

Organisations- und Betriebskonzept



sunnsyta

KiTA

Kita Sunnsyta

Kappelstrasse 4
3582 Ringgenberg
033 826 16 86

leitungkita@sunnsta.ch
www.sunnsyta.ch/kita

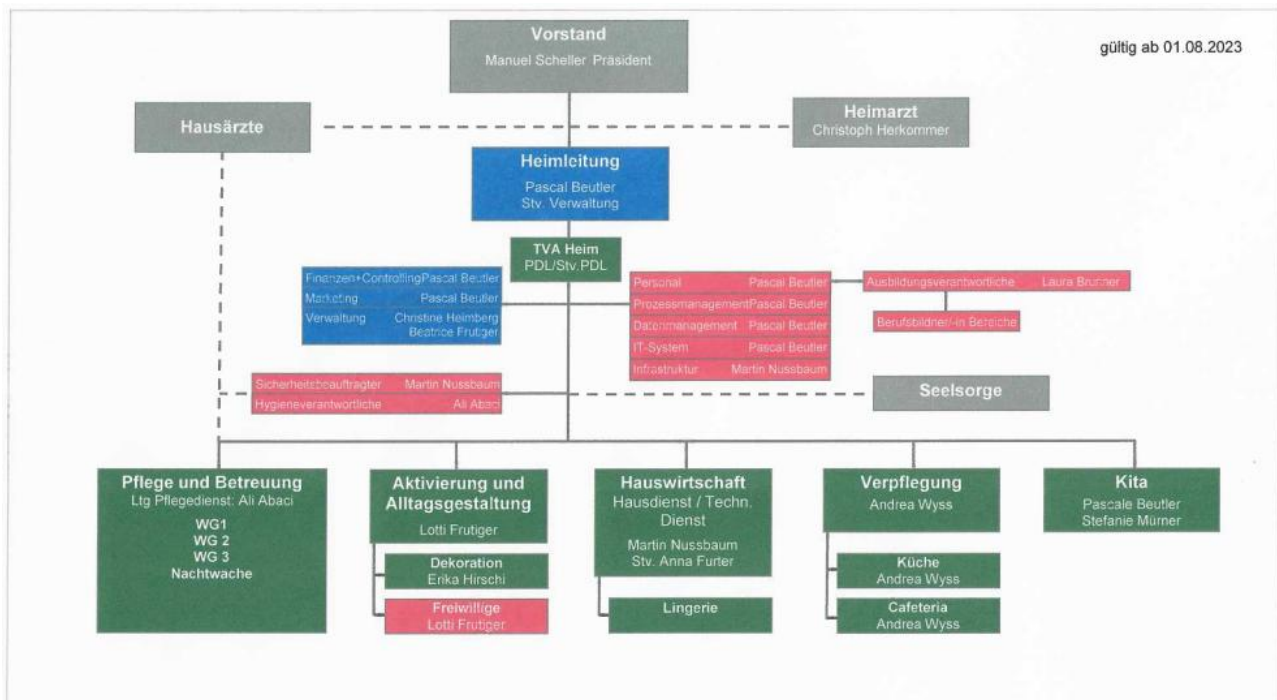
Inhalt

1	Rechtsform und Aufbauorganisation	4
2	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.....	5
3	Standort und Raumnutzungskonzept	6
4	Personalführung und personelle Zusammensetzung	6
4.1	Anzahl und Qualifikation der Mitarbeitenden	6
4.2	Anstellungsbedingungen und Besoldungssystem	6
4.3	Prüfung der Eignung der Mitarbeitenden	6
4.4	Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte	6
	Leistungsaufgaben.....	7
	Pädagogische Betreuung	7
	Elternarbeit	8
	Fachbereich	8
	Sachbereich.....	8
	Organisation und Administration.....	8
	Zusammenarbeit, Informationsfluss und Verschiedenes	8
	Anforderungen	8
	Leistungsaufgaben.....	9
	Pädagogische Betreuung	9
	Elternarbeit	10
	Fachbereich	10
	Sachbereich.....	10
	Organisation und Administration.....	10
	Zusammenarbeit, Informationsfluss und Verschiedenes	10
	Anforderungen	10
	Aufgaben Fachperson Betreuung – Erzieher/in	11
	Pädagogische Betreuung	11
	Elternarbeit	11
	Team- und Gruppenarbeit.....	11
	Organisation und Administration.....	11
	Anforderungen	11
	Aufgaben Assistenz Personal Betreuung.....	12
	Pädagogische Betreuung	12

Team- und Gruppenarbeit	12
Anforderungen	12
4.5 Entwicklung Mitarbeitende	12
4.6 Auswahl und Führung Mitarbeitende, Entwicklungsinstrumente.....	12
4.7 Lernende / Praktikantinnen und Praktikanten.....	12
5 Organisation der Kita Sunnsyta.....	14
5.1 Zielgruppe.....	14
5.2 Gruppengrösse und Anzahl Betreuungsplätze	14
6 Aufnahme-, Austritts- und Ausschlussverfahren	14
6.1 Mindestpräsenzzeit.....	14
6.2 Anmeldeverfahren	14
6.3 Kündigung	15
6.4 Ausschluss	15
7 Vertragsbedingungen	15
8 Öffnungszeiten und Betriebsferien	15
8.1 Öffnungszeiten	15
9 Verpflegungsangebot	15
10 Tarifreglement.....	15
11 Finanzielle Grundlagen	15
12 Zusammenarbeit mit den Eltern	16
13 Administrative Leitung und Tätigkeiten	16
14 Krankheiten in der Kita	16
14.1 Vorgehen bei einer Erkrankung eines Kindes in der Kita	16
14.2 Vorgehen bei einer allergischen Reaktion eines Kindes.....	17
14.3 Vorgehen bei einem Unfall mit Verletzungsfolge für eines oder mehrere Kinder	17
15 Vorgehen im Falle eines Brands	17
15.1 Bezeichnung einer Kontaktärztin oder eines Kontaktarztes	17
16 Regelungen für Notsituationen in Randstunden.....	17

1 Rechtsform und Aufbauorganisation

Die Kita Sunnsyta ist ein Betriebszweig der Sunnsyta Ringgenberg. Die Sunnsyta Ringgenberg bezweckt die Führung eines Alters- und Pflegeheim, um betagten oder pflegebedürftigen Menschen ein Zuhause zu bieten. Es ist eine gemeinnützige Institution, die keinen Gewinn anstrebt. Das Organigramm ist beigelegt.



2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der strategischen und operativen Ebene sind in den Aufgaben Kita geregelt und festgehalten.

Überblick Kita (Kinder Tagesstätte)

Prozesse	Teilprozesse	Steuerungselemente
Managementprozesse 01 Vorstand 02 Institutionsleitung 03 Marketing 04 Finanzen+Controlling Ressourcenprozesse 07 Mitarbeitende 08 Prozessmanagement 09 Datenmanagement 10 IT-System 11 Infrastruktur Geschäftsprozesse 13 Administration 14 Wohnen m. Dienstleistungen 15 Betreuung und Pflege 16 Aktivitäten 17 Küche 18 Hauswirtschaft 19 KITA	Leitung Kita Teamleitung Administration Aufnahmeverfahren/Eintritt Tagesbetreuung Elternarbeit Austrittsverfahren/Austritt Materialbewirtschaftung	♦ Jahresplanung ♦ Dienstplanung ♦ Prozessbewertung ♦ Auswertung Kundenzufriedenheit ♦ Wochenplanung ♦ Anwesenheitskontrolle ♦ Stammdatenpflege ♦ Kita-Debitoren und Kostengutsprachen ♦ 1. Gespräch/Anmeldung ♦ Eingewöhnung (8 Tage) ♦ Aufnahmegespräch ♦ Betreuungsvertrag ♦ Tagesplanung ♦ Eintreffen der Kinder ♦ Betreuungsprozess ♦ Abholen der Kinder ♦ Tür- und Angelgespräch ♦ Rapportheft ♦ Evaluation ♦ Standortgespräche ♦ Austrittsvorbereitung ♦ Austrittsgespräch /-ritual ♦ Prüfung der Bestellung ♦ Kontrolle Wareneingang ♦ Kontrolle Rechnung ♦ Geräteunterhalt/Inventur

Prozessziele

- 1 Wohlfühlen der Kinder in einer Atmosphäre von Vertrauen und Geborgenheit
- 2 Professionelles familienergänzendes Angebot
- 3 Soziales Lernen (u. A. Begegnungsprogramm mit Senioren)
- 4 Individuelles begleiten und unterstützen der Kinder in Zusammenarbeit mit den Eltern
- 5 Gesunde, kindergerechte Ernährung
- 6 Sichergestellter Sicherheits- und Hygienestandard
- 7 Reibungsloser, strukturierter Tages-/Wochenablauf
- 8 Zweckmässige, wirtschaftliche Materialbewirtschaftung
- 9 Definierte, effiziente interne und externe Zusammenarbeit

Prozesskennzahlen

- 1 Auslastung
- 2 Anzahl schwere Verletzungen
- 3

Zielgrösse

> 90%
Keine

3 Standort und Raumnutzungskonzept

Die Kita Sunnsyta befindet sich auf dem Gelände der Sunnsyta Ringgenberg an der Kappe-
listrasse 4 in 3852 Ringgenberg. Die Raumnutzung ist auf den Plänen im Anhang bei den Doku-
menten ersichtlich.

4 Personalführung und personelle Zusammensetzung

4.1 Anzahl und Qualifikation der Mitarbeitenden

Die Anzahl und Qualifikation der Mitarbeitenden wird je nach Belegung der Kitaplätze, stufenweise
entsprechend den Vorgaben des Kanton Berns erhöht.

4.2 Anstellungsbedingungen und Besoldungssystem

Die Mitarbeitenden der Kita werden vertraglich bei der Sunnsyta Ringgenberg angestellt. Die An-
stellungsbedingungen sind in den individuellen Arbeitsverträgen sowie dem Mitarbeiterreglement
geregelt. Die Gehaltseinreihung lehnt sich an die kantonalen Gehaltsklassentabellen sowie die
Bestimmungen von BERESUB (Gehaltssystem des Kantons Bern für den subventionierten Be-
reich) an.

4.3 Prüfung der Eignung der Mitarbeitenden

Bei der Rekrutierung von Mitarbeitenden wird anhand der Arbeitszeugnisse sowie dem Lebenslauf
in einem ersten Schritt geprüft, ob die bewerbende Person die Eignung gemäss den Richtlinien er-
füllt. In einem zweiten Schritt wird am Vorstellungsgespräch sowie bei der Einholung der Referen-
zen geprüft, ob die Anforderungen vollständig erfüllt sind.

4.4 Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in den Aufgaben Kita geregelt.

Aufgaben Vorstand Gemeindeverband Sunnsyta Ringgenberg

- Festlegung und Kontrolle der Strategie

Aufgaben Institutionsleitung

- Beschaffung und Bereitstellung der nötigen Mittel und Infrastruktur zur Erfüllung des Ge-
samtauges
- Schaffung und Anwendung geeigneter Organisations- und Führungsmittel
- Aktive Mitarbeit bezüglich der Entwicklung der Kita
- Sicherstellen geeigneter Informationswege (Teamsitzungen usw.)
- Entscheidung bei der Einstellung neuer Mitarbeitenden
- Verantwortlich für Budgeterstellung und Überwachung
- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Institution, Mitarbeitenden und Eltern

Aufgaben Administration

- Erledigung der gesamten Administration der Mitarbeitenden
- Mitarbeit bei der Aufnahmeplanung der Neueintritte in Zusammenarbeit mit der Leitung Kita
- Monatliche Rechnungsstellung der Elternbeiträge
- Verantwortung und Ausführung der meisten administrativen Arbeiten

- Führen der Statistiken
- Buchhaltung
- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Institution, Personal und Eltern in Zusammenarbeit mit der Leitung Kita
- Mitarbeit bei der Schaffung und Anwendung geeigneter Organisations- und Führungsmittel

Aufgaben Leitung Kita / Gruppen- und Teamleitung

Leistungsaufgaben

- Personelle, fachliche und organisatorische Leitung der Kita
- Vertretung der Kita nach Aussen
- Administrative Arbeiten
- Führung und Aktualisierung der Warteliste
- Aufnahmeplanung von Neueintritten, Eintrittsgespräche mit Interessenten
- Aktive Mitarbeit bezüglich der Entwicklung der Kita
- Prozess- und Jahresziele erreichen
- Dienst-/Ferienplanung
- Koordination/Weiterentwicklung des Bereichs (Qualitätsmanagement)
- Bereichs-Budgetverantwortung → Sicherstellen des Bereichscontrollings
- Einstellung neuer Bereichsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Einführung neuer Mitarbeitenden
- Sicherstellen des benötigten, aktuellen Ausbildungsniveaus der Bereichsmitarbeitenden
- Kontinuierliches Führen/Coachen der Mitarbeitenden (betrieblich, fachlich, persönlich)
- Jährliches Durchführen von Mitarbeitenden-Gesprächen inkl. Jahreszielvereinbarung
- Erstellung der Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit der Administration
- Verantwortlich für die Ausbildung von Lernenden in der Kita und der Praktikanten
- Verantwortlich für die Umsetzung der fachspezifischen Richtlinien und Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften und Auflagen im Bereich
- Sicherstellen des Informationsflusses (Bring- und Holschuld)
- Eigenverantwortliches Sicherstellen des eigenen Wissenstandes auf zeitgemäßem Niveau
- Kooperative Zusammenarbeit im Team und mit allen übrigen betroffenen Bereichen
- Teilnahme an institutionalisierten Sitzungen
- Mitwirkung bei gemeinsamen Anlässen
- Mitarbeit in temporären Arbeitsgruppen nach Bedarf
- Planung und Durchführung von generationenübergreifenden Projekten

Pädagogische Betreuung

- Durch Zuwendung, Aufmerksamkeit und Verständnis, individuelle Stärken fördern und Schwächen durch Anleitung mindern
- Auf retardierte Entwicklungsverläufe, Verhaltensschwierigkeiten und nicht altersgerechten Gesundheitszustand mit angemessenen erzieherischen und pflegerischen Massnahmen reagieren oder Fachberatung beiziehen
- Planen, organisieren und durchführen von altersentsprechenden und entwicklungsfördernden Erlebnissen und Erfahrungen inner- und ausserhalb der Institution
- Schaffen einer dem Kind Geborgenheit und Sicherheit vermittelnden Gruppen- und Teamatmosphäre
- Gruppenräume nach aktuellen Jahreszeiten oder Themen gestalten
- Verwendung von kindergerechtem Material und Spielgeräten
- Verantwortlich für die Körperpflege und Hygiene der Säuglinge und Kleinkinder

- Eltern und Kinder zur sinnvollen Freizeitgestaltung anregen

Elternarbeit

- Beratung und Unterstützung der Eltern in Erziehungs-, Pflege- und Ernährungsfragen
- Austausch von wichtigen Beobachtungen und Feststellungen bei der Übergabe
- Probleme der Kinder bei den Eltern ansprechen
- Soweit betrieblich möglich, Einbezug der Meinungen und Ideen der Eltern in den Erziehungsalltag
- Planen von Neueintritten und Gewährung einer optimalen Integration und Eingewöhnungszeit
- Bei vorhersehbaren Austritten gezielte Ablösung planen
- Eltern & Kind Anlässe planen und durchführen
- Elternabende planen und durchführen

Fachbereich

- Verantwortlich für die Umsetzung neuer fachlicher Erkenntnisse und Tendenzen
- Verantwortlich für professionelle und zeitgemässe pädagogische Konzepte
- Regelmässige Planung und Organisation von Elternanlässen und individuellen Elterngesprächen

Sachbereich

- Unterhalt und Kontrolle des Mobiliars und verantwortlich für sachgerechten Umgang mit pädagogischem Material

Organisation und Administration

- Mitplanung der hauswirtschaftlichen Aufgaben und Koordination mit den übrigen Bereichen
- Planung und Zielsetzung des Tagesablaufes
- Führen der Präsenzliste und verfassen von Beobachtungsberichten
- Belegungspläne und freie Plätze verwalten
- Teamsitzungen planen
- Jahresplanung Daten, Gruppen, Projekte
- Ausbildungsverantwortung / BB
- Planen Standortbestimmungen
- Bezugskinder – Zuteilung

Zusammenarbeit, Informationsfluss und Verschiedenes

- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Institution, Personal und Eltern
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit anderen ähnlichen Institutionen inner- und ausserhalb der Gemeinde
- Treffen mit Kitaleiterinnen (2x jährlich)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit dem MBA (Ausbildung) / Juveso

Anforderungen

- Diplom als Kleinkindererzieherin, FaBeK EFZ oder gleichwertige pädagogische Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- BB-Kurs

- Führungsausbildung

Aufgaben Leitung Stellvertretende Kitaleitung Gruppen (grün markierte Stellen nur in Absprache mit Kitaleitung)

Leistungsaufgaben

- Personelle, fachliche und organisatorische Leitung der Kita
- Vertretung der Kita nach Aussen
- Administrative Arbeiten
- Führung und Aktualisierung der Warteliste
- Aufnahmeplanung von Neueintritten, Eintrittsgespräche mit Interessenten
- Aktive Mitarbeit bezüglich der Entwicklung der Kita
- Prozess- und Jahresziele erreichen
- Dienst-/Ferienplanung
- Koordination/Weiterentwicklung des Bereichs (Qualitätsmanagement)
- Bereichs-Budgetverantwortung → Sicherstellen des Bereichscontrollings
- Einstellung neuer Bereichsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Einführung neuer Mitarbeitenden
- Sicherstellen des benötigten, aktuellen Ausbildungsniveaus der Bereichsmitarbeitenden
- Kontinuierliches Führen/Coachen der Mitarbeitenden (betrieblich, fachlich, persönlich)
- Jährliches Durchführen von Mitarbeitenden-Gesprächen inkl. Jahreszielvereinbarung
- Erstellung der Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit der Administration
- Verantwortlich für die Ausbildung von Lernenden in der Kita und der Praktikanten
- Verantwortlich für die Umsetzung der fachspezifischen Richtlinien und Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften und Auflagen im Bereich
- Sicherstellen des Informationsflusses (Bring- und Holschuld)
- Eigenverantwortliches Sicherstellen des eigenen Wissenstandes auf zeitgemäßem Niveau
- Kooperative Zusammenarbeit im Team und mit allen übrigen betroffenen Bereichen
- Teilnahme an institutionalisierten Sitzungen
- Mitwirkung bei gemeinsamen Anlässen
- Mitarbeit in temporären Arbeitsgruppen nach Bedarf
- Planung und Durchführung von generationenübergreifenden Projekten

Pädagogische Betreuung

- Durch Zuwendung, Aufmerksamkeit und Verständnis, individuelle Stärken fördern und Schwächen durch Anleitung mindern
- Auf retardierte Entwicklungsverläufe, Verhaltensschwierigkeiten und nicht altersgerechten Gesundheitszustand mit angemessenen erzieherischen und pflegerischen Massnahmen reagieren oder Fachberatung beiziehen
- Planen, organisieren und durchführen von altersentsprechenden und entwicklungsfördernden Erlebnissen und Erfahrungen inner- und ausserhalb der Institution
- Schaffen einer dem Kind Geborgenheit und Sicherheit vermittelnden Gruppen- und Teamatmosphäre
- Gruppenräume nach aktuellen Jahreszeiten oder Themen gestalten
- Verwendung von kindergerechtem Material und Spielgeräten
- Verantwortlich für die Körperpflege und Hygiene der Säuglinge und Kleinkinder
- Eltern und Kinder zur sinnvollen Freizeitgestaltung anregen

Elternarbeit

- Beratung und Unterstützung der Eltern in Erziehungs-, Pflege- und Ernährungsfragen
- Austausch von wichtigen Beobachtungen und Feststellungen bei der Übergabe
- Probleme der Kinder bei den Eltern ansprechen
- Soweit betrieblich möglich, Einbezug der Meinungen und Ideen der Eltern in den Erziehungsalltag
- Planen von Neueintritten und Gewährung einer optimalen Integration und Eingewöhnungszeit
- Bei vorhersehbaren Austritten gezielte Ablösung planen
- Eltern & Kind Anlässe planen und durchführen
- Elternabende planen und durchführen

Fachbereich

- Verantwortlich für die Umsetzung neuer fachlicher Erkenntnisse und Tendenzen
- Verantwortlich für professionelle und zeitgemässe pädagogische Konzepte
- Regelmässige Planung und Organisation von Elternanlässen und individuellen Elterngesprächen

Sachbereich

- Unterhalt und Kontrolle des Mobiliars und verantwortlich für sachgerechten Umgang mit pädagogischem Material

Organisation und Administration

- Mitplanung der hauswirtschaftlichen Aufgaben und Koordination mit den übrigen Bereichen
- Planung und Zielsetzung des Tagesablaufes
- Führen der Präsenzliste und verfassen von Beobachtungsberichten
- Belegungspläne und freie Plätze verwalten
- Teamsitzungen planen
- Jahresplanung Daten, Gruppen, Projekte
- Ausbildungsverantwortung / BB
- Planen Standortbestimmungen
- Bezugskinder

Zusammenarbeit, Informationsfluss und Verschiedenes

- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Institution, Personal und Eltern
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit anderen ähnlichen Institutionen inner- und ausserhalb der Gemeinde
- Treffen mit Kitaleiterinnen (2x jährlich)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit dem MBA (Ausbildung) / Juveso

Anforderungen

- FaBeK EFZ oder gleichwertige pädagogische Ausbildung
- BB-Kurs von Vorteil oder bereit diesen zu absolvieren
- Offen sich in der Teamentwicklung weiterzubilden

Aufgaben Fachperson Betreuung – Erzieher/in

Pädagogische Betreuung

- Durch Zuwendung, Aufmerksamkeit und Verständnis, individuelle Stärken fördern und Schwächen durch Anleitung mindern
- In Absprache mit Leitung/Gruppenleitung:
- Auf retardierte Entwicklungsverläufe, Verhaltensschwierigkeiten und nicht altersgerechten Gesundheitszustand mit angemessenen erzieherischen und pflegerischen Massnahmen reagieren oder Fachberatung beiziehen
- Planen, organisieren und durchführen von altersentsprechenden und entwicklungsfördernden Erlebnissen und Erfahrungen inner- und ausserhalb der Institution
- Schaffen einer dem Kind Geborgenheit und Sicherheit vermittelnden Gruppen und Teamatmosphäre
- Gruppenräume nach aktuellen Jahreszeiten oder Themen gestalten
- Verwendung von kindergerechtem Material und Spielgeräten
- Verantwortlich für die Körperpflege und Hygiene der Säuglinge und Kleinkinder
- Eltern und Kinder zur sinnvollen Freizeitgestaltung anregen

Elternarbeit

- Austausch von wichtigen Beobachtungen und Feststellungen bei der Übergabe
- Soweit betrieblich möglich, Einbezug der Meinungen und Ideen der Eltern in den Erziehungsalltag
- Mitgestalten von Neueintritten und Gewährung einer optimalen Integration und Eingewöhnungszeit
- Bei vorhersehbaren Austritten gezielte Ablösung planen

Team- und Gruppenarbeit

- Teilnahme an Gruppenbesprechungen und an institutionalisierten Sitzungen
- Förderung von gesundem Arbeitsklima, Motivation und Teamfähigkeit
- Mitgestaltung bei der Planung und Durchführung von Kinder/Eltern-Anlässen
- Mithilfe bei Aktionen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Auswahl von Lernenden
- Mitwirkung bei der Anleitung und Unterstützung der Lernenden
- Weiterbildung/Supervision

Organisation und Administration

- Unterhalt und Kontrolle des Mobiliars und Spielgeräte
- Selbständiges erledigen aller hauswirtschaftlichen Arbeiten auf der Gruppe und Mithilfe beim Unterhalt allgemeiner Räume
- In Absprache mit der Leitung/Gruppenleitung:
- Planung und Zielsetzung der Tagesabläufe
- Führen der Präsenzliste und verfassen von Beobachtungsberichten und Weitergabe der Informationen
- Bezugskinder

Anforderungen

- Diplom als Kleinkindererzieher/in, FaBeK EFZ oder gleichwertige pädagogische Ausbildung

Aufgaben Assistenz Personal Betreuung

Pädagogische Betreuung

- Durch Zuwendung, Aufmerksamkeit und Verständnis, individuelle Stärken fördern und Schwächen durch Anleitung mindern
- Mitplanen und durchführen von altersentsprechenden und entwicklungsfördernden Erlebnissen und Erfahrungen inner- und ausserhalb der Institution
- Gruppenräume nach aktuellen Jahreszeiten oder Themen gestalten
- Zur Verfügung stellen von kindergerechtem Material und Spielgeräten
- Körperpflege und Hygiene der Säuglinge und Kleinkinder

Team- und Gruppenarbeit

- Teilnahme an Gruppenbesprechungen und an institutionalisierten Sitzungen
- Förderung von gesundem Arbeitsklima, Motivation und Teamfähigkeit
- Mitwirken bei der Planung und Durchführung von Kindern/Eltern-Anlässen
- Mitwirken bei Aktionen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterbildung/Supervision

Anforderungen

- Erfahrung in Erziehungsarbeit mit Kindern im Vorschulalter

4.5 Entwicklung Mitarbeitende

Die ausgebildeten Mitarbeitenden der Kita Sunnysyta verfügen über eine entsprechende pädagogische Ausbildung. Die Mitarbeitenden handeln gemäss den Leitgedanken und dem pädagogischen Konzept der Kita. Um diesen Auftrag professionell verfolgen und ausführen zu können, findet ein regelmässiger Austausch im Alltag, an Teamsitzungen sowie in individuellen Gesprächen untereinander statt. Der pädagogische Ansatz wird diskutiert und die internen Regeln und Richtlinien werden, wenn nötig, verändert oder angepasst. Die Mitarbeitenden besuchen unterstützende und bedarfsgerechte Weiterbildungen.

4.6 Auswahl und Führung Mitarbeitende, Entwicklungsinstrumente

Die Auswahl der Mitarbeitenden findet anhand der Bewerbungsdossiers, dem Eindruck beim Vorstellungsgespräch sowie den Ergebnissen der eingeholten Referenzen statt. Zusätzlich wird geprüft, ob die Mitarbeitenden den geforderten Richtlinien entsprechen.

4.7 Lernende / Praktikantinnen und Praktikanten

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in den Aufgaben Kita Lernende sowie Aufgaben Kita Praktikantinnen und Praktikanten geregelt.

Allgemein

Es werden Kinder im Alter von drei Monaten bis und mit dem ersten Kindergartenjahr betreut. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Die Lernenden absolvieren alle drei Lehrjahre auf derselben Gruppe. Die Lernenden werden von der berufsbildenden Person (Ausbildner/in mit Berufsbildnerkurs) begleitet. Als Ausbildungsgrundlagen gelten die Konzepte der Kindertagesstätte und der Modelllehrgang „Fachperson Betreuung Kind“ mit spezifischen Zielen sowie alle schulischen Unterlagen.

Während dem ersten und dem zweiten Ausbildungsjahr besuchen die lernenden Personen an jeweils zwei Tagen pro Woche die Berufsschule und ab dem dritten Ausbildungsjahr an einem Tag. Fällt diese aus, müssen die Lernenden am Arbeitsplatz erscheinen.

Zielsetzungen

- Die Lernenden arbeiten eng mit den verschiedenen Teammitgliedern zusammen, um den Kindern eine optimale und individuelle Betreuung und Förderung zu ermöglichen. Sie sind mitverantwortlich für das Wohl der Kinder.
- Die Lernenden kennen den Tagesablauf und arbeiten nach den diesbezüglichen Richtlinien und Vorgaben. Sie helfen mit, einen reibungslosen und harmonischen Tagesablauf zu ermöglichen.
- Die Auszubildenden kennen die Konzepte der Kindertagesstätte und arbeiten danach.
- Sie erledigen ihre Aufgaben bezüglich Kita-Alltag und Ausbildung gemäss Terminplan und/oder Aufträgen der berufsbildenden Person und halten sich auf diese Weise an den Ausbildungsplan.
- Gemäss Ausbildungsplan werden den Lernenden laufend Aufgaben mit mehr Verantwortung übertragen. Sie werden in die Bereiche Kinderbetreuung, Hauswirtschaft, Elternarbeit, Teamführung, Administration und Anleiten eingeführt und übernehmen auch dort immer mehr Aufgaben und Verantwortung (gemäss Stellenbeschrieb Miterzieher/in und Erzieher/in).

Vorgesetzte der Lernenden

- Als direkt Vorgesetzte gilt die berufsbildende Person, an die sich die Lernenden bei Unklarheiten und Problemen wenden können. Bei Abwesenheit der berufsbildenden Person übernimmt eine andere ausgebildete Mitarbeitende der Kindertagesstätte die Begleitung der Lernenden.
- Nächste Instanz nach der berufsbildenden Person ist die Kitaleitung. Sie wird von der Lernenden konsultiert, wenn die Angelegenheiten mit der berufsbildenden Person nicht geklärt werden konnten.
- Als übergeordnete Instanz für beide Parteien gilt die Lernaufsichtskommission des Mittelschul- und Berufsbildungsamts Bern.

Aufgaben und Pflichten der Lernenden

- Die Lernenden bauen eine persönliche Beziehung zu jedem einzelnen Kind auf.
- Die Lernenden arbeiten nach den Konzepten der Kindertagesstätte und sind mitverantwortlich für ein flexibles und abwechslungsreiches Gruppenleben, sowie einen harmonischen Tagesverlauf.
- Die Auszubildenden sind sich ihrer pädagogischen Vorbildfunktion bewusst.
- Sie arbeiten mit den anderen Teammitgliedern zusammen und bringen im Alltag sowie an Team- und Ausbildungssitzungen eigene Ideen ein.
- Die Lernenden tragen Sorge zum Mobiliar.
- Sie gestalten den hauswirtschaftlichen Bereich wie Raumpflege, kleine Reparaturen, Material- und (Lebensmitteleinkauf) in Absprache mit der berufsbildenden Person und nach Ausbildungsplan selbständig.
- Laufend übernehmen die Lernenden auch mehr Aufgaben in den weiteren Bereichen (Kinderbetreuung, Elternarbeit, Teamführung, Hauswirtschaft, Administration und Anleiten) im Berufsalltag.
- Sie halten sich an Abmachungen, allgemeine Regeln und Termine und sind sich der Schweigepflicht und des Datenschutzes bewusst.
- Die Lernenden zeigen durch aktive Mitarbeit Entwicklungs- und Lernbereitschaft und setzen sich laufend mit dem Ausbildungsplan und den dazugehörigen Zielen auseinander.

- Die Auszubildenden besuchen regelmässig die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse.

Kompetenzen der Lernenden

- Aufgaben, die den Lernenden ausdrücklich von der berufsbildenden Person übertragen werden, erledigen sie selbständig.
- Bei allen anderen Aufgaben und anfallenden Arbeiten werden die Lernenden von der Berufsbildenden Person begleitet und beobachtet.
- Erst nach Absprache mit der berufsbildenden Person geben die Lernenden Auskünfte an Dritte.

Gesetze / Weisungen / Richtlinien

- Die Lernenden haben die Weisungen der Trägerschaft bzw. Geschäftsleitung, sowie jene der Kitaleitung und der berufsbildenden Person zu beachten
- Als gesetzliche Grundlage gilt der Lehrvertrag, die Richtlinien der KiTaS sowie die üblichen Gesetze

5 Organisation der Kita Sunnysyta

5.1 Zielgruppe

In der Kita werden Kinder ab drei Monaten bis und mit dem ersten Kindergartenjahr betreut. Kinder werden unabhängig ihrer sozialen, ethnischen oder religiösen Zugehörigkeit aufgenommen.

Bei der Aufnahme gelten folgende Prioritäten:

- Kinder von Eltern, die zur Existenzsicherung erwerbstätig sein müssen, und Kinder, die aufgrund der sozialen Situation im Elternhaus dringend eine familienergänzende Betreuung benötigen.
- Kinder, die wegen der Erwerbstätigkeit der Eltern oder für ihre soziale Integration eine familienergänzende Betreuung benötigen.

In dringenden Fällen oder bei speziellen Umständen entscheidet die Kitaleitung zusammen mit der Institutionsleitung der Sunnysyta Ringgenberg über die Aufnahme.

5.2 Gruppengrösse und Anzahl Betreuungsplätze

Die Kita besteht aus einer altersdurchmischten Gruppe. Pro Tag werden maximal 15 Kinder im Alter von drei Monaten betreut.

6 Aufnahme-, Austritts- und Ausschlussverfahren

6.1 Mindestpräsenzzeit

Aus pädagogischen Gründen wird eine Betreuungszeit von mindestens einem Tag pro Woche, 20 % empfohlen. Die Eltern können diese Zeit auf einen ganzen Tag oder auf zwei halbe Tage verteilen. Die Kita entscheidet mit den Eltern über Ausnahmen.

6.2 Anmeldeverfahren

Interessierte Eltern können sich mittels des Anmeldeformulars auf der Website anmelden. Bei einer Vollbesetzung wird eine Warteliste geführt. Vor dem Eintritt des Kindes unterschreiben die Erziehungsberechtigten einen Vertrag, welcher die Betreuungstage und -zeiten sowie die weiteren Rechte und Pflichten der Parteien regelt.

6.3 Kündigung

Die Erziehungsberechtigten können unter Einhaltung einer Frist drei Monaten jeweils auf das Monatsende hin die Belegung reduzieren oder den Platz kündigen. Die Kündigung hat schriftlich an die Leitung der Kita zu erfolgen.

6.4 Ausschluss

Der Ausschluss eines Kindes kann verfügt werden, wenn:

- Die Erziehungsberechtigten des Kindes trotz entsprechender schriftlicher Abmahnung wiederholt gegen dieses Reglement, den Vertrag oder gegen Anordnungen der Leitung der Kita verstossen
- Die Gebühren nach zweimaliger Mahnung nicht innert der gesetzten Frist bezahlt werden
- Das Kind aufgrund seines Verhaltens nicht mehr tragbar ist

7 Vertragsbedingungen

Die Vertragsbedingungen sind im Vertrag ersichtlich.

8 Öffnungszeiten und Betriebsferien

8.1 Öffnungszeiten

- Die Kita ist von Montag bis Freitag von 6.30 – 18.30 Uhr, das heisst während 12 Stunden pro Tag, geöffnet
- Als halber Tag gelten Anwesenheiten von 6.30 bis 11.30 Uhr oder von 13.30 bis 18.30 Uhr
- Die Kindertagesstätte ist an mindestens 260 Tagen im Jahr geöffnet
- Die Betreuungszeit pro Kind und Tag soll in der Regel nicht mehr als zehn Stunden pro Tag betragen
- Im Interesse des Kindes und des Betriebsablaufes sind regelmässige Besuche erforderlich
- An Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen bleibt die Kita geschlossen
- Am Tag vor den eidgenössischen und kantonalen Feiertagen schliesst die Kita früher.

9 Verpflegungsangebot

Die auf die Bedürfnisse der Kinder ausgerichteten Mahlzeiten werden von der Betriebsküche der Sunnysyta Ringgenberg täglich frisch zubereitet und in die Kita geliefert. Die detaillierten Ausführungen sind im pädagogischen Konzept ersichtlich.

10 Tarifreglement

Die Kita wird durch Elternbeiträge finanziert. Die Betreuungsgebühren sind gemäss der gültigen Tarifliste festgesetzt. Der Betreuungsgutschein wird, falls zugut, von der Wohnsitzgemeinde berechnet und gemäss den Bestimmungen der Verordnung der FKJV abgerechnet.

11 Finanzielle Grundlagen

Die Erstellung der Kita wird aus dem Eigenkapital der Sunnysyta Ringgenberg bezahlt. Als Trägerschaft der Kita deckt diese auch einen allfälligen Verlust und entscheidet über die Verwendung eines allfälligen Gewinns. In erster Linie wird mit dem Gewinn Reserven zur Deckung von allfälligen Verlusten geschaffen.

12 Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Erziehungsberechtigten sorgen für den Besuch ihres Kindes gemäss Vertrag. Die Erziehungsberechtigten haben die Möglichkeit an Elternabenden und regelmässigen Standortgesprächen teilzunehmen.

13 Administrative Leitung und Tätigkeiten

Die administrativen Arbeiten werden hauptsächlich von der Kitaleitung übernommen. Die Administration der Sunnsyta Ringgenberg unterstützt in der Buchhaltung und im Personalwesen.

14 Krankheiten in der Kita

14.1 Vorgehen bei einer Erkrankung eines Kindes in der Kita

Kranke Kinder können grundsätzlich **nicht in der Kita betreut** werden. Wir haben dazu weder die räumlichen noch die personellen Voraussetzungen und Kenntnisse. Nicht zuletzt wollen wir eine Ansteckung der gesunden Kinder und der Betreuenden möglichst verhindern.

Ein Kind ist krank:

- wenn es über 38° C Fieber hat;
- wenn es sich nicht wohl fühlt oder Schmerzen hat (auch bei weniger als 38° C Fieber);
- bei Durchfall (mehrmals stark wässriger Stuhlgang);
- bei Erbrechen (mehrfaches Erbrechen);
- wenn es an einer ansteckenden Krankheit wie Windpocken, Masern, virale Bindehautentzündung o.ä. erkrankt ist;
- wenn andere Erkrankungen vorliegen, die das Wohlbefinden des Kindes beeinträchtigen und eine persönliche Begleitung und Pflege des Kindes erforderlich machen.

Erkrankung zuhause

- Bitte bringen Sie **ein erkranktes Kind nicht** in die Kita.

Erkrankung in der Kita

- Erkrankt ein Kind während des Aufenthalts in der Kita, nehmen die Betreuenden Kontakt mit den Eltern auf und besprechen das weitere Vorgehen.

Rückkehr in die Betreuung nach Erkrankung

Ein Kind **soll 24 Stunden ohne die Einnahme von Medikamenten schmerz- und fieberfrei sein**, bevor es die Kita wieder besucht.

Grundlage für die Einschätzung von Erkrankungen und erforderlichen Massnahmen

Wir stützen uns auf die «Richtlinien für die Massnahmen beim Auftreten von ansteckenden Infektionskrankheiten oder Parasitenbefall in den öffentlichen und privaten Betreuungseinrichtungen für Kinder, Volksschulen, Mittel- und Berufsfachschulen» der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons

Bern.

14.2 Vorgehen bei einer allergischen Reaktion eines Kindes

- Bei bekannter Allergie

Die Mitarbeitenden müssen von den Eltern beim Eintritt des Kindes oder sofort nach Erkennen einer Allergie darüber informiert werden.

Je nach Schweregrad der Allergie liegen der Kita die Anweisungen des Kinderarztes oder der Kinderärztin zu den erforderlichen Massnahmen schriftlich vor.

Die Eltern sind dafür verantwortlich, dass allfällige Notfallmedikamente in der Kita vorrätig sind, und dass die Mitarbeitenden über die Abgabe des Medikaments instruiert sind.

- Erstmalige allergische Reaktion

Die Mitarbeitenden handeln gemäss Anleitungen der regelmässigen Erste Hilfe Schulungen.

14.3 Vorgehen bei einem Unfall mit Verletzungsfolge für eines oder mehrere Kinder

Die Kita Sunnysyta beachtet die Verhaltensregeln der Beratungsstelle für Unfallverhütung bfu. Sie verfügen über ein Notfallkonzept, das über Vorgehen und Zuständigkeiten bei verschiedenen Schweregraden von Verletzungen Auskunft gibt. Das Notfallkonzept ist den Leitungspersonen und Mitarbeitenden der Kita bekannt.

15 Vorgehen im Falle eines Brands

Das Vorgehen stützt sich auf die Vorgaben des Brandschutzkonzepts der AH Sunnysyta. Die brandschutzverantwortliche Person der Kita nimmt regelmässig an Schulungen der Feuerwehr teil, neue Mitarbeitende werden in das Verhalten im Brandfall eingeführt. Es finden regelmässig Instruktionen und Übungen für die Mitarbeitenden im Brandfall statt. Der Sammelplatz Ihrer Kita befindet sich wie auch der der AH Sunnysyta beim Kappelihaus.

15.1 Bezeichnung einer Kontaktärztin oder eines Kontaktarztes

Ärzte, Allgemeine Innere Medizin
Herkommer, Christoph
Dr. med.
Hagenstrasse 22
3852 Ringgenberg BE
033 822 62 61

16 Regelungen für Notsituationen in Randstunden

In Randstunden wird bei Notsituationen immer die Kitaleitung und Heimleitung umgehend informiert. Ist die Kitaleitung und Heimleitung nicht erreichbar, wird die Stellvertretenden Kitaleitung informiert.

Hilfe kann über den NurseCall getätigt werden. Somit sollte jederzeit schnellstmöglich Hilfe aus dem Haus kommen.