



# Konzept der Mittagsbetreuung des Förderverein Kinderbetreuung e.V

## an der Grundschule Feldmochinger Straße

### Inhaltsverzeichnis

1. Träger
  - 1.1 Rechtsform und Entstehung
  - 1.2 Organe
  - 1.3 Satzung
  - 1.4 Gesetzliche Vorgaben
  - 1.5 Ziele des Vereins
  - 1.6 Zweckbetrieb Mittagsbetreuung
  
2. Leitgedanke der Mittagsbetreuung
  
3. Tagesablauf
  
  
4. Konzeptbausteine
  - 4.1 Rahmenplan
  - 4.2 Jahresthema
  - 4.3 Kurse und Projekte
  - 4.4 Freizeit
  - 4.5 Feste
  - 4.6 Evaluation

## 5. Personelle und räumliche Ausstattung

## 6. Aufgaben und Tätigkeitsbeschreibung des Teams

6.1 Teamleitung

6.2 Betreuer

6.3 Küche

## 7. Zusammenarbeit mit der Schule

# 1. Träger

## 1.1 Rechtsform und Entstehung

Am 2. April 2009 wurde aus der Elterninitiative Mittagsbetreuung der Verein „Förderverein Kinderbetreuung Fasanerie e.V.“ Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und hat derzeit 150 Mitglieder. Der Verein hat den Zweck der außerschulischen Förderung und Betreuung von Kindern im Grundschulalter. Mitglied kann jede natürliche und juristische Person werden, die bereit ist, Vereinszweck und - Ziel zu fördern.

## 1.2 Organe

Organe des Vereins sind der Vorstand und die Mitgliederversammlung.

Der Vorstand besteht derzeit aus fünf Mitgliedern.

## 1.3. Satzung Siehe Anlage

#### 1.4. Gesetzliche Vorgaben

Die Vorstellungen und Ziele des Trägers decken sich mit den Richtlinien und Vorschriften des bayerischen Kultusministeriums, des Staatsinstituts für Schulpädagogik und Bildungsforschung München, mit den Vorgaben der Landeshauptstadt München für Mittagsbetreuungen sowie den Grundsätzen des Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetzes (BayKiBiG) vom 1.8.2005 zur Bildung, Erziehung und Betreuung in Kindertageseinrichtungen.

#### 1.5. - Ziele des Vereins.

Der Verein vertritt ebenso wie der Elternbeirat die Eltern- und Kinderinteressen an der Grundschule Feldmochinger Straße 251 80995 München.

Neben der Betreuung der Kinder spricht er die Platznot der Schule und Mittagsbetreuung (bei den Verantwortlichen in Politik und Stadtverwaltung an) am Staatlichen Schulamt und bei der Stadt München an.

#### 1.6. Zweckbetrieb

Der Verein unterhält eine Mittagsbetreuung für täglich ca. 80 Kindern, die in Räumen der Schule, der Kirche St. Christoph und 3 Bauwagen untergebracht sind. Insgesamt werden hier derzeit 120 Kinder in sieben Gruppen betreut, die an 1-5 Tagen die Einrichtung besuchen. Der Verein beschäftigt hierfür ein Team von ca. 28 Betreuerinnen und Betreuern. Die angemessene Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder ist sichergestellt. Die Mittagsbetreuung ist täglich vom Schulschluss (derzeit 11.20 Uhr) bis 16 Uhr an Schultagen geöffnet. In den

Schulferien ist die Einrichtung geschlossen. Eine Ferienbetreuung wird in den Herbst-, Oster-, Pfingst- und Sommerferien gesondert angeboten.

Diverse kreative und gruppenbildende Maßnahmen werden angeboten.

## **2. Leitgedanke der Mittagsbetreuung**

Kreativer und sportlicher Ausgleich zum Schulalltag sowie gesunde und ausgewogene Ernährung sind die Säulen der Betreuung. Das Team beobachtet die körperliche, emotionale, kognitive und soziale Entwicklung der Kinder, um eine individuelle Förderung möglich zu machen. Die Kinder werden ihrer Entwicklung entsprechend an den Entscheidungen zum Einrichtungsalltag beteiligt. Feste Abläufe, klare Regeln und Rituale dienen der Gruppenbildung und ermöglichen die individuelle und freie Entfaltung bzw. Entwicklung der einzelnen Kinder.

Die Kinder haben die Möglichkeit, nach dem gemeinsamen Mittagessen, in ruhiger Atmosphäre Hausaufgaben zu machen und sich in der verbleibenden freien Zeit bei fast jeder Witterung im Freien oder in der Turmhalle auszutoben. Hierbei stehen das „Freie Spiel“ und das „Anleiten zum Aufbau sozialer Kompetenzen“ der Kinder untereinander im Vordergrund.

Einzelne geförderte Kompetenzen sind u.a.

Verantwortungsgefühl, Hilfsbereitschaft, gestalterische Kreativität. Lernen lernen, Respekt und Achtung im Umgang mit anderen Menschen, verantwortungsvoller Umgang mit der Umwelt und den natürlichen Ressourcen, sprachlicher Ausdruck, Körperwahrnehmung, Motorik und körperliche Ausdrucksfähigkeit.

Das Team arbeitet dabei partnerschaftlich mit den die Eltern zusammen. Der regelmäßige Austausch mit den Eltern ermöglicht das frühzeitige Erkennen und ggf. Eingreifen in Entwicklungsprozesse zum Wohle der Kinder.

### 3. Tagesablauf

- **11.Uhr Vorbereitungszeit :**

Organisation:

Krankmeldungen überprüfen und weiterleiten

Tagesplanung besprechen

Projektvorbereitung

Telefonate

Termine und Gespräche mit der Schulleitung

- **11.20 Uhr Eintreffen der Kinder**

Freispiel draußen

Rohkost anbieten

Kinder, die bis 14 Uhr in der Betreuung sind, **dürfen**

Hausaufgaben machen, müssen aber nicht.

Saisonales Basteln bzw. Spielen im Freien haben Vorrang vor den Hausaufgaben.

Basteln

- **12.15 Uhr Eintreffen der 2.Kindergruppe**

Siehe Ablauf um 11.20 Uhr

- **13 Uhr gemeinsames Mittagessen**

- 

- **14 Uhr Wechsel der Gruppen**

Erledigen der Hausaufgaben durch alle Kinder, die bis 16 Uhr in der Betreuung sind. Jede Gruppe erledigt dies in ihren eigenen Räumen. Die Kinder werden angehalten in Ruhe ihre Hausaufgaben zu machen. Die Hausaufgabenregeln der Schule werden eingehalten.

#### 4. Konzeptbausteine

##### 4.1. Rahmenplan

Am Ende sowie mehrmals während des Schuljahres setzt sich das gesamte Team der Mittagsbetreuung zusammen, um die Richtschnur für die pädagogische Gestaltung der Arbeit sowie die Angebote und Aktivitäten im kommenden Betreuungsjahr fest zulegen. Hierzu gehören auch Feste und Feiern sowie Inhalte der Vorstandsarbeit und die Termine im Jahresablauf. Ebenso finden regelmäßig Teamgespräche der Gruppen mit dem Vorstand zur Evaluierung und Austausch statt.

##### 4.3. Kurse und Projekte

Ferienbetreuung: immer aktuelles Angebot auf unserer homepage

##### 4.4. Freizeit

Oberste Priorität hat das Spiel und die Bewegung im Freien, da die Kinder gerade als Ausgleich zum Schulalltag so viel Zeit als möglich an der frischen Luft verbringen sollten. Hierfür stehen verschiedene Sport- und Spielgeräte (z.B. Seile, Bälle Einräder, Fußballtore, Spielgeräte des benachbarten Spielplatzes u.a.) zur Verfügung. In den Räumen der Mittagsbetreuung gibt es Bücher, Spiele, verschiedene Spiel-, Bastel- und Malsachen.

#### 4.5. Feste

Kinder brauchen Rituale! Aus diesem Grund werden die Feste des Jahreskreises auch in der Mittagsbetreuung gefeiert. Dazu gehören die Weihnachtsfeier im Winter, Fasching und Eier suchen und bemalen im Frühjahr, Feiern von Geburtstagen, sowie das Gestalten von Muttertags- und Vatertagsgeschenken.

#### 5. Personelle und räumliche Ausstattung

Das Team der Mittagsbetreuung besteht aus ca. 28 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, von denen zwei festangestellt jeden Tag im Einsatz sind.

Der Mittagsbetreuung stehen im Schulhaus zwei eigene Räume zur Verfügung. In dem einen Raum befindet sich die Küche mit Spülmaschine, dies ist auch der Raum, in dem die Essensanlieferung und -abholung erfolgt.

Zusätzlich nutzt die Mittagsbetreuung mehrere Klassenzimmer der Schule für Hausaufgaben und zur Betreuung der älteren Kinder sowie die Turnhalle, den Sportplatz und den Schulhof.

Der Verein hat für die Mittagsbetreuung drei Bauwagen gekauft, in denen drei Gruppen beheimatet sind. Ein vierter kleiner Bauwagen wurde dem Verein von Garten- und Landschaftsbauer Hr. Sammer geschenkt; er dient als Lagerraum.

#### 6. Aufgaben und Tätigkeitsbeschreibung des Teams

##### 6.1 *Teamleitung*

1. Konzepterarbeitung (in Absprache mit Team, Vorstand)
2. Dienstplan erstellen, Vertretung und Krankmeldung bearbeiten
3. Teamberatung vorbereiten, leiten und protokollieren
4. Projekte entwickeln und umsetzen
5. Einladungen, Aushänge, Infoblätter vorbereiten
6. Jahresplan ausarbeiten , mit Team und Vorstand abstimmen, Projekte delegieren und überwachen
7. Tages- und Wochenplan ausarbeiten, einteilen und überwachen
8. Stundenpläne der Kinder einholen und überwachen
9. Kinderbögen austeilen, Rücklauf anfordern, auswerten und überwachen
10. Anwesenheit der Kinder täglich überprüfen, Klärung der Krankmeldungen, Stundenplanänderungen, Stundenausfall, Schulausflüge u.a. im Sekretariat
11. Elternkontakte pflegen( persönlich oder telefonisch)
12. Kommunikation mit der Schulleitung, dem Hort, den Eltern, dem Offiziant und den anderen Mitarbeitern der Schule pflegen.
13. Anbieten von Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter (Erste Hilfe Kurs, Belehrung Infektionsschutz u.a.)
14. Kasse und Kassenbuch führen
15. Jährliche Inventur ( Spiel -und Bastelmaterial, Sontiges)
16. Großputz organisieren
17. Material: bestellen in Absprache mit Team und Vorstand und dessen Eingang prüfen



18. Ausstattung: Reparatur beim Offiziant melden oder Wartungsfirma beauftragen, Zeitfenster der Erledigung überwachen
19. Führen eines „pädagogischen Tagebuches“ (besondere Vorfälle, Auffälligkeiten, Elternmitteilungen usw.)
20. Pädagogische Grundsätze definieren, im Team beraten und beschließen sowie die Umsetzung überwachen
21. Anleiten und Einarbeiten von neuen Mitarbeitern
22. Bestellung Caterer, Essenlieferung auf Qualität und Quantität prüfen , Rückmeldungen, ggf Beschwerde an den Caterer
23. Stellenplanung
24. Anwerben, Ausschreiben
25. Personalstundenkonten führen
26. Verwaltung von Anmeldungen neuer Kinder
27. Platzkontingente klären und Vergabe nach den Kriterien des Vereins in Absprache mit dem Vorstand regeln
28. Betreuungsverträge sammeln und verwalten; Änderungen und Kündigungen einarbeiten
29. Abwicklung der Verträge (Eltern, Betreuer)
30. Änderungen und Kündigungen der Verträge (Eltern, Betreuer)
31. Ansprechpartner in Vertragsfragen (Eltern, Betreuer)
32. Abrechnung von Beiträgen und Kautionen
33. Vermitteln bei Differenzen zwischen Eltern und Betreuer

34. Anträge für öffentliche Förderung stellen
35. Verwendungsnachweise dokumentieren, lfd. Verhandlungen mit Fördergebern führen
36. Einziehung der Elternbeiträge, Überwachung der Zahlungseingänge
37. Allgemeine Buchhaltung
37. Mahnwesen
39. Lastschriften, Überweisungen
40. Zahlung der offenen Rechnungen, Kautionen, Überwachung der Zahlungsausgänge
41. Überwachung der Termine, Fristen, Rückläufer
42. Anträge Raumüberlassung schulintern/LHs München
43. Verwalten von Schülerdaten

## 6.2 *Betreuer*

1. Pädagogische Ernährungserziehung, Verbrauchererziehung
2. Persönliche Zuwendung
3. Kinder vor dem Essen in Empfang nehmen
4. Zum gemeinsamen Tischdecken anleiten und animieren
5. Kinder während des Essens am Tisch unterstützen
6. Führen und Beaufsichtigen der Hausaufgaben
7. Bastel-, Sport- und Spielangebote bereithalten
8. Aufsicht führen beim freien Spiel
9. Verantwortlich mit Material umgehen
10. Aufräumen der Räumlichkeiten am Ende der Betreuung
11. Spielsachen: Entnahme und Rückgabe, Zustand überwachen

12. Teilnahme an Teambesprechungen

13. Frühdienst: Geschirrspüler ein bzw. ausräumen, Räume lüften

14. Reinigen der Einrichtung (Schränke, Regale, Fensterbänke, Schulranzenregale, Garderoben, Möbel abwischen)

15. Beachten des Infektionsschutzes und der Lebensmittelhygiene

16. Kinder zur selbstständigen Mithilfe anleiten

### 6.3. Küche

1. Gesundheitszeugnis, Belehrung Infektionsschutzgesetz, Lebensmittelhygienevorschriften

2. Spülmaschine ein und ausräumen

3. Essenstemperatur messen und protokollieren

### 6.4 Vorstandarbeit Förderverein Kinderbetreuung Fasanerie e.V

1. 1. Vorstand (Simone Nikolaizig)

1.1 Kalkulation-Budget und Beiträge

1.2 Jahresabschluss

1.3 Körperschaftssteuererklärung ???

1.4 Überwachung Kassenbuch

1.5 Rechnungsprüfung

1.6 Verwaltung der Konten und Anlage der Gelder

1.7 Vorbereitung für Prüfungen (Steuer, Sozialversicherung u.ä.)

1.8 Teilnahme an Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen

1.9 Konzeptionelle Sitzungen (Vorstand, Teamleitung, Team)

## 2. 2. Vorstand ( Sabine Simon)

- 2.1 Betreuung innerhalb einer Gruppe
- 2.2 Organisation Ferienbetreuung

## 3. 3. Vorstand ( Katharina Granser)

- 3.1 Betreuung innerhalb einer Hausaufgabengruppe
- 3.2 Schriftlicher und persönlicher Kontakt mit dem Schulreferat
- 3.3 Kommunikation mit der Schulleitung
- 3.4 Erstellung von Protokollen der anfallenden Sitzungen

## 4. 4. Vorstand ( Gabi Dittmer)

- 4.1 Betreuung innerhalb einer Gruppe
- 4.2 Teamleitung
- 4.3 Kontaktpflege zu anderen Vereinen
- 4.4 Personalverträge, Probezeit, Kündigung, Auflösung
- 4.5 Personalpflege, Leistungsprämien, Präsente,
- 4.6 Beurteilungen und Zeugnisse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 4.7 Überwachung Probezeit, Kündigungsfristen

## 5. 5. Vorstand (Claudia Wifling)

- 5.1 Pflege der Homepage
- 5.2 Kommunikation mit den Vereinsmitgliedern
- 5.3 Beratung

## 7 Mitwirken und Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Eltern sollen regelmäßig das Mitteilungsheft bzw. Schulranzen und Sammelmappe der Kinder kontrollieren, um Informationen, Mitteilungen, Einladungen u.ä. rechtzeitig zu erhalten und kurzfristig erledigen zu können.

Krankmeldungen oder andere Ab- und Ummeldungen sind bitte bis spätestens 11 Uhr auf den Anrufbeantworter der Mittagsbetreuung zu melden.

Wichtig für die pädagogische Arbeit des Betreuungsteams ist, dass die Eltern während der Essens- und Hausaufgabenzeiten nur in Notfällen die Kinder abholen.

Am Schuljahresanfang erhalten die Eltern einen Kinderbogen, in den alle wichtigen Informationen über das Kind, abholberechtigte Personen, Aktivitäten, die die Mittagsbetreuung tangieren, Notfallnummern usw. eingetragen werden.

Alle Änderungen während des Jahres sollten so rasch als möglich gemeldet werden im Interesse des Kindes.

Die Betreuerinnen sind stets um Transparenz und Akzeptanz der für die Gemeinschaft notwendigen Regeln bemüht. Daher ist es wichtig, dass die ebenfalls am Beginn des Schuljahres ausgegebenen Informationsbögen zu Hause von den Eltern nicht nur zur Kenntnis genommen werden, sondern mit den Kindern besprochen werden. Das Team nimmt gerne Anregungen hierzu auf, um die Arbeit weiter verbessern zu können.

Die Mithilfe der Eltern ist auch notwendig, um die laufenden Kosten der Betreuung im Rahmen zu halten. An dieser Stelle sind die Eltern aufgefordert, die Mittagsbetreuung mit Materialspenden zu unterstützen, z.B. Papier, Zeichen- und Malmaterialien, Bücher, Spiele, Musik und anderes.

## 8. Zusammenarbeit mit der Schule

Der Erfolg der Betreuung basiert auch auf der konstruktiven Zusammenarbeit mit der Schule und allen am Schulleben Beteiligten ab.

Bereits vor dem ersten Schultag erhält die Teamleitung von der Schule z. B. die Stundenpläne, die Einteilung der Klasse, die Raumbelagung usw. Über alle Änderungen während des Jahres, Klassenfahrten Ausflüge u.ä. wird die Leitung informiert.

Kurzfristige Änderungen oder Krankmeldungen erfährt die Mittagsbetreuung beim täglichen Frühtermin im Sekretariat. Die Lehrkräfte informieren über Arbeitsweisen der Schule oder einzelner Klassen, verwendete Lehrmittel, spezielle Anforderungen an die Hausaufgaben u.a.

Alle am Erziehungsauftrag der Kinder Beteiligten sollen zu deren Wohl im Gespräch bleiben. Gerade die Kontaktpflege untereinander kann befruchtend und förderlich wirken. Die Mittagsbetreuung ist nicht zuletzt auch auf die Unterstützung des Offizianten angewiesen.

Die Akzeptanz der Mittagsbetreuung als wichtige Einrichtung an der Schule motiviert alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist unerlässlich für die Arbeit mit Kindern.

## 9. Schlussgedanke

Schule ist Lebensraum !! Schule ist kein Ort, an dem Kinder und Heranwachsende nur zum Zweck zusammenkommen, um Unterrichtsinhalte vermittelt zu bekommen. Die Bildung, Erziehung und Betreuung unserer Kinder geht uns alle an. Wir müssen gemeinsam die heranwachsende Generation auf die Ansprüche, Herausforderungen und Belastungen der Welt von morgen vorbereiten.

Der Bedarf an flexiblen Betreuungsplätzen wächst jedes Jahr kontinuierlich. Die gesellschaftlichen Verhältnisse haben sich in den letzten Jahren stark verändert.

In immer mehr Familien arbeiten beide Elternteile zumindest Teilzeit. Der Staat kann ohne das Engagement seiner Bürger diesen Veränderungen nicht ausreichend Rechnung tragen.

Der Förderverein Kinderbetreuung Fasanerie e.V. macht sich dies zu seiner Aufgabe.

Sie können uns unterstützen. Werden Sie Fördermitglied.

Vielen Dank für Ihre Interesse!