pop e poppa
kitas

Reglement

pop e poppa schlossburg

Trägerschaft: pop e poppa bern gmbh

Burgstrasse 2
3600 Thun

www.popepoppa.ch

Telefon noch offen

Mail schlossburg@popepoppa.ch

Fribourg, im Januar 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 3
2. Pädagogische Grundlage ... 3
3. Betriebsbewilligung ... 3
4. Versicherungen ... 3
5. Betreuungspersonen ... 3
6. Führung und Verwaltung ... 3
7. Aufnahmekriterien ... 4
8. Betreuungsvertrag ... 4
9. Eingewöhnung ... 4
10. Zusammenarbeit mit den Eltern ... 5
11. Ferien und Schliesstage ... 5
12. Bringen und Abholen der Kinder ... 5
13. Abwesenheiten ... 5
14. Kleidung und von zu Hause mitgebrachte Gegenstände ... 5
15. Mahlzeiten ... 6
16. Betreuung von kranken Kindern ... 6
17. Notfälle und Unfälle ... 6
18. Impfungen ... 6
19. Masern ... 7
20. Medikamente ... 7
21. Ausflüge ... 7
22. Datenschutz ... 7
23. Zusammenarbeit mit externen Stellen ... 7
24. Soziale Netzwerke ... 7
25. Elternbeiträge ... 8
25.1. Monatspauschale ... 8
25.2. Jährliche Anpassung der Tarife ... 8
25.3. Modalitäten und Zahlungsfristen ... 8
25.4. Abwesenheit des Kindes ... 8
26. Kündigungsfrist und Änderung des Betreuungsumfangs ... 8
26.1. Kündigung ... 8
26.2. Änderung des Betreuungsumfangs ... 9
27. Informationspflicht der Eltern ... 9
28. Sonstige Bestimmungen ... 9

1. Einleitung

Die Kindertagesstätte pop e poppa schlossburg ist ein familienergänzendes Betreuungsangebot und wird durch die Gruppe pop e poppa familienservice geführt. Rechtlicher Träger der Kita ist die pop e poppa thun gmbh.

2. Pädagogische Grundlage

Die Kindertagesstätte pop e poppa schlossburg bietet den Kindern einen Rahmen, in dem sie sich wohlfühlen und vielfältige Erfahrungen sammeln können. Im Zentrum steht das Wohlergehen des Kindes und seiner Familie.

Die Gruppe pop e poppa familienservice verfügt über ein einheitliches Leitbild. Dieses dient als Basis für das pädagogische Konzept der Kita, welches die Grundlage unseres professionellen Handelns ist. Diese Dokumente können von den Eltern eingesehen werden.

Grundlage unserer pädagogischen Arbeit ist der Orientierungsrahmen für frühkindliche Bildung, Betreuung und Erziehung in der Schweiz (www.netzwerk-kinderbetreuung.ch/de/innovation/orientierungsrahmen). Kinder sind von Geburt an kompetent, aktiv und wissbegierig. In ihrem Entdeckungsdrang folgen die Kinder ihren individuellen Interessen und persönlichen Themen. Diese sind der Schlüssel für erfolgreiche Bildungsprozesse. In unseren Kitas geben wir den Kindern den dafür notwendigen Raum und begleiten sie achtsam auf ihrem individuellen Bildungsweg.

3. Betriebsbewilligung

Die Kita verfügt über eine gültige Betriebsbewilligung.

4. Versicherungen

Die Kita verfügt über die im Bereich der Kleinkindbetreuung üblichen Versicherungen. Jedes Kind muss jedoch darüber hinaus gegen mögliche Unfälle oder Schäden, die in der Kita oder im Rahmen der dort durchgeführten Aktivitäten entstehen können, versichert sein.

Sollte das Kind einem Dritten gegenüber Schäden oder Kosten verursachen, benötigt es eine entsprechende Haftpflichtversicherung.

Die Kita haftet nicht für persönliche Gegenstände der Kinder, weder für den Fall eines Verlustes noch für deren Beschädigungen. Dies gilt insbesondere auch für Brillen. Die Kita haftet im Weiteren nicht für Personen- und Sachschäden in öffentlichen Transportmitteln.

5. Betreuungspersonen

Die Betreuung der Kinder erfolgt durch ein Team, das sich aus Kitaleitung, ausgebildeten Fachpersonen und unausgebildeten Mitarbeitenden (in der Regel Lernende und Praktikant/innen) zusammensetzt. Die Kitaleitung ist für die Führung der Kita und des Teams verantwortlich.

Die Zusammensetzung des Teams, die Qualifikationen der Mitarbeitenden und der Betreuungsschlüssel entsprechen den kantonalen Vorgaben und denjenigen in der Betriebsbewilligung und folgen den Empfehlungen von kibesuisse.

6. Führung und Verwaltung

Die Führung und Verwaltung der Kita obliegt der familienservice management gmbh mit Sitz in Fribourg und Zweigniederlassungen. Die Ansprechpersonen auf der Geschäftsstelle sind im Anhang 1 zu diesem Reglement festgehalten.

7. Aufnahmekriterien

Die Kitaleitung entscheidet über die Aufnahme des Kindes gemäss den für die Kita geltenden Prioritäten und den verfügbaren Plätzen. Die geltenden Aufnahmeprioritäten sind auf der Website www.popepoppa.ch ersichtlich.

Die Kitaleitung kann auch Kinder mit einer Behinderung oder Entwicklungsverzögerung aufnehmen.

Als Voraussetzung für die Aufnahme gelten folgende Kriterien:

- Das Kind wird regelmässig in die Kita gebracht.
- Die Mindestbetreuungszeit beträgt einen ganzen Tag oder zwei Halbtage pro Woche (20%).
- Die Eingewöhnungszeit (siehe Punkt 9) wird eingehalten.
- Die Anmeldung erfolgt über das online-Formular und - wo nötig - bei der zuständigen Stelle des Arbeitgebers.
- Die Eltern sind bereit, alle geforderten Nachweise (Versicherungen, Impfausweis, bei subventionierten Tarifen Einkommensnachweise) abzugeben.
- Es findet ein Aufnahmegespräch zwischen der Kitaleitung bzw. einer Fachperson und den Eltern statt. An diesem können auch persönliche Anliegen und Wünsche der Eltern besprochen werden.

Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, Einzelfälle gesondert zu berücksichtigen und in begrenztem Umfang von den Aufnahmekriterien abzuweichen.

Sollten Eltern vor Unterzeichnung des Betreuungsvertrages die Anmeldung zurückziehen wollen, sind wir dankbar für sofortige Information an die Kitaleitung.

8. Betreuungsvertrag

Für jedes betreute Kind, mit Ausnahme eines Notfalls, wird ein schriftlicher Betreuungsvertrag zwischen der Kita und den Eltern abgeschlossen. Der Vertrag legt die Anwesenheitstage des Kindes, den Betreuungsumfang, die Höhe des monatlichen Elternbeitrags sowie die Kündigungsfrist fest.

Das vorliegende Reglement und dessen Anhang sind Bestandteile des Betreuungsvertrags.

Mit Abschluss des Betreuungsvertrages müssen der Kitaleitung die folgenden Dokumente abgegeben werden:

- Kopie des Impfausweises des Kindes.
- Bescheinigung der Kranken- und Unfallversicherung des Kindes.
- Bescheinigung der Haftpflichtversicherung der Eltern.

Profitieren die Eltern von einkommensabhängigen Tarifen, sind sie verpflichtet, der Geschäftsstelle die entsprechenden Einkommensnachweise zu überlassen. Diese müssen in der Regel jährlich aktualisiert werden.

Kommen Eltern dieser Verpflichtung nicht nach, entfällt der Anspruch auf einen reduzierten Tarif.

9. Eingewöhnung

Für die Eingewöhnung eines Kindes wird mit einer Zeit von zwei bis drei Wochen gerechnet. Die Eltern oder eine nahe Bezugsperson des Kindes müssen in der ersten Woche in der Kita anwesend und in der zweiten Woche telefonisch erreichbar sein.

10. Zusammenarbeit mit den Eltern

Für das Betreuungsteam ist ein offener Austausch mit den Eltern selbstverständlich. Um auf die Besonderheiten der Kinder eingehen zu können, ist die Kita auf die Rückmeldungen und Informationen der Eltern angewiesen.

Eltern wenden sich mit speziellen Wünschen und Anregungen oder mit Erziehungsfragen an die Kitaleitung oder eine zuständige Fachperson.

Die Anwesenheit der Eltern bei Veranstaltungen und Elternabende, die durch das Erziehungspersonal organisiert werden, ist erwünscht.

11. Ferien und Schliesstage

Die Daten sind in Anhang 2 aufgelistet. Sie werden den Eltern für das Folgejahr jeweils bis zum 31. Dezember mitgeteilt.

12. Bringen und Abholen der Kinder

Die Eltern oder andere berechtigte Personen begleiten das Kind in die Einrichtung,

Die Eltern geben die Namen derjenigen Personen an, denen es gestattet ist, das Kind abzuholen. Diese Personen müssen sich ausweisen können, falls sie der Kita nicht bekannt sind.

Das Bringen und Abholen der Kinder ist in der Regel nur innerhalb bestimmter Zeitfenster möglich. Ausnahmen sind nur in Absprache mit der Kitaleitung möglich.

Die abholende Person soll spätestens 15 Minuten vor Kitaschluss vor Ort sein, damit ein kurzes Übergabegespräch gewährleistet ist.

Die Eltern sind verpflichtet, die Anfangs- und Schlusszeiten einzuhalten. Wird das Kind zu spät abgeholt, wird diese Zeit den Eltern zusätzlich in Rechnung gestellt gemäss dem Tarif für die Betreuung nach Bedarf.

13. Abwesenheiten

Die kurzfristige Abwesenheit eines Kindes muss möglichst frühzeitig und spätestens am Tag der Abwesenheit vor der üblichen Ankunft des Kindes mitgeteilt werden.

Voraussehbare Abwesenheiten wie Ferien teilen die Eltern der Kita so früh wie möglich mit.

14. Kleidung und von zu Hause mitgebrachte Gegenstände

Die Kinder sollen in der Kita möglichst bequeme und praktische Kleidung tragen, die auch schmutzig werden darf. Die Eltern sorgen dafür, dass immer der Jahreszeit angepasste Kleidung verfügbar ist. Dazu gehören:

- Ersatzkleider
- Regenausrüstung
- Sonnenschutz
- Hausschuhe

Möchte ein Kind von zu Hause ein Spielzeug oder ein Kuscheltier mitbringen, ist dies grundsätzlich erlaubt. Weder die Kita noch die Betreuungspersonen haften nicht für verlorengegangene oder beschädigte Gegenstände.

Kleidungsstücke und Gegenstände der Kinder, die liegen bleiben und nicht wieder abgeholt werden, stehen der Einrichtung für den internen Gebrauch zur Verfügung oder werden an eine gemeinnützige Organisation übergeben.

15. Mahlzeiten

Es wird eine ausgewogene Ernährung angeboten. Bei schwerwiegenden Allergien müssen die Eltern selbst Mahlzeiten für ihr Kind mitbringen.

Zusätzliche Esswaren dürfen dem Kind nur nach vorgängiger Absprache mit der Kitaleitung oder mit einer Fachperson mitgegeben werden. Dies gilt insbesondere auch für Süssigkeiten.

Die Mahlzeitkosten werden den Eltern gemeinsam mit den Betreuungskosten verrechnet.

16. Betreuung von kranken Kindern

Die Kita kann nur gesunde Kinder betreuen. Zeigt ein Kind bei der Übergabe Krankheitssymptome, entscheidet die zuständige Betreuungsperson oder die Kitaleitung, ob das Kind in der Kita betreut werden kann.

Erkrankt ein Kind im Laufe des Tages, werden die Eltern umgehend informiert und das kranke Kind muss abgeholt werden.

Ansteckende Krankheiten des Kindes selber oder innerhalb seiner Familie müssen gemeldet werden.

17. Notfälle und Unfälle

In einem Notfall sind die Betreuungspersonen berechtigt, das Kind sofort in ärztliche Betreuung (Vertrauensarzt der Kita) oder in Spitalpflege zu geben. In jedem Fall wird gleichzeitig für die sofortige Benachrichtigung der Eltern gesorgt.

Kinder, die beispielweise durch Unfall vorübergehend beeinträchtigt sind, können in der Kita betreut werden, sofern sie sich an den Alltagsaktivitäten beteiligen können und keine Zusatzbetreuung benötigen. Der Entscheid, ob die Betreuung eines Kindes gewährleistet werden kann, liegt bei der Kitaleitung.

Die Kita lehnt in einem solchen Fall jede Haftung für eine Verzögerung des Heilungsprozesses oder für Folgeschäden ab.

18. Impfungen

Mit dem Abschluss des Betreuungsvertrages überlassen die Eltern der Kita eine Kopie des Impfausweises des Kindes. Die Impfungen der Kinder werden durch das Kitapersonal dokumentiert. Nach jeder neu erfolgten Impfung bringen die Eltern eine Kopie des aktuellen Impfausweises mit.

19. Masern

Um der Ausbreitung einer Masernepidemie vorzubeugen, dürfen nicht geimpfte Kinder im Falle einer Masernerkrankung in der Kita, die Kindertagesstätte 18 Tage lang nicht besuchen.

20. Medikamente

Die Eltern informieren die zuständige Betreuungsperson über eine eventuelle Medikamentenabgabe und füllen ein entsprechendes Formular aus mit dem Namen des Kindes, Angaben zur Dosierung sowie Dauer der Behandlung.

Medikamente müssen in ihrer Originalverpackung (bezeichnet mit dem Namen des Kindes) der Kitaleitung oder einer ausgebildeten Fachperson übergeben werden.

Die Kita gibt den Kindern keine fiebersenkenden Medikamente ab. Dies gilt auch dann, wenn sie ärztlich verschrieben wurden. Eine Ausnahme von dieser Regelung gilt für die Abgabe von spezifisch verschriebenen Medikamenten für Kinder, bei denen das Risiko von Fieberkrämpfen besteht.

Die Kitaleitung kann sich in Absprache mit der Geschäftsleitung weigern, einem Kind ein Medikament abzugeben.

21. Ausflüge

Zusätzlich zu den Aktivitäten innerhalb der Kita können auch Ausflüge unternommen werden. Über geplante Ausflüge werden die Eltern im Voraus informiert.

Die Kita nutzt keine privaten Transportmittel.

22. Datenschutz

Die Betreuungspersonen sind berechtigt, zu internen Zwecken oder zur Information der Eltern Fotos sowie Audio- oder Videoaufnahmen der Kinder zu machen.

Ohne die vorherige Zustimmung der Eltern werden keine Aufnahmen/Fotos ausserhalb der Einrichtung verwendet. Mit dem Eintritt in die Kita unterschreiben die Eltern eine Vereinbarung, welche die Verwendung intern und extern von solchen Materialien regelt.

Alle persönlichen Daten unterliegen der geltenden Datenschutzgesetzgebung.

Pop e poppa familienservice ist berechtigt, anonymisierte Daten für statistische Zwecke auszuwerten.

23. Zusammenarbeit mit externen Stellen

In schwierigen Situationen kann die Kitaleitung externe Fachstellen, Psychologen, Kinderpsychiater oder Kinderärzte hinzuziehen. Dafür wird im Voraus das Einverständnis der Eltern eingeholt.

Bei Verdacht auf Kindswohlgefährdung macht die Kitaleitung entsprechend dem festgelegten Verfahren Meldung bei den zuständigen Stellen. In diesem Fall ist die Kita nicht verpflichtet, vorgängig die Eltern zu informieren.

24. Soziale Netzwerke

Die Gruppe pop e poppa familienservice weist seine Mitarbeitenden an, keine Freundschafts- und Kontaktanfragen von Eltern in sozialen Netzwerken anzunehmen. Dies dient dem Schutz der Privatsphäre und der Trennung von Privat- und Berufsleben in einem Arbeitsumfeld, das absolute Diskretion voraussetzt. Die Eltern sind gebeten, keine solchen Anfragen zu verschicken.

25. Elternbeiträge

25.1. Monatspauschale

Die Monatspauschale (Elternbeitrag) wird auf der Grundlage von Tagessätzen in Rechnung gestellt. Die Höhe des Tagessatzes ist abhängig vom Betreuungsumfang. Die geltenden Tagessätze sind in Anhang 1 festgehalten.

Für die Berechnung der Monatspauschale wird mit 4.08 Wochen pro Monat gerechnet. Die geltenden Tagessätze werden zunächst für eine Woche zusammengezählt. Diese Summe wird anschliessend mit dem Faktor 4.08 multipliziert.

Die Windeln sowie spezielle Babynahrung (Schoppenmilch) bringen die Eltern selber mit.

Allfällige Zusatzbetreuungen werden den Eltern zusätzlich in Rechnung gestellt.

Feiertage und Schliesstage sind in der Berechnung der Monatspauschale berücksichtigt. Sie berechtigen nicht zu einer Reduktion des Elternbeitrags. Im Falle einer Kündigung des Betreuungsverhältnisses im Laufe des Jahres bleiben diese Tage der Einrichtung gegenüber geschuldet und berechtigen nicht zu Abzügen oder Verrechnungen.

25.2. Jährliche Anpassung der Tarife

Die geltenden Tagessätze können jährlich um max. 2% erhöht werden und treten dann ab dem 1. Januar des darauffolgenden Jahres in Kraft. Eine allfällige Erhöhung findet erstmals per Januar 2020 statt. Die Eltern erhalten bis spätestens 30. September eine schriftliche Mitteilung über die für das Folgejahr geltenden Tarife.

25.3. Modalitäten und Zahlungsfristen

Der Elternbeitrag wird den Eltern ab dem ersten Tag der Eingewöhnung in Rechnung gestellt.

Der Elternbeitrag wird in 12 Monatsraten gezahlt. Dieser muss bis spätestens am 10. des Betreuungsmonats überwiesen werden.

Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrags ist der Elternbeitrag (Monatspauschale) für den ersten Betreuungsmonat zu bezahlen. Im Falle einer Kündigung vor dem Eintritt des Kindes in die Kita oder einem Abbruch der Eingewöhnung wird dieser Betrag den Eltern nicht zurückerstattet. Wird der Eintrittstermin um einen Monat oder mehr verschoben, wird die bereits bezahlte Monatspauschale nicht angerechnet, sondern mit der erneuten Vertragsunterschrift wiederum fällig.

Im Falle eines erheblichen Zahlungsverzugs des Elternbeitrags behält sich die Geschäftsleitung vor, ein Kind auszuschliessen.

25.4. Abwesenheit des Kindes

Es werden keinerlei Abzüge gewährt für die Abwesenheit des Kindes (Prinzip des vergebenen Platzes) sowie für Abwesenheiten ausserhalb der geschlossenen Tage der Einrichtung (Ferien).

26. Kündigungsfrist und Änderung des Betreuungsumfangs

26.1. Kündigung

Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate auf Ende eines Kalendermonates.

Der Elternbeitrag ist auf jeden Fall bis zum Ablauf der ordentlichen Frist geschuldet, auch wenn das Kind nicht mehr in der Kita anwesend ist.

Kündigungen sind schriftlich sowohl an die Kitaleitung wie auch an die zuständige Geschäftsstelle zu richten. Die entsprechenden Angaben finden Sie in Anhang 1.

26.2. Änderung des Betreuungsumfangs

Für eine Reduktion des Betreuungsumfangs gilt die im Betreuungsvertrag festgehaltene Kündigungsfrist.

Eine Erhöhung des Betreuungsumfangs kann mit der Kitaleitung per sofort vereinbart werden, falls dies die Belegung der Kita zulässt.

27. Informationspflicht der Eltern

Adress- und Telefonänderungen teilen die Eltern umgehend der Kitaleitung sowie der Geschäftsstelle mit. Die entsprechenden Angaben finden Sie in Anhang 1.

28. Sonstige Bestimmungen

Das vorliegende Reglement wurde durch die Geschäftsleitung am 5.6.2019 genehmigt.

Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, jederzeit Änderungen vorzunehmen. Allfällige Änderungen werden den Eltern schriftlich bis spätestens 3 Monate vor Inkrafttreten mitgeteilt.