

Betriebsreglement

gültig ab 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

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

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

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, Feiertage und Betriebsferien

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 07.00 bis 19.00 Uhr geöffnet. Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Kita aufgrund Betriebsferien geschlossen. 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 09.00 Uhr von ihren Kindern verabschiedet haben. Damit die Kinder nicht beim Essen oder bei der anschliessenden Mittagsruhe gestört werden, sind die Zeitspannen der Bring- und Abholzeiten am Mittag kurzgehalten. Damit sich die Kinder vom Kitaalltag loslösen und das Betreuungspersonal den Tag oder sonstiges mit den Eltern besprechen kann, sollten die Eltern bei der Abholung genügend Zeit einplanen und abends spätestens um 18.50 Uhr in der Kita sein.

Bringzeit am Morgen	ab 7.00 bis um 09.00 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 (19.00 Uhr)

Zu folgenden Zeiten können Kinder aus betrieblichen Gründen, ausser in Ausnahmefällen, nicht gebracht oder abgeholt werden: Zwischen 09.00-11.00, 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 5 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 und 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 zweiwöchige Eingewöhnungszeit werden drei Ganztage in Rechnung gestellt. Die Verrechnung erfolgt nach Abschluss der Eingewöhnung. Fällt die Eingewöhnungszeit in den ersten Betreuungsmonat, wird diese pro rata temporis in der ersten Monatsrechnung 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, Dr. med. Claudia Moran, Fachärztin 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 von einer Fachperson zum Arzt oder in die Notfallaufnahme des Spitals begleitet. Die Eltern werden so schnell wie möglich telefonisch benachrichtigt. Falls die Eltern nicht erreichbar sind, darf die behandelnde Ärztin/der behandelnde Arzt bei dringendem Handlungsbedarf sofort 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 Produktmängel eines Herstellers oder durch deren Mangelfolgeschäden entstehen.

1.10 Schriftliche Korrespondenz

Der Betreuungsvertrag wird zusammen mit dem Betriebsreglement und dem Eingewöhnungsplan per Post an die Eltern verschickt. Diese senden den unterschriebenen Betreuungsvertrag an die Geschäftsstelle zurück oder deponieren ihn in der Kita.

Mit Ausnahme des Betreuungsvertrages erfolgt sämtliche schriftliche Korrespondenz und der Versand von Dokumenten (Rechnungen, Elterninformationen, Versand von Steuerbescheinigungen, etc.) an die Eltern per E-Mail. Wünschen Eltern dennoch bestimmte Dokumente in ausgedruckter Form per Post zu erhalten, können diese 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 (admin@kita-tuechi.ch) im elektronischen Adressbuch zu speichern und dadurch als vertrauenswürdig einzustufen. Änderungen von E-Mail-Adressen und Kontaktdaten sind umgehend der Kitaleitung oder der Geschäftsstelle mitzuteilen.

2 Betreuungstarife

Die Kinder kommen an fixen Betreuungstagen in die Kita, es wird eine minimale Präsenzzeit von insgesamt 2 Tagen pro Woche aus pädagogischer Sicht empfohlen und gewährt dem Kind die notwendige Stabilität im Kitaalltag. In Einzelfällen liegt es 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 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 (Sockelbeiträge) und einkommensabhängigen (Ergänzungsleistungen) Beiträgen an den Betreuungskosten der in der Gemeinde wohnhaften Familien. Die Prüfung sowie die rechtzeitige Einforderung allfälliger Ansprüche obliegen der Verantwortung der Eltern. Rückwirkende Vergütungen seitens der Stadt sind nur innerhalb eines Kalenderjahres möglich. Sockelbeiträge und Ergänzungsleistungen der Stadt Rapperswil-Jona werden gemäss den bewilligten und errechneten Ansprüchen separat in der Monatsabrechnung ausgewiesen und vom Volltarif in Abzug gebracht.

Die Richtlinien zum Tarifsystem der familienergänzenden Kinderbetreuung der Stadt Rapperswil-Jona sowie die damit verbundenen Pflichten seitens der Eltern, finden Sie auf der Homepage der Stadt. Die wichtigsten Pflichten der Eltern in einer Kurzübersicht:

1. Einreichung des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Formulars zur Selbstdeklaration bei der Geschäftsstelle per Post oder E-Mail bis spätestens einen Monat vor dem Eintritt des Kindes in die Kita.
2. Jährliche unaufgeforderte Einreichung der definitiven Steuerveranlagung bei der Geschäftsstelle.
3. Bei deutlichen Einkommensänderungen (+/-5%) muss unmittelbar ein neues Formular zur Selbstdeklaration inkl. Steuerkalkulation (städtische Vorlage zur Selbstdeklaration oder separates Beiblatt) bei der Geschäftsstelle eingereicht werden.
4. Allfällige Kostendifferenzen werden von der Stadt Rapperswil-Jona für die gesamte Steuerperiode nachverrechnet oder vergütet.

Für Neuberechnungen aufgrund Einkommensänderungen werden keine Gebühren verrechnet, sofern der Antrag dazu von den Eltern eingereicht wurde. Müssen nach einer städtischen Kontrolle Korrekturen vorgenommen werden, weil die von den Eltern hinterlegten Einkommensdaten nicht aktuell sind, wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.- pro Kind verrechnet.

2.2 Tagestarife

Der Tagestarif für Einwohner der Stadt Rapperswil-Jona beträgt für Säuglinge (bis und mit dem 18. Lebensmonat) CHF 114.80 und für Kleinkinder (ab dem 19. Lebensmonat) CHF 99.80. Für Einwohner aus externen Gemeinden beträgt der Tagestarif pro Säugling CHF 144.80 und pro Kleinkind CHF 129.80.

	Wohnhaft in Rapperswil-Jona		Wohnhaft in externer Gemeinde	
	Säuglinge	Kleinkinder	Säuglinge	Kleinkinder
Ganztagestarif 07.00 - 19.00 Uhr	114.80	99.80	144.80	129.80
Halbtag mit Mittagessen* 07.00 - 14.00 oder 11.15 - 19.00 Uhr	86.10	74.85	108.60	97.35
Halbtag ohne Mittagessen* 07.00 - 11.15 oder 14.00 - 19.00 Uhr	57.40	49.90	72.40	64.90

* Nur montags und freitags sowie in Kombination mit der Ganztagesbetreuung möglich

2.3 Monatstarife

Zur Vereinfachung der Rechnungsstellung werden Monatstarife verrechnet. Der zur Berechnung der Monatstarife verwendete Monatsfaktor resultiert aus der Anzahl Öffnungswochen pro Jahr.

Anzahl platzierte Tage pro Woche	Ganztagestarif 07.00 - 19.00 Uhr		Halbtag mit Mittagessen* 07.00 - 14.00 oder 11.15 - 19.00 Uhr		Halbtag ohne Mittagessen* 07.00 - 11.15 oder 14.00 - 19.00 Uhr	
	Wohnhaft in RJ	Externe Gemeinde	Wohnhaft in RJ	Externe Gemeinde	Wohnhaft in RJ	Externe Gemeinde

für Säuglinge

1 Tag	487.90	615.40	365.95	461.55	243.95	307.70
2 Tage	975.80	1'230.80	731.85	923.10	487.90	615.40
3 Tage	1'463.70	1'846.20				
4 Tage	1'951.60	2'461.60				
5 Tage	2'439.50	3'077.00				

für Kleinkinder

1 Tag	424.15	551.65	318.10	413.75	212.10	275.85
2 Tage	848.30	1'103.30	636.25	827.50	424.15	551.65
3 Tage	1'272.45	1'654.95				
4 Tage	1'696.60	2'206.60				
5 Tage	2'120.75	2'758.25				

* Nur montags und freitags sowie in Kombination mit der Ganztagesbetreuung möglich

Berechnungsbeispiel: Betreuung an 2 Tagen pro Woche (wohnhaft in Rapperswil-Jona):

1. Berechnung des Wochentarifs: 2 Tage zu je 99.80 = 199.60
2. Berechnung des Monatstarifs: 199.60 x 4.25 = 848.30

Nach Abschluss der Eingewöhnung werden für diese, zusammen mit der Anzahl der effektiven Betreuungstage im ersten Monat, drei Ganztage in Rechnung gestellt. Aus diesem Grund weicht der erste Rechnungsbetrag in den meisten Fällen vom anschliessend immer gleichbleibenden Monatstarif ab. Die Rechnung für die Eingewöhnung sowie den ersten Betreuungsmonat muss innert 10 Tagen ab Rechnungsdatum beglichen werden.

2.4 Zusatztage

Zusätzliche Betreuungsleistungen, welche nicht im Betreuungsvertrag enthalten sind, müssen auf die betrieblichen Möglichkeiten sowie die Verfügbarkeit der Betreuungsplätze abgestimmt werden und können nur in Absprache mit der Kitaleitung bezogen werden.

Zusatztage werden Ende Monat separat zum individuellen Tagesstarif verrechnet und sind innert 10 Tagen ab Rechnungsdatum zu begleichen.

2.5 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.).

2.6 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.

2.7 Bareinzahlungsspesen

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

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Vorübergehender oder sofortiger Ausschluss von Kindern

Bei offenen finanziellen Verbindlichkeiten seitens der Eltern, kann die Kita bis zu deren Begleichung über einen vorübergehenden Ausschluss von Kindern 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 von Kindern aus der Kita verfügen.

Bei erheblichen Verstössen gegen die Bestimmungen des Betreuungsvertrages oder wenn bei der Anmeldung seitens der Eltern falsche Angaben gemacht oder 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.

2.11 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 bekannten Kontaktdaten).

2.12 Abwesenheit im Risikobereich der Erziehungsberechtigten

Kann ein Kind die Kita nicht besuchen und liegt die Verhinderung des Kitabesuchs 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.), ist die Verhinderung von den Eltern zu tragen. Die Betreuungskosten gemäss Betreuungsvertrag sind für die Zeit der Verhinderung in vollem Umfang geschuldet.

2.13 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 geschuldet und sind von den Eltern zu leisten. Bei vorübergehenden Betriebs- oder Betreuungsunterbrüchen dieser Art besteht für die Zeit der Schliessung kein Rückerstattungs- oder Schadensersatzanspruch seitens der Eltern.

3 Essen und Trinken

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 Zucchini-Kartoffeln)
- Apfelmus
- Gewürfeltes, gekochtes Gemüse

Wünschen Eltern andere Gemüsebrei oder spezielle Produkte, sind diese von zuhause mitzubringen.

3.3 Lebensmittelunverträglichkeiten und religiöse Essgewohnheiten

Bei religiösen Essgewohnheiten ist seitens der Eltern zwingend eine schriftliche Auslistung der nicht abzugebenden Lebensmittel in der Kita zu hinterlegen, damit sich das Personal bei Unsicherheiten jederzeit im Dossier des Kindes 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 (zwischen anfangs und Mitte August), werden gebeten, mit der Geschäftsstelle in Kontakt zu treten.

4.1 Betreuungsumfang erhöhen

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

4.2 Betreuungsumfang reduzieren

Eine Reduktion des Betreuungsumfanges 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. Die Kita ist bestrebt, Änderungswünschen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rechnung zu tragen. Ein Anspruch auf Änderung besteht jedoch nicht.

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

5.1 Bild- und Tonaufnahmen

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

1. Innerhalb der Kitaräumlichkeiten 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 Kitaalltags, 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 Weiterbildung des Personals eingesetzt werden.

Das Recht auf die Erstellung und Nutzung von diesen zweckgebundenen Bild- und Tonaufnahmen, kann von den Eltern nicht wegbedungen werden. Es ist integraler Bestandteil des Betreuungsvertrages.

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 4-monatigen Vorankündigungsfrist, 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.