Anspruch auf eine Ganztagesbetreuung ansonsten erlischt.

- **Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht Ihres Kindes beginnt mit dem Zeitpunkt der Übergabe eines Erziehungsberechtigten an das Erzieherpersonal.

Bitte bedenken Sie, dass Ihr Kind persönlich an eine pädagogische Fachkraft übergeben werden muss, da nur so die Aufsichtspflicht übertragen werden kann.

Das Kind muss auch bei der Abholung bei einer Fachkraft abgemeldet werden. Wenn Kinder den Heimweg allein bewältigen sollen, bedarf es einer schriftlichen Erklärung.

In der Kita befinden sich Funktionsräume und das Außengelände, in denen sich die Kinder alleine bewegen können und sollen. Diese Räumlichkeiten können die Kinder, nach Absprache, selbstständig nutzen. Erzieher berücksichtigen dabei örtliche Verhältnisse, Kinderkonstellationen, den Entwicklungsstand und die Kenntnisse und Vorerfahrung über das jeweilige Kind. Es werden klare Regeln und Absprachen mit den Kindern erarbeitet. Bei Nichteinhaltung der Regeln, wird es Einschränkungen geben.

- **Abholberechtigte Personen**

Abholberechtigt sind die Eltern und alle an der Erziehung des Kindes beteiligten Personen, die in den Personalakten des Kindes eingetragen sind, sowie mit Voranmeldung per Telefon oder App. Die abholende Person muss beim ersten Abholen einen gültigen Personalausweis mitbringen. Kinder ab 14 Jahren sind mit vorher ausgefüllter Bescheinigung berechtigt abzuholen. Vordrucke gibt es im Büro.

B

- **Bringzeit**

Die Bringzeit ist täglich von 7:30 Uhr bis 8:50 Uhr. Der Morgenkreis beginnt um 9:00 Uhr. Ihr Kind sollte bis dahin in der Einrichtung sein.

- **Betriebserlaubnis**

Die Einrichtung ist ursprünglich für 45 Kinder im Alter von 0-6 Jahren ausgelegt. Es gibt zur Zeit eine Überbelegung von 25 Kindern. Von den 70 Plätzen sind 48 9-Stundenplätze und 20 7-Stundenplätze.

GZ Platz heißt eine Betreuung von 7.30-16.30 mit Mittagessen.

Nach Beendigung des Mutterschutzes nach einer Schwangerschaft verfällt der Anspruch auf einen GZ-Platz.

Es besteht nur noch ein Anspruch auf Teilzeit (7-Stunden).

○ **Beschriftung**

Wir bitten Sie jegliche Gegenstände Ihrer Kinder zu beschriften, da es uns nicht möglich ist, alle Sachen den einzelnen Kindern zuzuordnen. Bitte kontrollieren Sie in zeitlichen Abständen (mind. halbjährlich) die „Matschsachen und Gummistiefel“ sowie die Wechselkleidung Ihrer Kinder. Bitte achten Sie auch auf die jahreszeitliche Anpassung.

○ **Beschwerde**

Wir sind für jegliche Form von konstruktiver Kritik dankbar und offen. Sollten Sie Fragen, Anregungen und Wünsche haben, bitten wir Sie die betreffende Gruppe zu kontaktieren. Als Bindeglied zwischen Eltern und Erzieher kann auch der EA einbezogen werden. Ein wertschätzender Umgang zwischen Ihnen und dem pädagogischen Personal ist uns wichtig zum Wohl Ihres Kindes.

○ **Besuchskinder**

Ehemalige Zauberschlosskinder haben die Möglichkeit z.B. in den Ferien die Kita zu besuchen. Dies muss im Vorfeld mit der Kitaleitung und der jeweiligen Gruppe abgesprochen werden.

○ **Bildungs- & Erziehungsempfehlungen**

Unsere Pädagogik richtet sich nach den Bildungs- und Erziehungsempfehlungen von Rheinland-Pfalz.

○ **Bettwäsche**

Die U-3 Kinder, welche noch einen Mittagsschlaf benötigen, brauchen Bettwäsche von zu Hause für die Ruhezeit. In regelmäßigen Abständen wird diese gewechselt.

- **Bring-& Abholsituation**

In der Bring-& Abholsituation besteht die Möglichkeit sich über Ihr Kind kurz auszutauschen und uns über besondere Vorkommnisse zu Hause zu informieren, sodass wir, falls notwendig, im Tagesablauf darauf reagieren bzw. dies berücksichtigen können. Außerdem bitten wir Sie, Ihr Kind abzuholen, wenn Sie da sind und keine neue Abholzeit auszuhandeln. Rituale sind wichtig für Kinder > Sie geben ihnen Sicherheit.

- **Beobachtung & Dokumentation/ Portfolioarbeit**

Regelmäßige und gezielte Beobachtung und Dokumentation sind die Basis unseres pädagogischen Alltages, um die Kinder wirksam in ihren Bildungsprozessen unterstützen zu können. Außerdem erhält jedes Kind seinen eigenen Portfolioordner, indem die Entwicklungs- und Lernschritte festgehalten werden.

C

D

- **Datenschutz**

Die DSGVO wird hier umgesetzt. Bei der Anmeldung bekommen Sie Formulare zur Einhaltung des Datenschutzes

- **Doktorspiele**

Kinder haben ein natürliches Interesse am eigenen Körper. Es ist wichtig, dass Kinder in vielfältigen Zusammenhängen die Möglichkeit haben ihren eigenen Körper zu erfahren und zu erproben, sowie wesentliche Körperteile und Organe kennenzulernen. Die Einrichtung verfügt über einen Leitfaden im Umgang mit Doktorspielen.

E

- **Eingewöhnung**
Siehe Eingewöhnungsleitfaden in Ihren Unterlagen

- **Elterngespräche**
Es gibt Infogespräche zu Beginn der Aufnahme, Reflexionsgespräche der Eingewöhnung nach ca.8 Wochen und einmal jährlich ein Entwicklungsgespräch. Natürlich können auch nach Bedarf Termine für ein Gespräch vereinbart werden. Gespräche zwischen „Tür und Angel“ sollten nur dem Informationsaustausch dienen. Bei speziellen Themen und Anliegen bitte ein gesondertes Gespräch terminieren.

- **Erziehungsberatung**
Ein Psychologe der evangelischen Erziehungsberatungsstelle kommt regelmäßig ins Haus. Termine hängen an der Elterninfowand aus. Bei allen Anliegen rund um das Thema Erziehung und Familie steht er Ihnen zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an die Erzieherinnen und Erzieher Ihrer Gruppe, um einen Termin zu vereinbaren.

- **Elternausschuss**
Der Elternausschuss wird jährlich neu gewählt. Er sollte aus 7 oder mindestens 3 Elternteilen bestehen und alle Gruppen sollten vertreten sein. Der Elternausschuss ist Bindeglied zwischen der Kita und der Elternschaft und übernimmt eine beratende Funktion im Kitaalltag.

- **Essensgeld**
Wird monatlich durch Sepa-Lastschrift oder Überweisung an die Verwaltung Nieder-Olm geleistet und beträgt 50.-€.

- **Essen**
Eine ausgewogene Ernährung dient dem Wohl und der gesunden Entwicklung eines Kindes. Aus diesem Grund wird in unserer Einrichtung frisch gekocht und unsere Küchenkraft orientiert sich bei der Zusammenstellung des Essensplans an den

Ernährungsempfehlungen. Eltern können dies unterstützen und Ihrem Kind ein gesundes und abwechslungsreiches Frühstück mit in die Kita geben. Wir bitten auf zu viel Zuckerhaltiges zu verzichten.

F

○ **Feste & Feiern**

Über Feste und Feiern werden Sie in der Terminliste in der Info-Kita-App informiert oder über einen gesonderten Aushang an der Pinnwand Ihrer Gruppe.

○ **Freispiel**

Das Freispiel bestimmt die meiste Zeit des Kitatages und ist von großer Bedeutung. Von 9:30 Uhr bis 11:30 Uhr haben die Kinder die Möglichkeit individuell nach ihren Bedürfnissen und ihrem Entwicklungsstand selbstbestimmt zu spielen. In dieser Zeit können auch freiwillige Angebote und Projekte stattfinden.

○ **Förderverein**

Sie haben die Möglichkeit dem Förderverein der Kita Zauberschloss beizutreten. Der Mindestbeitrag pro Jahr beträgt 12 €. Formulare sind in der Willkommensmappe und auch im Büro zu erhalten.

○ **Fortbildungen**

Fort- und Weiterbildungen dienen der Anpassung an aktuelle Entwicklungen. Sie unterstützen die fachliche Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die konzeptionelle Weiterentwicklung der Einrichtung. Die Fortbildung des Einzelnen kommt der Einrichtung als Ganzes zugute. Bei Teamfortbildungen ist die Einrichtung geschlossen. Die Daten finden sie in der Terminliste.

○ **Fundsachen**

Nicht gekennzeichnete Kleidung, Gegenstände, usw. die keinem Kind zugeordnet werden können, finden Sie eventuell im

Eingangsbereich in der Fundkiste wieder. **Wir übernehmen keine Haftung für verlorene Gegenstände!**

G

- **Geburtstag**

Es besteht die Möglichkeit den Geburtstag Ihres Kindes in seiner Kitagruppe zu feiern. Bitte sprechen Sie ihn mit der jeweiligen Gruppe ab.

- **Gruppengeld**

Es werden 5€ Gruppengeld pro Monat und pro Kind eingesammelt. Aufgrund der Sommerschließung wird im Sommer einen Monat ausgesetzt. Das Geld wird für Gruppenanschaffungen, Ausflüge usw. und das Portfolio ausgegeben.

H

- **Homepage**

Die Kita Zauberschloss besitzt eine eigene Homepage unter:
www.kiga-zauberschloss.de

- **Hausrecht**

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir über das Hausrecht in der Kita verfügen und bitten Sie daher die Benutzerordnung der Stadt Nieder-Olm, die Sie beim Aufnahmegespräch erhalten haben genauestens zu lesen.

- **Hygienebestimmungen**

Sie finden ihre Anwendung bei Festen und Feiern. Es dürfen keine offenen, leicht verderblichen Lebensmittel wie Wurst, Schnittkäse, keine tiefgefrorenen Lebensmittel wie Torten und Eis, keine Backwaren mit nicht durchgebackenen Füllungen oder Auflagen und keine Roheierprodukte mit gebracht werden.

I

- **Impfungen**

Wir benötigen zu Beginn der Kitazeit Ihres Kindes eine Kopie des Impfausweises. Zusätzlich müssen Sie versichern, eine Impfberatung durch Ihren Kinderarzt erfahren zu haben.

- **Informationen**

Im Eingangsbereich finden Sie allgemeine Informationen der Einrichtung. Gruppeninterne Informationen und Themen finden sie an den Magnettafeln jeder Gruppe.

Für die Vorschulkinder (Zauberlehrlinge) gibt es eine gesonderte Infowand am Treppenaufgang zur Blauen Etage.

Per Mail oder App bekommen Sie auch regelmäßig Informationen über die Einrichtung.

- **Info-Kita-App**

Bei Aufnahme Ihres Kindes bekommen Sie eine Zugangsnummer zur Registrierung und können dann die Info-Kita-App nutzen.

Sie erhalten darüber Nachrichten, Termine, Ausflüge etc...

K

- **Krankheiten**

Kranke Kinder dürfen die Einrichtung nicht besuchen. Bitte informieren Sie den Kindergarten telefonisch oder per Mail. Bei Hautausschlägen, Läusen und Durchfall behalten wir uns vor, eine Unbedenklichkeitsbescheinigung vom Arzt einzufordern. Bitte beachten Sie das Infektionsschutzgesetz.

Leidet Ihr Kind an einer chronischen Krankheit, bitten wir Sie uns dies im Aufnahmegespräch mitzuteilen und ein ärztliches Attest beizufügen. Nur in diesem Falle ist es uns gestattet, nach ärztlicher Anweisung Medikamente zu verabreichen.

- **Kleidung**
Bitte achten Sie darauf Ihr Kind wettergerecht, bequem und schmutzunempfindlich anzuziehen. Kinder dürfen sich hier dreckig machen.
- **Konzeption/ Konzeptionsentwicklung**
Das pädagogische Personal arbeitet stets an der Weiterentwicklung und Anpassung der Konzeption. Sie wird den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Sie ist Leitfaden unserer Arbeit und Aushängeschild unserer Pädagogik. (siehe Homepage)
- **Kitabeirat**
Er besteht aus Träger/Trägervertretung, Leitung, pädagogischen Fachkräften und Eltern aus dem Elternausschuss. Er berät in grundsätzliche Angelegenheiten, welche die strukturellen Grundlagen der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit einer Kita betreffen.
Siehe § 7 KiTaG; (1)
- **Kündigung**
Eine Kündigung der Essensverträge muss bis zum 5. des Monats vorliegen. Der Betreuungsvertrag wird mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende gekündigt.

L

- **Leitung**
Die Leitung der Einrichtung ist Frau Catrin Beck
Stellvertretung ist Frau Doreen Klein

M

- **Morgenkreis**
Der Morgenkreis findet täglich um 9:00 Uhr statt. Hierbei wird die Anwesenheit der Kinder überprüft und vermerkt und alle wichtigen

Dinge des Tages besprochen. Zudem werden Spiele, Lieder, Reime und Allgemein/Sachwissen eingebunden.

- **Mahlzeiten**

Das Frühstück findet in der der Zeit von 7.30 -10.00 Uhr in der Früh-oder jeweiligen Gruppe statt.

Das Mittagessen wird täglich von unserer Köchin frisch zubereitet und findet ab ca. 11:45 Uhr in jeder Gruppe statt.

Den Snack bekommen die Kinder ab14:30 Uhr.

Den Kindern stehen täglich Wasser (still+medium), Milch und stark verdünnte Saftschorlen zur Verfügung.

- **Medikamente**

Dem pädagogischen Personal ist es **nicht erlaubt** Medikamente zu verabreichen, außer es handelt sich um ein Notfallpräparat bzw. ein Medikament zur Behandlung einer chronischen Krankheit, die es dem Kind ansonsten nicht ermöglichen würde eine Tageseinrichtung zu besuchen. Ein ärztliches Attest sowie eine Einweisung und ein Haftungsausschluss für das päd. Personal sind unabdingbar.

- **Mitbringtag**

Montags ist Mitbringtag. Die Kinder haben die Möglichkeit **eine** Spielsache von zu Hause mitzubringen. Diese sollte in die Kindergartentasche oder Eigentumsfach passen. Elektronische Dinge wie Ipad, Handy etc sind nicht erlaubt! Hörspiele, Bücher und Kuscheltiere können nach Absprache mitgebracht werden und zum Trösten und Ausruhen genutzt werden.

N

- **Notfallplan**

Aufgrund von Krankheit, Fortbildung oder Urlaub des pädagogischen Personals kann es vorkommen, dass der Notfallplan angewandt werden muss. Dieser wird im Erstgespräch ausgehändigt.

O

○ **Öffnungszeiten**

Täglich von 07:30 Uhr – 12:30 Uhr
 14.00 Uhr – 16:30 Uhr

Der Frühdienst findet von 7:30 Uhr bis ca. 8:00 Uhr in der Regel im Gruppenraum auf der orangen Etage statt. Kinder, deren Eltern die Öffnungszeit bis 12.30 (ohne Mittagessen) in Anspruch nehmen werden im Außengelände oder auf den jeweiligen Etagen betreut. Der Spätdienst findet von 15:30 Uhr bis 16:30 Uhr im Außengelände bzw. in einer Etage des Hauses statt. Bitte bedenken Sie, dass Sie das Haus bis 16:30 Uhr verlassen haben müssen.

P

○ **Pflege**

Der Pflegebedarf wie Windeln, Feuchttücher, Creme, Windelsäcke werden von zu Hause mitgebracht. Sie werden bei Nachfüllbedarf informiert. Die Kinder werden an festen Zeiten und nach Bedarf im Tagesablauf gewickelt.

○ **Portfolio**

siehe Beobachtung& Dokumentation/Portfolioarbeit

○ **Praktikanten**

Wir sind eine Ausbildungsstätte und haben deshalb immer wieder Praktikanten im Haus. Es ist uns wichtig, dass Sie wissen, wer an der Entwicklung Ihres Kindes beteiligt ist. Deshalb stellt sich jeder Praktikant an der jeweiligen Pinnwand der Gruppe und per Kita Info App vor.

○ **Probezeit nach Aufnahme**

Ihr Kind wird für drei Monate ab Aufnahmedatum widerruflich aufgenommen, um unter pädagogischen Aspekten überprüfen zu

können, ob die Einrichtung den individuellen Bedürfnissen des Kindes gerecht werden kann.

- **Projekte**

Sie entstehen durch die Ideen der Kinder, durch Situationen im Alltag und jahreszeitlichen Anlässen und sind fester Bestandteil unserer Arbeit. Sie sind Lernfelder für die Kinder und dürfen auch viel Spaß machen.

- **Personal**

11 pädagogische Fachkräfte in Voll- und Teilzeit mit unterschiedlichen Qualifikationen

Praktikanten sind möglich im Rahmen ihrer Ausbildung oder Berufsorientierung, im FSJ oder BFD. Die Dauer ihrer Arbeit hängt vom jeweiligen Praktikum ab.

Hauswirtschaftskraft

Im Fall von Urlaub, Fortbildung und Krankheit werden Aushilfen angefordert.

Q

- **Qualifikationen/ Qualität unserer Arbeit**

Durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen verfügt das pädagogische Personal über zusätzliche Qualifikationen. Zudem bleibt unsere Pädagogik dadurch auf aktuellem Stand.

R

- **Ruhezeit**

Von 12:00-14:00Uhr herrscht in unserem Haus Mittagsruhe. Den jüngeren Kindern wird nach dem Mittagessen die Möglichkeit eines Mittagsschlafes gegeben (siehe schlafen). Für alle anderen Kinder versuchen wir ebenfalls eine Ruhezeit zu ermöglichen. In dieser können Hörspiele gehört, Bücher gelesen, oder sich auf eine Entspannungsreise begeben werden.

Wir bitten Sie Ihre Kinder nur in Ausnahmefällen in der Ruhezeit abzuholen.

S

○ **Schließzeiten**

Diese bekommen Sie jedes Jahr nach der Sommerschließung als Terminliste für das aktuelle Kitajahr ausgehändigt.

Darin enthalten sind:

Sommerferien (die letzten 2 Wochen der Sommerferien)

Rosenmontag und Fastnachtsdienstag

1-2 Brückentage

1 Tag Betriebsausflug

4 Konzeptionstage

Winterschließung zwischen Weihnachten und Neujahr

○ **Sauberkeitserziehung**

Wir achten darauf die Signale vom Kind wahrzunehmen, die uns deutlich machen, dass es in die Sauberkeitsphase eintritt. Wir unterstützen Familien gerne in diesem Prozess.

○ **Schlafen**

Ein Neben- oder Gruppenraum wird in der Mittagszeit zu einem Schlafräum umfunktioniert. Hier können die Kinder ihrem Schlafbedürfnis nachgehen.

○ **Snack**

Es findet täglich ein kleiner Imbiss für die Ganztageskinder in der Zeit von 14:30 Uhr bis 15:00 Uhr statt. Wir bitten eine Abholung der Kinder in dieser Zeit zu vermeiden.

○ **Sonnencreme**

Im Sommer sollen die Kinder bereits eingecremt in die Kita kommen. GT-Kinder werden am Nachmittag vom Fachpersonal mit Sonnencreme der Kita eingecremt. Verwendet wird eine Creme mit Lichtschutz 50, für sensible Haut und von Stiftung Warentest „gut“

bewertet. Vor der Nutzung geben wir die Marke bekannt. Falls es eine Unverträglichkeit besteht, geben Sie bitte Bescheid.

- **Schweigepflicht**

Alle Menschen die in dieser Kita arbeiten, hospitieren oder Ihr Kind eingewöhnen unterliegen der Schweigepflicht und müssen alle Informationen und Beobachtungen vertraulich behandeln.

- **Spenden**

Geldspenden müssen dem Förderverein übergeben werden. Sachspenden bitte in Absprache mit der Leitung.

T

- **Tagesablauf exemplarisch**

| | |
|--------------------|--|
| 7:30-ca. 8:30 | Öffnung der Kita Frühbetreuung auf der orangen Etage Frühstück Freispiel |
| 8:30-10:00 | Aufteilung in die Gruppen Frühstück Morgenkreis Freispiel |
| 10:00- 11:45 | Gezielte Angebote und Projekte, Spaziergänge und Spielen im Freien, Pflege der Wickelkinder |
| 12:00- ca.12:30 | Gemeinsames Mittagessen in den jeweiligen Gruppen |
| 12:30- 14:00 | Mittagsruhe/ Schlafen und Pflege |
| 14:30 | Gemeinsamer Snack |
| 15:00- 16:30 | Freispiel drinnen und draußen Aufräumen und Tagesausklang |

- **Termine/Terminliste**

Zu Beginn jedes Kitajahres (August/September) legen wir wichtige Termine, wie Schließtage, Feste, Elternabende usw. fest. Daraufhin erstellen wir eine Terminliste, die Ihnen per E-Mail zugesandt wird oder in der App ersichtlich sind. Aktuelle Termine der einzelnen Gruppen werden rechtzeitig an den

Gruppeninfowänden oder ebenfalls in der App veröffentlicht. Auch über Terminänderungen sowie Terminerweiterungen werden sie umgehend informiert und erhalten eine überarbeitete Terminliste.

- **Teamsitzungen**

Finden immer Montags von 16:00-18:00 Uhr statt. Wenn es Ihnen möglich ist, holen Sie Ihr Kind an diesem Tag bitte bis 16:00 Uhr ab.

- **Träger**

Stadt Nieder-Olm

Pariser Straße 101

55268 Nieder-Olm

Stadtbürgermeister: Dirk Hasenfuß

Zuständige Beigeordnete: Beate Berschneider

- **Türen & Tore der Kita**

Es muss darauf geachtet werden, dass alle Türen und Schutzgitter geschlossen werden.

U

- **Unfälle**

Können leider in der Kita passieren. Die Kinder sind über die Unfallkasse versichert. Das pädagogische Personal füllt bei einem Unfall, der zu einer ärztlichen Behandlung führt, eine Unfallanzeige aus. Diese wird der Unfallkasse weitergeleitet.

V

W

Z

- **Zauberlehrlinge**

2 x im Monat treffen sich die zukünftigen Schulkinder mit den zuständigen Fachkräften. Es werden Themen und Projekte speziell für diese Altersgruppe angeboten und dient auch dem Kennenlernen und Austausch untereinander.

- **Zusammenarbeit mit anderen Institutionen**

Schulen (Grundschule, Fachschule für Sozialpädagogik)

Erziehungsberatungsstellen

Logopäden

Ergotherapeuten

Jugendamt