

# KINDER- UND SCHÜLERHAUS

## Heidingsfeld



### Schutz- /Sicherheitskonzept

#### AWO Kinder- und Schülerhaus Heidingsfeld

#### Inhalt

1 Einleitende Worte und Erheblichkeit des Schutzkonzeptes .....	4
2 Gesetzliche Grundlagen .....	4
2.1 Grundgesetz .....	4
2.2 UN- Kinderrechtskonvention .....	4
2.3 Sozialgesetzbuch VIII .....	5
3 Pädagogische Konzeption .....	5
3.1 Abläufe .....	5
3.1.1 Abholung & Ausweiskontrolle .....	5
3.1.2 Besuch fremder Personen .....	5
3.1.3 Betreuungsarbeit / Besucher*innen/ Therapeut*innen .....	6
3.1.4 Ehrenamtliche Personen .....	6
3.1.5 Praktikant*innen und Absolvent*innen des FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr) .....	6
3.1.6 Einrichtungsbuch/ Kalender/ Dokumentation .....	6
3.1.7 Meldung an das Jugendamt/ Vorgehen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung .....	7
3.1.8 Verhalten der Mitarbeitenden, wenn ein Kind nicht abgeholt wird .....	7
3.2 Gesundheit .....	8
3.2.1 U-Heft/ Impfungen .....	8
3.2.2 Beschäftigungsverbot .....	8
3.2.3 Besondere Maßnahme für Kinder mit chronischen Krankheiten .....	8
3.2.4 Betriebsarzt .....	8

3.2.5	Ersthelferkurs für alle Mitarbeiter*innen .....	8
3.2.6	Hygiene.....	8
3.2.7	Infektionsschutz.....	9
3.2.8	Krankheiten .....	9
3.2.9	Medikamentengabe.....	9
3.2.10	Sonnenschutz .....	10
3.2.11	Verbandskasten .....	10
3.2.12	Verletzungen/ Unfallberichte.....	10
3.3	Sicherheit .....	10
3.3.1	Abschließen der Türe.....	10
3.3.2	Brandschutz .....	11
3.3.3	Elektrogeräteprüfung .....	11
3.3.4	Datenschutz, Fotos und Nachrichten an Eltern .....	11
3.3.5	Hofbetreuung .....	12
3.3.6	Gefahren durch Putzmittel.....	12
3.3.7	Gefahrenquellen .....	12
3.3.8	Sicherheitsbeauftragte/r .....	13
3.4	Pädagogik .....	13
3.4.1	Fallbesprechung.....	13
3.4.2	Aufsichtspflicht.....	13
3.4.3	Bedürfnisse der Kinder .....	14
3.4.4	Feinfühligler Umgang – Gefahr Machtmissbrauch – Vorführen von Fehlern vor den anderen Kindern usw. ....	14
3.4.5	Grenzen setzen.....	14
3.4.6	Partizipation / Beteiligung der Kinder .....	15
3.4.7	Ruhemöglichkeit.....	15
3.4.8	Sexualpädagogik – Benennen der Geschlechtsorgane- Umgang mit Selbstbefriedigung.....	15
3.4.9	Sprechen/ Begleitetes Sprechen (Ansprechen, Ankündigen) .....	16
3.4.10	Toilettengang / Wickelsituation.....	17
3.4.11	Umgang mit Essen und Trinken .....	17
3.4.12	Umziehsituation Sport, Sommer, beim Einnässen.....	18
3.5	Team- und Elternarbeit.....	18
3.5.1	Fortbildungen.....	18
3.5.2	Elternarbeit und Erziehungspartnerschaft .....	18

3.5.3 Schweigepflicht.....	19
<b>4 Verhaltensregeln.....</b>	<b>19</b>
4.1 Alkohol .....	19
4.2 Rauchen .....	19
4.3 Ereignismanagement.....	19
4.4 Kleiderordnung für das Personal.....	19
4.5 Mittagessen .....	20
4.6 Arbeitszeit.....	20
4.7 Spätdienst.....	20
<b>5 Grundlagen, weiter bindende Vereinbarungen/ Konzepte .....</b>	<b>20</b>

# 1 Einleitende Worte und Erheblichkeit des Schutzkonzeptes

Das vorliegende Schutz- und Sicherheitskonzept wurde von dem pädagogischen Personal des AWO Kinder- und Schülerhauses erstellt, um einen umfangreichen Schutz innerhalb der Einrichtung und bei Ausflügen zu gewährleisten.

Die gemeinsam entwickelten Grundsätze geben uns Handlungssicherheit, um durch Prävention sowie im Notfall effektiv zu reagieren, zu agieren und Schaden abzuwenden.

Wer in einem sicheren Rahmen handelt, kann Gefahren fernhalten, um Kinder, Mitarbeiter\*innen, Eltern und Besucher\*innen besser vor Schäden zu bewahren.

Im Fokus einer gefahrlosen Umgebung sollen die Kinder die Möglichkeit erhalten ihre eigene Persönlichkeit zu entwickeln, Erfahrungen zu sammeln und ihrer eigenen Individualität bewusst zu werden.

Mit dieser Handreichung soll die Integrität der Kinder geschützt und gleichzeitig die Fürsorge für die Mitarbeitenden im Blick behalten werden. Eine gemeinsame Grundhaltung aller Mitarbeiter\*innen der Einrichtung ist notwendig, um allen Kindern einen sicheren Ort zum Spielen und Lernen zu geben, der für ihre Entwicklung notwendig ist.

Dieses Schutz- und Sicherheitskonzept ist fester Bestandteil unseres Konzeptes und ermöglicht neuen Mitarbeiter\*innen eine erleichterte Einarbeitung. Es soll in unserer Arbeit verankert werden und wird daher an den Besprechungstagen automatisiert zum Hinterfragen und Beleuchten unserer Abläufe, Regeln und unserer gesamten Arbeit genutzt und fortgeschrieben werden.

Das Sicherheits- und Schutzkonzept ist ein verbindlicher Bestandteil unserer Arbeit und unseres Handels, der in unserer Einrichtung ‚lebendig‘ gehalten werden muss. Es ist die vertragliche Regelung für die gesamte Einrichtung, die allen Mitarbeiter\*innen bekannt sowie bindend ist und mindestens einmal jährlich an Besprechungstagen in Erinnerung gebracht und fortgeführt wird.

## 2 Gesetzliche Grundlagen

Die Erheblichkeit des Schutz- und Sicherheitskonzeptes unserer Einrichtung leitet sich aus einer Vielzahl von Gesetzen ab.

### **2.1 Grundgesetz**

Der grundlegendste Artikel des bundesdeutschen Grundgesetzes, der Artikel 1, besagt in Absatz 1: **Die Würde des Menschen ist unantastbar**

### **2.2 UN- Kinderrechtskonvention**

Die UN-Kinderrechtskonvention definiert deutlich die Stellung des Kindes als Subjekt und Rechtsträger eigener Grundrechte. Die Kinderrechte unterteilen sich in Schutz-, Förder- und Beteiligungsrechte.

## 2.3 Sozialgesetzbuch VIII

Auch im Sozialrecht ist der Schutz von Kindern weit oben angesiedelt. Bereits in §1 Abs. 3 SGB VIII heißt es, dass „Jugendhilfe Kinder und Jugendliche vor Gefahren für ihr Wohl schützen [soll]“. In dem am 01.10.2005 neu in das SGB VIII eingeführten §8a wird der Schutzauftrag bei Kinderwohlgefährdung konkretisiert: „Der Schutzauftrag gilt sowohl für die Jugendämter als Vertreter der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe als auch für alle übrigen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe tätigen Einrichtungen und Dienste.“

## 3 Pädagogische Konzeption

### 3.1 Abläufe

#### 3.1.1 Abholung & Ausweiskontrolle

Alle Mitarbeiter\*innen sind verpflichtet – besonders bei der Abholung der Kinder – fremde Personen auch durch Ausweiskontrollen zu überprüfen. Die abholenden Personen **müssen** vorab im Vertrag (unter Anlage 2 – Bringen und Abholen des Kindes) eingetragen werden. Bei uns unbekannt Personen ist die Telefonnummer sowie die Adresse anzugeben (beispielsweise über die Kita-App oder telefonisch)! Eltern und Familien haben die abholenden Personen darüber zu informieren, dass sie einen gültigen Ausweis vorzulegen haben, wenn das Kind abgeholt wird. So stellen wir sicher, dass keine unbefugten Personen die Kinder mitnehmen. Uns unbekannt Personen werden auf ihr Anliegen angesprochen. Informationen bzgl. der Abholung werden im Team ausgetauscht/ weitergegeben.

Bei getrenntlebenden Eltern ist durch Hinterlegung von Urteilen/Beschlüssen oder im Vertrag anzugeben, wem das Sorgerecht/Umgangsrecht obliegt. Bei unklarer Sachlage ist es wichtig mit dem anderen Elternteil die Abholung telefonisch abzusichern/ abzuklären. Erscheint die abholende Person in einem labilen/ gefährlichen Zustand z.B. betrunken, schwankend usw. darf das Kind nicht mitgegeben werden. Die Eltern/ der andere Elternteil sind/ ist telefonisch zu benachrichtigen. Um das Kindeswohl sicherzustellen, kann nach Absprache mit der Leitung bzw. des Trägers sowohl die Polizei als auch der Allgemeine Sozialdienst der Stadt Würzburg (ASD) hinzugezogen werden.

#### 3.1.2 Besuch fremder Personen

Ist eine uns unbekannt Person auf dem Grundstück des Kinder- und Schülerhauses oder in der Einrichtung sind **alle Mitarbeiter\*innen** verpflichtet abzuklären, wer die Person ist und was sie möchte. Dies erfolgt durch persönliche Ansprache der Person und/oder durch Rücksprache mit den Kolleg\*innen. Kein/e Mitarbeiter\*in darf eine unbekannt Person in der Einrichtung ohne Abklärung mit der Leitung oder stellvertretenden Leitung verweilen lassen. Über dienstliche Besuche von Handwerker\*innen informiert die Leitung/ stellvertretende Leitung nach Möglichkeit vorab das gesamte Team. Bei Unklarheiten über einen Besuch wird überprüft, ob dieser tatsächlich einen Auftrag bei uns im Haus hat, anschließend wird dieser über unsere Regeln kurz informiert (keine gefährlichen Gegenstände herumliegen lassen, Türen schließen, Verhaltenskodex). Die Kinder müssen beim Verlassen der

Gruppenräume bei Anwesenheit von Besucher\*innen begleitet werden. Jede\*r Mitarbeiter\*in hat jederzeit den Schutz der Kinder im Fokus.

### 3.1.3 Betreuungsarbeit / Besucher\*innen/ Therapeut\*innen

Therapeut\*innen, Lehrer\*innen und andere externe Kooperationspartner\*innen, die im pädagogischen Kontext mit den Kindern in Kontakt kommen, dürfen mit den Kindern nicht alleine sein. Aktivitäten und Räumlichkeiten müssen transparent sein. Das heißt, dass Aktivitäten vorab mit der Leitung abgesprochen werden und nicht hinter verschlossenen Türen durchgeführt werden. Die Türen bleiben angelehnt oder geöffnet. Aktivitäten werden in regelmäßigen Zeitabständen von den Mitarbeiter\*innen besucht. Räume ohne Fenstereinsicht dürfen von Besucher\*innen, ehrenamtlichen Personen, Therapeut\*innen gar nicht genutzt werden. Auffällige oder seltsame Ereignisse sind der Leitung, dem Team, dem Träger und ggf. der Aufsichtsbehörde zu melden.

Alle Mitarbeiter\*innen sind verpflichtet, die Handynutzung in den Gruppen einzustellen und auf die Pausenzeit zu reduzieren. Bei Ausflügen dürfen private Handys nur in Notsituationen für Nottelefonate genutzt werden. Fotografieren und Filmen der Kinder ist mit privaten Medien nicht gestattet. Die Entwicklung von Fotos z.B. zur Portfolioarbeit darf nur mit einem internen passwortgeschützten Stick erfolgen.

### 3.1.4 Ehrenamtliche Personen

Wir freuen uns stets eine große Vielzahl von ehrenamtlichen Helfer\*innen im Kinder- und Schülerhaus begrüßen zu dürfen. Deren Einsatzgebiet ist z.B. die Küche. Auch bei der Hausaufgabenbetreuung oder im Kindergarten werden die Kinder regelmäßig von Ehrenamtlichen unterstützt. Vor Einstellung findet ein Kennenlerngespräch zwischen der sich für ein Ehrenamt interessierenden Person und der Leitung statt. Anschließend hospitiert der/die Bewerber\*in im möglichen Aufgabengebiet. Falls sie/er der Leitung und dem Team geeignet erscheint, wird eine schriftliche „Ehrenamtsvereinbarung“ abgeschlossen. Zudem unterschreibt die/der ehrenamtlich Tätige/r eine „Einwilligungserklärung zum Datenschutz“ sowie eine „Selbstverpflichtungserklärung“.

### 3.1.5 Praktikant\*innen und Absolvent\*innen des FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr)

Wir freuen uns immer über Praktikant\*innen in unserer Einrichtung! Damit das Praktikum für beide Seiten erfolgreich verläuft, hat das Team ein Anleitungskonzept entworfen, welches auf der Homepage des AWO Kinder- und Schülerhauses nachgelesen werden kann.

Das Bewerbungsverfahren ist identisch mit dem für ehrenamtlich tätige Personen, jedoch werden entsprechend andere Einstellungsunterlagen ausgefüllt bzw. gefordert.

### 3.1.6 Einrichtungsbuch/ Kalender/ Dokumentation

Jede Gruppe im Kinder- und Schülerhaus führt einen eigenen Kalender und hält ihn aktuell. Weiter gibt es ein „schwarzes Buch“, den Einrichtungskalender in den das pädagogische Personal wichtige Termine einträgt. So schaffen wir Transparenz innerhalb des Teams und alle Mitarbeitenden haben Zugang zu allen Terminen und Informationen.

Zudem informieren wir Eltern und Familien über unsere Kikom-App (Wochenrückblicke, pädagogischer Freitag etc.) und gestalten unseren Tagesablauf transparent. Innerhalb der Gruppen sind verschiedene Dokumentationsabläufe vorhanden, um die aktuelle Entwicklung der Kinder und Jugendlichen vor Augen zu haben.

### 3.1.7 Meldung an das Jugendamt/ Vorgehen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Aussagen oder äußere Auffälligkeiten bei Kindern, die auf eine mögliche Kindeswohlgefährdung hinweisen, sind unverzüglich zu dokumentieren (notfalls formlos) und sofort der Leitung/ stellvertretenden Leitung mitzuteilen. Diese entscheidet unter strenger Berücksichtigung der vorliegenden und offensichtlichen Fakten und unter Einbezug des Trägers und der insoweit erfahrenen Fachkraft (ISEF), ob:

- Eine Meldung nach §47a SGB VIII (Ereignisse und/oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl von Kindern zu beeinträchtigen) an die Stadt Würzburg notwendig ist.
- Eine Meldung nach §8a SGB VIII (Verdacht auf Kindeswohlgefährdung) an das örtliche Jugendamt notwendig ist.
- Ein Gespräch mit den betroffenen Eltern/ Familien anfangs ausreicht.

Die Leitung füllt, nach Rücksprache mit dem Träger, das offizielle Meldeformular aus und versendet dieses zeitnah an das Jugendamt/ Stadt Würzburg und befolgt den Ablaufplan/QM-Ablauf des AWO BV Unterfranken.

### 3.1.8 Verhalten der Mitarbeitenden, wenn ein Kind nicht abgeholt wird

Wenn ein Kind nicht abgeholt wird, sind die Eltern/Familien und weitere Notfallkontakte anzurufen. Endet die offizielle Kindergarten- bzw. Hortzeit, wartet ein/e Mitarbeiter\*in noch eine Stunde und versucht immer wieder die Eltern/ Familienangehörigen zu erreichen. Gleichzeitig muss die Leitung informiert werden. Daher sind alle Mitarbeitenden in der Pflicht die Adressliste ihrer Gruppe stets auf Richtigkeit zu überprüfen. Das „NOTFALL HEFT“ mit allen Kontaktdaten findet man im Büro.

Nach einer Stunde ohne Rückmeldung/ Zeichen der Familie, ist die Polizei zu verständigen. Diese muss das Kind in der Einrichtung persönlich abholen und zur Betreuung dem Jugendamt überbringen. Alles ist detailliert zu dokumentieren (Zeit, Anzahl der Telefonate, Datum, wer wurde mit welcher Nummer versucht wie oft zu erreichen, Namen der Polizeibeamten, Telefonnummer und Adresse der Wache). Für die Familie ist gut sichtbar ein Zettel mit den Kontaktdaten der Polizei am Tor und der Türe zu hinterlassen (Achtung Datenschutz: Ohne Daten wie Name des Kindes oder der Familie!).

## 3.2 Gesundheit

### 3.2.1 U-Heft/ Impfungen

Die Eltern/ Familien müssen bei Vertragsabschluss einen Nachweis über regelmäßige Arztbesuche in Form des U-Heftes vorlegen. Weigern sich Eltern/ Familien diesen Nachweis zu erbringen, muss dies von der Leitung in dem Vertrag dokumentiert werden.

Außerdem ist ein Nachweis zu erbringen, dass das Kind eine vollständige (=2-fache) Impfung gegen Masern erhalten hat. Liegt diese nicht vor, darf das Kind die Einrichtung nicht besuchen.

### 3.2.2 Beschäftigungsverbot

Bei einer Schwangerschaft ist die Einrichtungsleitung unverzüglich zu informieren. Diese sichtet die Lage, klärt mögliche Risiken ab und bespricht die weitere Vorgehensweise mit dem Träger. Es wird abgeklärt, ob eine Immunisierungsuntersuchung durch den Betriebsarzt angestrebt wird, der Arbeitsplatz schwangerschaftstauglich angepasst wird oder ein Beschäftigungsverbot anhand der Gefährdungsbeurteilung ausgesprochen werden muss.

Die Einrichtungsleitung benachrichtigt das Aufsichtsamt durch Meldung und spricht ggf. das Beschäftigungsverbot aus.

### 3.2.3 Besondere Maßnahme für Kinder mit chronischen Krankheiten

In diesen Fällen sind eine sorgfältige Informationsweitergabe, genaue Dokumentation und umsichtiges Handeln aller pädagogischen Mitarbeiter\*innen, sowie eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern und eventuell dem Arzt unbedingt erforderlich.

### 3.2.4 Betriebsarzt

Alle Mitarbeiter\*innen sollen/können zur Einstellung beim Betriebsarzt vorgestellt werden. Bei der Befürchtung, dass der/die Mitarbeiter\*in gesundheitlich für die Tätigkeit nicht geeignet ist, ist die Untersuchung zwingend nötig.

Des Weiteren steht jeder/m Mitarbeiter\*in alle drei Jahre ein weiterer Besuch des Betriebsarztes frei. Hier werden arbeitsrelevante Themen wie die Immunisierung besprochen und ggf. Empfehlungen seitens des Arztes weitergegeben.

### 3.2.5 Ersthelferkurs für alle Mitarbeiter\*innen

Die Kenntnisse und Kompetenzen im Bereich der Ersten Hilfe aller Mitarbeitenden werden stets aufgefrischt. Dafür werden in regelmäßigen Abständen (alle 2 Jahre) Erste-Hilfe Schulungen durchgeführt. Die Teilnahme aller angestellten Mitarbeiter\*innen ist verpflichtend.

### 3.2.6 Hygiene

Um die Gesundheit von allen Kindern, Mitarbeiter\*innen und Besucher\*innen zu schützen, sind alle wichtigen Hygienerichtlinien einzuhalten. So ist es besonders wichtig, die Hände

richtig zu waschen, abzutrocknen, zu desinfizieren und zu pflegen. Hierfür hängt die Anleitung zum richtigen Händewaschen in den Waschräumen. In den Bädern sind überall Seifenspender und Handdesinfektionsmittel aufgehängt und Papierhandtücher installiert. Außerdem steht eine Handcreme zur Pflege bereit. Nach jedem Toilettengang, Wickeln sowie vor dem Essenverteilen, Eincremen usw. ist auf die Hygiene zu achten.

### 3.2.7 Infektionsschutz

Jede/r Mitarbeitende benötigt eine Infektionsschutzbelehrung gem. §43 IfSG und muss hierüber einen Nachweis erbringen, welcher in der Personalakte abgelegt wird.

Die Infektionsschutzbelehrungen aller Mitarbeiter\*innen werden bei einer gemeinsamen Teamsitzung jährlich aufgefrischt und dokumentiert.

### 3.2.8 Krankheiten

Zum Schutz der anderen Kinder, Mitarbeiter\*innen und Besucher\*innen (unter denen es auch Schwangere geben kann), ist es wichtig Epidemien vorzubeugen und die Gesundheit aller zu schützen. Darum sind die Familien verpflichtet bei ansteckenden Krankheiten die Einrichtung zu benachrichtigen. Die Einrichtungsleitung informiert anschließend alle anderen Familien über die Kita-App und einen Aushang an der Eingangstür. Hierbei ist zu beachten, dass der Datenschutz eingehalten wird. Nach Genesung des Kindes muss ggf. ein Attest für den Wiedereintritt in der Einrichtung vorgelegt werden.

Alleine der Verdacht genügt, die Kinder aus der Gemeinschaft herauszunehmen, um den Verdacht zu bekräftigen oder abzuwenden. Hierbei sind die Eltern verpflichtet, die Kinder bei einem Anruf der Einrichtung abzuholen oder jemanden für die Abholung zu finden. Kinder mit dem Verdacht auf eine ansteckende Krankheit müssen von den anderen Kindern zu deren Schutz separiert und einzeln betreut werden, bis sie abgeholt werden.

Bei Erbrechen und/oder Durchfall sowie Fieber müssen die Kinder mindestens 48 Stunden zu Hause bleiben.

Bei Auftreten von Epidemien durch ansteckende Krankheiten und das Auftreten von Läusen sind Meldungen an das Gesundheitsamt zu tätigen. Die Vordrucke sind im Ordner im Schrank zu finden („Meldungen Gesundheitsamt“) und müssen ausgefüllt an das Gesundheitsamt (FAX Nr. 0931/ 8003-5940) gefaxt oder per E-Mail gesendet werden. Die Meldformulare sind in dem Ordner abzuheften und das evtl. benötigte Attest bei Rückkehr ist ebenso zu archivieren.

### 3.2.9 Medikamentengabe

Generell werden den Kindern in der Einrichtung keine Medikamente verabreicht. Es werden weder Antibiotika, Hustensaft, Fiebersaft, Hautcreme, Nasenspray noch alles andere an die Kinder ausgegeben. Diese Medikamente dürfen auch nicht in der Kindergartentasche bzw. Büchertasche gelagert werden, da diese frei zugänglich für alle Kinder ist und damit Gefahr birgt.

Bei einem ärztlichen Antrag (ein Formular hierzu ist Teil des Vertrags und muss beim Arzt ausgefüllt werden), lagern wir die Notfallmedikamente verschlossen und nicht für die anderen Kinder zugänglich. Diese Medikamente müssen von den Eltern bei uns abgegeben

werden; sie übernehmen als Sorgeberechtigte auch die Verantwortung der Prüfung des Verfallsdatums und den Austausch der Medikamente.

### 3.2.10 Sonnenschutz

Der Schutz empfindlicher Kinderhaut ist wichtig. Alle Eltern verpflichten sich die Kinder an sonnigen Tagen mit ausreichend hohem Sonnenschutz einzucremen, bevor die Kinder in die Einrichtung kommen. Nach der Mittagszeit werden die Kinder gegebenenfalls nochmal oberflächlich eingecremt. Hierzu bringen die Eltern eigene Sonnencreme für die Kinder mit. Diese werden mit Namen versehen und in einer Kiste außerhalb der Kinderhöhe gruppenweise gelagert. Der Lichtschutzfaktor sollte möglichst hoch sein. Das Team achtet darauf, dass jedes Kind nur mit seiner eigenen Creme behandelt wird und reinigt dazwischen immer wieder die Hände. So soll gewährleistet werden, dass keine allergischen Reaktionen erfolgen. Ebenso sollen die Kinder immer einen Sonnenhut an sonnigen Tagen dabei haben, um sich damit zu schützen. Das Team ist verpflichtet, den Kindern ausreichend Getränke anzubieten und für Schatten zu sorgen. Im Hochsommer sollte die Mittagssonne gemieden werden.

### 3.2.11 Verbandskasten

Zuständig für den Verbandskasten ist der/die Verbandskastenbeauftragte. Er/sie ist dafür zuständig, dass der Verbandskasten der DIN-Regel nach befüllt und steriles Material nicht über dem Verfallsdatum genutzt wird. Gleichzeitig ist er/sie für das Besorgen der Pflaster und weiterem Zubehör verantwortlich.

### 3.2.12 Verletzungen/ Unfallberichte

Bei jedem Unfall/ Verletzung der Kinder, des gesamten Personals sowie Besucher\*innen ist dies vollständig im Verbandsbuch von allen Mitarbeiter\*innen zu dokumentieren. Zuständig ist der/die Mitarbeiter\*in, der/die den Unfall gesehen oder darüber gemeldet bekommen hat. Wenn aufgrund des Unfalls ein Arzt bzw. ein Krankenhaus aufgesucht wurde, ist ein Unfallbericht anzufertigen und an die Kommunale Unfallversicherung Bayern zu versenden (zeitnah!). Hier ist zu dokumentieren: Name des/der Geschädigten mit Geburtsdatum und Adresse, Unfalldatum, Unfallhergang, Art der Verletzung, Arzt oder Krankenhaus mit Adresse, normale Buchungszeit (von...bis...) und tatsächliche Abholzeit an diesem Tag sowie die Zeug\*innen für diesen Vorgang. Der/die Mitarbeiter\*in muss diese Daten an die Leitung weitergeben und nachfragen, ob der Unfallbericht versandt wurde.

## 3.3 Sicherheit

### 3.3.1 Abschließen der Türe

Die Einrichtungstür ist als Fluchttür nur eingeschränkt abschließbar. Das erschwert die Sicherheit in der Einrichtung. Allerdings ist von außen nicht in die Einrichtung zu gelangen, da die Eingangstür von innen und von außen nur einen Türknauf aufweist und die Hoftür und die Tür zum Spielplatz abgeschlossen sind. Die Einrichtungstür kann auch von innen von den Kindern nicht geöffnet werden, da gleichzeitig am Türgriff gezogen und ein Schalter gedrückt werden muss, der sich nicht in Reichweite der Kinderarme befindet.

### 3.3.2 Brandschutz

Es wird von der Gesetzlichen Unfallversicherung und von dem Arbeitsschutzrecht gefordert, dass mindestens 5% der Beschäftigten eines Betriebes oder einer Einrichtung zum/r Brandschutzhelfer\*in ausgebildet werden. Diese Schulung findet alle drei Jahre statt und dauert insgesamt mind. 135 Minuten (2x 45 Minuten Theorie und 1x 45 Minuten Praxis). Die Urkunde muss in der Personalakte und in der Einrichtung abgelegt werden.

Die jährliche Brandschutzbelehrung für alle Mitarbeiter\*innen findet durch den Brandschutzbeauftragten des AWO Bezirksverbandes statt. Alle zwei Jahre gibt es eine praktische Löschübung, die der Brandschutzbeauftragte durchführt. Auch diese Belehrung ist für alle Mitarbeiter\*innen verpflichtend. Im Vorfeld dieser Schulungen führt der Brandschutzbeauftragte eine Begehung in der Einrichtung durch, begutachtet die Fluchtpläne und Brandschutzverordnungen und verweist auf Gefahrenquellen. Gleichzeitig überprüft er die jährliche Wartung/Kontrolle der Feuerlöscher (diese ist durch eine beauftragte Firma automatisiert), die Fluchttüren und -wege und sensibilisiert für das Thema Brandgefahr (keine offenen Feuer, Kerzen auch nicht auf dem Adventskranz).

Außerdem wurde vom Team ein Plan für Notfälle (Brände, Rauchmelder gehen los etc.) erarbeitet und jährlich besprochen und bei Bedarf aktualisiert. Zudem findet mindestens einmal jährlich ein Probealarm statt, um den Ernstfall zu üben.

### 3.3.3 Elektrogeräteprüfung

Alle zwei Jahre findet eine Elektrogeräteprüfung statt. Jedes Gerät, das älter als zwei Jahre ist und mit Strom in Kontakt ist, muss geprüft und für sicher erklärt werden. Hierzu werden Aufkleber verwendet. Jedes Kabel, Verlängerungsschnur, Föhn, Lampe, CD Player, Herd, Wasserkocher usw. müssen den Prüfern vorgelegt werden.

### 3.3.4 Datenschutz, Fotos und Nachrichten an Eltern

Alle Richtlinien des Datenschutzes sind einzuhalten. Hier ist zu beachten, dass das Büro immer abgeschlossen sein muss, da sich darin Akten und Unterlagen mit sensiblen Daten befinden. Die wichtigsten Unterlagen werden zusätzlich in einen Schrank eingeschlossen. Die Lagerung alter Daten/Ordner für 5-10 Jahre findet im verschlossenen Außenlager der Einrichtung statt.

Der PC ist durch Passwörter geschützt. Der PC der Leitung hat ein separates Passwort und darf nur von ihr oder der Stellvertretung genutzt werden, da sich zusätzlich weitere interne Personaldaten darauf befinden. Zusätzlich sind die PCs so geschützt, dass sich dieser nach zwei Minuten ohne Nutzung schließt.

Auch für das Ausdrucken von Bildern (z.B. für Portfolio) dürfen nur mit passwortgeschützten AWO-USB-Sticks zum Laden verwendet werden. Generell ist besonders beim Fotografieren immer auf den Datenschutz zu achten. Bilder dürfen nur mit den Einrichtungsgeräten und nur von den Kindern gemacht werden, deren Eltern das detaillierte Datenschutzformular (Anhang im Betreuungsvertrag) bei allen Punkten unterschrieben haben. Veröffentlicht werden die Bilder ebenfalls nur mit Einverständnis der Eltern (Anhang im Betreuungsvertrag).

Briefe/Nachrichten an Eltern z.B. Bitte um Bezahlung, Kostenübernahme-Antrag usw. werden den Eltern nur in verschlossenen Umschlägen übergeben oder über die Schulkinder mitgeschickt. Bei Gesprächen ist die Privatsphäre zu achten, weshalb diese in einem separaten ruhigen Raum stattfinden.

Wenn sich Eltern in der Nähe von internen Unterlagen/Listen/Verträgen/Schreiben befinden, sind alle Unterlagen umzudrehen/wegzuräumen.

Auch bei der Hauspost von der Einrichtung an den Träger sind die Unterlagen nur für die bestimmten Empfänger\*innen zugänglich zu machen. So sind besonders sensible Daten in separate Umschläge mit Adressat zu verpacken und zu verschicken.

Bei Datenschutzverletzungen ist die Leitung zu informieren, die diese Verletzung an das Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA) Promenade 18; 91522 Ansbach Telefon: +49 (0) 981 180093-0 <https://www.lida.bayern.de/de/kontakt.html> durch das Formular Beschwerden <https://www.lida.bayern.de/de/beschwerde.html> oder Datenpannen durch das Formular <https://www.lida.bayern.de/de/datenpanne.html> innerhalb von 72 Stunden melden muss.

### 3.3.5 Hofbetreuung

Alle Mitarbeiter\*innen sichten den Zustand des Hofes, der Pflanzen und der Geräte. Bei Auffälligkeiten sind der Hausmeister und die Leitung zu informieren. Für die Sauberkeit ist jede/r Mitarbeiter\*in zuständig. Überdies gibt es einen Hofdienst, der jeden Monat zwischen den vier Gruppen rotiert. Hier wird Müll entfernt, das Spielzeuglager und der Mülltonnen-Schuppen sortiert, ausgeräumt und gekehrt.

### 3.3.6 Gefahren durch Putzmittel

Putzmittel sind immer komplett von den Kindern wegzusperren oder im Ausnahmefall oberhalb der Reichweite der Kinder zu lagern. Für jedes Mittel muss im Ordner in der Putzkammer ein Sicherheitsblatt für den Notfall einsortiert sein. Es darf kein Mittel verwendet werden, das kein Sicherheitsblatt im Ordner hat.

Alle Mittel sind in der Putzkammer zu lagern und diese muss immer abgeschlossen sein. Für den Notfall (Kind ist mit Putzmittel in Kontakt gekommen), ist der Giftnotruf zu kontaktieren (089 1 9240), ein Rettungswagen zu rufen (112), das Reinigungsmittel sicherzustellen und den Ordner mit den Sicherheitsblättern in die Klinik mitzunehmen.

### 3.3.7 Gefahrenquellen

Jede/r Mitarbeiter\*in ist verpflichtet zu jedem Zeitpunkt Gefahren von den Kindern abzuwenden. So ist darauf zu achten, dass keine gefährlichen Gegenstände (wie scharfe Messer) unbeaufsichtigt in der Gruppe liegen. Auch in der Küche müssen diese in der Schublade so gelagert werden, dass Kinder nicht alleine an diese herankommen.

Während des Obstschneidens/ Kochens usw. muss immer eine Aufsichtsperson bei den Kindern sein. Bei Störungen z.B. von Eltern oder Telefonaten, sind die Messer von den Kindern wegzunehmen und erst nach Rückkehr der Betreuungsperson wieder an die Kinder zu verteilen. Auch heiße Klebepistolen, Bügeleisen, Laminiergeräte usw. dürfen nicht unbeaufsichtigt in der Nähe von Kindern eingesetzt werden.

Ebenso sind Wasserkocher, Bügeleisen und andere elektrische Geräte nach der Nutzung aus der Steckdose zu entfernen. Bei der Nutzung des Herdes oder Backofens in der Küche ist darauf zu achten, dass diese regelmäßig kontrolliert werden. Es ist der Timer zu schalten und als Erinnerung ein Wecker in die Gruppe mitzunehmen.

### **3.3.8 Sicherheitsbeauftragte/r**

Aus dem Team wird ein/e Sicherheitsbeauftragte/r bestimmt. Er/sie ist vom Gesetzgeber und der Berufsgenossenschaft dazu vorgesehen, der Einrichtung bei der Prävention von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu unterstützen.

## **3.4 Pädagogik**

### **3.4.1 Fallbesprechung**

Die Aufgabe des pädagogischen Personals ist es die Entwicklung der Kinder stetig im Blick zu behalten. Dies passiert durch tägliche Beachtung der Kinder und ihrer momentanen Interessen sowie durch regelmäßige Fallbesprechungen in Teamsitzungen. So können durch den Perspektivwechsel und mithilfe verschiedener Sichtweisen Themen ggf. vielschichtiger angegangen werden. Das Team achtet hierbei auf Sachlichkeit und Professionalität. Dieses Verfahren dient als Unterstützung der Selbstreflexion, aber auch als Hilfe beim Einschätzen und Umgang mit Kindern und Familien.

### **3.4.2 Aufsichtspflicht**

Alle Mitarbeiter\*innen sind zu jedem Zeitpunkt dafür verantwortlich, dass die Kinder sicher und gefahrenlos in der Einrichtung betreut werden. Die Kinder dürfen alters- und entwicklungsgemäße Freiräume ohne stetige Beobachtungen haben, die Sicherheit muss trotzdem gewährt sein. So ist immer wieder nachzuvollziehen, was die Kinder gerade tun. Im Vorfeld müssen die Regeln abgeklärt und Gefahrenquellen entfernt werden.

Während der Freispielzeit bleiben die Gruppentüren offen und Betreuungspersonen sind stets in der Nähe. Das alleinige Spielen im Hof kann nur bei den Hort-Kindern ohne eine/r Betreuer\*in stattfinden, da die Kinder zusätzlich von den Fenstern aus beobachtet werden können.

Die Eltern übergeben die Aufsichtspflicht an die Teammitglieder, wenn sie ihr Kindergarten-Kind in der Gruppe abgeben bzw. wenn ihr Schulkind die Einrichtung betritt. Die Kindergarten-Kinder dürfen nicht alleine in die Einrichtung kommen, da wir so nicht gewährleisten können, dass die Kinder sicher in der Gruppe ankommen. Bei der Abholung müssen sich die Kinder verabschieden, damit die Erzieher\*innen die Kinder als abgeholt wahrnehmen können.

Schulkinder dürfen alleine zu uns kommen und bei Bedarf auch alleine nach Hause gehen, wenn dies vorab im Vertrag von den Sorgeberechtigten vermerkt wurde.

### 3.4.3 Bedürfnisse der Kinder

Generell ist es immer wichtig, die Bedürfnisse der Kinder in den Fokus unserer Arbeit zu stellen. Hierbei sind die Bedürfnisse der Erzieher\*innen und Eltern immer zweitrangig zu behandeln. Sind die Bedürfnisse der Kinder aber einschränkend für die Bedürfnisse der anderen Kinder, gefährlich oder nicht zum Wohle des Kindes, muss dies dem Kind erklärt und nicht entsprochen werden. Die Kinder sollen hier lernen, ihre Bedürfnisse zu erkennen und zu benennen, aber auch feststellen, dass es Grenzen für die Bedürfnisbefriedigung gibt.

Dies findet zum Wohle des Kindes statt, da nicht immer nur die eigenen Bedürfnisse befriedigt werden, sondern situativ auch die Bedarfe der Gruppe/ Gemeinschaft im Vordergrund stehen können. So sollen die Kinder lernen abzuwägen, sich der Gemeinschaft unterzuordnen oder auf die eigene Bedürfnisbefriedigung zu drängen.

Gleichzeitig muss jede/r Erzieher\*in darauf achten, ob das Tagesprogramm den Bedürfnissen der Kinder entspricht. So sollen überlange Sitzkreise/ Beschäftigungen vermieden werden und sich mit bewegungsfördernden Angeboten abwechseln.

### 3.4.4 Feinfühligler Umgang – Gefahr Machtmissbrauch – Vorführen von Fehlern vor den anderen Kindern usw.

Noch einmal sensibilisiert durch die IFP Fortbildung zur Feinfühligkeit sind alle Mitarbeiter\*innen dazu verpflichtet stets respektvoll, sensibel und feinfühlig mit den Kindern umzugehen. Hierbei gilt es zu beachten, dass die Kinder als vollwertige, gleichgestellte Persönlichkeiten wahrzunehmen und wertschätzend, achtsam und einfühlsam zu behandeln sind. Eine große Gefahr birgt der Machtmissbrauch, der unbedingt zu vermeiden ist.

Bei vermeintlichen Fehlern von Kindern ist eine Vier-Augen-Situation herzustellen und das Thema ohne andere Kinder zu klären. So wird vermieden, dass die Kinder bloßgestellt und vorgeführt werden.

Das pädagogische Personal ist dazu verpflichtet bei Verhalten von Teamkolleg\*innen, das nicht feinfühlig, respektvoll oder sogar übergriffig ist, einzugreifen und dieses zu thematisieren. Hierfür ist ebenfalls eine sensible, respektvolle und feinfühlig/verständnisvolle Vorgehensweise anzuwenden.

Falls nötig ist die Einrichtungsleitung oder das gesamte Team zur Aufarbeitung und der damit verbundenen Verbesserung des Verhaltens zur Hilfe zu holen. Dies soll im Rahmen einer kollegialen Beratung und nicht zur Schuldeinweisung erfolgen.

Da wir alle Menschen mit Sorgen, Befindlichkeiten und Bedürfnissen sind, ist es natürlich, dass solche Situationen stattfinden können und niemand davor gefeit ist. Allerdings ist die gemeinsame Sensibilisierung wichtig, um präventiv weitere Überschreitungen abzuwenden. Hierfür sind alle Mitarbeiter\*innen, egal auf welcher Hierarchiestufe sie stehen, gemeinsam verantwortlich, in Situationen deeskalierend ggf. einzugreifen und zum Schutze auch der Mitarbeiter\*in diese aus der Situation zu nehmen.

### 3.4.5 Grenzen setzen

Wir sind uns über das Machtverhältnis und die damit verbundene Verantwortung zwischen Kind und Erwachsenen bewusst. In jeder sozialen Gemeinschaft muss es Regeln, Einschränkungen und Richtlinien geben, die ein harmonisches Miteinander erst möglich machen.

Auch im Kinder- und Schülerhaus gibt es Regeln und Absprachen, die zum größten Teil mit den Kindern erarbeitet und getroffen wurden. Diese gemeinsamen, für alle gleichen Regelungen sollen allen Kindern altersgemäß erläutert werden, allen bekannt sein, logisch erkennbar und sinnvoll sein. Konsequenzen bei dem Nichteinhalten sollen verhältnismäßig, altersgemäß, zweckgebunden und nachvollziehbar eingesetzt werden. Hierbei ist es wichtig, dass das Kind nicht vorgeführt und trotzdem wertgeschätzt und respektvoll behandelt wird.

### 3.4.6 Partizipation / Beteiligung der Kinder

Partizipation, also Teilhabe und Mitbestimmung am eigenen Alltagsgeschehen, nimmt im Kinder- und Schülerhaus einen verdient hohen Stellenwert ein. Partizipation und bedürfnisorientiertes Arbeiten den Kindern im pädagogischen Alltag zu ermöglichen und nachvollziehbar zu machen, ist die Aufgabe des gesamten Personals. Partizipation ist ein gesetzlich verankertes Recht aller Menschen. Kinder dürfen und sollen ihren Alltag mitgestalten und ihre Wünsche und Bedürfnisse benennen. Das Maß der Mitbestimmung und Teilhabe orientiert sich an dem jeweiligen Entwicklungsstand des einzelnen Kindes. Dies ist wichtig um Kinder nicht zu überfordern. Gelebte Partizipation im pädagogischen Alltag hat einen provisorischen Effekt. Denn Ziel selbiger ist es, dass Kinder lernen ihre Bedürfnisse, Wünsche und Ideen zu benennen. Weiter ist es essenziell, dass Kinder auch sagen, wenn sie etwas nicht möchten bzw. dass ihre Beschwerden gehört werden, denn Partizipation stärkt das Selbstwertgefühl.

Die Kinder sollen sich in die Gruppe einbringen und den Gruppenraum, die Spielorte, die Gruppenthemen und den Alltag mitgestalten. Die Meinung der Kinder ist uns wichtig und wird in allen möglichen Bereichen mit eingebunden. So dürfen die Kinder auch Entscheidungen treffen, die nicht dem Wunsch des Teams entsprechen oder aufwendig in der Umsetzung sind. Die Erzieher\*innen begleiten dabei die Kinder und unterstützen, wenn nötig.

### 3.4.7 Ruhemöglichkeit

Schlafmöglichkeiten gibt es im Kinder- und Schülerhaus keine. Allerdings gibt es ausreichend Ruhemöglichkeiten (Sitzsäcke, Sofaecke etc.), wo die Kinder sich entspannen, sich zurückziehen und zu Ruhe kommen können.

### 3.4.8 Sexualpädagogik – Benennen der Geschlechtsorgane- Umgang mit Selbstbefriedigung

Um den Kindern einen Schutz vor Übergriffen zu geben, ist es wichtig, die Geschlechtsteile mit den richtigen Begriffen zu benennen. Es soll auch im Alltag vermittelt werden, dass der Körper nur einem selbst gehört und niemand, auch keine anderen Kinder und Erwachsene den eigenen Körper berühren dürfen, wenn man es nicht möchte. Bei Übergriffen durch andere Kinder, z.B. wenn in die Toilette geschaut wird, wenn Kinder sich ausziehen sollen oder ähnlichem, muss sofort ein klärendes Gespräch erfolgen. Hierbei muss darauf geachtet werden sensibel vorzugehen und nicht zu überdramatisieren, aber das Thema als wichtig anzunehmen.

Wenn sich ein Kind häufiger selbst befriedigt, sollte man das Kind alleine zur Seite nehmen (ohne andere Kinder). Man erklärt positiv, dass es in Ordnung ist, wenn ihnen das gefällt,

aber dass sie dies bitte nur dann machen, wenn sie alleine sind, z.B. zu Hause im Bett, da es die anderen Kinder stören könnte. Wichtig ist es, dass das Kind ein positives Gefühl mitnimmt nichts falsch zu machen.

Rollenspiele mit sexuellem Inhalt sind ein wichtiges Übungsfeld für Kinder im Kontakt mit Gleichaltrigen. Doktorspiele, Vater-Mutter-Kind-Spiele oder andere Rollenspiele ermöglichen zum einen, gemeinsam auf Körperentdeckungsreisen zu gehen, und zum anderen, aktiv mediale Einflüsse zu verarbeiten und spielerisch umzusetzen. Zudem fördert das Sich-Ausprobieren-Dürfen in unterschiedlichen Rollen das Selbstständig-Werden. Wichtig sind hier klare Regeln (z.B. jedes Kind entscheidet selbst, ob und mit wem es in ein Rollenspiel gehen möchte, es wird nichts in Körperöffnungen gesteckt, Doktorspiele nur im Kindergarten-Alter, Nein heißt Nein usw.).

Die psychosexuelle Entwicklung ist von kognitiven Reifungsprozessen nicht zu trennen. Kinder benötigen Wissen, um sprachfähiger zu werden im Umgang mit Begrifflichkeiten und für sie wichtigen sexuellen Themen sowie zur Verbalisierung sexueller Bedürfnisse. Umfassendes Wissen schützt eher vor sexuellen Übergriffen, da informierte Kinder bestimmte Situationen besser einordnen und angemessener reagieren können. Aus diesem Grund gibt es in unserer Einrichtung verschiedene Bücher, die je nach Alter bzw. Entwicklungsstand frei zugänglich für die Kinder sind. Kindliche Fragen werden vom Kita-Team außerdem altersgerecht beantwortet.

Im Kinder- und Schülerhaus darf über Sexualität und Geschlecht gesprochen werden. Wir haben uns im Team für eine „offizielle Sprache“ entschieden, z.B. benennen wir Geschlechtsorgane mit Fachbegriffen. Hierzu gehören korrekte Bezeichnungen für die männlichen und weiblichen primären Geschlechtsorgane (Penis/ Glied und Hoden/ Testes bzw. Scheide/ Vagina und Klitoris/ Kitzler), die Begriffe Geschlechtsverkehr/ Koitus, Zeugung, Gebärmutter/ Uterus und Po-Loch/ After, außerdem die Begriffe Heterosexualität/ Gegengeschlechtlichkeit und Homosexualität/ Gleichgeschlechtlichkeit.

### 3.4.9 Sprechen/ Begleitetes Sprechen (Ansprechen, Ankündigen)

Es ist sehr wichtig, verbal mit den Kindern zu kommunizieren. Gerade das Sprechen und Sich-Ausdrücken lernen die Kinder nur in der Praxis. Die Erzieher\*innen fungieren hier als Vorbild, denn Kinder sprechen Gehörtes nach. Es ist wichtig, dass alle Erzieher\*innen auf eine deutliche, klare Sprache und ordentliche Ausdrucksweise achten, damit die Kinder es auch verstehen können. Hierbei ist durch die Kolleg\*innen die Sprache des Einzelnen zu reflektieren. Floskeln, Fachbegriffe, Ausdrücke und sind zu vermeiden. Ebenso ist auf Ironie und Sarkasmus zu achten.

Da auch Kinder selbstbestimmt sind, ist es wichtig Kinder auf Vorgänge vorzubereiten. Hierzu sollte Begleitendes Sprechen stattfinden: ich erzähle z.B. dem Kind, dass ich ihm jetzt den Mund abputzen möchte, um somit ‚seine Erlaubnis‘ für mein Eingreifen in seinen persönlichen Bereich zu erhalten. Je intimer dies ist, desto deutlicher muss ich mein nächstes Handeln abfragen/ankündigen. Hierbei ist es wichtig, die Sichtweise des Kindes empathisch zu hinterfragen.

### 3.4.10 Toilettengang / Wickelsituation

Beim Toilettengang ist darauf zu achten, dass die Privatsphäre der Kinder geachtet wird. Generell ist die Türe immer offen oder angelehnt zu sein. Kolleg\*innen dürfen und sollen jederzeit den Wickelraum unangekündigt betreten. Dies soll zum Schutz des Kindes, aber auch des/der wickelnden Mitarbeiter\*in dienen. Wenn sich noch Besucher\*innen oder Eltern in der Nähe befinden, soll die Türe beim Wickeln angelehnt sein. Vor dem Wickeln ist den Kindern jeder Schritt anzukündigen. Will ein Kind nicht von einer bestimmten Person gewickelt werden, ist dies zu akzeptieren. Die Wickelsituation ist ein sehr intimer Moment, denn die Kinder sind hier nackt und ungeschützt. Darum ist es besonders wichtig, den Kindern genau zu erklären, was folgt und somit die Genehmigung dafür einzuholen (begleitetes Handeln!). Schnelles Wickeln soll einem sanften, respektvollen Saubermachen weichen. Das Wickeln und der Toilettengang ist eine gute Möglichkeit mit den Kindern in einen intensiven, aber ausreichend distanzierten Kontakt zu kommen.

Die Erzieher\*innen wickeln mit Handschuhen und einer Wickelunterlage. Die gebrauchten Windeln werden im Windeleimer entsorgt. Nach dem Wickeln ist die Fläche zu desinfizieren und ebenso die Hände zu reinigen.

### 3.4.11 Umgang mit Essen und Trinken

Die Kindergarten-Kinder können und sollen am Vormittag eine Brotzeit mitbringen, für das Mittagessen kann entweder zum gelieferten warmen Essen angemeldet werden oder es wird eine Brotzeit mitgeschickt. Auch hier dürfen die Kinder ihren Bedürfnissen nachkommen und das essen, was sie schaffen. Die Brotdose muss nicht leer gegessen werden. Ausnahmen sind ungesunde Mitbringsel wie Schokoriegel, Fruchtzwerge, Torten, die wir ggf. wieder nach Hause schicken. Zusätzlich bieten wir auch einen gesunden Obstteller an, von dem sich die Kinder bedienen dürfen, wenn sie ihre Brotzeit gegessen haben. Wir versuchen die Kinder zum Essen zu motivieren, zwingen sie aber nicht etwas aufzuessen. Wenn sich die Kinder allerdings großzügig z.B. an dem Obstteller bedienen, sollten sie das dann auch essen. Ebenso sollen die Kinder ein mitgebrachtes Joghurt komplett leer essen, da der Rest nicht mehr mit nach Hause geschickt werden kann. Falls die Brotzeit zu reichhaltig oder zu wenig ist, sprechen wir die Eltern darauf an. Wir bemühen uns aber auch, die Eltern für gesunde Nahrungsmittel zu sensibilisieren. Gleichzeitig achten wir darauf, dass die Kinder bewusst und wertschätzend mit den Lebensmitteln umgehen.

Zum Trinken bieten wir den Kindern durchgängig stilles Wasser an. Ab und an werden auch Tee oder Milch verteilt. Es ist wichtig darauf zu achten, dass die Kinder ausreichend tagsüber trinken. Hierbei sollte den Kindern immer wieder auch während des Spielens die Möglichkeit zum Trinken und Erinnerungen dafür gegeben werden. Besonders im Sommer ist es wichtig, dass Getränke auch draußen angeboten werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass sich keine Wespen oder Bienen im Getränk befinden und die Kinder lernen, immer erst in ihr Glas/Becher zu schauen, bevor sie trinken. Auch das Lernen des Einschenkens oder sich Hilfe zu holen, sollte recht schnell nach dem Eintritt in unsere Einrichtung erlernt werden.

### 3.4.12 Umziehsituation Sport, Sommer, beim Einnässen

Wenn ein Kind eingenässt oder eingekotet hat, ist darauf zu achten, dass das Kind nicht vor anderen Kindern bloßgestellt wird. Es sollte hier respektvoll und diskret mit dem Ereignis umgegangen werden. Das Kind ist von den anderen Kindern unbemerkt zu separieren und durch Hilfestellung beim unbemerkten Umziehen zu unterstützen. Es sollte in erster Linie eigene Wechselkleidung genutzt oder bei Bedarf Wechselkleidung der Einrichtung verwendet werden. Für die schmutzigen Sachen ist ein wasserfester Beutel/Tasche/Tüte zu verwenden.

Im Sommer ist darauf zu achten, dass die Kinder nicht nackt sind und sich auch nicht dort umziehen, wo aus der Nachbarschaft oder beim Vorbeilaufen etwas einzusehen ist. Auch hier ist die Privatsphäre der Kinder zu respektieren.

## 3.5 Team- und Elternarbeit

### 3.5.1 Fortbildungen

Die Arbeit mit Kindern erfordert Kompetenz, Flexibilität und Interesse an Hintergrundwissen. Jedes Teammitglied ist verpflichtet, sich weiterzubilden. Dies kann in Form der mindestens einmal jährlichen Team-Inhouse-Schulung (Anwesenheitspflicht für alle) und zusätzlichen Teilnahmen an Infoveranstaltungen, Arbeitskreisen, sowie weiteren Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen geschehen. Hierfür bietet der Träger einen ausreichend großen Fortbildungsetat, der von allen Mitarbeiter\*Innen gemeinsam genutzt werden kann.

### 3.5.2 Elternarbeit und Erziehungspartnerschaft

Für uns ist die Elternarbeit ein wichtiger Bestandteil unserer Tätigkeit. Gerade durch unsere AWO-Leitziele ist es wichtig, die Lebensform und die familiären, kulturellen oder sonstigen Besonderheiten zu respektieren, zu akzeptieren und zu tolerieren. Jede/r darf so leben, wie er/sie dies möchte, wenn er/sie damit andere nicht einschränkt. Alle Mitarbeiter\*Innen haben allen Eltern, Großeltern und anderen Personen höflich und respektvoll gegenüber zu treten. Wir erwarten dies aber auch von unserem Gegenüber. Durch einen guten Umgang miteinander sind wir unserer Vorbildfunktion den Kindern gegenüber bewusst.

Wir akzeptieren zwar die Meinung der Eltern, haben aber dennoch die Aufgabe, ihnen die Bedürfnisse der Kinder klar mitzuteilen. So fungieren wir als „Anwalt der Kinder“, um die Eltern über die Notwendigkeit mancher Fördermaßnahmen wie Logopädie/ Ergo, den Wechsel in eine Fördereinrichtung, den Bedarf einer Einzelintegration oder mehr Förderbedarf zu Hause (weniger Fernsehen, mehr Bücher anschauen; Farben üben, usw.) aufzuklären. Hierbei ist die elterliche Freiheit zu berücksichtigen und den Eltern sensibel die anderen Interessen und Bedarfe ihres Kindes näher zu bringen.

### 3.5.3 Schweigepflicht

Jedem/r Mitarbeiter\*in ist bekannt, dass er/sie einer Schweigepflicht unterliegen. Neuen Kolleg\*innen aller Art haben sich damit schriftlich einverstanden zu erklären.

Ohne eine Schweigepflichtsentbindung geben wir keinerlei Informationen über die Kinder an andere Personen weiter, auch nicht an Schule/Lehrer\*innen oder andere Netzwerkpartner\*innen. Eine Ausnahme bildet hier der Kinderschutz: sofern eine mögliche Kindeswohlgefährdung gem. §8a SGB VIII im Raum steht, darf und muss das zuständige Jugendamt (ASD) über alle wichtigen, auch personenbezogenen Inhalte informiert werden.

## **4 Verhaltensregeln**

### 4.1 Alkohol

Es ist nicht gestattet Alkohol während der Arbeitszeit zu trinken oder angetrunken in der Einrichtung zu erscheinen bzw. zu arbeiten.

### 4.2 Rauchen

Auf dem kompletten Gelände herrscht absolutes Rauchverbot. Dies gilt sowohl für die Eltern, als auch für das Personal. Auch ist es nicht erlaubt auf Ausflügen zu rauchen. Während der Pausenzeiten ist es möglich außerhalb der Einrichtung zu rauchen. Hierbei ist zu beachten, dass die Mitarbeiter\*innen dies nicht genau vor der Einrichtung oder in Sichtweite tun, da auch hier die Vorbildfunktion nicht außer Acht gelassen werden soll.

### 4.3 Ereignismanagement

Zu dem Ereignismanagement gibt es einen QM Ablauf, der regelmäßig (mindestens an den Besprechungstagen) mit dem Team aufgefrischt werden muss. Die Meldungen sind auch an die Eltern frei zugänglich im Eingangsbereich zur Verfügung zu stellen und mehrmals in Erinnerung zu rufen. Die Unterlagen können alleine, anonym oder gemeinsam mit uns ausgefüllt werden. Die Beschwerde ist je nach Anlass auch an das Jugendamt (siehe QM Ablaufplan) weiterzugeben.

Jede Meldung/Eingang eines Formulars ist im Team zu besprechen. Wenn möglich, soll zusammen mit dem/r Melder\*In ein gemeinsamer Weg/ Kompromiss /Lösung gefunden werden.

### 4.4 Kleiderordnung für das Personal

Die Kleidung des Personals soll der Vorbildfunktion und Funktionalität für das Berufsbild eines/r Pädagog\*in entsprechen. Somit sind hohe Schuhe, tiefe Ausschnitte, bauchfrei und zu kurze Röcke und enge Shorts nicht berufsmäßig und somit nicht einsetzbar. Des Weiteren sind bei Ausflügen (wie bei den Kindern) Flipflops und anderes nicht funktionsgerechtes Schuhwerk nicht gestattet. Der Einsatz eines Rucksacks bei Ausflügen ist notwendig.

## 4.5 Mittagessen

Für das gelieferte warme Mittagessen sind hohe Hygienerichtlinien einzuhalten. Wir dokumentieren die Temperaturmessung der Speisen, entnehmen bei Bedarf Proben zur Einlagerung und kümmern uns um die Warendokumentation (z.B. Joghurt Herstellungsdatum usw.). Es finden regelmäßige Kontrollen durch das Gesundheitsamt statt (mindestens einmal jährlich). Hierbei werden auch die Kühlschränke kontrolliert, weshalb diese auf Sauberkeit und Haltbarkeit der Lebensmittel geprüft werden müssen.

Zum Frühstück und beim Mittagessen ist zu beachten, dass alle Kinder vor dem Essen die Möglichkeit bekommen auf die Toilette zu gehen, Wickelkinder gewickelt werden und alle Kinder ordentlich Hände waschen.

## 4.6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit erfolgt nach Dienstplan, der von der Einrichtungsleitung erstellt und jeder/m Mitarbeiter\*in ausgehändigt wird. Mehrarbeitsstunden sind von der Einrichtungsleitung vorab zu genehmigen bzw. mit dieser abzustimmen. Alle Arbeitszeiten werden von den Mitarbeitenden selbständig im Online-Programm „Vivendi“ dokumentiert und immer bis spätestens Freitag einer Arbeitswoche eingetragen.

## 4.7 Spätdienst

Der Spätdienst (Dienstende nach 16 Uhr) hat dafür zu sorgen, dass das Haus und der Hof in ordentlichem Zustand verlassen wird. Das bedeutet:

- Alle Fenster sind geschlossen (auch auf den WCs und im Kicker)
- Alle Eingangstüren, die Tür zum Spielplatz und das Hoftor sind abgeschlossen
- Kein Wasserhahn läuft mehr
- Alle Lichter sind aus
- Folgende weitere Türen sind abgeschlossen: Zugang zu den AWolino-Toiletten im Keller zwischen AWolino-Garderobe und den WC's, Wasser-Raum, Spielgeräte-Raum zum Hof hin, Terrassen-Türen im Dachgeschoss, Pause-Raum, Büro, Tür zum Team- bzw. Besprechungsraum, Tür zur Jugendgruppe
- Die Tür zur Küche hin (vom Wasserraum aus) ist geschlossen
- Im Hof befinden sich alle Spielzeuge im Spielzeuglager bzw. alle Kinder-Fahrzeuge sind aufgeräumt
- Es befindet sich kein Essen in der Küche außerhalb von Kühlschränken/Vorratsschränken

## 5 Grundlagen, weiter bindende Vereinbarungen/ Konzepte

- Gesetze und gesetzliche Regelungen, sowie ministerielle Newsletter und Verordnungen
- Vereinbarung zur Sicherstellung des Schutzauftrags nach § 8a SGB VIII zwischen der Stadt Würzburg vertreten durch das Jugend-, Familien- und Sozialreferent(in) (JA) und dem AWO Kinder- und Schülerhaus vertreten durch den Träger AWO Bezirksverband Unterfranken

- Konzeption AWO Kinder- und Schülerhaus
- Trägerkonzept der Kindertageseinrichtungen des AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.
- Leitbild des AWO Bezirksverband Unterfranken
- Verhaltenskodex für Mitarbeiter des AWO Bezirksverband Unterfranken
- Verfahrensablauf / QM des AWO Bezirksverband Unterfranken
- Kinderstube der Demokratie (AWO Konzept): <https://www.awo.org/kinderstuben-der-demokratie>
- Ereignismanagement des AWO Bezirksverband Unterfranken
- Menschlicher Verstand und Anstandsregeln
- Verhaltensampel
- Anleitungskonzept & Feedbackbogen