

Betriebsreglement

Inhaltsverzeichnis

1	Elternzusammenarbeit.....	3
1.1	Öffnungszeiten und Feiertage	3
1.2	Bring- und Abholzeiten.....	3
1.3	Eingewöhnung	4
1.4	Mitbringsel.....	4
1.5	Absenzen.....	4
1.6	Krankheit.....	4
1.6.1	Medikamente.....	5
1.7	Medizinische Notfälle	5
1.8	Personal	5
1.9	Versicherung und Haftung.....	5
1.10	Schriftliche Korrespondenz.....	6
2	Betreuungstarife.....	7
2.1	Subventionierte Betreuungsplätze	7
2.2	Verpflegungskosten.....	7
2.3	Tarife.....	7
2.3.1	Tarife für in Rapperswil-Jona wohnhafte Eltern.....	8
2.3.2	Tarife für in externen Gemeinden wohnhafte Eltern	8
2.4	Halbtagesbetreuung	9
2.5	Zusatztage.....	9
2.6	Zusatzangebote	9
2.7	Zahlungstermin.....	9
2.8	Bareinzahlungsspesen.....	9
2.9	Administrationsgebühr	9
2.10	Mahnwesen	9
2.11	Vorübergehender oder sofortiger Ausschluss von Kindern	10
2.12	Steuerbescheinigung.....	10
2.13	Abwesenheit im Risikobereich der Erziehungsberechtigten	10
2.14	Ausserordentliche Ereignisse.....	10
3	Verpflegung.....	11
3.1	Trinken.....	11
3.2	Babynahrung.....	11
3.3	Lebensmittelunverträglichkeiten und religiöse Essgewohnheiten	11
4	Vertragsdauer	12
4.1	Betreuungsumfang erhöhen	12
4.2	Betreuungsumfang reduzieren.....	12
4.3	Betreuungstage ändern.....	12
4.4	Kündigung	12
4.5	Rückstellung Kindergarten.....	12
5	Datenschutz.....	13
5.1	Bild- und Tonaufnahmen.....	13
6	Anpassungen des Reglements.....	13

1 Elternzusammenarbeit

Zum Wohle des Kindes pflegen die Eltern und das Kitapersonal eine respektvolle sowie konstruktive Zusammenarbeit und unterstützen sich gegenseitig in der Erziehung und Pflege des Kindes. Sie sprechen sich über die damit verbundenen Fragen ab und informieren sich gegenseitig über besondere Vorkommnisse im Bezug auf das Kind. Dies ermöglicht es den Eltern und dem Personal die korrekten Rückschlüsse aus Verhaltensmustern zu ziehen und die richtigen Massnahmen zu ergreifen. Nebst dem täglichen Austausch mit den Eltern finden jährlich und auf Wunsch der Eltern oder der Kitaleitung Gespräche statt, um das Wohlergehen und den Entwicklungsstand des Kindes zu besprechen. Soweit möglich übernimmt die Kita- oder Gruppenleitung eine beratende Funktion. Für weitergehende Anliegen der Eltern vermittelt sie Hilfestellung bei der Auswahl von und der Zusammenarbeit mit Fachstellen.

1.1 Öffnungszeiten und Feiertage

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 7.00 bis 19.00 Uhr geöffnet. Wir haben keine Betriebsferien oder Brückentage. An den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Feiertagen (1./2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, 25./26. Dezember) ist die Kita den ganzen Tag geschlossen. Die Kita schliesst am Tag vor Feiertagen um 17.00 Uhr. Die Tage, an welchen die Kita geschlossen ist, werden jeweils zu Jahresbeginn auf einer separaten Liste online publiziert.

1.2 Bring- und Abholzeiten

Um gemeinsam mit allen Kindern die Tagesaktivitäten aufnehmen zu können ist es wichtig, dass sich alle Eltern spätestens um 9.00 Uhr von ihren Kindern verabschiedet haben.

Damit sich die Kinder vom Kitaalltag loslösen und die Eltern Zeit für eine geordnete Übergabe haben, sollten die Eltern für die Abholung genügend Zeit einplanen und abends spätestens 10 Minuten vor Kitaschliessung in der Kita sein.

Die Zeitspannen der Bring- und Abholzeiten am Mittag sind bewusst kurzgehalten, so dass die Kinder nicht beim Essen oder bei der anschliessenden Mittagsruhe gestört werden.

Bringzeit am Morgen: ab Kitaöffnung bis um 9.00 Uhr

Bring-/Abholzeit vor dem Mittag: zwischen 11.00 und 11.10 Uhr

Bring-/Abholzeit nach dem Mittag: zwischen 13.50 und 14.00 Uhr

Abholzeit am Abend: ab 16.00 Uhr bis 10 Minuten vor Kitaschliessung

Zu folgenden Zeiten können Kinder aus betrieblichen Gründen, ausser in Ausnahmefällen, nicht gebracht oder abgeholt werden: Zwischen 9.00-11.00, 11.10-13.50 und 14.00-16.00 Uhr. Weisungen des Fachpersonals und Bestimmungen der Kita bezüglich der Bring- und Abholzeiten, müssen zwingend eingehalten werden. Sollte ein Kind ausnahmsweise nicht zu den vorgegebenen Zeiten gebracht oder abgeholt werden können, muss dies vorgängig mit der Gruppenleitung besprochen werden.

Wird ein Kind ausnahmsweise nicht von den Eltern oder einer hinterlegten abholberechtigten Person abgeholt, muss das Kitapersonal vorgängig darüber informiert werden. Die Person muss sich beim Abholen des Kindes ausweisen können. Falls ein Kind an bestimmte Personen nicht abgegeben werden darf, muss die Kitaleitung schriftlich darüber informiert werden.

Bei verspäteter Abholung ab 19.00 Uhr, ist pro angebrochenen fünf Minuten ein Betrag von CHF 5.- in die Kaffeekasse des Personals zu bezahlen. Halten sich die Eltern wiederholt nicht an die vertraglich abgemachte Abholzeit, kann die Trägerschaft über eine Wegweisung oder einen Ausschluss der Kinder verfügen.

1.3 Eingewöhnung

Der mit den Eltern bei Vertragsabschluss abgesprochene Eingewöhnungsplan ist verbindlich, wird schriftlich festgehalten und dient den Eltern als Orientierungshilfe. Es ist wichtig, dass sich ein Elternteil für diese Phase genügend Zeit nimmt. Während der Eingewöhnung können die Kinder noch nicht ganztags fremdbetreut werden. Entsprechend muss während den ersten Tagen der Eingewöhnungsphase ein Elternteil anwesend und anschliessend jederzeit telefonisch erreichbar sowie auf Abruf verfügbar sein.

Zur Eingewöhnung ist eine Kopie des Impfausweises des Kindes mitzubringen. Je nach Gesundheitszustand des Kindes, kann durch die Kitaleitung zusätzlich ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Zwischen dem Abschluss der Eingewöhnung und dem regulärem Betreuungsstart darf es keinen Unterbruch (Ferien, etc.) geben.

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass eine zweiwöchige Eingewöhnungszeit für das Kind nicht ausreichend ist. Sollte sich im Laufe einer Eingewöhnung herausstellen, dass die Eingewöhnungszeit zum Wohle des Kindes verlängert werden sollte, werden die Möglichkeiten mit den Eltern während der Eingewöhnung besprochen.

Für eine planmässig verlaufende Eingewöhnung werden drei Ganztage gemäss der für die Familie gültigen Tarifstufe in Rechnung gestellt. Die Verrechnung erfolgt vor Beginn der Eingewöhnung. Fällt die Eingewöhnungszeit in den ersten Betreuungsmonat, wird die Zeit der Eingewöhnung in der ersten Monatsrechnung pro rata temporis in Abzug gebracht. Für verkürzte Eingewöhnungen kann aufgrund der höheren Intensität kein Abzug gewährt werden.

1.4 Mitbringsel

Den Eltern wird zu Beginn der Eingewöhnung eine Liste mit Utensilien abgegeben (Wechselwäsche, Regenkleider, Sonnenhut, Medikamente, etc.), die jedes Mal von zuhause mitgebracht oder in der Kita deportiert werden.

Sämtliche Kleidungsstücke (inkl. Finken, Schal, Handschuhe, etc.) der Kinder müssen angeschrieben sein. Nur so können verloren gegangene Kleidungsstücke, die entweder in einem falschen Körbli gelandet sind oder von anderen Eltern fälschlicherweise eingepackt und mitgenommen wurden, wieder richtig zugewiesen werden.

Alltägliche Non-Food-Produkte wie Windeln, Sonnencreme, Zahnpasta, Wundschutzcreme, etc., werden von der Kita zur Verfügung gestellt. Wünschen die Eltern spezielle Produkte oder Marken, müssen diese mitgebracht werden. Dasselbe gilt für die in der Kita angebotenen Mahlzeiten und Nahrungsmittel, lediglich für Säuglinge muss zwingend die auf das Kind abgestimmte Nachfolgemilch und -nahrung von zuhause mitgebracht werden.

1.5 Absenzen

Kurzfristige Absenzen (Krankheiten, sonstige Abwesenheiten) sind bis spätestens um 9.00 Uhr des betreffenden Tages telefonisch der Kita zu melden. Vorhersehbare Absenzen (Ferien, etc.) sind der Gruppenleitung so früh wie möglich bekanntzugeben.

Bei Absenzen jeglicher Art kann der Betreuungsvertrag nicht unterbrochen werden, da der Platz reserviert bleibt und nicht anderweitig belegt werden kann. Der Tarif bleibt auch für diese Zeit vollumfänglich geschuldet.

1.6 Krankheit

Um andere Kinder, Eltern und das Personal vor Infektionskrankheiten zu schützen, dürfen Kinder mit über 38°C Fieber oder übertragbaren Krankheiten die Kita nicht besuchen. Erkrankt ein Kind während des

Tages, werden die Eltern benachrichtigt und das Kind muss umgehend abgeholt werden. Bei Unsicherheiten werden die Eltern gebeten, einen Termin beim eigenen Kinder- oder Hausarzt zu vereinbaren, damit die Frage der Ansteckungsgefahr beantwortet werden kann. Die Kitaleitung darf von den Eltern eine ärztliche Untersuchung mit Arztzeugnis verlangen und/oder mit dem Kinder- oder Hausarzt der Eltern sowie der Kitaärztin zur Fallbesprechung Rücksprache nehmen. Die endgültige Entscheidungskompetenz über eine vorübergehende Wegweisung der Kinder im Krankheitsfall liegt bei der Kitaleitung.

Bei leichter Erkältung (ohne Fieber) und/oder Husten dürfen Kinder in die Kita gebracht werden. Die physische Verfassung muss es den Kindern jedoch erlauben, dem Tagesprogramm teilnehmen zu können und sie sollten ohne Gesundheitsgefährdung ins Freie gehen können.

1.6.1 Medikamente

Erklärt sich die Kita gegenüber den Eltern zur Verabreichung von Medikamenten an das Kind bereit, erfolgt dies unter Ausschluss der Haftung. Die Eltern sind verpflichtet, die Medikamente zur Verfügung zu stellen, das Fachpersonal über deren Abgabe zu instruieren und das Formular «Medikamentenverabreichung» vollständig ausgefüllt und unterzeichnet in der Kita abzugeben.

1.7 Medizinische Notfälle

Sämtliches Fachpersonal hat den Nothilfekurs für Kleinkinder absolviert und kann bei plötzlicher stark auftretender Krankheit oder bei einem Unfall fachgerechte Erste-Hilfe leisten. Dem Personal ist es erlaubt, die Kinder bei kleineren Unfällen mit handelsüblichen Desinfektions-, Wundheilungs- und ähnlichen Mitteln zu versorgen.

In Notfällen ist das Fachpersonal berechtigt, die Kitaärztinnen (rappjmed AG, Fachärzt*innen FMH für Kinder- und Jugendmedizin, Allmeindstrasse 5, 8645 Jona) oder den medizinischen Notfalldienst (Ambulanz 144) zu kontaktieren. Wenn es die Situation in Notfällen erfordert, ist es dem Kitapersonal erlaubt, Personentransporte mit dem Privatfahrzeug vorzunehmen.

Die Kinder werden im Notfall, wenn immer möglich, von einer Fachperson zum Arzt oder in die Notfallaufnahme des Spitals begleitet. Die Eltern werden umgehend telefonisch benachrichtigt. Falls die Eltern nicht erreichbar sind, dürfen die behandelnden Ärzte bei dringendem Handlungsbedarf notwendige Massnahmen einleiten.

1.8 Personal

Das Kitapersonal ist zur Wahrung des Persönlichkeitsschutzes der Kinder und der Eltern verpflichtet. Informationen über Ereignisse in der Kita sowie im privaten Umfeld der Familien unterliegen der Schweigepflicht der Mitarbeitenden.

Das Personal verfügt über eine ihrer Funktion entsprechende Qualifikation und Ausbildung im Bereich der vorschulischen Kinderbetreuung. Mit der Fort- und Weiterbildungsunterstützung des Arbeitgebers wird den Mitarbeitenden zudem die Möglichkeit geboten, berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten kontinuierlich zu vertiefen und sich persönlich weiterzuentwickeln.

1.9 Versicherung und Haftung

Die Kinder müssen über eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung verfügen. Verursacht ein Kind einen Schaden, haften die Erziehungsberechtigten bzw. deren Haftpflichtversicherung. Die Kosten für medizinische Notfälle der Kinder gehen zu Lasten der Eltern, respektive deren Versicherung.

Für verloren gegangene oder beschädigte private Gegenstände wie Bekleidung und Spielsachen übernimmt die Kita- sowie Geschäftsleitung keine Haftung. Gegenüber Kindern und Eltern haftet die Kita

nur für Schäden, welche von Gesetzes wegen eine Haftung vorsehen. Ausgenommen ist des Weiteren die Haftung für Schäden, die durch Lieferanten oder andere Dienstleister im Rahmen ihrer vertraglichen Pflichten verschuldet werden oder für Schäden, die durch Produktemängel eines Herstellers oder durch deren Mangelfolgeschäden entstehen.

1.10 Schriftliche Korrespondenz

Der Betreuungsvertrag wird den Eltern per Post zugestellt. Diese senden den unterschriebenen Betreuungsvertrag an die Geschäftsstelle zurück oder geben ihn in der Kita ab.

Mit Ausnahme des Betreuungsvertrages erfolgt sämtliche schriftliche Korrespondenz und der Versand von Dokumenten (Rechnungen, Elterninformationen, Steuerbescheinigungen, etc.) per E-Mail. Wünschen Eltern dennoch bestimmte Dokumente in ausgedruckter Form per Post zu erhalten, kann deren Versand gegen eine Verrechnung von Versandkosten (CHF 3.-) direkt bei der Geschäftsstelle beantragt werden.

Damit die Korrespondenz nicht im Spam-Ordner landet, ist es ratsam, die E-Mail-Adresse der Kita im elektronischen Adressbuch zu speichern und dadurch als vertrauenswürdig einzustufen. Änderungen von privaten E-Mail-Adressen und Kontaktdaten sind umgehend der Kitaleitung oder der Geschäftsstelle mitzuteilen.

2 Betreuungstarife

Die Kinder besuchen die Kita an fixen Betreuungstagen. Um dem Kind die notwendige Stabilität im Kitaalltag zu gewähren, wird aus pädagogischer Sicht eine minimale Präsenzzeit von 2 Tagen pro Woche empfohlen. Es liegt im Ermessen der Kitaleitung zu entscheiden, ob eine kürzere wöchentliche Betreuungszeit zur Gruppenintegration des Kindes ausreichend ist. Eine maximale Präsenzzeit von 10 Stunden pro Tag, respektive maximal 45 Stunden pro Woche, schützt die Kinder vor Überforderung.

Neueintritte sind grundsätzlich jederzeit möglich, müssen jedoch auf die Verfügbarkeit der Plätze sowie die personellen Ressourcen der Kita abgestimmt werden. Die nachstehenden Kriterien sind in der angegebenen Reihenfolge für die Aufnahme der Kinder entscheidend:

1. Das Freiwerden eines Platzes
2. Geschwister von bereits betreuten Kindern
3. Das Datum der Anmeldung
4. Das Alter des Kindes
5. Die wöchentliche Betreuungszeit (Anzahl Betreuungstage)

Die Aufnahme des Kindes ist definitiv, sobald der Betreuungsvertrag von allen Parteien unterzeichnet ist. Mit der Unterzeichnung des Vertrages erklären sich die Eltern mit den im vorliegenden Betriebsreglement erläuterten Regelungen einverstanden.

2.1 Subventionierte Betreuungsplätze

Die Stadt Rapperswil-Jona beteiligt sich mit einkommensunabhängigen Objektbeiträgen und einkommensabhängigen Subjektbeiträgen an den Betreuungskosten der in der Stadt Rapperswil-Jona wohnhaften Familien. Es gelten die Bestimmungen des Reglements zur familienergänzenden Kinderbetreuung (Reglement FEB) der Stadt Rapperswil-Jona sowie dessen Ausführungsbestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung. Das entsprechende Antragsformular zur Tarifeinstufung muss von den Eltern direkt beim Steueramt eingereicht werden. Die rechtzeitige Überprüfung von Ansprüchen sowie deren Geltendmachung, die Aktualisierung der beim Steueramt hinterlegten Einkommens- und Vermögensverhältnisse sowie die Einhaltung der damit verbundenen Mitwirkungs- und Meldepflichten, obliegen ausschliesslich den Eltern.

Für die Verrechnung der Betreuungskosten ist ausschliesslich die von der Stadt Rapperswil-Jona vorgenommene Tarifeinstufung massgebend, auch bei einseitigen Anpassungen seitens der Stadt. Einstufungsänderungen, insbesondere infolge Neuberechnung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit eines Haushaltes, bedürfen keiner Anpassung oder Neuerstellung des Betreuungsvertrages. Dieser regelt ausschliesslich den Betreuungsumfang sowie die Vertragsbedingungen. Eine Neuerstellung des Betreuungsvertrages erfolgt ausschliesslich bei Änderungen des vertraglich vereinbarten Betreuungsumfanges, insbesondere der Betreuungstage oder -zeiten.

2.2 Verpflegungskosten

Die Mahlzeiten werden von der Stadt Rapperswil-Jona nicht mitsubventioniert und müssen deshalb stets (Monatsabrechnung, Steuerausweis, Tariftabelle) separat ausgewiesen. Da die Mahlzeiten an die Betreuungsplätze gebunden sind, gelten für diese dieselben Kündigungsfristen und Berechnungsgrundlagen wie für die Betreuungsplätze.

2.3 Tarife

Zur Vereinfachung der Rechnungsstellung werden Monatstarife verrechnet. Der zur Berechnung der Monatstarife verwendete Monatsfaktor (4.33) resultiert aus der Anzahl Öffnungswochen pro Jahr und wird von den Behörden vorgegeben.

Die Eingewöhnung wird zusammen mit den Betreuungstagen, die im ersten Monat nach der Eingewöhnung effektiv beansprucht werden, in Rechnung gestellt. Aus diesem Grund weicht der erste Rechnungsbetrag in den meisten Fällen vom anschliessend immer gleichbleibenden Monatstarif ab.

2.3.1 Tarife für in Rapperswil-Jona wohnhafte Eltern

Für Säuglinge und Kleinkinder von **Familien aus Rapperswil-Jona** gilt ein Einheitstarif. Die Objektbeiträge der Stadt Rapperswil-Jona werden in diesem Tarif bereits berücksichtigt.

	Monatspauschalen	
	Betreuung	Verpflegung
1 Tag	447.70	43.30
2 Tage	895.45	86.60
3 Tage	1'343.15	129.90
4 Tage	1'790.90	173.20
5 Tage	2'238.60	216.15
1/2 Tag ohne Mittagessen	223.85	21.65
1/2 Tag mit Mittagessen	324.95	43.30

2.3.2 Tarife für in externen Gemeinden wohnhafte Eltern

Bei Kindern von **Familien aus externen Gemeinden** wird zwischen einem Säuglings- und einem Kleinkindertarif unterschieden. Bis und mit dem 18. Lebensmonat gilt der Säuglingstarif.

Säuglinge	Monatspauschalen	
	Betreuung	Verpflegung
1 Tag	681.55	43.30
2 Tage	1'363.10	86.60
3 Tage	2'044.65	129.90
4 Tage	2'726.15	173.20
5 Tage	3'407.70	216.15
1/2 Tag ohne Mittagessen	340.75	21.65
1/2 Tag mit Mittagessen	500.35	43.30

Kleinkinder	Monatspauschalen	
	Betreuung	Verpflegung
1 Tag	541.25	43.30
2 Tage	1'082.50	86.60
3 Tage	1'623.75	129.90
4 Tage	2'164.80	173.20
5 Tage	2'706.25	216.15
1/2 Tag ohne Mittagessen	270.60	21.65
1/2 Tag mit Mittagessen	395.10	43.30

2.4 Halbtagesbetreuung

Halbtagesbetreuungsplätze können aufgrund des städtischen Finanzierungsmodells nur in einem stark beschränkten Umfang angeboten werden. Die Geschäftsstelle informiert Sie gerne über die Verfügbarkeit und einkommensabhängigen Tarife der Halbtagesbetreuung.

2.5 Zusatztage

Zusätzliche Betreuungstage, welche nicht im Umfang des Betreuungsvertrages enthalten sind, müssen auf die betrieblichen Möglichkeiten sowie die Verfügbarkeit der Betreuungsplätze abgestimmt werden. Zusatztage müssen von den Eltern angefragt und anschliessend von der Kitaleitung bewilligt werden. Zusatztage werden Ende Monat, mit einer Zahlungsfrist von 10 Tagen, separat zum individuellen Tagestarif in Rechnung gestellt.

2.6 Zusatzangebote

Anzahl und Art der durchgeführten Zusatzangebote richten sich nach den Ressourcen und Möglichkeiten der Kita sowie den Bedürfnissen der Eltern und Kinder. Da diese Angebote nicht Bestandteil des Betreuungsvertrages sind und es sich um kostenlose Zusatzangebote handelt, besteht seitens der Eltern kein vertraglicher Anspruch auf deren Durchführung und/oder die Teilnahme. Diese Angebote können periodisch aber auch alternierend stattfinden (Fasnachtsumzug, Laternenumzug, Besuch Samichlaus, Waldtage, Kitafest, allg. Elternveranstaltungen, etc.).

2.7 Zahlungstermin

Der Monatstarif ist jeweils bis am 25. für den Folgemonat per Banküberweisung zu begleichen. Fällt dieser Tag auf einen Sonn- oder Feiertag, ist der Betrag am vorangehenden Wochentag zu entrichten. Durch die Einrichtung eines Dauerauftrages können Sie sich – aber auch uns – das Leben erleichtern.

2.8 Bareinzahlungsspesen

Bei Einzahlungen am Postschalter fallen Bareinzahlungsspesen an. Diese gehen vollständig zu Lasten der Eltern. Falls Eltern Barzahlungen am Postschalter tätigen bitten wir sie, die entsprechend anfallenden Bareinzahlungsspesen (diese variieren je nach Einzahlungsschein und Betragshöhe) zusätzlich zum Betreuungstarif einzuzahlen. Nicht bezahlte Bareinzahlungsspesen werden nachträglich in Rechnung gestellt. Sämtliche Gebühren und Umtriebe können Sie sich sparen, indem Sie den monatlich gleichbleibenden Betreuungstarif per e-Banking als Dauerauftrag erfassen.

2.9 Administrationsgebühr

Mit der Ausstellung des Betreuungsvertrages wird zur Deckung der administrativen Aufwände eine innert 30 Tagen zu begleichende Anmeldegebühr von CHF 50.00 fällig. Dieser Unkostenbeitrag wird auch dann erhoben, wenn Eltern den Betreuungsvertrag anschliessend nicht eingehen oder von ihm wieder zurücktreten.

2.10 Mahnwesen

Zahlungserinnerungen für offene Rechnungen werden den Eltern per E-Mail zugestellt. Für eine erste Zahlungserinnerung (1. Mahnung) fallen keine Gebühren an. Für jede weitere Mahnung wird eine Gebühr in der Höhe von CHF 50.00 erhoben. Sämtliche Mahngebühren können Sie sich sparen, indem Sie für den monatlich gleichbleibenden Betreuungstarif einen Dauerauftrag einrichten.

2.11 Vorübergehender oder sofortiger Ausschluss von Kindern

Bei offenen finanziellen Verbindlichkeiten seitens der Eltern, kann die Kita bis zu deren Begleichung über einen vorübergehenden Ausschluss der Kinder verfügen. Bei einem vorübergehenden Ausschluss wird der Vertrag nicht gekündigt. Der Tarif bleibt für die Zeit des vorübergehenden Ausschlusses vollumfänglich geschuldet.

Bei wiederholten einfachen Verstössen gegen die Bestimmungen des Betreuungsvertrages, wird das Gespräch mit den Eltern gesucht. Werden die daraus resultierende Abmachungen seitens der Eltern nicht eingehalten, kann die Kita ebenfalls über einen vorübergehenden Ausschluss der Kinder verfügen.

Bei erheblichen Verstössen gegen die Bestimmungen des Betreuungsvertrages, wenn bei der Anmeldung seitens der Eltern falsche Angaben gemacht oder falls wichtige Tatsachen verschwiegen werden, kann die Kita über einen sofortigen Ausschluss mit Vertragskündigung verfügen. Der Tarif bleibt für die Zeit des Ausschlusses bis zum Ablauf der vertraglichen Kündigungsfrist vollumfänglich geschuldet.

2.12 Steuerbescheinigung

Die Steuerbescheinigung wird den Eltern jeweils im Januar per E-Mail zugestellt, auch denjenigen Eltern, deren Kinder bereits unter dem Jahr aus der Kita ausgetreten sind (an die uns bekannte E-Mail Adresse).

2.13 Abwesenheit im Risikobereich der Erziehungsberechtigten

Kann ein Kind die Kita nicht besuchen und der Verhinderungsgrund des Kitabesuchs liegt im Risikobereich der Eltern (z.B. Verhinderung verursacht durch fremdes oder eigenes Verschulden sowie übergeordnete Gründe wie Ferien bzw. Ferienverzögerungen wegen Streik, Naturkatastrophen, Flugverspätungen, Krankheit des Kindes oder in der Familie, Quarantäneanordnung, etc.), sind die Betreuungskosten gemäss Betreuungsvertrag für die Zeit der Verhinderung in vollem Umfang von den Eltern geschuldet.

2.14 Ausserordentliche Ereignisse

Kann die Kita aus übergeordneten, unverschuldeten Gründen (z.B. aufgrund kantonsärztlicher Anordnung bei Epidemien, Pandemien, etc., bei behördlich angeordneter Schliessung aufgrund gesundheitsgefährdender Baumängel, etc. und weiteren ausserordentlichen Ereignissen wie Katastrophen, etc.) die vereinbarte Betreuungsleistung nicht erbringen, werden die Betreuungskosten gemäss Betreuungsvertrag für die Zeit des ausserordentlichen Ereignisses dennoch in vollem Umfang von den Eltern geschuldet. Bei vorübergehenden Betriebs- oder Betreuungsunterbrüchen dieser Art besteht für die Zeit der Schliessung kein Rückerstattungs- oder Schadensersatzanspruch seitens der Eltern.

3 Verpflegung

Lust, Freude und Genuss spielen bei der Ernährung und dem Erkunden von Geschmackswelten eine wichtige Rolle. Damit alle Kinder unterschiedliche Küchen kennen lernen, werden Fleisch-, Fisch- und vegetarische Mahlzeiten alternierend angeboten. Die Mahlzeiten werden von der Firma ARIES GmbH in Hombrechtikon täglich frisch zubereitet und um 11.00 Uhr in der Kita warm angeliefert. Unseren Tisch säumen primär frische, saisonale, nährstoffreiche und regionale Produkte aus nachhaltiger Produktion.

Es gelten folgende Essenszeiten:

- Frühstück: 07.30 Uhr
- Znüni: 09.00 Uhr
- Mittagessen: 11.15 Uhr
- Zvieri: 15.30 Uhr

Zum Wohle des Kindes sollte das Frühstück als regelmässiges Ritual im Kreis der Familie eingenommen werden. Die auf den Schoppen angewiesenen Säuglinge müssen den «Morgenschoppen» bereits vor der Kita zuhause einnehmen.

Kochen macht Spass und bringt viele wichtige Erfahrungen für Kinder mit sich. Aus diesem Grund führen wir in der Kita gezielte Koch- oder Backaktivitäten mit den Kindern durch.

3.1 Trinken

Bei uns in der Kita hat jedes Kind seine eigene Trinkflasche, die jederzeit entweder mit Wasser oder ungesüsstem Tee gefüllt und für das Kind selbständig erreichbar ist. Ältere Kinder trinken während der Einnahme von Mahlzeiten aus Bechern.

3.2 Babynahrung

Bei Säuglingen, die lediglich Schoppennahrung oder Muttermilch zu sich nehmen, übernehmen die Mitarbeitenden den Rhythmus von zuhause. In der Übergangszeit vom Schoppen zum Brei bitten wir die Eltern, bei sich zuhause den Rhythmus der Mahlzeiten der Kita anzupassen.

Das auf die Verträglichkeit der Säuglinge abgestimmte Schoppenpulver wird von den Eltern in der Kita angeschrieben deponiert.

Unser Angebot an Säuglingsnahrung besteht aus folgenden Produkten:

- Gemüsebrei für "Breianfänger" (Karotten, Kartoffeln)
- Gemüsebrei (Karotten-Kartoffeln und Zucchetti-Kartoffeln)
- Apfelmus
- Gewürfeltes, gekochtes Gemüse

Wünschen Eltern andere Gemüsebrei oder spezielle Produkte, werden diese von zuhause mitgebracht.

3.3 Lebensmittelunverträglichkeiten und religiöse Essgewohnheiten

Bei religiösen Essgewohnheiten ist seitens der Eltern zwingend eine schriftliche Auflistung der nicht abzugebenden Lebensmittel in der Kita zu hinterlegen, damit sich das Personal bei Unsicherheiten jederzeit im Dossier des Kindes darüber informieren kann.

Dasselbe gilt bei Lebensmittelallergien und -unverträglichkeiten. Diese müssen zudem mittels eines ärztlichen Nachweises (Attest) bestätigt werden.

4 Vertragsdauer

Der Betreuungsvertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit dem Tag, an welchem das Kind regulär volksschulpflichtig wird (zwischen anfangs und Mitte August eines jeden Jahres).

Bei Verträgen die vor dem 1.1.2024 ausgestellt wurden, endet der Betreuungsvertrag, ohne dass es einer Kündigung bedarf, per Ende Juli eines jeden Jahres. Betroffene Eltern, die ebenfalls eine Anpassung des Austritts per Beginn der Volksschulpflicht wünschen, werden gebeten, mit der Geschäftsstelle in Kontakt zu treten.

4.1 Betreuungsumfang erhöhen

Eine Erhöhung des Betreuungsumfangs ist grundsätzlich jederzeit möglich, ist jedoch von der Verfügbarkeit freier Betreuungsplätze abhängig.

4.2 Betreuungsumfang reduzieren

Eine Reduktion des Betreuungsumfangs richtet sich nach den Bestimmungen der Kündigung und muss mindestens drei Monate im Voraus schriftlich auf das Ende eines Monats angekündigt werden

4.3 Betreuungstage ändern

Änderungswünsche sind der Geschäftsstelle frühzeitig mitzuteilen. Es besteht kein Anspruch auf die Änderung der Betreuungstage. Die Kita ist jedoch bestrebt, Änderungswünschen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rechnung zu tragen.

4.4 Kündigung

Eine Kündigung des Betreuungsvertrags kann von allen Vertragsparteien vollzogen werden. Sie muss mindestens drei Monate im Voraus schriftlich auf das Ende eines Monats angekündigt werden. Wird ein Betreuungsplatz ohne Kündigung oder vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr beansprucht, bleibt der Tarif für die verbleibende Zeit der Kündigungsfrist gleichwohl geschuldet.

Bei Vertragsrücktritt seitens der Eltern vor dem definitiven Eintrittsdatum (Eingewöhnung) sind die Eltern verpflichtet, eine Umtriebsentschädigung in der Höhe von CHF 800.- pro Kind zu entrichten.

Bei einem Vertragsrücktritt während der Eingewöhnungszeit, gilt die übliche dreimonatige Kündigungsfrist.

4.5 Rückstellung Kindergarten

Wird ein Kind von der Volksschulpflicht zurückgestellt, stellen die Eltern so rasch wie möglich ein Gesuch um Fortsetzung der Betreuung bei der Geschäftsstelle. Eine Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses ist nur möglich, wenn die entsprechenden Betreuungsplätze über die Vertragsdauer hinaus verfügbar sind. Es besteht kein vertraglicher Anspruch auf die Weiterführung des Betreuungsverhältnisses im Falle einer Rückstellung vom Kindergarten.

5 Datenschutz

Informationen und Daten, auf welche die Mitarbeitenden im Zusammenhang mit dem Betreuungsverhältnis Zugriff haben, werden nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Eltern und/oder der Ermächtigung der Aufsichtsbehörde an Dritte weitergegeben. Vorbehalten bleiben gesetzliche Mitteilungspflichten/-rechte.

5.1 Bild- und Tonaufnahmen

Bild- und Tonaufnahmen sind Bestandteil der pädagogischen Arbeit im Kita-Alltag. Mit betrieblichen Geräten ist es den Mitarbeitenden erlaubt, für die nachstehenden Zwecke Bild- und Tonaufnahmen zu erstellen sowie zu nutzen:

1. Innerhalb der Kita dürfen Fotos der Kinder gut sichtbar aufgehängt werden. Dies um den Kindern gegenüber Wertschätzung entgegenzubringen, aber auch um ihnen durch die Fotos und deren Einbindung in Rituale und Projekte des Alltags, Sicherheit und Orientierung zu bieten.
2. Eigene Fotos dürfen für die Elternarbeit genutzt und den Eltern physisch abgegeben werden.
3. Das Betreuungspersonal der Kita führt regelmässige und systematische Beobachtungen, Reflektionen sowie Dokumentationen der Bildungs- und Entwicklungsprozesse der Kinder durch, um deren Bedürfnisse, Interessen und Stärken festzuhalten und die pädagogische Arbeit darauf abzustimmen. Bild- und Tonaufnahmen können ein Bestandteil dieser Arbeit sein.
4. Eigene Bild- und Tonaufnahmen dürfen für die Aus- und Weiterbildungszwecke eingesetzt werden.

Das Recht auf die Erstellung und Nutzung von diesen zweckgebundenen Bild- und Tonaufnahmen, kann von den Eltern nicht wegbedungen werden. Eine anderweitige als die angegebene Nutzung von Bild- und Tonaufnahmen bedarf einer gesonderten Zustimmung der Eltern.

6 Anpassungen des Reglements

Die Kita hat das Recht, sämtliche Inhalte des Betriebsreglements, unter Einhaltung einer viermonatigen Ankündigungsfrist, jederzeit zu ändern. Bei übergeordneten Änderungen, wie beispielsweise der Schaffung neuer gesetzlicher Grundlagen oder der Anordnung behördlicher Bestimmungen, gelten die in diesem Zusammenhang gesetzten Änderungsfristen, ausser der Kita steht ein Umsetzungsspielraum zur Verfügung, der durch sie definiert werden darf.

Kita Kramen

St. Gallerstrasse 117
8645 Jona

055 211 14 75

admin@kita-kramen.ch
www.kita-kramen.ch

Kita Tüchi

Neue Jonastrasse 65
8640 Rapperswil

055 210 14 75

admin@kita-tuechi.ch
www.kita-tuechi.ch