

Eltern(mit)arbeit

Als Elterninitiative sind wir auf die aktive Mitarbeit unserer Mitglieder angewiesen. Diese findet in Form der Mitgliederversammlung sowie unterschiedlicher Arbeitseinsätze statt:

- **Mitgliederversammlung** (2x jährlich)
Information zur Situation des Vereins und zu aktuellen Entwicklungen, anstehende Beschlussfassungen, Vorstellung und Erörterung diverser Themen und Anliegen; ggf. Abstimmung darüber. Einladungen als eMail und in Schriftform.
- **Aufgabenliste**
Aushang im Foyer an der Pinnwand rechts der Eingangstür. Jede Familie übernimmt eine Aufgabe, z.B. Festausschuss, Reparaturdienst, Gartenbeauftragte (verantwortlich für Haus- und Hoftag, s.u.), Aufnahmeausschuss u.a.
- **Freigeländedienst** (ca. 2x jährlich für 1 Woche)
Reinigung und Pflege des Außengeländes, im Winter ggf. auch Fege- und Streudienst. Den jeweils aktuellen Plan – eine Liste mit Daten und Namen – findet ihr im Foyer neben der Aufgabenliste oder im internen Bereich der Homepage. Wenn ihr mit dem Freigeländedienst an der Reihe seid, liegt das grüne **Gartenbuch**, in welches das Team einträgt, was jeweils zu tun ist, im Körbchen eures Kindes, oder Babsi spricht euch an. Falls Ihr in dieser Woche bzw. an dem Wochenende nicht könnt, versucht mit einer anderen Familie zu tauschen.
- **Haus- und Hoftag** (2x jährlich)
„Großreinemachen“, meist mit einem bestimmten Schwerpunkt, z.B. Aufräumen und Pflege des Außengeländes, Reinigung und Instandsetzung der Räumlichkeiten bzw. Erneuerung/Ergänzung der Ausstattung o.ä.

- **Elternabende** (2x jährlich)
Werden vom Team zur pädagogischen Arbeit im MIKADO-Kindergarten bzw. zu unterschiedlichen pädagogischen Themen durchgeführt.
- **Weitere Aktionen** (unterschiedliche Termine)
z.B. Flohmärkte, Waffelverkauf, Feste und Feiern im Jahresverlauf, Ausflüge, Elterncafé u.v.m.
- **Sonstiges**
Wenn unsere Mitarbeiter krank werden, fragen wir gegebenenfalls per Aushang an, wer kurzfristig das Kochen oder den Putzdienst übernehmen kann.

Als **Ansprechpartner** oder bei Fragen stehen wir euch jederzeit gerne zur Verfügung, entweder persönlich oder unter

Montessori-Kindertagesstätte MIKADO e.V.
Cleethorpeser Platz 5 - 53639 Königswinter
Leitung: Frau Nieweld-Block
Tel. (0 22 23) 15 40
info@montessori-mikado.de

Elternbeirat: elternbeirat@montessori-mikado.de

Elterninformation



Bringzeiten

Montags – Freitags
7.15 – 8.45 Uhr

Abholzeiten

Montags – Donnerstags
12.45 – 13.00 Uhr
14.45 – 15.00 Uhr
16.15 – 16.30 Uhr

Freitags
12.45 – 13.00 Uhr
15.00 – 15.15 Uhr



Herzlich willkommen...

... liebe neue MIKADOs!

Wenn ein Kind in den Kindergarten kommt, ist das eine große Umstellung für die ganze Familie: Ein neuer Lebensabschnitt beginnt, der Tagesablauf muss anders strukturiert und organisiert werden, und selbst der allergründlichsten Vorbereitung zum Trotz ergeben sich am Anfang noch sehr viele neue Herausforderungen und Fragen.

Dieser Flyer ist eine Orientierungshilfe für die ersten Wochen und Monate im MIKADO-Kindergarten. Er gibt euch einige allgemeine Informationen, einen Einblick in die Organisation der Eltern(mit)arbeit sowie Hinweise und Tipps zu alltäglichen Abläufen und Gepflogenheiten in unserer Kindertagesstätte.

Wir wünschen euren Kindern und euch einen gelungenen Einstieg in die neue Lebensphase und eine schöne Zeit als MIKADOs!

Allgemeines

- Unsere Homepage www.montessori-mikado.de bietet Informationen zu allen wichtigen Themen rund um den MIKADO-Kindergarten: Geschichte, pädagogisches Konzept, Betreuungszeiten, Team, Ansprechpartner, Termine und vieles mehr.
- Ausführliche Informationen zum **Verein MIKADO e.V.**, den Gremien und der Vereinsarbeit gibt es in der Rubrik „Unser Konzept“ unter dem Stichwort „Elternarbeit“.
- Das **Passwort** zum Einloggen in den internen Bereich erhaltet ihr per eMail – wahrscheinlich habt ihr es bereits bekommen.

- Im **internen Bereich** der Homepage findet ihr Adressen-, Telefon- und Aufgabenlisten, den Freigeländeplan (☑ Elternmitarbeit), Einladungen zu und Protokolle der Mitgliederversammlungen sowie Fotos von durchgeführten Unternehmungen, Ausflügen und Aktionen.

Organisatorisch-Nützliches

- Mit dem Eintritt in den MIKADO-Kindergarten bekommt euer Kind seinen eigenen **Mantelhaken** an der Garderobe, ein weißes **Ablagekörbchen** (auf dem Bord darüber), eine **Kiste für Draußen-Sachen** (Regale rechts und links der Bürotür) sowie eine **Kiste für Wechselsachen** und ggf. Windeln (Regal im Waschraum). Alle diese Dinge sind mit ein- und demselben **Symbol** versehen (z.B. Blume, Tier, Sonne o.ä.), damit euer Kind seine Sachen selbst erkennen kann. In der Regalbank unter den Mantelhaken kann euer Kind seine **Hausschuhe** aufbewahren, die es tagsüber trägt.
- **Elternpost** – also z.B. Benachrichtigungen, Informationen, Einladungen zu Mitgliederversammlungen oder anderen Veranstaltungen – steckt in den Rollen an der Wand neben der Türe zum Waschraum (über der Garderobe).
- Unseren **Newsletter** zu aktuellen Themen, Terminen und Entwicklungen erhaltet ihr per eMail. Eine neue eMail-Adresse könnt ihr uns über die Homepage mitteilen.
- Auf die **Informationstafel** draußen rechts vor der Eingangstür schreibt das Team aktuelle bzw. kurzfristige Informationen, Termine oder Anliegen.

- Als **Mitteilungsbord bzw. Pinnwand** fungiert auch die Innenseite unserer Eingangstür. Hier hängen wir aktuelle Zeitungsmeldungen, Ausleihlisten, Informationen zu pädagogischen Angeboten Dritter, interessante Artikel, etc. aus.
- Der aktuelle **Freigeländeplan** und die **Aufgabenliste** (beides ☑ Elternmitarbeit) hängen rechts von der Eingangstür.
- **Fundsachen** legen wir entweder auf die Heizung rechts der Ausgangstüre oder auf die Bank vor dem Eingang.
- Wir sammeln **gebrauchte Druckerpatronen** in einem großen Karton links neben dem Ausgang.
- Welche **Erzieherinnen** an einem Tag vor- und/oder nachmittags Dienst haben, seht ihr und euer Kind an den Portraitfotos auf der Magnettafel an der Tür zum Gruppenraum.
- Bitte tragt die **Abholzeit eures Kindes** jeden Tag auf dem kleinen Whiteboard rechts am Türrahmen der Ausgangstür ein! So wissen die Erzieherinnen, wer wann abholfertig sein muss.

