

Services d'éducation et d'accueil pour enfants-LOGBUCH

Leitlinien zur Erstellung des Logbuches

Eine detaillierte Erklärung des Logbuchs ist im dazugehörigen Handbuch zu finden

A) Auflistung der Aktivitäten mit den Kindern

	<i>Inhalt</i>	<i>Hinweise /Bemerkungen</i>
Pädagogische Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Name der Aktivität • Datum der Aktivität • Verantwortliche • Zielgruppe (Alter, Anzahl der Kinder...) • Ziele (siehe z.B. Handlungsfelder des Rahmenplans) • Kooperationspartner • Reflexion/ Bemerkungen 	Projektunabhängig (pädagogische Aktivitäten im Alltag)
Funktionsräume	<ul style="list-style-type: none"> • Name des Raumes/ des Ortes • Verantwortliche • Beobachtungen Zum Beispiel: durchschnittliche Raumnutzung ; durchgeführte Aktivitäten/ Spiele der Kinder ; Änderungen; generelle Beobachtungen bezgl. der Raumnutzung; ...) • Reflexion/ Bemerkungen 	Datum und Initialien des Verfassers bei jeder Eintragung notieren. Nur spezielle Beobachtungen und Veränderungen eintragen.
Pädagogische Projekte	<ul style="list-style-type: none"> • Thema • Datum und Dauer • Verantwortliche • Zielgruppe (Alter, Anzahl der Kinder, ...) • Zielsetzung (siehe z.B. Handlungsfelder des Rahmenplans) • Projektidee (Idee von Erziehern, Kindern, Eltern, ... ?) • Beschreibung (z.B. : angebotene Aktivitäten, ...) • Kooperationspartner • Reflexion/Bemerkungen 	Punktuelles Projekt mit mehreren Aktivitäten über einen längeren Zeitraum hinweg. Kriterien eines Projektes : siehe Handbuch zur Erstellung des Logbuches.
	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Form (z.B. : Informationsabend, Fest, ...) • Datum 	Hier gelten nur Aktivitäten mit mehreren Eltern (keine individuellen

Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche • Zielgruppe (z.B. : Eltern der Gruppe X, Kinder der Gruppe y, ...) • Aktive Teilnahme der Kinder/ Eltern • Ziele • Beschreibung • Kooperationspartner • Reflexion/Bemerkungen 	Entwicklungsgespräche)
Kooperation mit Schulen	<ul style="list-style-type: none"> • Form der Kooperation z.B. : Versammlungen, gemeinsame Aktivitäten, ... • Datum • Verantwortliche SEA/ Schule • Zielgruppe (z.B. : Cycle 1, Kinder der Gruppe X, Lehrer Cycle 3, ...) • Ziele • Beschreibung • Weitere Kooperationspartner • Reflexion/Bemerkungen 	Nur geplante Kooperationen (keine individuellen Treffen mit dem Personal) außerhalb des Alltagsgeschehens

B) Personal : Funktion und Aufgabe im SEA und Teilnahme an Fortbildungen

<p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name • Im SEA seit... • Vertrag (befristet, unbefristet, Arbeitsstunden, ...) • Abschluß • Verantwortungsbereich • Abgeschlossene Fortbildungen

C) Interne Regelungen