

Organisatorisches Konzept der sd&m Zwerge Gruppe 1

Verfasser: Eltern und das pädagogische Team
Laufende Redaktion durch Elterndienst

Version: 1.3

Status: freigegeben

Stand: 16.07.2018

Historie

Version	Status	Datum	Autor	Kommentar
0.1	in Arbeit	31.7.2008		
0.2	In Arbeit	1.8.2008		
0.3	In Arbeit	3.9.2008		
0.4	In Arbeit	16.9.2008		
0.5	In Arbeit	27.10.2008		
0.6	in Arbeit	22.02.2009		
1.0	freigegeben	30.4.2009		
1.1	Zum Review	5.7.2009		
1.2	freigegeben	13.7.2009		
1.3	freigegeben	16.08.2018		

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	1
2 Organisation	1
2.1 Die Elterninitiative	2
2.2 Gruppengröße	3
2.3 Finanzierung	3
2.4 Adresse	3
2.5 Öffnungs- und Schließzeiten	3
2.5.1 Tägliche Öffnungszeiten	3
2.5.2 Bring- und Abholzeiten	3
2.5.3 Schließzeiten	3
3 Das Team	4
3.1 Aushilfen	4
3.2 Notfalldienst der Eltern	4
3.3 Dienstleister	4
3.3.1 Reinigungsfirma	4
3.3.2 Caterer für das Mittagessen	5
3.3.3 Kontakt zum Hausmeister	5
4 Eltern- und Mitgliederversammlungen	5
4.1 Regelmäßige organisatorische Elternabende der Gruppe 1	5
4.1.1 Ablauf der Elternversammlungen	5
4.2 Mitgliederversammlung des Vereins (Gruppe 1 und 2 zusammen)	5
4.3 Pädagogische Elternabende	6
5 Qualitätssicherung der pädagogischen Arbeit	6
6 Elterndienste	6
6.1 Übernahme von Vereinskosten	7
7 Vorstand	7
7.1 Gesamtvorstand	7
7.2 Finanzvorstand	7
7.3 Personalvorstand	8
8 Gesundheit	9

8.1	Medikamente	9
8.2	Krankheit	9
8.3	Infektionsschutz	9
9	Aktuelle Informationen	9
10	Aufnahme neuer Kinder	9

1 Einleitung

Das Organisatorische Konzept enthält wichtige Informationen und Festlegungen zu Alltag und Organisation bei den sd&m-Zwergen, Gruppe 1. Neben dem organisatorischen Konzept gibt es auch ein pädagogisches Konzept, das von den Betreuerinnen in Absprache mit den Eltern erstellt und gepflegt wird. Beide Konzepte sind für die Eltern und das Team verbindlich. Zusätzlich werden die Konzepte im Internet (www.sdm-zwerge.de) veröffentlicht.

2 Organisation

Grundsätzliche Informationen zu Trägerschaft und Organisation können in der Satzung des Vereins „Die sd&m-Zwerge – unabhängige Eltern-Kind-Initiative von sd&m-Eltern e.V.“ (<http://sww.sdm.de/org/zwerge/>) nachgelesen werden.

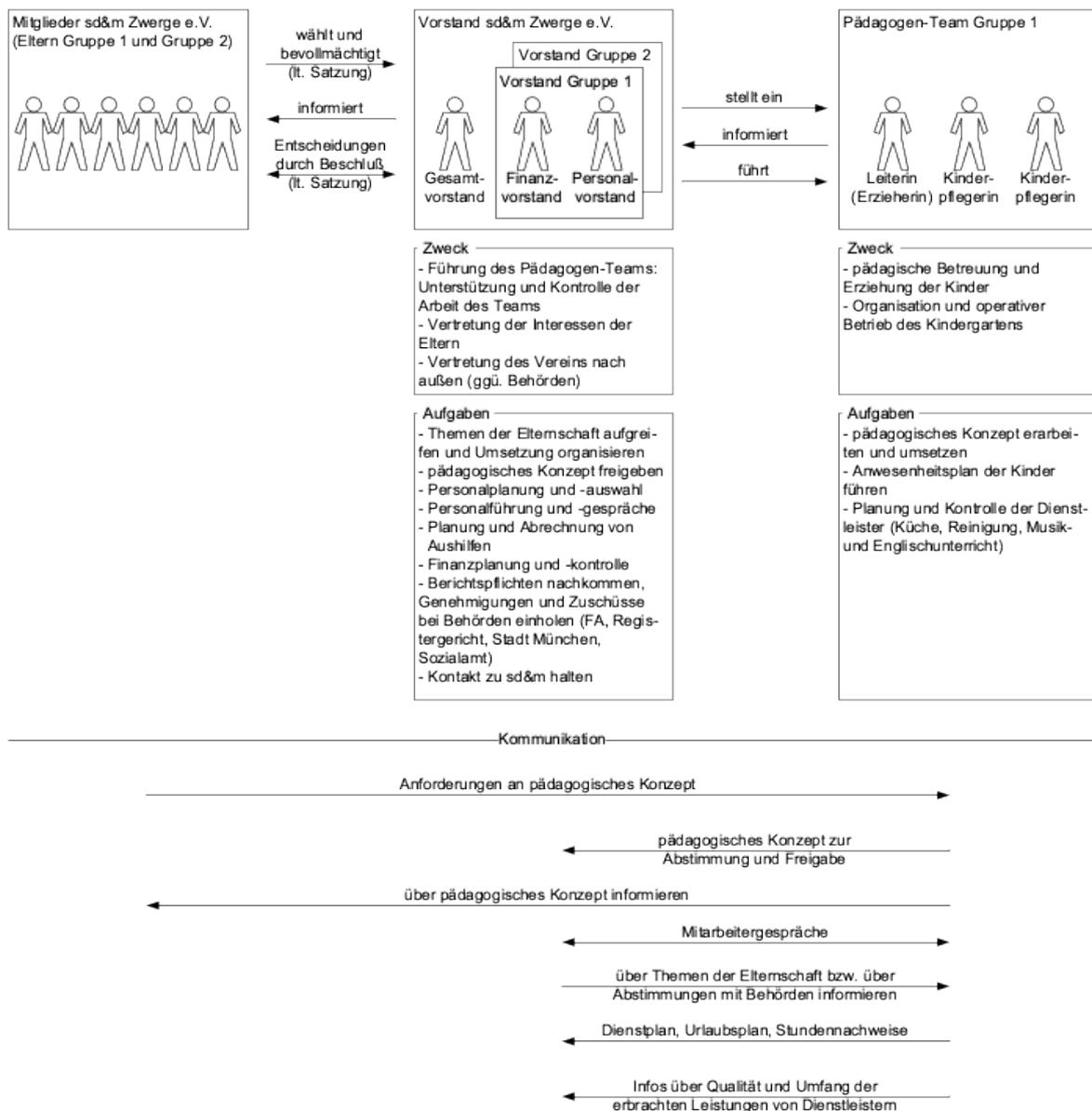


Abbildung 1: Organisation und Kommunikationswege

2.1 Die Elterninitiative

Mitarbeiter der sd&m AG gründeten die sd&m-Zwerge – unabhängige Eltern-Kind-Initiative von sd&m Eltern e.V. – im Frühjahr 1998 mit der Unterstützung der Firma sd&m und der Stadt München.

Betreut werden vorrangig Kinder von sd&m-Mitarbeiter aber auch von anderen Eltern.

Die Elterninitiative ist – aus rechtlichen Gründen – ein Verein. Wer seine Kinder hier betreuen lassen will, muss dem Verein beitreten.

Es gibt 2 Gruppen. Die beiden Gruppen sind eigenständig und unterscheiden sich in der Altersstruktur und im Konzept. Das vorliegende Dokument betrifft nur die Gruppe 1.

2.2 Gruppengröße

Es werden bis zu 17 Kinder im Alter von 15 Monaten bis zur Einschulung betreut.

2.3 Finanzierung

Für die Finanzierung der Einrichtung übernimmt die Stadt München 60% der Personalkosten, die sd&m AG trägt die Mietkosten für die Räume und der Rest wird durch Elternbeiträge finanziert.

2.4 Adresse

sd&m-Zwerge e.V. Gruppe 1
Therese-GiehseAllee 16
81739 München

Telefonnummer: 089/67975581

gruppe-1@sdm-zwerge.de (Kontaktadresse für Anmeldungen)

Homepage: www.sdm-zwerge.de

2.5 Öffnungs- und Schließzeiten

2.5.1 Tägliche Öffnungszeiten

Mo - Do: 8:00 –17:00 Uhr
Fr: 8:00 –16:00 Uhr

2.5.2 Bring- und Abholzeiten

Bringzeit: 8:00 – 9:00 Uhr
Abholzeit Halbtagesplatz: 13:00 Uhr

2.5.3 Schließzeiten

Der Kindergarten ist für zwei Wochen an Weihnachten geschlossen. Der genaue Termin wird auf der Elternversammlung beschlossen.

Zusätzlich können einzelne Schließtage an Brückentagen, aufgrund von Teamfortbildungen für das pädagogische Team oder bei besonderen Aktivitäten, wie z. B. Bauernhoffahrt beschlossen werden. Die genauen Termine werden in der Elternversammlung beschlossen bzw. angekündigt.

3 Das Team

Das Team besteht derzeit aus einer Erzieherin (Vollzeit), einer Kinderpflegerin (Vollzeit) und einer englischen Pädagogin (Teilzeit 30 Stunden).

Die Verantwortungen und Aufgaben der Pädagogen und Aushilfen sind in Arbeitsplatzbeschreibungen festgelegt.

3.1 Aushilfen

Im Krankheitsfall und bei Urlauben arbeiten wir bei Bedarf mit Aushilfen.

3.2 Notfalldienst der Eltern

Für den Fall dass Betreuerinnen (wegen Krankheit) ausfallen und nur eine Betreuerin da ist und keine Aushilfe gefunden werden kann, müssen Eltern als Aushilfen einspringen. Es ist unzulässig, dass nur eine Betreuerin die Kinder betreut.

Tritt der Fall ein kontaktiert die leitende Erzieherin die Eltern, um zu klären wer einspringen kann. Kann bis 10 Uhr niemand gefunden werden, wird der Kindergarten geschlossen. Wenn möglich werden die Eltern gleich morgens beim Bringen der Kinder informiert.

Der Notfalldienst ist, wie der Name schon sagt, für einen Notfall zur Überbrückung eines einzelnen Tages gedacht. Für weitere Tage wird selbstverständlich eine Aushilfe gesucht.

3.3 Dienstleister

3.3.1 Reinigungsfirma

Die Reinigung der Räume übernimmt die Firma Greitner. Die Pädagoginnen klären mit dem Reinigungspersonal direkt, an welchen Tagen die Räume gereinigt werden sollen. Sie kontrollieren auch die Erbringung der Dienstleistung und nehmen bei Problemen direkt Kontakt auf. Bei Problemen mit der Reinigungsfirma informieren sie den Personal- und Finanzvorstand.

3.3.2 Caterer für das Mittagessen

Das Mittagessen wird von „VC Vollwertkost GmbH“ geliefert. Die Pädagoginnen klären mit dem Caterer direkt, wie viele Mahzeiten geliefert werden sollen. Sie kontrollieren auch die Erbringung der Dienstleistung und nehmen bei Bedarf direkt Kontakt auf. Bei Problemen mit der Caterer informieren sie den Personal- und Finanzvorstand.

3.3.3 Kontakt zum Hausmeister

Wenn Aufgaben für den externen Hausmeister anfallen, gehen die Pädagoginnen direkt auf ihn zu.

4 Eltern- und Mitgliederversammlungen

4.1 Regelmäßige organisatorische Elternabende der Gruppe 1

Regelmäßige Elternversammlungen finden ca. alle sechs Wochen am Abend ab 20 Uhr statt. Es gibt vorab eine Agenda.

Eine regelmäßige Teilnahme ist Pflicht für die Eltern. Bei Verhinderung ist eine Abmeldung beim Vorstand oder Organisator der Elternversammlung erforderlich. für die relevanten Themen nimmt immer ein Vertreter des pädagogischen Teams (in der Regel die leitende Erzieherin) teil.

Die Beschlüsse des Abends werden im Protokoll verbindlich festgehalten. Das Protokoll wird an alle Eltern und an die Betreuerinnen per Mail verschickt und zusätzlich im Ordner "Protokolle" im Büro des Kindergartens abgelegt.

Die Organisation und die Protokollführung werden von einem Elternteil als Elterndienst übernommen.

4.1.1 Ablauf der Elternversammlungen

Der Abend gliedert sich in zwei Teile: Zu Beginn des Abends gibt die leitende Erzieherin einen Statusbericht. Es werden Dinge besprochen, die das Betreuer-Team unmittelbar betreffen. Im Anschluss setzen die Eltern den Abend unter sich fort.

4.2 Mitgliederversammlung des Vereins (Gruppe 1 und 2 zusammen)

Gesamtversammlungen des sd&m-Zwerge e.V. (Gruppe 1 und 2) finden mindestens 1-mal pro Jahr statt. Bei diesen Versammlungen werden die Vorstände gewählt und entlastet.

Sind Eltern verhindert, sollten sie eine Vollmacht für die Beschlüsse erteilen.

4.3 Pädagogische Elternabende

Bei Bedarf werden themenbezogene Elternabende angeboten. Themenvorschläge sind erwünscht. Für das pädagogische Team ist die Teilnahme Pflicht.

5 Qualitätssicherung der pädagogischen Arbeit

Um die Qualität der pädagogischen Arbeit zu sichern werden folgende Maßnahmen durchgeführt:

- Änderungen an bestehenden Angeboten bzw. neue Angebote werden in den regelmäßig stattfindenden Elternversammlungen von dem pädagogischen Personal vorgestellt und dann mit den Eltern besprochen. Eltern können Ihre Anliegen an den Personalvorstand melden, so dass sie dann beim Elternabend besprochen werden können. Somit übt die Elternversammlung eine ständige Qualitätssicherung aus.
- Bei den pädagogischen Elternabenden werden ausgewählte Themen vom pädagogischen Team den Eltern vorgestellt. Auch dies bietet den Eltern eine Möglichkeit zur Qualitätssicherung.
- Es besteht für die Eltern die Möglichkeit einen Vormittag im Kindergarten zu hospitieren, um einen tieferen Einblick in die pädagogische Arbeit zu bekommen.
- Für das pädagogische Team werden jährlich Fortbildungen eingeplant.
- Supervision wird nach Bedarf geplant und durchgeführt.
- Der Personalvorstand nimmt regelmäßig an den Teamsitzungen des pädagogischen Personals teil.

6 Elterndienste

Jede Familie muss mindestens einen Elterndienst übernehmen, es sei denn sie übernimmt eine Vorstandsaufgabe.

Elterndienste sind:

- Organisation und Protokoll der Elternversammlung und Einkaufsliste, Überweisungen,
- Hausmeister,
- Ansprechpartner für Bewerber, Aktualisierung der Adressliste und E-Mail Verteiler
- Wäsche und Einkaufen. Wer keinen der anderen Dienste übernommen hat, ist automatisch für Wäsche und Einkaufen zuständig.

Für die Elterndienste ist jeweils eine Aufgabenbeschreibung vorhanden. Diese wird bei der Übernahme eines Elterndienstes weitergegeben und bei Bedarf aktualisiert.

Einmalige Aufgaben werden in der Elternversammlung besprochen und verteilt. Z.B.

- größere Renovierungsaktionen in den Räumlichkeiten
- die Organisation des Sommerfestes,
- jährliche Kassenprüfung,
- Aktualisierung des organisatorischen Konzeptes.

Diese Aufgaben sollten primär Eltern übernehmen, die Wäsche waschen und einkaufen.

Einmal im Jahr erfolgt im Kindergarten ein Frühjahrsputz durch alle Eltern und Betreuer.

6.1 Übernahme von Vereinskosten

- Wenn ein Kind zu spät vom Kindergarten abgeholt wird, fallen bei den Pädagoginnen Überstunden an, die der Verein bezahlen muss. Deshalb sind 2,50 € pro 5 Minuten zu zahlen, wenn ein Kind zu spät vom Kindergarten abgeholt wird.
- Erledigen Eltern Aufgaben nach zweimaliger Erinnerung immer noch nicht, müssen sie die Kosten für einen Dienstleister übernehmen, der mit der Erledigung der Aufgabe beauftragt wird.
- Wer am Frühjahrsputz verhindert ist zahlt 30,00 €, damit eine Putzkraft für die Reinigung beauftragt werden kann.

7 Vorstand

7.1 Gesamtvorstand

Aufgaben des Gesamtvorstandes sind

- Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung der Mitgliederversammlungen
- Anmelden von Satzungsänderungen beim Notar / Registergericht
- Koordination der Arbeit der Vorstände
- Ansprechpartner für Erzieherinnen
- Hilfe bei der Lösung von Problemen bzw. Personalfragen in den Gruppen
- Dafür sorgen, dass Hygiene- und Sicherheitsvorschriften eingehalten werden

7.2 Finanzvorstand

Aufgaben des Finanzvorstandes sind

- Elternbeiträge und Überweisungen
 - Beträge für Rechnungen überweisen. Richtigkeit von Rechnungen prüfen / sicherstellen.
 - Überweisungen an Aushilfen ausführen

- Monatlich Beiträge und halbjährlich Vereinsbeiträge einziehen
- Gelder beantragen
 - Anfang des Jahres Antrag für Förderung stellen (Kalkulation der laufenden Kosten für das aktuelle Jahr)
 - Genehmigte Förderung der Stadt prüfen und reagieren wenn was nicht passt
- Haushaltsplan erstellen
 - Finanzielle Situation überwachen, Hochrechnungen für das Jahr erstellen. Kostenstruktur bei Bedarf überarbeiten.
 - Kassenbuch/Journal führen und Jahresabschluss erstellen
- Alle 3 Jahre Steuererklärung erstellen.
- Bei Bedarf Kontakt mit Capgemini sd&m aufnehmen (z.B. wegen Spende)
- Teilnahme an Vorstandstreffen und Abstimmungen mit Finanzvorstand Gruppe 2
- Moderation der Gruppenversammlung und Agenda mit den anderen Vorständen abstimmen
- Die Gehaltsabrechnung ist an IBPro delegiert.

7.3 Personalvorstand

Aufgaben des Personalvorstandes sind

- Bewerbersuche und Einstellung des pädagogischen Personals, Verträge vorbereiten
- Arbeitsplatzbeschreibung erstellen, inkl. Festlegen der Vorbereitungszeiten
- Für Aushilfen tatsächlich erbrachte Stunden abrechnen und an Finanzvorstand zur Überweisung schicken
- Kontrolle der Stundenzettel des pädagogischen Teams
- Ansprechpartner für Team und Eltern
- Unterstützung des pädagogischen Teams, bei Bedarf Teilnahme an organisatorischen Teammeetings
- Mitarbeitergespräche führen
- Urlaubskoordination/-planung mit dem Team und Überstundenregelung
- Dafür sorgen, dass das Team an Fortbildungen / Supervision teilnimmt

8 Gesundheit

8.1 Medikamente

Die Betreuerinnen dürfen den Kindern keine Medikamente verabreichen.

8.2 Krankheit

Bei Krankheit darf das Kind nicht in den Kindergarten. Bei Erkrankungen in der Einrichtung werden die Eltern informiert und gegebenenfalls muss das Kind abgeholt werden. Die Kinder müssen 24 Stunden fieber- und beschwerdefrei sein, um den Kindergarten wieder besuchen zu können.

8.3 Infektionsschutz

Unterlagen zum Infektionsschutz befinden sich im Büro im gleichnamigen Ordner. Alle Eltern werden bei der Anmeldung über die gesetzlichen Rahmenbedingungen zum Infektionsschutz informiert (Infektionsschutzgesetz §34 Abs. 5). Es gelten die gesetzlich vorgeschriebene Melde- und Informationspflichten.

Eine Kopie des Impfbuches wird bei Beginn der Betreuung vorgelegt. Einblick in das Vorsorgeheft ist zu gewähren. Beide Dokumente werden der Aufnahmeleitung und der leitenden Erzieherin vorgelegt.

9 Aktuelle Informationen

Aktuelle Informationen werden am roten Schrank im Eingangsbereich angebracht oder stehen auf der Informationstafel in der Garderobe.

Als Informationskanal zwischen den Eltern außerhalb der Elternversammlungen dient der sd&m-E-Mail-Verteiler V-AK-ZWERGE1-EXT@sdm.de. Dieser Verteiler kann auch von extern (nicht sd&m-Mail) adressiert werden.

10 Aufnahme neuer Kinder

Kriterien für die Aufnahme von neuen Kindern:

- sd&m-Kinder werden bevorzugt aufgenommen. Allerdings ist ein Mix erwünscht, mindestens 25% nicht sd&m Kinder.
- Alter und Geschlecht des Kindes passt zur Gruppenstruktur
- Absicht einer langfristigen Mitgliedschaft und Bereitschaft für Engagement der Eltern in der Eltern-Kind-Initiative
- Geschwisterkinder werden bevorzugt aufgenommen
- Kinder, mit Wohnsitz außerhalb Münchens deren Eltern nicht bei sd&m angestellt sind, brauchen eine Kostenübernahmebestätigung ihrer Gemeinde.