



Kirchweg 70
5415 Nussbaumen
www.goldiland.ch

Betriebsreglement Kindertagesstätte

Datum: 22. Mai 2017

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Zielgruppe | 3 |
| 2. Träger, Betriebsbewilligung | 3 |
| 3. Öffnungszeiten | 3 |
| 3.1 Betriebszeiten..... | 3 |
| 3.2 Betriebsferien | 3 |
| 3.3 Gesetzliche Feiertage | 3 |
| 4. Personal | 3 |
| 5. Tagesablauf | 3 |
| 6. Pädagogische Grundsätze..... | 4 |
| 7. Kindergarten und Tagesstrukturen | 4 |
| 8. Verpflegung..... | 4 |
| 9. Persönliche Gegenstände / Kleidung | 4 |
| 10. Eintritt / Eingewöhnung | 4 |
| 11. Krankheit und Unfall des Kindes..... | 5 |
| 12. Einbezug weiterer Fachpersonen oder Fachstellen | 5 |
| 13. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten | 5 |
| 13.1 Bringen, abholen und abmelden | 5 |
| 13.2 Anlässe und Gespräche..... | 6 |
| 14. Aufnahmekriterien..... | 6 |
| 15. Betreuungsvereinbarung..... | 6 |
| 16. Berechnung und Festlegung der Monatspauschale | 6 |
| 17. Elternbeiträge..... | 6 |
| 18. Zahlungsmodalitäten..... | 7 |
| 19. Änderung des Vertrages / Kündigung..... | 7 |
| 20. Versicherung | 7 |
| 21. Konflikte | 7 |
| 22. Geltungsdauer | 8 |

1. Zielgruppe

Die Kindertagesstätte bietet für Kinder von drei Monaten bis zum Kindergartenentritt eine dem Alter und der Entwicklung angepasste familienergänzende Betreuung, Beschäftigung und Förderung. Grundlage hierfür sind die „Qualitätsrichtlinien für die Betriebsbewilligung für Kindertagesstätten zur Betreuung von Vorschulkindern“ der Krippenpool-Gemeinden und die Richtlinien des Verbandes Kinderbetreuung Schweiz (kibesuisse).

Die Kindertagesstätte bietet Betreuungsplätze in einer Säuglings- und einer Kleinkindergruppe an. Die Kindertagesstätte richtet sich sowohl an Privatpersonen als auch an Firmen und steht Kindern aus der Gemeinde Obersiggenthal, den Krippenpool-Gemeinden und der Umgebung zur Verfügung. Kinder aus den umliegenden Gemeinden werden zum Volltarif aufgenommen.

Die Kindertagesstätte wird religiös und politisch neutral geführt.

2. Träger, Betriebsbewilligung

Die Kindertagesstätte wird vom Verein Chinderhuus Goldiland getragen und von Vereinsmitgliedern, Sponsoren und Gönnern unterstützt. Die Krippenpool-Gemeinden sind Subventionsgeber und ermöglichen so einkommens- und vermögensabhängige Tarife.

Die Kindertagesstätte verfügt über eine Betriebsbewilligung der Gemeinde Obersiggenthal. Diese definiert die Anzahl Plätze, den Qualitätsstandard, den Stellenplan sowie die Ausbildungsanforderungen an das Personal.

3. Öffnungszeiten

3.1 Betriebszeiten

Die Betreuung wird von Montag bis Freitag von 7:00 – 18:30 Uhr angeboten.
Aus pädagogischen Gründen beträgt die Mindestbetreuungszeit zwei volle Tage.

3.2 Betriebsferien

Während folgenden Schulferien ist die Kindertagesstätte geschlossen:
Weihnachten/Neujahr: 24. Dezember bis und mit 2. Januar

3.3 Gesetzliche Feiertage

Die Kindertagesstätte ist an folgenden gesetzlichen Feiertagen geschlossen:
Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam und 1. August.
Am Vorabend von Karfreitag und Auffahrt schliesst die Kindertagesstätte jeweils um 17:00 Uhr.
Im Dokument „Jahresplan der Kindertagesstätte“ sind Ferien, Betriebszeiten und Feiertage ersichtlich.

4. Personal

Die Leitung und die Mitarbeiterinnen sind in ihrer Persönlichkeit, Gesundheit, erzieherischer Befähigung und Ausbildung für ihre Aufgaben geeignet. Die Leitung verfügt über eine qualifizierte pädagogische Ausbildung sowie über die Qualifikation zur Führung einer Betreuungsinstitution. Laufende Weiterbildung des Personals sichert die Qualität.
Das Personal ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.

5. Tagesablauf

Die Kindertagesstätte legt Wert auf einen strukturierten Tagesablauf. Die Blockzeit ist von 9:00 – 16:00 Uhr, während dieser Zeit kann sich die Gruppe auf Spaziergängen oder Spielplätzen ausserhalb des Chinderhuus befinden oder es finden Aktivitäten innerhalb der Kindergruppen statt. Aus

diesem Grund können die Kinder nur in Absprache mit den Fachpersonen nach 9:00 Uhr gebracht oder vor 16:00 Uhr abgeholt werden. Da die Kindertagesstätte um 18:30 Uhr schliesst, erwarten wir die Erziehungsberechtigten bis spätestens 18:20 Uhr, damit bei Bedarf noch ein kurzes Gespräch über den Tagesverlauf stattfinden kann.

Der vollständige Tagesablauf kann dem separaten Dokument „Konzept Kindertagesstätte“ entnommen werden.

6. Pädagogische Grundsätze

Die Kinder erhalten in der Kindertagesstätte die Möglichkeit zu sozialem Lernen und zur Mitsprache bei der Gestaltung des Alltags. Eine anregende Einrichtung der Räume der Kindertagesstätte, vielfältiges Spielmaterial, klare Regeln und Grenzen schaffen einen Rahmen, in dem sich die Kinder frei und ihrem Entwicklungsstand entsprechend entfalten können.

Die pädagogischen Grundsätze sind im Dokument „Konzept Kindertagesstätte“ dargelegt.

7. Kindergarten und Tagesstrukturen

Im letzten halben Jahr vor Eintritt in den Kindergarten, nehmen die Kinder an der Drachengruppe (Vorkindergartengruppe) teil. Hier werden die Kinder auf den Übertritt in den Kindergarten und in die Tagesstrukturen vorbereitet. Den Kindern wird ein spezielles Erlebnis- und Förderprogramm geboten, mit welchem sie auf spielerische und kreative Weise auf den Kindergarten und die Tagesstrukturen vorbereitet werden.

8. Verpflegung

Die Kindertagesstätte legt Wert auf ausgewogene, frische und saisongerechte Ernährung.

Das Mittagessen wird vom Gastronomiebetrieb «Wasserschloss» des Vereins Lernwerk warm angeliefert. Der Verein ermöglicht erwerbslosen oder teilleistungsfähigen Jugendlichen und Erwachsenen eine sinnvolle Tätigkeit und verbessert ihre Integration in den Arbeitsmarkt.

Das Frühstück und das Zvieri werden vom Betreuungspersonal zubereitet.

Spezielle Anforderungen an das Essen aus medizinischen oder religiösen Gründen werden in Absprache mit der Leitung wenn möglich berücksichtigt.

Der Menuplan ist an der Elterninfowand ausgehängt und kann von den Erziehungsberechtigten jederzeit eingesehen werden.

Die Ernährung von Säuglingen wird laufend mit den Erziehungsberechtigten abgesprochen und angepasst.

9. Persönliche Gegenstände / Kleidung

Die Kinder kommen bequem, der Witterung und der Jahreszeit entsprechend gekleidet.

Viele Kinder haben den Wunsch, privates Spielzeug in die Kindertagesstätte mitzunehmen. Eine Vermischung mit dem Spielzeug der Kindertagesstätte, Beschädigung oder Diebstahl ist nicht auszuschliessen. Wir raten daher davon ab, privates Spielzeug mitzunehmen und übernehmen keine Haftung.

Windeln und Zahnbürsten werden von der Kindertagesstätte zur Verfügung gestellt.

Die Kinder dürfen keine Süssigkeiten oder Esswaren mitnehmen.

10. Eintritt / Eingewöhnung

Zu Beginn des Betreuungsverhältnisses wird gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten eine Phase gemäss unserem Eingewöhnungskonzept geplant, während der das Kind sich mit einer Bezugsperson

son in der Kindertagesstätte aufhält. Die Erziehungsberechtigten müssen während der Eingewöhnungszeit ihr Kind auf Verlangen des Fachpersonals jederzeit wieder abholen. Der vollständige Ablauf der Eingewöhnung kann dem separaten Dokument „Eingewöhnungskonzept Kindertagesstätte“ entnommen werden. Für die Eingewöhnung, welche vor Beginn des Vertrages stattfindet wird eine Eingewöhnungspauschale von CHF 200 verrechnet.

11. Krankheit und Unfall des Kindes

Kranke Kinder müssen zu Hause bleiben. Haben Kind oder Familienmitglieder eine ansteckende Krankheit oder Parasiten (z.B. Läuse), so ist die Leitung darüber zu informieren. Erkrankt oder verunfallt das Kindes während des Aufenthaltes in der Kindertagesstätte, werden die Erziehungsberechtigten vom Personal sofort benachrichtigt. Bei ansteckenden Krankheiten muss das Kind unverzüglich abgeholt werden. Im Notfall ist das Fachpersonal berechtigt, das Kind sofort in ärztliche Behandlung oder Spitalpflege zu geben und es mit den entsprechenden Vorrichtungen transportieren zu lassen. Die Kosten hierfür gehen zu Lasten der Erziehungsberechtigten. Allergien und andere Empfindlichkeiten müssen beim Eintritt mitgeteilt und besprochen werden. Braucht ein Kind spezielle Medikamente und Pflegemittel, so müssen diese dem Fachpersonal abgegeben werden mit schriftlichem Hinweis auf Einnahmehäufigkeit und –menge. Bei Waldausflügen werden die Kleider der Kinder mit Zeckenschutzmittel eingesprüht. Sind die Erziehungsberechtigten damit nicht einverstanden, bedarf dies einer Meldung an die Leitung. Den Erziehungsberechtigten wird empfohlen, nach diesen Waldaufenthalten ihre Kinder zu Hause auf Zecken abzusuchen. Die Kindertagesstätte verfügt über ein separates *Notfall- und Sicherheitskonzept*.

12. Einbezug weiterer Fachpersonen oder Fachstellen

Bei Auftreten von physischen oder psychischen Unregelmässigkeiten kann die Pädagogische Leitung den Beizug weiterer Fachpersonen oder Fachstellen beantragen (bspw. Arzt, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst, Familienberatung).

13. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

13.1 Bringen, abholen und abmelden

Die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten wird gepflegt. Der gegenseitige Austausch zwischen den Erziehungsberechtigten und dem Fachpersonal trägt dazu bei, das Kind besser zu verstehen, seinen Bedürfnissen gerecht zu werden und auf allfällige Schwierigkeiten zu reagieren. Bei besonderen Vorkommnissen sind das Fachpersonal und die Erziehungsberechtigten zur gegenseitigen Information verpflichtet. Ein kurzer Austausch beim Bringen und Abholen sowie schriftliche Informationen per Email gewährleisten den regelmässigen Kontakt.

Die Erziehungsberechtigten vereinbaren mit der Kindertagesstätte schriftlich, durch wen das Kind abgeholt werden darf und informieren ebenfalls schriftlich über Änderungen. Das Kind darf nur durch die Personen abgeholt werden, die im Formular „Abholberechtigung“ genannt wurden. Das Fachpersonal behält sich vor, von den abholenden Personen zur Identifikation einen Ausweis zu verlangen.

Die Kinder werden pünktlich zu den vereinbarten Zeiten gebracht und abgeholt. Bei Verspätungen wird die Kindertagesstätte benachrichtigt, bei Nichterscheinen, das Kind so früh wie möglich abgemeldet, spätestens aber bis zu der vereinbarten Ankunftszeit. Die Abmeldung ist aus Sicherheitsgründen obligatorisch.

Beim Bringen und Abholen der Kinder kann das Auto für kurze Zeit auf dem OSOS Parkplatz abgestellt werden. Die Zufahrt zum Chinderhuus Goldiland ist nicht erlaubt.

Die Erziehungsberechtigten teilen planbare Absenzen des Kindes (zum Beispiel Ferien etc.) so früh wie möglich mit.

Änderungen von Adressen und Telefonnummern müssen der Leitung sofort schriftlich bekanntgegeben werden.

Bei Krankheit, Unfall, Ferien und sonstige Abwesenheit des Kindes sowie bei einer ausserordentlichen Betriebsschliessungen der Kindertagesstätte (bspw. infolge Krankheit des Personals, Ansteckungsgefahr unter Kindern, Todesfall o.ä.) gelten die Regelungen der „Tarifordnung Kinderbetreuung“.

13.2 Anlässe und Gespräche

Mindestens einmal im Jahr findet ein Elternanlass sowie die Generalversammlung des Vereins Chinderhuus Goldiland statt.

Die Erziehungsberechtigten können jederzeit mit dem Fachpersonal der Kindertagesstätte ein Gespräch vereinbaren.

14. Aufnahmekriterien

Die Kindertagesstätte strebt eine ausgewogene Zusammensetzung der Kindergruppen an. Betriebliche Erfordernisse vorbehalten (bspw. jüngere Geschwisterkinder) werden primär Kinder aufgenommen, deren Erziehungsberechtigten zur Ausübung einer Berufstätigkeit auf die Betreuung angewiesen sind.

Bei Aufnahme in die Kindertagesstätte oder auf die Warteliste ist eine Administrationsgebühr von CHF 50.- zu entrichten. Diese wird nicht zurückerstattet und nicht an die Monatspauschale angerechnet. Es besteht kein Anspruch auf den Abschluss eines Betreuungsvertrages.

Die Erziehungsberechtigten werden mit Eingang des Betreuungsverhältnisses automatisch Mitglied des Trägervereins Chinderhuus Goldiland und verpflichten sich, den jährlichen Vereinsbeitrag zu bezahlen. Im Übrigen gelten die Vereinsstatuten. Ein Vereinsaustritt muss explizit durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand auch dann erfolgen, wenn der vorliegende Betreuungsvertrag gekündigt wird. Andernfalls besteht die Mitgliedschaft weiter.

15. Betreuungsvereinbarung

Die Kindertagesstätte schliesst mit den Erziehungsberechtigten eine Betreuungsvereinbarung gemäss Artikel 16 der „Tarifordnung Kinderbetreuung“ ab. Die vereinbarten Betreuungszeiten sind verbindlich. Sie können nur nach Absprache mit der Geschäftsleitung und Abschluss einer neuen Betreuungsvereinbarung geändert werden.

Zusatztage sind möglich, sofern freie Plätze vorhanden sind. Zusatztage werden mit dem Volltarif verrechnet.

16. Berechnung und Festlegung der Monatspauschale

Aufgrund der gebuchten Wochentage wird der Beitrag in eine Monatspauschale auf der Basis von 4.2 Wochen umgerechnet. Die Verrechnung der Monatspauschale erfolgt unabhängig davon, ob das Kind zur vereinbarten Betreuungszeit erscheint oder nicht.

Bleibt ein Kind während der Kündigungsfrist der Kindertagesstätte fern, verfallen Subventionsansprüche und es gilt der Volltarif als Elternbeitrag.

17. Elternbeiträge

Auf subventionierte Betreuungsverträge kommt die jeweils durch die Gemeindeexekutive als gültig erklärte Tarifordnung zur Anwendung. Diese ist integrierter Bestandteil des Betreuungsvertrages. Der Wortlaut der Tarifordnung hat Vorrang vor den übrigen Bestimmungen des Betreuungsvertrages und seiner Anhänge.

Der Antrag für ein subventioniertes Betreuungsverhältnis ist mit dem offiziellen Formular *Subventionsantrag Kinderbetreuung Krippe* an die Geschäftsstelle des Krippenpools zu richten. Der Subventionsanspruch bedingt einen Nachweis der Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder eine soziale Indikation (siehe hierzu die Bestimmungen in Anhang 1 der Tarifordnung). Das jeweils aktuelle Vorgehen inklusive offizielle Formulare sind publiziert auf www.krippenpool.ch oder können bei der Geschäftsstelle Krippenpool angefordert werden.

Es besteht kein Anspruch auf die Zusprechung eines subventionierten Platzes. Ein subventionierter Platz kann unter Beachtung einer Anzeigefrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats wieder entzogen werden.

Für nicht subventionierte Betreuungsverhältnisse wird der Tarif jährlich, jeweils spätestens bis Mitte September des laufenden Jahres für das Folgejahr, durch den Vorstand des Vereins Chinderhuus Goldiland festgelegt.

Für Kinder von Ausserhalb einer Krippenpool-Gemeinde gelten folgende Tarife:

| | |
|----------------|----------------------------|
| Säuglinge | 150% des Vollkostentarifes |
| Vorschulkinder | 100% des Vollkostentarifes |

18. Zahlungsmodalitäten

Die Monatspauschale ist monatlich vorschüssig zu bezahlen (Zahlungseingang bis zum letzten Tag des Vormonats). Falls am Monatsersten kein Zahlungseingang verzeichnet ist, erfolgt eine Mahnung. Erfolgt innerhalb der nächsten 10 Tage kein Zahlungseingang, folgt die zweite, kostenpflichtige Mahnung. Ab diesem Zeitpunkt kann das Kind per Ende Monat vom Besuch der Kindertagesstätte ausgeschlossen und der Betreuungsvertrag automatisch aufgelöst werden. Die ausstehenden Beträge bleiben fällig.

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich durch ein vom Verein beauftragtes Treuhandbüro.

19. Änderung des Vertrages / Kündigung

Im ersten Monat kann der Vertrag von beiden Parteien unter Beachtung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf Ende des Monats gekündigt werden.

Eine Änderung der im Betreuungsvertrag vereinbarten Präsenzzeiten oder die Kündigung derer ist der Geschäftsleitung im Voraus auf Ende eines Kalendermonats schriftlich mitzuteilen. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. Bei Änderung des Betreuungsumfanges und der Betreuungszeiten wird ein neuer Vertrag abgeschlossen. Elternbeiträge bleiben während der gesamten Kündigungsfrist geschuldet.

In Bezug auf subventionierte Plätze wird auf die besonderen Bestimmungen in der „Tarifordnung Kinderbetreuung“ verwiesen.

20. Versicherung

Die Erziehungsberechtigten sind per Gesetz verpflichtet, für ihr Kind eine Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung abzuschliessen. Für durch Kinder verursachte Schäden an Mobiliar, Gebäude und gegenüber Dritten haften die Erziehungsberechtigten. Allfällige Unfälle auf dem Weg von und zu der Kindertagesstätte müssen von der privaten Versicherung gedeckt werden.

Die Kindertagesstätte verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.

21. Konflikte

Sollten sich einzelne Bestimmungen des Betriebsreglements in Kombination mit Betreuungsvertrag und Tarifordnung der Krippenpool-Gemeinden als ungültig, unwirksam oder unerfüllbar erweisen, so wird dadurch die Gültigkeit, Wirksamkeit und Erfüllbarkeit der übrigen Teile des Vertrages nicht beeinträchtigt.

Unklarheiten und Konflikte werden, wenn immer möglich, einvernehmlich gelöst. Die Parteien bemühen sich, den ungültigen, unwirksamen oder unerfüllbaren Teil des Vertrages durch eine gültige, wirksame und erfüllbare Bestimmung einvernehmlich zu ersetzen.

Ist die Weiterführung des Betreuungsverhältnisses für eine Partei aus triftigen Gründen nicht länger zumut- oder erfüllbar, kann die Kündigungsfrist bis zum Ende des laufenden Kalendermonats verkürzt werden. Eine nicht abschliessende Aufzählung von triftigen Kündigungsgründen ist bei der Geschäftsleitung deponiert.

Bei Uneinigkeit beantragen die Parteien eine Schlichtung vor dem Friedensrichteramt Baden. Der Kostenvorschuss zur Verfahrenseröffnung wird hälftig getragen.

Bei wiederholter, schwerwiegender Missachtung der Regeln durch ein Kind sowie fehlender Kooperation der Erziehungsberechtigten kann ein Kind per sofort von den Kindertagesstätte ausgeschlossen werden. Ein solcher Ausschluss entbindet die Erziehungsberechtigten nicht von der Pflicht, geschuldete Elternbeiträge vollumfänglich zu begleichen.

22. Geltungsdauer

Dieses Betriebsreglement wurde vom Vorstand des Vereins Chinderhuus Goldiland am 01. Mai 2017 verabschiedet. Es wird ab 22. Mai 2017 in Kraft gesetzt und ersetzt alle früheren Betriebsreglemente. Es bleibt gültig, bis ein neues Betriebsreglement in Kraft tritt.