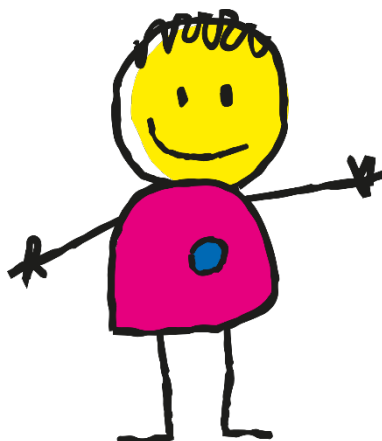


Betriebsreglement

der
KiTa Chlostergarte

Klosterparkgässli 8
5430 Wettingen



Juni 2024

*«Kinder machen nicht das, was wir sagen,
sondern das, was wir tun»*

Jesper Juul

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Einleitung..... | 4 |
| Betriebsbewilligung..... | 4 |
| Angebot der Einrichtung | 4 |
| 1. Altersstruktur | 4 |
| 2. Betreuungsplätze | 4 |
| 3. Kinder mit speziellen Bedürfnissen | 4 |
| 4. Räumliche Gegebenheiten | 4 |
| 5. Wald | 5 |
| 6. Betreuungsschlüssel..... | 5 |
| 7. Öffnungszeiten, Ferien und Feiertage..... | 5 |
| 8. Betreuungszeiten | 6 |
| 9. Tagesablauf | 6 |
| 10. Elterntarifreglement und Rabatte..... | 6 |
| 11. Zusatzbetreuung..... | 6 |
| 12. Abtausch-Tag..... | 7 |
| Pädagogische Ziele und Grundsätze..... | 7 |
| 13. Leitbild | 7 |
| 14. Bildungs- und Erziehungsphilosophie | 7 |
| 15. Elternzusammenarbeit..... | 7 |
| Management und Organisation | 8 |
| 16. Trägerschaft..... | 8 |
| 17. Organigramm/Organisation | 8 |
| 18. Finanzen | 8 |
| 19. Qualitätsmanagement..... | 8 |
| 20. Versicherungen | 9 |
| 21. Anregungen und allfällige Beschwerden..... | 9 |
| Personal und Qualifikation | 9 |
| 22. Leitung der Einrichtung | 9 |
| 23. Mitarbeitende mit pädagogischer Ausbildung..... | 9 |
| 24. Personalführung | 9 |
| 25. Teamarbeit | 9 |
| 26. Berufsbildungsverantwortung..... | 10 |
| Regeln der Betreuung..... | 10 |
| 27. Bring- und Abholregeln | 10 |
| 28. Aufnahme | 10 |

| | | |
|-----|--|----|
| 29. | Warteliste und Priorisierung | 10 |
| 30. | Eingewöhnung..... | 10 |
| 31. | Zahlungsmodalitäten..... | 11 |
| 32. | Änderung, Kündigung und Austritt | 12 |
| 33. | Kleidung und eigenes Spielmaterial | 13 |
| 34. | Datenschutz..... | 13 |
| 35. | Kindertransport im Auto | 13 |
| 36. | Betriebsferien..... | 13 |
| 37. | Krankheits- und Ferientage des Kindes..... | 13 |
| 38. | Notfall- und Ferienbetreuung | 13 |
| | Sicherheit, Gesundheit und Ausstattung | 13 |
| 39. | Hygiene..... | 13 |
| 40. | Krankheit | 14 |
| 41. | Medikamentenregelung..... | 14 |
| 42. | Vorgehen bei Unfall und Notfall..... | 14 |
| 43. | Sicherheits- und Brandschutzvorkehrungen | 15 |
| 44. | Ernährung..... | 15 |
| | Änderungen und Inkrafttreten..... | 15 |

Einleitung

Das vorliegende Reglement gibt Auskunft über den Betrieb der KiTa Chlostergarte und verschafft Interessenten und Geldgebern Einblick in die Strukturen der KiTa Chlostergarte.

Betriebsbewilligung

Die KiTa Chlostergarte verfügt seit dem 1. April 2001 über eine kantonale Betriebsbewilligung und ist Mitglied von kibesuisse, Verband Kinderbetreuung Schweiz.

Angebot der Einrichtung

- 1. Altersstruktur** Die KiTa Chlostergarte betreut Kinder ab drei Monaten bis zum Kindergarteneintritt.
- 2. Betreuungsplätze** Bewilligt sind 20 gewichtete Plätze. Berechnet sind die Plätze für sechs Säuglinge bis 18 Monate (gewichtet 1.5) und für 11 Kleinkinder ab 18 Monaten bis zum Kindergarteneintritt.

Die Kinder besuchen die KiTa mindestens an einem ganzen Tag oder an zwei Halbtagen pro Woche.

Mit den Kindern wird in bestimmten Untergruppen gearbeitet. Dieses pädagogische Konzept hat Ähnlichkeit mit dem Tandem-Modell. Bei diesem System werden die Kinder in zwei Subgruppen mit jeweils kleiner Altersmischung betreut. Dies stellt die spezifischen Interessen und Bedürfnisse der Kinder in den Vordergrund. Jede Subgruppe hat ihre eigenen Zeiten und Aktivitäten, ihre eigenen altersgemäss eingerichteten Räume und feste Bezugspersonen. Daneben gibt es verbindliche und regelmässige gemeinsame Zeiten und Aktivitäten. Dies gibt den Kindern Gelegenheit, mit älteren oder jüngeren Kindern Kontakte zu knüpfen sowie alle weiteren Betreuungspersonen kennen zu lernen. Der tägliche Kontakt der beiden Gruppen bietet gute Voraussetzungen für den Übertritt der kleinen Kinder in die Gruppe mit den grösseren Kindern.
- 3. Kinder mit speziellen Bedürfnissen** Die KiTa Chlostergarte ist nicht spezialisiert auf Kinder mit speziellen Bedürfnissen. Das heisst insbesondere, dass es weder das entsprechende pädagogische Fachpersonal noch einen speziellen Betreuungsschlüssel gibt. Dementsprechend entscheidet der Vorstand (in Absprache mit der pädagogischen Leitung), gegebenenfalls gemeinsam mit einem Arzt, individuell über die Aufnahme. Die KiTa Chlostergarte behält sich zudem vor, das Betreuungsverhältnis zu kündigen, wenn der Betreuungsaufwand nicht tragbar ist, bzw. das Kind nicht in die Gruppe integriert werden kann.
- 4. Räumliche Gegebenheiten** Unsere schöne und kindgerechte Maisonettewohnung liegt auf der Klosterhalbinsel in Wettingen, unmittelbar neben dem herrlichen Park des ehemaligen Klosters.

Für die Kinder stehen von den insgesamt 126 Quadratmetern 100 Quadratmeter zur Verfügung. Ein grosser Gruppenraum und drei Zimmer bieten unseren Kindern Platz und Raum für Spiele, Kreativität, Entdeckungen, geführte Sequenzen sowie Rückzugsmöglichkeiten.

Der Gruppenraum ist altersentsprechend gestaltet und eingerichtet. Zusätzlich stehen den Kindern noch zwei weitere Räume und ein «Atelier» zur Verfügung, welche aktivitätsabhängig genutzt werden können. Der Gruppenraum bietet den Kindern eine Rückzugsmöglichkeit in Form einer «Kuschelecke».

Die Kindergruppen gehen möglichst oft nach draussen in die Natur, auf Spaziergänge, in den wunderschönen Kloster-Park oder spielen auf unserem Spielplatz im Garten. Die Umgebung ist verkehrsarm und verfügt über zahlreiche Spielecken im Freien.

5. Wald

Von April bis September gehen wir einmal in der Woche – an einem alternierenden Wochentag – mit den Kindern ab zweieinhalb Jahren einen ganzen Tag in den Wald. Für das freie Spielen verzichten wir dort bewusst auf übliche Spielzeuge und verwenden all das, was der Wald uns zu bieten hat. Mehr Informationen zum Waldtag gibt es unter www.KiTaChlostergarte.ch/Qualität/Wald.

6. Betreuungsschlüssel

Der Tagesauslastung entsprechend sind zwischen vier und neun Betreuungspersonen anwesend. Das Team besteht aus einer pädagogischen Leitung, mindestens drei ausgebildeten pädagogischen Fachpersonen, drei Lernenden und einer Praktikantin/einem Praktikanten sowie einer Betreuungsassistentin. Während der gesamten Öffnungszeit ist immer eine ausgebildete Fachperson auf der Gruppe anwesend. Der Betreuungsschlüssel entspricht 1:5 (gewichtet).

7. Öffnungszeiten, Ferien und Feiertage

Die KiTa Chlostergarte ist Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.30 Uhr geöffnet.

Sie bleibt an folgenden Tagen geschlossen:

Neujahr (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, am Nachmittag des 1. Mai (Tag der Arbeit, ½ Tag), Auffahrt, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag (1. August), Weihnachten (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember).

An Tagen vor offiziellen Feiertagen schliesst die KiTa Chlostergarte um 18.30 Uhr.

Ebenfalls bleibt die KiTa Chlostergarte jeweils vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar geschlossen.

Davon abgesehen kennt die KiTa Chlostergarte keine Schliessungstage. Vorbehalten bleibt der Fall einer Betriebsschliessung bei Notfällen (akute Erkrankungen mehrerer Mitarbeitenden) sowie der Fall höherer Gewalt wie beispielsweise Erdbeben, Überschwemmungen, Unruhen, Krieg, Pandemien, Epidemien oder Atom- und Reaktorunfälle. Schadenersatzansprüche und Rückerstattungen sind in diesen Fällen ausgeschlossen.

Die Öffnungszeiten werden regelmässig überprüft und müssen vom Vorstand der KiTa Chlostergarte genehmigt werden.

8. Betreuungszeiten

Die KiTa Chlostergarte gewährleistet die Betreuung durch pädagogisches Fachpersonal, Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten und Betreuungsassistenzen an den vereinbarten Wochentagen.

Die KiTa Chlostergarte legt Wert auf einen strukturierten Tagesablauf und bietet die folgenden fünf Betreuungsoptionen:

| | | | |
|---------------|-------------------------|---|--------------|
| 07.00 - 18.30 | ganzer Tag | = | 11.5 Stunden |
| 07.00 - 11.30 | Morgen ohne Mittagessen | = | 4.5 Stunden |
| 07.00 - 13.30 | Morgen mit Mittagessen | = | 6.5 Stunden |
| 11.30 - 18.30 | Nachmittag mit Essen | = | 7.0 Stunden |
| 13.30 - 18.30 | Nachmittag ohne Essen | = | 5.0 Stunden |

Damit sich das Kind im KiTa Chlostergarte-Alltag und im Gruppenleben gut integrieren kann, besucht es mindestens an zwei halben Tagen oder an einem ganzen Tag pro Woche die KiTa Chlostergarte.

9. Tagesablauf

Die KiTa Chlostergarte arbeitet nach einem Wochenplan. Dieser wird von allen Teammitgliedern unter der Führung der pädagogischen Leitung gestaltet. Morgen- und Nachmittagsblöcke beinhalten unterschiedliche Angebote.

Details zum Tagesablauf befinden sich auf der Homepage der KiTa Chlostergarte www.KiTaChlostergarte.ch/Qualität/Tagesablauf.

10. Elterntarifreglement und Rabatte

Die Tarifgrundlagen sind der aktuellen Tarifliste zu entnehmen oder können auf der Homepage www.KiTaChlostergarte.ch/Betreuungsangebot/Preise und Tarife eingesehen werden.

Die Tarife sind dem Alter des Kindes angepasst. Familien, aus denen mehr als ein Kind betreut wird, erhalten einen Geschwisterrabatt, siehe Tarifliste KiTa Chlostergarte.

Die Eltern haben keinen Anspruch auf Tarfkürzung bei Betriebsferien der KiTa Chlostergarte sowie bei Krankheit oder Frei-/Ferientagen des Kindes.

Die KiTa Chlostergarte kann ihre Tarife jederzeit und unter Einhaltung einer dreimonatigen Vorankündigungsfrist mittels schriftlicher Mitteilung an die Eltern ändern. Bei Tarifänderungen wird ein neuer Vertrag oder eine Vertragsänderung abgeschlossen.

11. Zusatzbetreuung

Wenn Eltern ihre Kinder nebst den üblichen Tagen zusätzlich betreuen lassen möchten, ist dies nach Absprache mit der pädagogischen Leitung möglich. Zusätzliche Betreuungsstunden, -halbtage oder -tage (Zusatzbetreuung) werden gerne bewilligt, sofern ein Platz auf der entsprechenden Gruppe verfügbar ist. Die Zusatzbetreuung ist kostenpflichtig und wird monatlich in Rechnung gestellt. Angaben zum Preis sind der Tarifliste in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen; diese Liste ist abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Kontakte/Elternbereich.

Angemeldete Zusatzbetreuungen, die weniger als 24 Stunden im Voraus abgesagt werden, müssen mit 50 % des Zusatzbetreuungstarifs verrechnet werden. Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird der volle Zusatzbetreuungstarif verrechnet.

- 12. Abtausch-Tag** Alle Eltern erhalten anfangs Vereinsjahr einen Gutschein für einen Abtausch-Tag. Dieser ermöglicht, bei Ferien, Krankheit etc. einen KiTa Chlostergarte Tag abzutauschen. Genehmigung und Details sind dem aktuellen Gutschein zu entnehmen.

Pädagogische Ziele und Grundsätze

- 13. Leitbild** Die KiTa Chlostergarte bietet eine Kindertagesbetreuung mit verschiedenen familienergänzenden Betreuungsmöglichkeiten. Ihr Auftrag ist die Führung einer konfessions- und politisch neutralen, familienergänzenden Institution zur Betreuung und Erziehung von Kindern. Richtungsweisend sind die allgemeinen Grundsätze des schweizerischen Krippenverbandes kibesuisse.
Die KiTa Chlostergarte ist Partner der Kantonsschulen Wettingen, steht aber allen Kindern offen. Die Aufnahme erfolgt unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Hautfarbe und gesellschaftlicher Schicht.
- 14. Bildungs- und Erziehungsphilosophie** Die ersten Lebensjahre eines Menschen sind für seine persönliche und soziale Entwicklung von zentraler Bedeutung. Die professionell geführte KiTa Chlostergarte hat zum Ziel, den Kindern einen Rahmen zu bieten, in welchem sie sich ihren Bedürfnissen entsprechend entfalten und entwickeln können. Das ausgebildete pädagogische Fachpersonal sorgt unter anderem dafür, dass die Kinder in der Gruppe mit und von anderen Kindern lernen und sich erfolgreich mit klaren Regeln für die Gestaltung des Alltags sowie mit ausserfamiliären Beziehungen auseinandersetzen. Dabei werden die Kinder immer als eigenständige Persönlichkeit gesehen und individuell gefördert. Das pädagogische Konzept in seiner jeweils gültigen Fassung, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Qualität/Pädagogik, bildet die Grundlage der Betreuung.
- 15. Elternzusammenarbeit** Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist der KiTa Chlostergarte sehr wichtig. Das Kind verbringt einen grossen Teil des Tages in der KiTa Chlostergarte. Der gegenseitige Austausch zwischen den Eltern und dem pädagogischen Personal trägt dazu bei, das Kind besser zu verstehen, seinen Bedürfnissen gerecht zu werden und auf allfällige Schwierigkeiten reagieren zu können.
- Die Eltern und die pädagogische Leitung der KiTa Chlostergarte sind bei besonderen Vorkommnissen zur gegenseitigen Information verpflichtet. Das gesamte KiTa Chlostergarte-Personal untersteht der Schweigepflicht.
- Die Eltern können jederzeit mit der pädagogischen Leitung oder mit einer pädagogischen Fachperson ein Gespräch vereinbaren. Können sich die Eltern und die pädagogische Leitung über grundsätzliche Fragen nicht einigen, besteht die Möglichkeit, das Problem dem Vereinsvorstand zu unterbreiten.
- Während des Jahres finden verschiedene KiTa Chlostergarte-Anlässe statt. Der Einbezug und die Teilnahme der Eltern an Anlässen und Aktivitäten der KiTa Chlostergarte Anlässen ist grundsätzlich erwünscht. Mindestens einmal jährlich findet ein Elternabend statt (ohne Kinder).
- Allgemeine Pflichten der Eltern:
- Ein Elternteil oder eine erziehungsberechtigte Person muss jederzeit telefonisch erreichbar sein.
 - Die Eltern haben ihre Kinder pünktlich zu bringen und abzuholen, siehe Blockzeiten Punkt «Bring- und Abholregeln».

- Die Eltern sind verpflichtet, das Kind abzumelden, wenn es die KiTa Chlostergarte nicht besuchen kann, siehe Punkt «Bring- und Abholregeln».
- Bei Verspätung benachrichtigen die Eltern das pädagogische Personal der KiTa Chlostergarte telefonisch.
- Verspätetes Abholen wird gemäss aktueller Tarifliste in Rechnung gestellt.
- Aus Sicherheitsgründen muss der KiTa Chlostergarte ebenfalls mitgeteilt werden, wenn das Kind von einer Drittperson abgeholt wird. Ohne vorgängige Information übergibt die KiTa Chlostergarte das Kind nicht an Dritte.
- Kranke Kinder müssen zu Hause bleiben. Erkrankt das Kind tagsüber, sind die Eltern verpflichtet, ihr Kind nach Mitteilung der KiTa Chlostergarte sofort abzuholen. Leidet das Kind oder eines seiner Familienmitglieder an einer ansteckenden Krankheit (z.B. Magen-Darmgrippe) sind die Eltern verpflichtet, dies dem Personal unverzüglich mitzuteilen, siehe Punkt «Krankheit».
- Die Eltern werden gebeten, Änderungen betreffend Wohnadresse (Telefon, Arbeitgeber usw.) umgehend dem Präsidium zu melden.

Management und Organisation

- 16. Trägerschaft** Träger der KiTa Chlostergarte ist der «Verein KiTa Chlostergarte». Die Eltern erklären mit Eingehen des Betreuungsverhältnisses den Beitritt als Mitglied zum Trägerverein und verpflichten sich, den jährlichen Vereinsbeitrag zu bezahlen. Im Übrigen gelten die Vereinsstatuten. Die Kündigung des Betreuungsvertrages führt zum Erlöschen der Mitgliedschaft per Vertragsende. Mitglieder können alle natürlichen und juristischen Personen werden, welche die KiTa Chlostergarte unterstützen wollen. Es besteht die Möglichkeit, die KiTa Chlostergarte als Gönner zu unterstützen.
- 17. Organigramm/Organisation** Die Organe des Vereins sind:
 Mitgliederversammlung
 Vorstand
 Revisionsstelle
- Innerhalb der KiTa Chlostergarte besteht folgende Organisation:
 Geschäftsführende Präsidentin
 Pädagogische Leitung
 Pädagogisches Fachpersonal mit pädagogischer Ausbildung
 Pädagogisches Fachpersonal in Ausbildung
 Betreuungsassistenz
- 18. Finanzen** Die Finanzierung erfolgt durch:
 Elternbeiträge (= Betreuungsbeiträge)
 Vereinsbeiträge «KiTa Chlostergarte» (=Mitgliederbeiträge)
 Zweckgebundene Spenden
 Erlöse aus Veranstaltungen
- Es werden jährlich ein Budget und eine Jahresrechnung erstellt. Details werden im Jahresbericht festgehalten.
- 19. Qualitätsmanagement** Die Eltern haben jederzeit die Möglichkeit, sich einzubringen und das persönliche Gespräch zu suchen, siehe Punkt «Anregungen und allfällige Beschwerden».

Im Sinne der Qualitätssicherung führt der Vorstand alle zwei Jahre eine Elternbefragung durch. Hier haben die Eltern die Möglichkeit, ihre Eindrücke, Kritik, Lob und Verbesserungsvorschläge zu formulieren.

Die Revisionsstelle im Sinne von Ziffer 8.3 der Vereinsstatuten prüft die Jahresrechnung und erstattet der Mitgliederversammlung Bericht.

20. Versicherungen

Der Verein hat für den Betrieb der KiTa Chlostergarte eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Die Eltern verpflichten sich, ihrerseits eine Haftpflicht-, Kranken- und Unfallversicherung für das zu betreuende Kind abzuschliessen.

Während des Aufenthaltes in der KiTa Chlostergarte ist das Kind gegen Unfall in Ergänzung zu den Leistungen der Krankenkasse des Kindes versichert. Nach der Übergabe des Kindes zu Beginn der Betreuungszeit liegt die Verantwortung bei der pädagogischen Fachperson der KiTa Chlostergarte. Nach der Übergabe am Ende der Betreuungszeit liegt die Verantwortung bei den Eltern, auch wenn sie und das Kind sich noch in der KiTa Chlostergarte aufhalten. Die Deckung erlischt, sobald das Kind in Begleitung der Eltern oder der Person, die es abholt, ist. Unfälle auf dem Weg von und zur KiTa Chlostergarte sind nicht von der Versicherung der KiTa Chlostergarte gedeckt.

21. Anregungen und allfällige Beschwerden

Für Anregungen oder allfällige Beschwerden sind die Eltern gebeten, sich direkt an die pädagogische Leitung oder an den Vorstand der KiTa Chlostergarte zu wenden. Weiter gibt es auch einen «Anregungen»-Briefkasten beim Eingang der KiTa Chlostergarte, der dazu benutzt werden darf.

Personal und Qualifikation

22. Leitung der Einrichtung

Die strategische Leitung und Gesamtaufsicht über die KiTa Chlostergarte obliegt dem Vorstand. Das Vorstandspräsidium ist für die operative Gesamtleitung (betriebswirtschaftliche Leitung) der KiTa Chlostergarte zuständig. Für die pädagogische Leitung sowie die Mitarbeiterführung ist die pädagogische Leitung verantwortlich. Die pädagogische Leitung rapportiert direkt an das Vorstandspräsidium der KiTa Chlostergarte. Die Ausbildungsanforderungen richten sich nach den zu verantwortenden Leitungsaufgaben.

23. Mitarbeitende mit pädagogischer Ausbildung

Das pädagogische Fachpersonal verfügt über eine ihrer Funktion entsprechende Ausbildung. Alle Mitarbeitenden werden regelmässig qualifiziert.

In der KiTa Chlostergarte werden Fachfrauen/Fachmänner Betreuung Kind (FaBe K) und Praktikanten/Praktikantinnen ausgebildet.

24. Personalführung

Das sorgfältig ausgewählte Personal arbeitet selbständig, verantwortungsbewusst und kompetent unter der Führung einer ausgebildeten pädagogischen Leitung. Die Mitarbeitenden übernehmen ihre Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen ihrer Stellenbeschriebe. Regelmässig finden Informations- und Teamsitzungen und nach Bedarf Einzelgespräche statt. Die regelmässige Weiterbildung des Personals ermöglicht eine zeitgemässe Kinderbetreuung. Regelungen betreffend Arbeitsverhältnis, Lohn, Sozialleistungen, Ferien, Feiertage und Jubiläen sind im Arbeitsvertrag bzw. Personalreglement festgehalten.

25. Teamarbeit

Die Teamarbeit in der KiTa Chlostergarte ist zentral und ein wichtiges Instrument zur Qualitätsentwicklung und zur Förderung der Arbeitszufriedenheit. Dabei geht es hauptsächlich um die Reflexion der Zusammenarbeit.

26. Berufsbil- dungsverant- wortung

Die KiTa Chlostergarte nimmt ihre Aufgabe als Ausbildungsort wahr. Die Berufsbildner begleiten die Auszubildenden (Lernenden) während ihrer Ausbildung, sie fördern und unterstützen sie und nehmen regelmässige Standortbestimmungen vor. Eine gute Zusammenarbeit mit der Berufsfachschule Gesundheit und Soziales (BFGS) wird angestrebt.

Regeln der Betreuung

27. Bring- und Abholregeln

Die Kinder müssen am Morgen spätestens um 9.00 Uhr, am Nachmittag spätestens um 13.30 Uhr in der KiTa Chlostergarte sein, damit während der Blockzeiten die Betreuung ohne Unterbruch möglich ist. Vormittags dauert die Blockzeit bis 11.30 Uhr und nachmittags bis 16.00 Uhr. Danach können die Kinder bis 11.30 Uhr, 13.30 Uhr beziehungsweise bis 18.30 Uhr abgeholt werden.

Die Eltern sind gebeten, ihre Kinder im Interesse der anderen Kinder und der Mitarbeitenden pünktlich zu bringen und abzuholen. Bei kurzfristigen Abmeldungen des Kindes ist das Betreuungspersonal telefonisch bis spätestens 9 Uhr am Morgen oder bis 13.30 Uhr am Nachmittag zu benachrichtigen. Ferien und andere Abwesenheiten sind so frühzeitig wie möglich per E-Mail an info@kitachlostergarte.ch zu melden. Verspätetes Abholen wird gemäss Tarifliste in seiner jeweils gültigen Fassung, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Kontakt/Elternbereich, in Rechnung gestellt.

28. Aufnahme

Anfragen nach freien Plätzen werden direkt an das Präsidium gerichtet. Interessenten werden nach Absprache sehr gerne die Räumlichkeiten gezeigt.

Die Anmeldung erfolgt schriftlich mittels des Anmeldeformulars. Dieses Formular kann in der KiTa Chlostergarte oder über die Website www.KiTaChlostergarte.ch/Kontakt/ bezogen werden; alternativ kann es auch über info@kitachlostergarte.ch angefordert werden.

Die Betreuungszeit wird mit den Eltern besprochen und in einem Vertrag schriftlich festgelegt.

29. Warteliste und Priorisie- rung

Bei grosser Nachfrage nach einem Betreuungsplatz führt die KiTa Chlostergarte eine Warteliste. Die Anmeldung bzw. der Platz auf der Warteliste ist kostenlos. Wird in absehbarer Zeit ein Platz frei, nimmt das Präsidium mit den Eltern umgehend Kontakt auf.

Geschwister von Kindern, welche bereits bei uns in der KiTa Chlostergarte betreut werden, und Kinder, deren Eltern an den Kantonsschulen Wettingen arbeiten, geniessen Priorität.

30. Eingewöh- nung

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind und die Eltern ausserordentlich wichtig. An den ersten Tagen muss eine Bezugsperson mit dem Kind in der KiTa Chlostergarte anwesend sein und es besucht die KiTa Chlostergarte nur wenige Stunden. Zwischen den Eltern und dem pädagogischen Fachpersonal findet ein regelmässiger Austausch über das Befinden des Kindes und seine Integration in der KiTa Chlostergarte.

garte statt. Das pädagogische Fachpersonal setzt sich intensiv mit dem neu eintretenden Kind auseinander. Auf die Zeichen und Sicherheitsbedürfnisse des Kindes wird sensibel eingegangen.

Die Eingewöhnungszeit ist zeitlich nicht beschränkt. Sie ist abgeschlossen, wenn das Kind und das pädagogische Fachpersonal sich aneinander gewöhnt haben. Dazu gehören das gegenseitige Annehmen sowie entspannte und vertrauensvolle Momente, in denen das Kind sich von den Eltern lösen kann und Eltern uns ihr Vertrauen grundsätzlich entgegenbringen.

Die pädagogische Leitung entscheidet, wann der Eingewöhnungsprozess beendet werden kann.

31. Zahlungsmodalitäten

Familien-Einschreibgebühr:

Für den administrativen Aufwand wird mit Vertragsunterschrift eine einmalige Einschreibgebühr gemäss Tarifliste pro Familie fällig. Die Familien-Einschreibgebühr wird innert 10 Tagen seit Vertragsunterzeichnung, spätestens vor Antritt der Eingewöhnungszeit fällig. Die Einschreibgebühr muss bezahlt werden und wird nicht zurückvergütet, auch wenn der Betreuungsvertrag vor Antritt der Eingewöhnungszeit durch die Eltern beendet wird.

Eingewöhnungspauschale:

Für die Eingewöhnung wird eine einmalige Pauschale gemäss Tarifliste erhoben. Diese wird innert 10 Tagen seit Vertragsunterzeichnung, spätestens vor Antritt der Eingewöhnungszeit fällig. Sobald die Eingewöhnungszeit begonnen hat, wird diese Pauschale nicht zurückvergütet, auch wenn der Betreuungsvertrag vor Abschluss der Eingewöhnungszeit durch die Eltern beendet wird.

Vertragsbeginn:

Das Betreuungsgeld des ersten Monats wird ebenfalls innert 10 Tagen seit Vertragsunterzeichnung, spätestens aber vor Antritt der Eingewöhnungszeit fällig, unabhängig davon, wann der Eintritt des Kindes erfolgt. Falls das Betreuungsverhältnis vor Eintritt des Kindes oder während der Eingewöhnungszeit durch die Eltern beendet wird, fällt das Betreuungsgeld des ersten Monats entschädigungslos der KiTa Chlostergarte zu.

Mitgliederbeitrag:

Der erste Mitgliederbetrag wird innert 10 Tagen seit Vertragsunterzeichnung, spätestens aber vor Antritt der Eingewöhnungszeit fällig. Auch bei unterjährigem Vereinsbeitritt wird der Mitgliederbeitrag in vollem Umfang und nicht pro rata fällig. Der jährliche Mitgliederbeitrag wird jeweils nach der Mitgliederversammlung in Rechnung gestellt.

Monatliches Betreuungsgeld:

Das Betreuungsverhältnis wird auf Monatsbasis verrechnet. Die Kosten für die vereinbarten Betreuungstage sind monatlich im Voraus zu bezahlen und müssen bis spätestens zum 7. eines jeden Monats auf dem Konto der KiTa Chlostergarte eingehen. Es werden keine monatlichen Rechnungen versandt. Vorzugsweise soll ein Dauerauftrag bei der Post bzw. bei einer Bank eingerichtet werden.

Das Betreuungsgeld ist auch bei Abwesenheit des Kindes (Ferien, Krankheit, Unfall etc.), für die Zeit der Betriebsferien der KiTa Chlostergarte, bei Betriebsschliessung in Notfällen sowie im Fall von höherer Gewalt geschuldet, siehe Punkt «Öffnungszeiten, Ferien und Feiertage»). Ausfalltage können nicht kompensiert werden. Pro Vereinsjahr steht ein Abtausch-Tag zur Verfügung, siehe Punkt «Abtausch-Tag».

Verspätetes Abholen / Zusatzbetreuung:

Verspätetes Abholen sowie die Zusatzbetreuungen werden gemäss Tarifliste monatlich per Monatsende separat verrechnet. Angaben zum Preis sind der Tarifliste in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen; diese Liste ist abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Kontakte/Elternbereich.

Mahnung:

Ab der zweiten Mahnung wird eine Mahngebühr von CHF 40.00 erhoben.

Zahlungsverzug:

Sollte eine Rechnung 30 Tage nach Fälligkeit trotz Aufforderung nicht bezahlt worden sein, behält sich die KiTa Chlostergarte vor, den Betreuungsvertrag per sofort aufzuheben und den Betreuungsplatz anderweitig zu vergeben.

32. Änderung, Kündigung und Austritt

Der Betreuungsvertrag muss unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende des Monats schriftlich zuhanden des Präsidiums der KiTa Chlostergarte gekündigt werden.

Gleiches gilt für eine Reduktion des Betreuungspensums sowie für eine Änderung der vertraglich festgelegten Präsenzzeiten des Kindes. Im Rahmen der Möglichkeiten wird ein entsprechend geänderter Betreuungsvertrag abgeschlossen.

Bei Kindern, welche nach ihrem KiTa-Austritt in den Kindergarten eintreten, kann der KiTa Chlostergarte-Platz unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist anstatt auf den 31. Juli auch auf einen beliebigen Tag im August gekündigt werden. Dadurch ist es möglich, die Zeit im August bis zum Kindergarteneintritt zu überbrücken. Die Kündigung muss bis jeweils spätestens Ende April schriftlich an das Präsidium der KiTa Chlostergarte eingereicht werden. Die zusätzlichen Tage werden entsprechend hochgerechnet.

Beim Austritt eines Kindes kann auf Wunsch der Eltern ein Austrittsgespräch vereinbart werden. In der Kindergruppe wird der bevorstehende Austritt altersgemäss thematisiert und das Kind wird von der KiTa Chlostergarte verabschiedet.

Im Fall einer Kündigung sind die Eltern verpflichtet, das Betreuungsgeld bis zum Ablauf der Kündigungsfrist auch dann zu bezahlen, wenn der Betreuungsplatz nicht mehr (oder noch nicht) beansprucht wird.

Der Verein KiTa Chlostergarte hat das Recht, den Vertrag jederzeit aufzulösen, sofern ein sachlicher Grund vorliegt, der das Weiterführen des Vertrages und das Erfüllen der daraus resultierenden Pflichten unzumutbar macht. In diesem Falle wird eine individuelle Übergangsregelung gesucht.

- 33. Kleidung und eigenes Spielmaterial** Jedes Kind bringt Hausschuhe und den Jahreszeiten entsprechende Ersatzkleider mit. Weiter müssen immer Ersatzkleider in der KiTa Chlostergarte zur Verfügung stehen. Die Eltern werden gebeten, dem Kind bequeme Kleider anzuziehen, die auch schmutzig werden dürfen. Windeln und spezielle Pflegeprodukte werden von den Eltern mitgebracht. Im Sommer kann auf Wunsch jedes Kind seine eigene Sonnencreme und auch seinen eigenen Zeckenspray in die KiTa Chlostergarte mitbringen, ansonsten wird bei Bedarf die KiTa-Sonnencreme verwendet. Die Eltern sind gebeten, das Kind bereits eingecremt zu bringen. Für Schäden an persönlichen Gegenständen der Kinder übernimmt die KiTa keine Haftung.
- Kuscheltier, Puppe, Spielmaterial und Nuggi dürfen selbstverständlich in die KiTa Chlostergarte mitgebracht werden. Sehr kostbares und batteriebetriebenes Spielmaterial sowie elektronische Spielsachen müssen zu Hause bleiben. Bei Verlust oder Beschädigung übernimmt die KiTa Chlostergarte keine Haftung.
- 34. Datenschutz** Bezüglich des Schutzes der Daten des Kindes und der Eltern wird auf die separate Datenschutzerklärung der KiTa Chlostergarte, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Datenschutz, verwiesen.
- 35. Kindertransport im Auto** In Notfallsituationen kann es vorkommen, dass das Personal für Fahrdienste Privatautos oder ein Taxiunternehmen benutzt. Dabei werden die Kinder mit einer vorschriftsgemässen Kinderrückhaltesicherung (angemessener Kindersitz) gesichert, siehe auch Punkt «Vorgehen bei Unfall und Notfall».
- 36. Betriebsferien** Siehe Punkt «Öffnungszeiten, Ferien und Feiertage».
- 37. Krankheits- und Ferientage des Kindes** Siehe Punkt «Elterntarifreglement und Rabatte».
- Beansprucht ein Kind für längere Zeit seinen Betreuungsplatz nicht, kann dieser von den Eltern an ein anderes KiTa Chlostergarte-Kind «untervermietet» werden, wobei der Betreuungsvertrag weiterhin durch die Eltern geschuldet ist. Ein allfälliger finanzieller Ausgleich zwischen den «mietenden» und «vermietenden» Eltern ist durch diese unabhängig zu regeln.
 Die KiTa Chlostergarte muss vorgängig entsprechend informiert werden.
- 38. Notfall- und Ferienbetreuung** KiTa-Familien, deren Kinder bereits den Kindergarten bzw. nicht mehr die KiTa besuchen, dürfen ihre Kinder in die Notfall- und Ferienbetreuung bringen. Auch Übergangslösungen in Notsituationen sind für bis zu drei Monate möglich. Die pädagogische Leitung entscheidet, ob die KiTa Kapazität hat. Diese Regelung gilt auch für Geschwister von KiTa-Kindern. Es wird ein befristeter Betreuungsvertrag erstellt.

Sicherheit, Gesundheit und Ausstattung

- 39. Hygiene** Die Hygiene in der KiTa Chlostergarte sowie die Sicherheit der Kinder haben in der KiTa Chlostergarte einen sehr hohen Stellenwert. Die KiTa Chlostergarte verfügt über ein Hygienekonzept, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Elternbereich/, sowie ein Notfall- und Sicherheitskonzept, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Elternbereich/.
 Zusätzlich werden die gesetzlichen Anforderungen an die Hygiene regelmässig durch die kantonale Gesundheitsbehörde überprüft.

40. Krankheit

Kranke Kinder müssen zu Hause bleiben. Erkrankt das Kind tagsüber, sind die Eltern verpflichtet, ihr Kind sofort nach Mitteilung der KiTa Chlostergarte abzuholen. Leidet das Kind oder eines seiner Familienmitglieder an einer ansteckenden Krankheit (z.B. Magen-Darmgrippe) sind die Eltern verpflichtet, dies dem Personal unverzüglich mitzuteilen. Auch dann, wenn die Genesung bis zum Betreuungstag in der KiTa Chlostergarte bereits erfolgte, ist die KiTa Chlostergarte auf diese Information angewiesen. Das Kind muss in diesem Fall bis zur vollständigen Genesung der KiTa Chlostergarte fernbleiben. Bei Bedarf kann die pädagogische Leitung ein ärztliches Attest verlangen, in dem bestätigt wird, dass das Kind wieder gesund ist. Über Aufenthalt und Spiel im Freien entscheidet das Personal, siehe separates Krankenblatt unter www.KiTaChlostergarte.ch/Elternbereich/.

Allergien und andere Empfindlichkeiten werden beim Eintritt besprochen und im Notfallblatt (Vertragsbestandteil) festgehalten. Ebenso soll die pädagogische Leitung über ansteckende Krankheiten in der Familie orientiert werden.

Läuse: Ein Kind kann wieder in die KiTa Chlostergarte kommen, wenn daheim die erste Behandlung der Kopfläuse mit den entsprechenden Mitteln aus der Apotheke erfolgt ist und die Nissen sorgfältig mit dem speziellen Nissenkamm entfernt worden sind. Die Eltern sind verpflichtet, die Behandlung nach 7 Tagen zu wiederholen und wenn nötig ein weiteres Mal nach 14 Tagen. Die Entfernung der Nissen mit dem Nissenkamm muss während der ganzen Behandlungsdauer täglich vorgenommen werden.

Masern: Wir empfehlen den Eltern, ihre Kinder gegen Masern impfen zu lassen. Detaillierte Informationen erhalten die Eltern beim Eintrittsgespräch sowie direkt beim Departement für Gesundheit (BAG).

Über schwere und langfristige Krankheiten des Kindes (wie z.B. HIV, Aids, Hepatitis, Epilepsie) muss die pädagogische Leitung vor der Aufnahme informiert werden.

41. Medikamen- tenregelung

Bei Bagatellunfällen werden bei Bedarf SOS-Tropfen oder Rescue-Pastillen (homöopathische Medikamente, Bachblüten) eingesetzt.

Braucht das Kind spezielle Medikamente und Pflegemittel, so muss dies der pädagogischen Leitung mittels des dafür vorgesehenen Formulars «Medikamentenabgabe», abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Elternbereich/, schriftlich mitgeteilt werden.

42. Vorgehen bei Unfall und Notfall

Sollte das Kind, wenn es in der KiTa Chlostergarte ist, dringend eine Arztkonsultation benötigen (Notfall), wird versucht, das Einverständnis der Eltern einzuholen. Ein Elternteil oder eine erziehungsberechtigte Person muss jederzeit telefonisch erreichbar sein. Das Kind muss umgehend abgeholt werden. In begründeten Ausnahmefällen oder aus aktuellem Anlass liegt der Entscheid bei der pädagogischen Leitung. Wenn ein Kind dringend eine Arztkonsultation benötigt, ist die pädagogische Leitung berechtigt, das Kind ärztlich betreuen zu lassen. Soweit möglich wird mit dem Arzt des Kindes Kontakt aufgenommen. Ansonsten stehen dem KiTa Chlostergarte -Team Frau Dr.med. Tanja Belzer Heierling, FMH für Kinder- und Jugendmedizin, Wettingen, oder das Kantonsspital Baden zur Verfügung.

Für normale Arztbesuche oder Kontrolluntersuchungen sind die Eltern zuständig.

Wird aus gesundheitlichen Gründen ein Transport des Kindes nötig, so ist die KiTa Chlostergarte berechtigt, das Kind mit einer vorschriftsgemässen Kinderrückhaltesicherung (angemessenen Kindersitz) zu transportieren. Durch Krankheit oder Unfall verursachte Spesen (z.B. Taxi-Kosten für Fahrten ins Spital oder Konsultation eines Arztes) gehen vollumfänglich zu Lasten der Eltern.

43. Sicherheits- und Brandschutzvorkehrungen

Das Personal der KiTa Chlostergarte besucht regelmässig den Kurs «Notfälle für Kleinkinder» und einen Kurs zum Brandschutz. Weiter verfügt die KiTa Chlostergarte über ein Notfall- und Sicherheitskonzept, abrufbar unter www.KiTaChlostergarte.ch/Elternbereich/.

44. Ernährung

In der KiTa Chlostergarte wird Wert auf eine ausgewogene, saisongerechte und gesunde Ernährung gelegt. Die Kinder dürfen zu Geburtstagen und besonderen Anlässen Kuchen oder andere Köstlichkeiten mitbringen. Ansonsten sollen dem Kind keine Süsigkeiten mitgegeben werden.

Das Mittagessen wird frisch zubereitet und extern geliefert..

Nach Vorweisung eines ärztlichen Attests wird bei Allergien oder einer Gluten- oder Laktoseintoleranz separat gekocht.

Änderungen und Inkrafttreten

Das vorliegende Betriebsreglement wurde mit Zirkularbeschluss des Vorstands am 24. Mai 2024 genehmigt und tritt am 1. Juni 2024 in Kraft. Es ersetzt alle früheren, ihm widersprechenden Reglemente und Weisungen.

Wettingen, 24. Mai 2024

Dokumenten Management

| Version | Datum | Mutationen |
|---------|------------|---|
| 1.0 | 28.10.2015 | Überarbeitung Erstversion |
| 2.0 | 19.03.2020 | Totalrevision |
| 2.1 | 20.12.2021 | Anpassung an die Statuten Oktober 2021 |
| 2.2 | 24.05.2024 | Anpassung der Kinderzahl gemäss neuer Bewilligung |