**Checkliste «Runder Tisch»**

Von der Kita Leitung werden folgende Teilnehmende zum «Runden Tisch» eingeladen:

Erziehungsberechtigte, zuständige Heilpädagogische Früherzieher:in (HFE) des Heilpädagogischen Dienst (HPD), Koordinationsstelle Pro Infirmis (PI) Gruppenleitung der KITA (GL)

Kita Leitung (KL) = Sitzungsleitung & Protokoll

**Inhalt:**

1. KL: Begrüssung und Vorstellungsrunde: «Wer ist Wer?»
* Kita erklären

Interne Regelungen sind je nach Kita unterschiedlich:

* Unterlagen von Kita an Eltern abgeben (Betriebsreglement, Tarifliste usw.)
* Aufnahmedatum vereinbaren und Dauer der Eingewöhnung besprechen (falls Kind nicht schon in der Kita betreut wird)
1. PI: KITAPlus kurz erklären (falls noch nicht bekannt)
* Ablauf: den Ablauf bis zur Aufnahme erläutern analog dem Aufnahmeschema
* Finanzierung: unterschiedliche Finanzierungsquellen erläutern (wer zahlt was), Fördergelder der Gemeinde erwähnen
1. ELTERN:
* Anliegen der Eltern 🡪 Auftragsklärung
1. HFE/HPD:
* Bedarfseinstufung erläutern, d.h. die HFE bringt schon das Ergebnis der Bedarfseinstufung ihrerseits mit, (sofern genügend Zeit vorhanden war, um die Abklärungen zu machen)
* Coaching HPD + Kita: den Eltern erklären, auf Datenschutz eingehen
1. KL:
* Was läuft nach der Aufnahme: erläutern Probezeit, Standortgespräch, Reporting
* Antragsformular gemeinsam ausfüllen
* Offene Fragen klären
* Weitere Vorgehensweise erläutern
* Abschluss des Gesprächs
* weitere Schritte

PI:

* schickt nach Klärung der Finanzierung die Aufnahmemitteilung an Kita und Eltern und HFE

KL:

* Eingewöhnungszeiten an Eltern schicken
* Protokoll an die Sitzungsteilnehmenden: Eltern, PI, HFE
	+ Per E-Mail oder per Post

**KITAplus – «Runder Tisch» - Protokoll**

ANLASS: (bitte unterstreichen)

Erstgespräch / 1. Standortgespräch / 2. Standortgespräch / xx Standortgespräch / Abschlussgespräch

*WICHTIG: Die nachfolgend festgehaltenen Daten und Informationen unterliegen dem Datenschutz und sind vertraulich zu behandeln.*

St. Gallen, 07.03.2024

**NAME Vorname Kind, geb.** **xx.xx.xxxx,** **Adresse, PLZ Ort**

**Beteiligte:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Name Vorname**  | **E-Mail**  | **Telefon**  |
| **KITA**  |  |  |  |
| **Eltern**  |  |  |  |
| **HFE**  |  | ………………@hpdienst.ch  |  |
| **PI**  |  |  |  |

Entschuldigt sind:

**Gesprächsinhalte:**

|  |
| --- |
|  |

**Abmachungen/ Vereinbarungen:**

|  |
| --- |
|  |

**Termin Folgegespräch:**

|  |
| --- |
|  |

Datum/Ort:

Protokollführung KL: