Crèche Zwergen op der Heckt

Pädagogisches Konzept

Crèche Zwergen op der Héckt

N° agrément : SEAJ20160081

4, op der Héckt
L-9644 DAHL

Adresse :

Crèche Zwergen op der Héckt
4, op der Héckt
L-9644 DAHL

Tel : 26 88 90 25
E-Mail : jessy.rentmeister@goesdorf.lu
Internet : www.goesdorf.lu

Ansprechpartner :

Rentmeister Jessy
Chargée de Direction

Verfasst am 10.08.2017 und überarbeitet 2020
Verfasst und erarbeitet von der Leiterin und dem Team der Crèche Zwergen op der Héckt

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 5

A.Veröffentlichte Informationen

1. Allgemeine Informationen 6

2. Organisation 7
- Öffnungszeiten 7
- Beschreibung der Infrastruktur 7
- Skizze der Gesamtstruktur 11
- Gruppenstruktur 11
- Tagesablauf der Kinder 12
- Informationen zu den Mahlzeiten 13
- Interne Regeln für die Eltern 14
- Interne Regeln fürs Personal 21

3.Pädagogische Aspekte
- Informationen zum pädagogischen Konzept 27
- Beschreibung des Ablaufs eines typischen Tages 27

Einige Zitate, die uns berührt haben :

« Sage es mir und ich werde es vergessen. Zeige es mir, und ich werde es vielleicht behalten. Lass es mich tun, und ich werde es können »
(Konfuzius)

« Das Interesse des Kindes hängt von der Möglichkeit ab, eigene Entdeckungen zu machen »
(Maria Montessori)

« Das Leben anzuregen- und es sich dann frei entwickeln zu lassen-hierin liegt die erste Aufgabe des Erziehers »
(Maria Montessori)

Crèche Zwergen op der Heckt

Einleitung

Die Betreuungsstruktur « Crèche Zwergen op der Héckt » befindet sich in der Gemeinde Goesdorf, welche zu einem Großteil auf einem der schönsten Höhenzüge im Randgebiet der Ardennen liegt, und von den tiefen Flusstälern der Wiltz, der Sauer und des Schlierbaches umgrenzt ist. Die ländliche, eher ruhige Gegend mit viel Natur- und Waldgebieten bietet uns viele Möglichkeiten, die Welt mit den Kindern zu entdecken.

Das Team der Kindertagesstätte in Kooperation mit dem Träger, der Gemeinde Goesdorf, und den Eltern, hat sich das Ziel gesetzt, in unserer kleinen Gemeinde den Kinder eine familienergänzende Betreuungsstruktur zu geben, in der sie herzlich aufgenommen werden und wir ihr Wohl garantieren. Unter Berücksichtigung der Prinzipien der non-formalen Bildung, haben wir unser pädagogisches Konzept entwickelt, um die Kompetenzentwicklung jedes einzelnen Kindes zu fördern. Denn Kinder sind der kostbarste Schatz unserer Gesellschaft.

Gemeinsam entdecken und erweitern wir ihre Lebenswelt, und helfen ihnen, die Welt zu verstehen. Wir geben ihnen einen Ort, wo sie sich und andere Kinder erleben und mit anderen Kindern die Welt erfahren können. Einen Ort, wo sie spielen, toben und forschen können. Einen Platz, wo sie Selbständigkeit, Selbstvertrauen und ihre sozialen Kompetenzen ausleben und entwickeln können.

Veröffentlichte Informationen

Allgemeine Informationen

In der Kindertagesstätte « Crèche Zwergen op der Héckt » werden die Kinder im Alter von 3 Monaten bis zum Eintritt in die Spielschule betreut.

Gemäss unserer Zulassung können wir maximal 67 Kinder betreuen.

Unsere Einrichtung zählt zu den konventionierten Strukturen und demnach sind wir auch Teil vom CSA – Chèque-Service Accueil.

Ausserdem sind wir eine inklusive Struktur, welche alle Kinder in ihrer Individualität begrüsst. Unser Team verfolgt das Ziel, für alle Kinder die passenden Angebote zu finden,
damit jedes Kind in seiner Entwicklung nach seinen Rhytmus gefördert werden kann.

Als Team der Kindertagesstätte "Zwergen op der Héckt" legen wir grossen Wert auf:

- die Achtung der Persönlichkeit eines jeden Kindes
- die individuelle Förderung der Kompetenzen eines jeden Kindes
- die Anerkennung und Förderung der individuellen Interessen, Stärken und der Eigenkreativität
- die Stärkung seines Selbstvertrauens
- die Förderung der Autonomie
- den Respekt und die Berücksichtigung des kulturellen Umfeldes und der biographischen Aspekte des Kindes
- das Mitbestimmungsrecht der Kinder
- die Kooperation der Kinder in allen möglichen Aufgabenfeldern

Desweiteren legen wir Wert auf die frühe mehrsprachige Bildung. Um dem Prinzip der Mehrsprachigkeit gerecht zu werden, haben wir ein tolles Projekt entwickelt.
Neben den Kindern, den Eltern und den Erziehern sind « Marechen » und « Jean-François », 2 Marionnettenpuppen, gern gesehene Gäste, welche unseren Kleinen neben der alltäglichen Sprachförderung die luxemburgische und französische Sprache näher bringen.

Die Kindertagesstätte « Crèche Zwergen op der Héckt » steht unter der Leitung von
Frau Rentmeister Jessy, welche das Diplom als Educatrice graduée besitzt.

Zu ihren Aufgaben zählen die Organisation und die Gestion der Tagesstätte.
Ihre Hauptaufgabe liegt im organisatorischen Bereich, aber auch in der Mitarbeit in den Kindergruppen, in der Personalarbeit sowie in der Elternarbeit.

Das pädagogische Betreuungsteam besteht insgesamt aus 13 Personen, welche sich für das Wohl des Kindes einsetzen.

Organisation

Öffnungszeiten

Unsere Kindertagesstätte ist von montags bis freitags von 07:00-19:00 Uhr geöffnet.
An Feiertagen haben wir geschlossen.

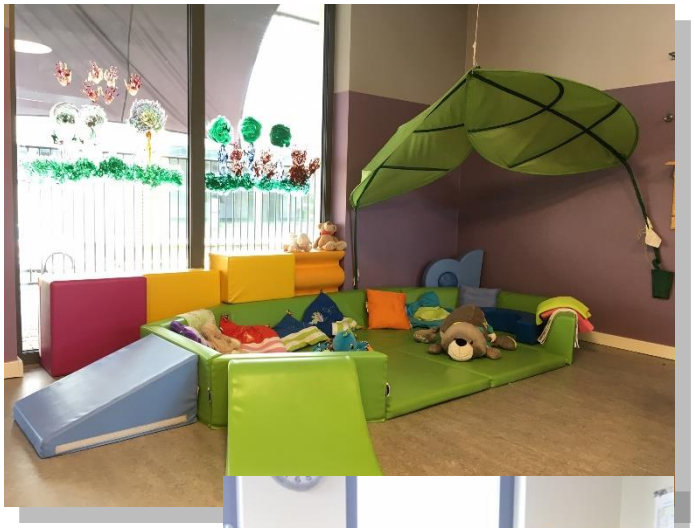
Wir sind ganzjährig offen, mit Ausnahme vom 24. Dezember bis zum 1.Januar, wo wir Kollektivurlaub haben.

Beschreibung der Infrastruktur

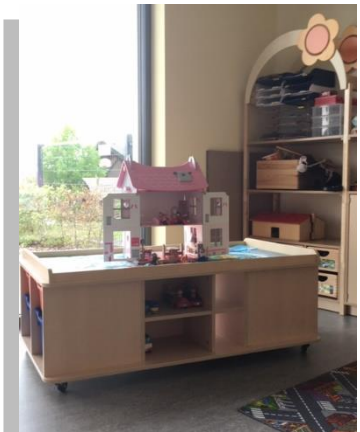
Unsere Kindertagesstätte umfasst 4 Gruppenspielräume, davon sind 2 Räume für die Kleinkinder im Alter von 3 Monaten bis 2 Jahren vorgesehen und 2 Gruppenräume für die Kinder von 2-4 Jahren.

Mit viel Liebe und Überlegung wurden unsere Spielräume mit pädagogischem Material ausgestattet, damit die Kinder ihre Kompetenzen entfalten können. Diese werden regelmässig an die jeweiligen Interessen der Kinder angepasst.

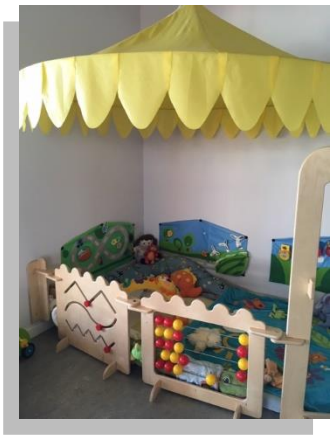
Gruppenraum Deckelsmouken



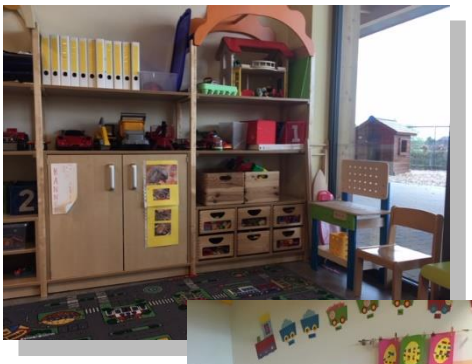
Gruppenraum Fiissercher



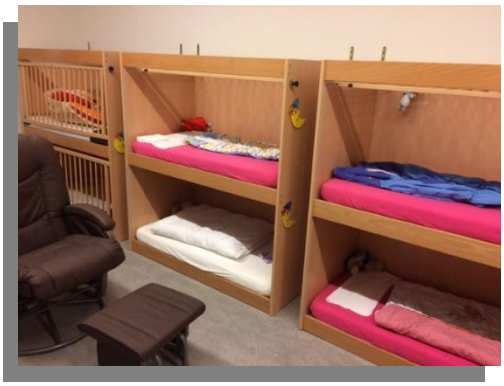
Gruppenraum Maisercher



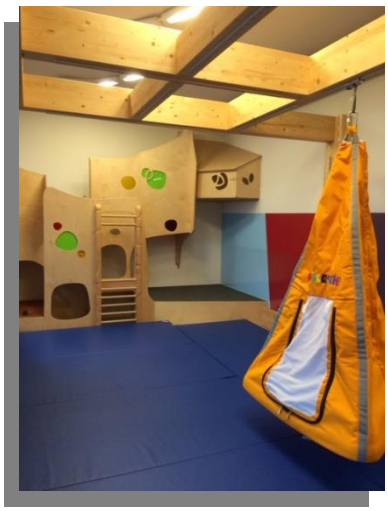
Gruppenraum Kéisécker



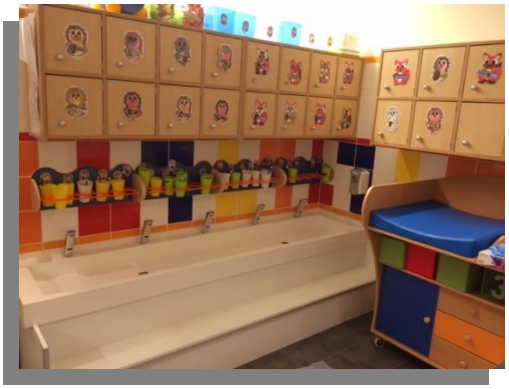
Neben den Spielräumen, umfasst das Gebäude auch 3 Schlafräume, wo sowohl die Kleinen wie die Grossen ihren Schlaf finden können.



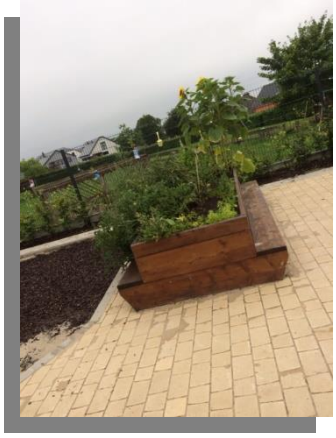
Mit Stolz können wir sagen, dass wir einen Bewegungs- und Musikraum haben mit einer tollen pädagogischen Ausstattung, wo die Motorik und die Kreativität der Kinder gefördert wird. Hier können die grossen wie auch die kleinen Kinder sich austoben und frei bewegen.



Zu unserer Gebäudeausstattung zählen auch 2 Badezimmer, eine Küche, ein Personalraum und das Büro der Leiterin.



Zudem verfügen wir über einen schönen Spielplatz mit tollen Geräten zum Spielen, einem Gemüsebeet, wo wir selbst Gemüse anbauen können und einer schönen überdachten Terrasse, wo wir uns auch bei schlechtem Wetter draussen bewegen können. Mit Rutschautos, Dreiräder, Traktoren usw können die Kinder bei jedem Wetter ihrem Bewegungsdrang nachgehen und die Umwelt erkunden.



Skizze der Gesamtstruktur

Gruppenstruktur

Unsere Gruppenstruktur sieht wie folgt aus:

Gruppe I – Maisercher: Kinder von 3 Monaten bis 1 ½ Jahren

Gruppe II – Deckelsmouken: Kinder von 1 ½ - 2 ½ Jahren

Gruppe III – Fiissercher: Kinder von 2 ½ Jahren bis 3 ½ Jahren

Gruppe IV: Kéisécker: Kinder aus dem Precoce

Der Wechsel der Kinder von der Gruppe « Maisercher » zur Gruppe « Deckelsmouken », später zur Gruppe « Fiissercher » hängt von 3 Faktoren ab :

1. dem Alter des Kindes
2. der Entwicklung des Kindes
3. der Anzahl an freien Plätzen in der Gruppe

Jeder Gruppenwechsel wird mit dem Team abgesprochen.

Tagesablauf der Kinder der Gruppen Maisercher, Deckelsmouken, Fiissercher und Kéisécker

Uhrzeit	Gruppe : Maisercher, Deckelsmouken und Fiissercher	Uhrzeit	Gruppe Kéisécker (Precocegruppe)
07:00-08:30	Empfang der Kinder, alle Kinder spielen gemeinsam in einem Gruppensall	07:00-08:00	Empfang der Kinder
08:30-08:45	Hände waschen und Wechsel der Windeln – kein Empfang der Kinder möglich	08:00-08:30	Frühstück
08:45-09:30	Frühstück, die Gruppe Maisercher und Deckelsmouken frühstücken jeweils in ihrem Gruppensall, die Gruppe Fiissercher in der Küche - kein Empfang und Abholen der Kinder möglich	08:30-09:00	Sich Anziehen und gemeinsam in die Schule gehen
09:30-09:45	Empfang der Kinder	09:00-12:30	Schulzeit- keine Betreuung in der Kindertagesstätte Ausser für die Kinder, die nur halbtags ins Precoce gehen
09:45-11:15	Aktivitätenzeit ; während dieser Zeit können keine Kinder kommen oder abgeholt werden, es ist Spielzeit:-)	12:30	Abholen der Kinder von der Schule
11:15-11:30	Empfang der Kinder oder Abholen der Kinder welche nicht mit essen	12:45-13:00	Ausziehen, Hände waschen und Toilettengang
11:30-12:45	Mittagessen, danach Hände waschen, Zähne putzen, Windeln wechseln oder Toilettengang. Kein Empfang oder Abholen der Kinder.	13:00-13:45	Mittagessen
12:45-13:30	Empfang oder Abholen der Kinder	13:45-14:00	Hände waschen und Zähne putzen
13:30-15:00	Sieste ; wenn die Kinder wollen, können sie gerne während dieser Zeit schlafen. Kinder die ihren Mittagsschlaf gemacht haben oder nicht schlafen, können sich im Freispiel üben, oder es werden spontan Aktivitäten angeboten	14:00-15:30	Spielzeit, entweder Freispiel oder Aktivitäten werden angeboten. Die Kinder können mitentscheiden, was sie unternehmen wollen, sie sollen ihre Interessen mitteilen können und dies wird in der Planung mit einbezogen.
15:00-15:30	Hygiene – Hände waschen, Windeln wechseln oder Toilettengang		
15:30-16:00	Snackzeit Die Kinder essen Obst, Joghurt,..	15:30-16:00	Snackzeit Die Kinder essen Obst, Joghurt,..
Ab 17:00–19:00	Die Kinder aus verschiedenen Gruppen sind vereint und spielen gemeinsam. Je nach Anzahl der Kinder und deren Interessen werden Spielangebote gemacht.	Ab 17:00 – 19:00	Die Kinder aus verschiedenen Gruppen sind vereint und spielen gemeinsam. Je nach Anzahl der Kinder und deren Interessen werden Spielangebote gemacht.
18:00	Bei Bedarf, eine Kollation für die Kinder, die bis 19:00 Uhr eingeschrieben sind	18:00	Bei Bedarf, eine Kollation für die Kinder, die bis 19:00 Uhr eingeschrieben sind

Informationen zu den Mahlzeiten

Die Zubereitung der Mahlzeiten übernimmt ein externen Zulieferer, dies unter Berücksichtigung jeglicher Allergien oder Esskulturen der Kinder.

Unser Team legt grossen Wert auf eine gesunde, ausgwogene Ernährung, darum achten wir auf die Zusammenstellung der Menüs, so dass jeden Tag Gemüse, Fisch/Fleisch und eine Beilage auf dem Speiseplan stehen und an manchen Tagen auch ein vegetarisches Menü.

Frische regionale und saisonale Produkte sollen zur Vorbereitung der Speisen dienen.

Hingegen fürs Frühstück und fürs Abendessen besorgen wir selbst die Nahrungsmittel.

In enger Zusammenarbeit mit einem kleinen “Tante Emma Laden” werden uns diese Nahrungsmittel angeliefert. Dies auch unter Berücksichtigung, dass wir, wenn möglich, regionale Produkte kaufen.

Unsere Einkaufsliste wird daher so gestaltet, dass für jeden Geschmack das Passende vorhanden ist, so zum Beispiel Esswaren aus der Käsetheke, aus der Wursttheke aber auch Marmelade. Gemüse wie Minitomaten, Minimöhren, Gurken usw sind natürlich auch immer willkommen am Frühstückstisch.

Commune de Goesdorf
1, op der Driicht - L-9653 Goesdorf - Tel.: 83 92 70
E-Mail: commune@goesdorf.lu

Crèche Zwergen op der Heckt

Internes Reglement der MRC « Zwergen op der Heckt »

A. Öffnungszeiten der MRCrèche

- Mit Ausnahme des Kollektivurlaubes vom 24. bis 31. Dezember inbegriffen, hat die MRCrèche das ganze Jahr über seine Türen geöffnet, und dies von Montag bis Freitag ab 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

- Bei folgenden Feiertagen bleibt die MRC geschlossen.

Neujahrstag
Ostermontag
Tag der Arbeit– 1. Mai
Europatag
Christi Himmelfahrt
Pfingstmontag
Nationalfeiertag
Maria Himmelfahrt – 15. August
Allerheilligen
Weihnachten
2.Weihnachtstag – 26. Dezember

B. Gruppenzusammensetzung

- Die Kinder der Tagesstätte sind in 4 Gruppen aufgeteilt :

* die Gruppe « Maisercher» : Kinder von 2 Monaten bis 12 Monaten
* die Gruppe « Deckelsmouken» : Kinder von 1 Jahr bis 2 Jahren
* die Gruppe « Fiissercher» : Kinder von 2 Jahren bis 3 ½ Jahren
* die Gruppe « Kéisécker» : Kinder aus dem Précoce

Der Wechsel der Kinder von der Gruppe « Maisercher » zu den « Deckelsmouken » und später zur Gruppe « Fiissercher » hängt von 3 Faktoren ab :

1. dem Alter des Kindes
2. der Entwicklung des Kindes
3. der Anzahl an freien Plätzen in der Gruppe

Jeder Wechsel wird vorab mit der Leiterin und dem Team besprochen.

C. Einschreibungen

- Die Einschreibung eines Kindes erfolgt nur nach einem Gespräch mit der Leiterin der Tagesstätte. Telephonisch können Sie einen Termin mit Frau Jessy Rentmeister, vereinbaren (Tel : 26 88 90 25).

-Bei dieser Gelegenheit können Sie die Kindertagesstätte besichtigen und Informationen einholen.
Folgende Dokumente müssen dann ausgefüllt werden :

1. Einschreibungsformular
2. Gesundheitsblatt

Ebenso wird Ihnen ein Exemplar des internen Reglements sowie ein Exemplar des pädagogischen Konzeptes ausgehändigt.

Nach diesem Gespräch müssen Sie sich zur Gemeinde begeben, um ihre Kinder im System des « chèque service-accueil » einschreiben zu lassen.

Man unterscheidet eine feste Einschreibung von einer Einschreibung, welche jeden Monat erneut erfolgt.

- Feste Einschreibung :
Im Falle einer festen Einschreibung können Sie ihr Kind für einen fixen Stundenplan im Monat eintragen, welches immer , das heisst vom 15. September bis zum 14. September des darauffolgenden Jahres, gültig ist. Während den Schulferien muss eine einzelne Einschreibung gemacht werden, welche bis zum 21. des Monates eingereicht werden muss.

- Flexible Einschreibung
In diesem Fall wird für jeden Monat einzeln ein Formular ausgefüllt, welches bis zum 21. des Monates eingereicht werden muss. Für die Schulferien muss ein einzelnes Einschreibungsformular ausgefüllt werden, welches ebenfalls bis zum 21. eingereicht werden muss.

Wenn Sie den Abgabetermin der Einschreibungen nicht respektieren, kann die Leiterin der Tagesstätte Ihnen nicht garantieren, dass die Betreuung ihrer Kinder zu denen von Ihnen gewünschten Zeiten gewährleistet ist.

Bei einer Einschreibung von mehreren Kindern einer Familie, muss für jedes Kind einzel ein Formular ausgefüllt werden.

Jede Einschreibung kann nur schriftlich erfolgen.

D. Änderung der Präsenzzeiten

Jede Änderung der Präsenzzeiten muss mindestens 2 Tage im Voraus erfolgen, ansonsten werden Ihnen die Präsenzzeiten wie sie in ihrer Einschreibung definiert sind, berechnet.

Bei Krankmeldungen oder « Ausnahmesituationen » muss das Kind am selben Tag abgemeldet werden, und dies vor 9.00 Uhr. Ist dies nicht der Fall, werden alle Präsenzstunden ihres Kindes, welche für diesen Tag eingetragen waren, berechnet.

Bei Krankmeldungen, müssen Sie:

- eine von Ihnen geschriebene Entschuldigung einreichen, wenn ihr Kind weniger als als 3 Tage krank ist
- ein Attest vom Arzt einreichen, wenn ihr Kind 3 Tage und länger krank ist

Fehlen die schriftlichen Belege, werden alle Stunden berechnet.

Bei familiären Notsituationen ist die MRC flexibel und die Leiterin versucht in Zusammenarbeit mit dem Team eine Lösung zu finden.

Wenn die Eltern Urlaub haben, werden die Präsenzstunden nicht verrechnet, wenn die Eltern das Personal vorzeitig informiert haben, das heisst mindestens 2 Tage im Voraus.

E. Aufnahmekriterien

Ab dem2 / 3 Lebensmonat, kann ein Kind in der Tagesstätte aufgenommen werden und kann dann bis zum Eintritt ins Précoce bleiben.

Vorrecht auf einen Platz in der Kindertagesstätte haben Kinder, die in der Gemeinde wohnhaft sind. Das gleiche Kriterium gilt für die Warteliste. Alleinerziehende Eltern und Familien wo beide Elternteile arbeiten gehen, haben auch ein Vorrecht auf einen Platz in der Kindertagesstätte.

F. Finanzieller Anteil der Eltern

- Die Präsenzstunden, welche die Eltern in den Einschreibungsformularen vermerken, werden berechnet.

- Der finanzielle Anteil wird durch die gesetzlichen Regelungen des « cheque service-accueil » geregelt. Jeden Monat erhalten Sie eine Rechnung von Seiten des Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique – SIGI.

Der Betrag ist auf folgende Bankkonten zu überweisen :

CCPL : LU13 1111 0010 4979 0000
BCEE : LU20 0019 3601 0123 8000
BGL : LU56 0030 1319 1327 0000
CCRA : LU34 0090 0000 0300 1443

G. Betreuungszeiten

Ab 07.00 Uhr morgens können die Kinder in der MRC betreut werden. Abends um 19.00 Uhr schliesst die MRC ihre Türen.

Im Falle wo die Eltern ihre Kinder abends nicht abholen können, kann dies auch eine Drittperson tun, unter der Bedingung, dass die Eltern das Team der MRC darüber informiert haben und auch über die Identität dieser Person. Diese Personen muss schon im Vorfeld auf dem Informationsblatt vermerkt sein und eine Kopie ihrer Identitätskarten soll beigelegt werden, damit das Team der MRC die Identität dieser Person überprüfen kann. Im Zweifelsfall kann das Team das Kind in der MRC behalten, bis dass der Fall geklärt ist.

In der Tagesstätte gibt es Zeiträume, wo die Eltern die Kinder nicht bringen respektiv nicht abholen können.

- für die Gruppen « Maisercher und Deckelsmouken », von 08.30-09.30 Uhr und von 09 :45-11 :30 Uhr
- für die Gruppen « Fiissercher und Kéisécker », von 08 :30-09 :30 Uhr und von 09 :45-11 :45 Uhr

Das Gleiche gilt für die Mittagspause.

H. Krankheit

Bei Erkrankung des Kindes, darf es nicht in die MRC kommen. Bei Erkrankungen wie Durchfall, Übergeben, Infektionskrankheiten usw. kann das Team der MRC die Aufnahme des Kindes verweigern.

Bei Rückkehr des Kindes nach Genesung von einer ansteckenden Krankheit, kann die Leiterin der MRC ein Attest verlangen, welches bescheinigt, dass das Kind nicht mehr ansteckend ist.

Im Falle von Allergien und chronischen Krankheiten, müssen die Eltern uns hierüber in Kenntniss setzen.

I. Medizinische Behandlung

Im Falle einer Erkrankung mit medikamentöser Behandlung, können die Eltern die Erzieherinnen fragen, das betreffende Medikament zu verabreichen, wenn :

- die Eltern das Medikamentenblatt ausfüllen, welches :

a. den Namen des Medikaments beinhaltet und dessen Packungsbeilage
b. die Uhrzeit, wann das Medikament eingenommen werden muss
c. die genaue Dosis
d. wo und wie das Medikament aufbewahrt werden muss

Das Medikament muss in der Originalverpackung sein und das Etikett der Apotheke muss vorhanden sein.

Der Name des Kindes muss auf der Verpackung vermerkt sein.

Bei der Gabe von Medikamenten, reicht es für die ersten 2 Tage aus, wenn die Eltern uns die Genehmigung zur Verabreichung der Medikamente unterzeichnen.
Ab dem 3. Tag brauchen wir eine Kopie des ärztlichen Rezeptes und die Eltern müssen erneut die Genehmigung zur Verabreichung der Medikamente unterschreiben.
Bei Antibiotika, Medikamenten mit Kortison, homeopathischen Arzneimittel oder starken Medikamenten ist eine Kopie des ärztlichen Rezeptes sofort erforderlich und die unterschriebene Genehmigung zur Verabreichung von seitens der Eltern.

Die Eltern müssen ein Medikament gegen Fieber in der Tagesstätte hinterlegen, welches im Notfall bei erhöhter Temeratur oder hohem Fieber verabreicht werden kann.

Bei Krankheit sollen die Eltern immer erreichbar sein, damit das Team Sie informieren kann, falls der Zustand des Kindes sich verschlechtert.

J. Kleidung der Kinder

Die Kinder sollen Noppenstrümpfe mitbringen, wenn sie in die Tagesstätte kommen.

Wenn die Eltern die Spielräume der Kinder betreten, sollen sie die Schuhe ausziehen oder Schutzhüllen darüber stülpen, dies im Sinne der Hygieneregeln.

Es ist ratsam die Kleider der Kinder (Jacke, Schuhe, usw) mit ihrem Namen zu versehen.

Aufgrund der Verletzungsgefahr ist das Tragen von Schmuck verboten.

Es ist ratsam, eine zweite Kleidergarnitur in der Kindertagesstätte zu hinterlassen, damit die Erzieherinnen die Kleider bei Nässe oder Verschmutzung wechseln können. Diese Kleidergarnitur kann im Fach der Kinder verstaut werden.

Die Eltern können auch Stiefel und eine Schlechtwetterhose in der Tagesstätte hinterlassen, welche bei Aktivitäten im Freien angezogen werden können.

Die Kleidung soll immer den gegebenen Wetterbedingungen angepasst sein.

Auf Wunsch können die Eltern auch ein Pyjama fürs Nickerchen in der Tagesstätte hinterlassen.

K. Eingewöhnugsphase

Zum Kennenlernen der Tagesstätte sollen die Eltern ihr Kind während den ersten Stunden begleiten, damit der Einstieg leichter gelingt.

Die ersten 3 Stunden werden demnach auch nicht berechnet.

L. Ausflüge und Transport

Bei der Planung von Veranstaltungen respektiv Ausflügen, die ausserhalb der Tagesstätte stattfinden, müssen die Eltern uns die Erlaubnis erteilen, ihr Kind mitnehmen zu dürfen.

Die Hin- und Rückfahrt wird durch ein Busunternehmen gewährleistet.

M. Fotos

Während den Aktivitäten, Veranstaltungen oder Ausflügen, werden von seitens den Erzieherinnen Fotos gemacht, um später den Eltern einen Einblick in die jeweiligen Aktivitäten zu gewähren. Falls die Eltern es nicht wünschen, dass ihr Kind fotografiert wird, so sollen Sie dies bitte der Leiterin der Tagesstätte mitteilen.

N. Elterngespräche

Um eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern zu garantieren, ist ein regelmässiger Austausch notwendig.

Beim Wechsel des Kindes von der Gruppe « Deckelsmouken » zu den « Kéisécker / Fiissercher », wird ein Gespräch stattfinden, um einen Rückblick über die Zeit in der Gruppe der Deckelsmouken zu ermöglichen. Das Gleiche geschieht wenn die Kinder die Kindertagesstätte verlassen, um in die Vorschule « Précoce » zu wechseln.

O. Kündigung des Vertrages

Die Auflösung des Vertrages durch die Eltern, kann nur schriftlich erfolgen mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat.

Vielen Dank für ihr Verständnis und ihre Mitarbeit.

Jessy Rentmeister, Chargée de Direction und das ganze Team der MRCrèche.

Name und Vorname der Eltern (der Verantwortlichen fürs Kind):

.....

Unterschrift :.....

Datum : .....

Crèche Zwergen op der Heckt

Dieses Reglement ist in Überarbeitung. Bis Ende 2020 soll ein neues Reglement verfasst werden, welches dann in Kraft tritt.

Règlement d'ordre intérieur pour le Personnel de la Crèche communale à Dahl

PRÉAMBULE

La vie à l'intérieur de la Crèche communale « Zwergen op der Heckt » à Dahl nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles générales et permanentes, concernant notamment l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens ainsi que la discipline et le secret professionnel.

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1. Établissement : la Crèche communale « Zwergen op der Heckt » à Dahl
2. Structure d'accueil : Crèche communale « Zwergen op der Heckt » à Dahl
3. Personnel : tout le personnel éducatif ou non ainsi que toute personne rémunérée ou non, quel que soit le caractère de sa désignation.
4. Direction : le chef d'établissement ou chargé(e) de direction ou son remplaçant.

Dispositions générales

Le présent règlement intérieur s'applique au personnel de la crèche communale qui exerce une activité au sein de cet établissement ou, le cas échéant, dans ses annexes. Chaque membre du personnel est tenu de se conformer aux présentes prescriptions sans restrictions ni réserves.

Le personnel doit avoir pris conscience que les tâches qui lui sont confiées sont nécessaires à la vie de l'établissement et qu'en les accomplissant chaque membre du personnel participe aux objectifs que poursuit la structure d'accueil et ne doit pas perdre de vue qu'il travaille pour des enfants confiés par intermittence à la commune.

Les dispositions du présent règlement intérieur ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires ou conventionnels en vigueur.

Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par les prescriptions du présent règlement d'ordre intérieur, il y a lieu de se référer aux dispositions prévues dans la convention collective de travail pour les salariés du secteur d'aide et de soins et du secteur social (en abrégé : CCT SAS).

Un exemplaire du règlement intérieur est communiqué pour information à toute personne exerçant une activité rémunérée ou non dans l'établissement ou ses annexes et à chaque nouvelle personne lors de son embauche pour qu'elle en prenne connaissance.

Article 1er : Horaires de travail

Les heures d'ouverture pour l'établissement sont fixées de 7.00 à 19.00 heures. En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci. Tout salarié doit observer l'horaire fixé.

Il est interdit de quitter son poste sans autorisation, sauf danger imminent et en cas d'urgence.

Tout retard doit être justifié. Les retards réitérés non justifiés sont susceptibles d'entraîner l'une des sanctions prévues par les prescriptions légales, réglementaires ou conventionnelles.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service en vue d'assurer le bon fonctionnement de la structure d'accueil.

Les fiches d'heures de travail mensuelles sont à remettre au plus tard le dernier jour du mois. Pour des raisons inhérentes à l'organisation du service, la prestation d'heures supplémentaires est possible. Il en est de même pour ce qui est de l'encadrement des enfants, la participation à des réunions, des journées pédagogiques ou des soirées parentales etc.

Si le service le permet, la compensation des heures supplémentaires par du repos est possible.

Le congé est soumis à une autorisation préalable à accorder par la direction. Exceptionnellement et pour des cas d'urgence, une demande de congé au préalable n'est pas requise.

La planification des congés est un concept fondamental lorsqu'il est question d'accueillir des enfants. Voilà pourquoi, les membres du personnel soumettent à leur supérieur hiérarchique leur demande de congé principal au début de l'année, ceci afin de permettre une gestion optimale du personnel pendant les périodes de vacances et de congé principales.

Un congé collectif est fixé pour la période allant du 25 décembre jusqu'au 1er janvier inclusivement.

Article 2 : Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement

Tout le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement, sous peine de sanctions disciplinaires.

Des normes de sécurité fixent les consignes particulières chaque fois qu'il est nécessaire. Elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies au présent règlement intérieur et applicables dans tous les cas.

Toute personne doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées. Les affiches et note de service doivent être apposées sur les panneaux muraux réservés à cet effet.

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs prescrits et d'appliquer strictement les règles particulières données à cet effet.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état les machines, l'outillage et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque personne rémunérée ou non est tenue d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles. La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Toute personne exerçant une activité rémunérée ou non au sein de l'établissement est responsable des outils qu'il reçoit. La valeur du matériel endommagé volontairement sera à rembourser ou retenu sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les clefs, et en général tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

Article 3 : Exécution du travail et comportement dans l'établissement

Dans l'exécution du travail tout le personnel éducatif est tenu de respecter les instructions données par la direction et ses représentants.
L'accès à l'établissement en question est réservé aux personnes exerçant une activité autorisée dans l'établissement. L'accès aux sites est autorisé aux personnels ainsi qu'aux autorités communales. Des autorisations exceptionnelles peuvent être données par la direction, respectivement par le collège des bourgmestre et échevins.

Il est strictement interdit à toutes les personnes travaillant dans l'établissement :

- de fumer dans l'enceinte de l'établissement de la crèche communale, conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur ;
- de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ou d'autre produis stupéfiants ainsi que d'introduire, de distribuer, de commercialiser et de consommer, dans l'enceinte de l'établissement, de la drogue ou des boissons alcoolisées ou autres substances dont l'absorption est prohibée par la loi ;
- d'emporter hors de l'établissement sans autorisation des objets appartenant à celui-ci ;
- de demeurer dans les locaux de l'établissement en dehors de des heures de travail, sauf autorisation expresse préalable de la direction ;
- de se servir du téléphone fixe ou mobile ou d'internet pour usage personnel sans autorisation ;
- de filmer ou de prendre des photos sans l'accord de la direction
- d'utiliser de baladeur (exemples : Walkman, I-pod, lecteur MP3 etc…) ou console de jeux.

Article 4 : Obligations du personnel

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service et d'affiches.
Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.
Il est demandé à toutes les personnes travaillant dans l'établissement de respecter leur devoir de réserve et de discrétion quant à la vie de l'établissement.
À la fin de la journée de travail, il appartient au personnel éducatif de veiller à ce que les locaux soient dans un parfait état de propreté et que les jouets et autres matériaux soient rangés convenablement.
Pour des raisons de sécurité, il est préférable de ne pas porter des bijoux.

Chaque membre du personnel éducatif est tenu

- de respecter le concept d'action spécifique (désigné ci-après par « concept pédagogique ») du service d'accueil décrivant les choix méthodologiques, les priorités ainsi que les moyens pédagogiques mis en œuvre pour tendre vers chacun des objectifs définis dans la législation sur la jeunesse actuellement en vigueur ;
- de s'informer sur les principes de l'éducation non-formelle applicables dans les crèches ;
- de participer activement aux processus d'évaluation du concept pédagogique afin de pouvoir constamment réajuster les outils, les méthodes ainsi que les stratégies pédagogiques ;
- d'agir dans l'intérieur supérieur de l'enfant et de veiller au respect de ses droits.

Le souhait des parents est de confier leurs enfants à quelqu'un qui s'efforcera non seulement d'assurer un encadrement optimal, mais aussi de veiller à leur santé et d'agir en éducateur et de servir de modèle de référence à tous les égards. Par conséquent, dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du personnel éducatif doit garder à l'esprit cette image de marque de l'établissement.

Article 5 : Absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.
Lorsqu'un membre du personnel est empêché de se rendre à son lieu de travail en raison d'un événement imprévisible (maladie, accident ou autre imprévu), il doit aussitôt prendre toutes dispositions pour prévenir le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e), ceci afin de permettre le remplacement du titulaire, pour autant que possible avant l'heure de prise de poste.
Toute absence ou prolongation d'absence doit être justifiée et notifiée. En cas de maladie, le salarié doit remettre un certificat médical en bonne et due forme, ceci endéans les 3 (trois) premiers jours de son absence.
En cas de consultation d'un médecin sur rendez-vous, il y a lieu d'en informer sans retard le/la chargé(e) de direction afin d'organiser le remplacement du salarié absent. Ces heures de consultation peuvent être remboursées sur présentation d'un certificat médical et jusqu'à concurrence d'un maximum de 2 (deux) heures par mois.

Article 6 : Devoir de discrétion – confidentialité

Le personnel engagé à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets d'une manière générale, sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
Il est strictement interdit aux membres du personnel :

- de révéler, sous peine de sanction, des faits dont les membres du personnel auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature.
- de communiquer à l'extérieur de l'établissement les données, documents et informations à caractères confidentiels ;
- d'utiliser, sans autorisation expresse préalable, les listings ou des fichiers comportant l'adresse des enfants, de leurs familles ou des personnels et d'une façon générale tout document ou fichier comportant des informations nominatives.

Article 7 : Faute - sanctions

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, (ou notes de service ou consignes prises en application dudit règlement), le salarié est passible de sanctions disciplinaires conformément aux prescriptions et modalités prévues par la convention collective CCT-SAS.

Article 8 : Publication et date d'entrée en vigueur du présent règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur est soumis à l'accord préalable du Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Goesdorf. Le présent règlement d'ordre intérieur est modifiable à tout moment. Chaque modification reste soumise à l'accord préalable du collège échevinal.
Ledit règlement sera déposé au Secrétariat communal de Goesdorf ainsi qu'à l'établissement visé.Il sera en outre communiqué à chaque membre du personnel pour en prendre connaissance.
Le présent règlement entrera en vigueur à partir du 1er jour du mois qui suit l'accord du collège des bourgmestre et échevins de la commune de Goesdorf.

Crèche Zwergen op der Heckt

Pädagogische Aspekte

Informationen zum pädagogischen Konzept

Die Gemeinde Goesdorf ist der Träger der Kindertagesstätte « Zwergen op der Héckt ».
Die Leitung und das Team der Kindertagesstätte haben in enger Zusammenarbeit das pädagogische Konzept erarbeitet, nach dessen Richtlinien in der Praxis gearbeitet wird.
Dieses Konzept richtet sich nicht nach einem spezifischen pädagogischen Ansatz, sondern das pädagogische Konzept wurde so entwickelt, dass es auf unser Haus passt.

Eingebettet in einer kleinen Dorfgemeinde und von viel Natur und Wald umgeben, legt unser Team viel Wert auf Bewegung.
Einer unserer Schwerpunkte ist daher die Bewegung und die Naturerfahrung.

Bei der Eingewöhnungsphase der Kinder in das Kitaleben orientieren wir uns am Berliner Modell. Mindestens 1 Monat im Voraus starten wir gemeinsam mit den Eltern die Eingewöhnungszeit, damit die Kinder viel Zeit haben, uns, unser Haus und die anderen Kinder kennen zu lernen und die Eltern Zeit haben, eine Vertrauensbasis zu uns aufzubauen, damit sie bei ihrem Wiedereintritt in ihr Berufsleben mit gutem Gefühl ihr Kind bei uns in der Betreuungsstruktur spielen lassen können.

Beschreibung des Ablaufs eines typischen Tages

Morgens um 7 Uhr öffnet unsere Kindertagesstätte die Türen. Bis 08:30 Uhr ist Empfang der Kinder bis wir frühstücken. Während der Empfangszeit spielen alle Kinder gemeinsam in einem Sall, erst danach gehen sie in ihre Gruppe. Vor dem Frühstück respektiv danach, werden die Hände gewaschen und die Windeln gewechselt, respektiv Toilettengang für die Grossen.

Danach ist Spielzeit, das heisst entweder können die Kinder sich im Freispiel üben oder gemeinsam mit den Kindern wird entschieden, welche Aktivitäten auf der Tagesordnung sind. Die Kinder sind unsere Ko-Konstrukteure, sie sollen ihre Interessen mitteilen können und diese werden dann in der Planung mit berücksichtigt.
An 2 Tagen in der Woche sind Projekttage, einmal gehts in die Turnhalle der Spielschule und einmal in den Wald. Das Waldprojekt ist hauptsächlich für die Grossen gedacht.
Dies schliesst aber nicht aus, dass die Kleinen sich den Grossen anschliessen und an manchen Tagen mit in den Wald gehen.
Unser Team arbeitet auch gerne mal gruppenübergreifend, so dass sie sich manchmal zusammen schliessen und gemeinsam Aktivitäten unternehmen, egal ob es die Babygruppe mit der Vorschulgruppe ist, oder andere Gruppen die sich vermischen. An manchen Tagen starten auch alle 4 Gruppen gemeinsam eine Aktivität. Dies ist für die Kinder immer eine tolle Erfahrung, da die Kleinen von den Grossen lernen können, und die Grossen stolz sind, das Vorbild der Kleinen zu sein und Mitverantwortung tragen können.

Nach der Spielzeit kommt der Hunger, das Mittagessen wird serviert.

Danach kommt meistens die Schlafenszeit. Jedoch liegen wir viel Wert darauf, dass die Kinder mit entscheiden, ob sie schlafen wollen oder nicht. Manche Kinder bevorzugen es, sich nur in der Kuschelecke auszuruhen, andere den ruhigen Schlaf im Schlafzimmer. Wiederum andere Kinder brauchen gar keinen Schlaf und spielen während dieser Zeit.
In der Gruppe Maisercher, und teilweise auch noch bei den Deckelsmouken, hingegen, gibt es keine feste Schlafzeiten. Die kleinen Babys haben oft noch keinen festen Schlafrythmus, so können sie zu jeder Tageszeit schlafen. Wir richten uns nach ihren indviduellen Schlafrythmen. Das Gleiche zählt für die Essgewohnheiten.
Und in der Gruppe Kéissecker, die Gruppe der Kinder welche ins Précoce gehen, wird nur noch selten geschlafen. Sie brauchen kein Nachmittagsschläfchen mehr, sondern spielen lieber oder nehmen an Aktivitätangeboten teil.

Bei den Kéisécker ist die Tagesplanung etwas anders gestaltet. Sie kommen morgens nur zum Empfang und fürs Frühstück, danach gehts zur Schule.
Nach der Schule holen wir sie ab und dann startet ihre Zeit in der Kindertagesstätte. Ausser während den Ferien, dann können die Kéisécker auch den ganzen Tag in der Kita verbringen.

Nachmittags gegen 15:30 Uhr gibts Obst. Somit sind die Kinder gestärkt und haben Energie bis zum Zeitpunkt, wo die Eltern die Kinder abholen. Nach der Kollation stehen entweder Freispiel auf der Tagesordnung, oder aber in Absprache mit den Kindern werden Spielangebote erstellt. Ab 17:00 Uhr werden die Gruppen oft gemischt, so können Gross und Klein gemeinsam bis zur Abholzeit spielen.

****