

Eigenbetrieb Hanau Kindertagesbetreuung
Kindertagesstätte Alice Salomon

Anja Mayer

Telefon: 17525

Fax: 1899829

E-Mail: kita.alice-salomon@hanau.de

Datum: 2009



Leitfaden zur Arbeit des Elternbeirats in der Kindertagesstätte

Erstellt von den gewählten
ElternvertreterInnen 2009/2010
unter dem Vorsitz von Frau K.
Schwarz

*LEITFADEN KITA-ELTERNBEIRAT „ALICE SALOMON“
ERSTELLT VOM ELTERNBEIRAT 2009/2010*

- Der Elternbeirat ist der Vertreter/Sprecher für die Eltern der jeweiligen Gruppe, die ihn aufgestellt und gewählt haben.
- der Elternbeirat ist keine Plattform für eigene Interessen, der Elternbeirat forciert/bündelt die Interessen der Eltern/Kinder der KiTa.
- Austausch von Informationen zwischen EB und Eltern, EB und Erziehern, EB und Leitung (sowie Leitung und Erzieher).

Aufgaben des Elternbeirates

- Ansprechpartner für Eltern.
- Ansprechpartner für KiTa-Leitung bei der Organisation/Unterstützung von „Festen“.
- Abstimmung über Ausgaben/Einnahmen des Kontos der KiTa.

Prozedere Sitzungen

- Alle 6-8 Wochen trifft sich der Gesamtelternbeirat der KiTa.
- Eingeladen wird vom Vorsitzenden/der Vorsitzenden, der nach jeder EB-Sitzung den Termin des nächsten Treffens per Mail nochmals mitteilt.
- Alle EB-Teilnehmer können Vorschläge für Agenda-Punkte dem Vorsitz unterbreiten.
- Die Agenda der Sitzung wird zwischen Vorsitzenden und KiTa-Leitung auf kurzem Weg abgestimmt und allen EB-Teilnehmern per Mail mitgeteilt.
- Ist ein EB-Teilnehmer verhindert, dann sollte eine Absage an den Vorsitzenden erfolgen. (Bei zu geringer Anzahl der Teilnehmer kann somit die Sitzung verschoben werden.)

Prozedere Gruppensitzungen

- Alle 6-8 Wochen trifft sich der Gruppen-EB mit einem Erzieher der jeweiligen Gruppe
- Themen dieser Gespräche sind gruppenspezifisch.

Prozedere E-Mail-Versand

- In der ersten Sitzung des neuen EB wird geklärt, ob alle ihre Emails regelmäßig lesen oder andere Informationsmedien bevorzugt werden (Postfach, Postweg..).
- Beim Beantworten von Mails, die an alle EB gerichtet sind, bitte auch „allen antworten“. So wird Zeit gespart und alle sind informiert.
- Beim Schreiben von E-Mails Kita-Leitung in den Verteiler aufnehmen.

Prozedere Protokoll

- Vorlage Protokoll erstellen und verteilen.
- Festen Protokollanten wählen.
- Nach Erstellung des Protokolls zur Abstimmung an den EB-Vorsitzenden.
- Protokoll spätestens 14 Tage nach Sitzung per E-Mail versenden und im Anschreiben konkret auf das Aushängen in den Gruppenräumen verweisen.

Kontaktdaten

- Liste erstellen (Verantwortlichen für Pflege wählen).
- Zu jedem EB-Treffen zwecks Prüfung der Aktualität einen Ausdruck herumgehen lassen.