

die kitawelt
neu erfinden



Reglement

Kita pop e poppa münchenbuchsee gmbh

Gültig ab September 2019

1. Vorstellung

Die Eltern bezeichnet den oder die Elternteil(e), die Inhaber der elterlichen Sorge sind und mit dem Kind zusammen in einem Haushalt leben.

Der Vorstand bezeichnet die Geschäftsführer der Gesellschaft.

Die Kitaleitung bezeichnet den oder die Leiter(in) der Kita pop e poppa Münchenbuchsee.

1.1. Pop e poppa Münchenbuchsee GmbH

Die Gesellschaft pop e poppa Münchenbuchsee GmbH («pop e poppa») ist die Organisation, die für die Kita pop e poppa Münchenbuchsee in Münchenbuchsee («die Einrichtung») verantwortlich ist. Ihr Ziel ist es, die Bedürfnisse der Kinder und Eltern sowie die Interessen der Unternehmen und Gemeinden optimal miteinander zu vereinbaren. Pop e poppa hat ein Leitbild definiert, um dem Kind und seiner Familie eine qualitativ hochwertige Betreuung garantieren zu können. Es dient als Vorlage für die Ausarbeitung eines Einrichtungskonzepts und als Grundlage für professionelles Handeln.

Mit dem folgenden Leitbild identifizieren wir uns für **die Freude am gemeinsamen wachsen**:

-  Das Kind und seine Familie stehen im Zentrum unserer Überlegungen und Handlungen.
-  Ein Arbeitsumfeld, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht.
-  Optimale Lösungen für unsere Partner.
-  Nachhaltiges Engagement.

1.2. Pädagogische Leitlinie

Die **pop e poppa**-Einrichtungen sind Orte, an denen Kinder durch Spiele und vielfältiges Erleben schrittweise an die Eigenständigkeit herangeführt werden und dabei lernen, ihr volles Potential zu entfalten. Unsere Pädagogik zielt darauf ab, das Kind im Einklang mit seinem eigenen Rhythmus in seiner Entwicklung zu begleiten. Das pädagogische Team befürwortet eine schrittweise und behutsame Eingliederung. Es achtet auf eine harmonische Entwicklung jedes einzelnen Kindes mithilfe eines Konzepts, das auf der affektiven, physischen, intellektuellen, kreativen und sozialen Entwicklung der Persönlichkeit basiert. Das pädagogische Team ermöglicht den Kindern deshalb bei ihren täglichen Aktivitäten einen Rhythmus, der ihren Bedürfnissen entspricht. Das pädagogische Konzept erhalten die Eltern auf Wunsch von der Kitaleitung.

1.3. Betriebsbewilligung

Die Einrichtung holt eine Betriebsbewilligung vom Jugendamt des Kantons Bern (JA) ein. Die Bewilligung legt die angebotenen Dienstleistungen und die Aufnahmekapazität der Einrichtung fest.

1.4. Beschreibung der Betreuungsarten und -zeiten

In der Einrichtung werden Kinder ab Ende des Mutterschutzes bis zum Eintritt in den Kindergarten ohne Unterscheidung von Herkunft, Religion und gesellschaftlicher Klasse betreut. Die Einrichtung verfügt über eine maximale Kapazität von 24 Plätzen, die wie folgt aufgeteilt werden (eine abweichende Aufteilung ist je nach den Bedürfnissen des Kindes und der Gruppe möglich):

-  12 Plätze für Säuglinge (4 bis 24 Monate);
-  12 Plätze für Kinder ab 24 Monaten.

Die Kita ist Montag bis Freitag von 7.00 bis 18.30 Uhr geöffnet.

1.5. Erziehungspersonal

Der Leiter bzw. die Leiterin («die Kitaleitung») ist für die pädagogischen und organisatorischen Aspekte verantwortlich. Die Betreuung der Kinder erfolgt durch ein Team, das aus Fachpersonal für die Kleinkindbetreuung sowie aus Hilfskräften, Praktikantinnen und Lernenden besteht.

Die Mitarbeitenden der pop e poppa-Einrichtungen verfügen über eine Ausbildung, die den jeweiligen kantonalen Normen entspricht.

1.6. Verwaltung

Pop e poppa familienservice übernimmt die Verwaltung der Einrichtungen von pop e poppa. Für administrative Fragen können die Eltern eine(n) Berater(in) unter der Nummer 021.821.15.71 oder über admin@ppfs.ch kontaktieren.

2. Aufnahme und Anmeldung

2.1. Bedingungen und Aufnahmeprioritäten

Die Aufnahme der Kinder erfolgt vorbehaltlich der verfügbaren Plätze.

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

Die Einrichtung kann auch von der Norm abweichende Kinder aufnehmen und eingliedern (Kinder mit einer Behinderung oder Anpassungsschwierigkeiten).

2.2. Anmeldeverfahren

Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrags ist der Elternbeitrag für den ersten Monat zu zahlen. Im Falle einer späteren Kündigung behält die Kita den gezahlten Betrag ein.

Die Anmeldung gilt als verbindlich, nachdem ein Gespräch mit der Kitaleitung stattgefunden hat und die Eltern die Rechnung über den ersten Monat des Kitabesuchs (Rechnung/Anmeldebestätigung) beglichen sowie der Einrichtung die folgenden Dokumente übermittelt haben:

- 📄 Eine Kopie des Impfpasses des Kindes;
- 📄 Eine Kopie der Versicherungskarte für die Kranken- und Unfallversicherung des Kindes;
- 📄 Eine Kopie der Haftpflichtversicherung der Eltern;
- 📄 Das vollständige und unterschriebene Dossier des Kindes.
- 📄 Den unterschriebenen Betreuungsvertrag.

Der Vorstand behält sich das Recht vor, von den Eltern Nachweise für gemachte Angaben zu verlangen. Sollten dem Vorstand keine solchen Nachweise vorgelegt werden, kann er die Anmeldung des Kindes ablehnen oder sich entschliessen, den Fall nicht weiter zu prüfen und zu berücksichtigen oder den Beitrag der Situation entsprechend anzupassen.

3. Betreuungsvertrag und Tarife

3.1. Betreuungsvertrag

Für jedes betreute Kind, mit Ausnahme eines Notfalls, wird ein schriftlicher Betreuungsvertrag zwischen der Einrichtung und den Eltern geschlossen. Der Vertrag legt insbesondere die Anwesenheitszeit des Kindes, den geltenden Tagessatz und die Höhe des monatlichen Elternbeitrags fest. Das vorliegende Reglement und die Tariftabelle sind Bestandteile eines solchen Vertrages.

3.2. Tarife

Tarifgestaltung

Der Vorstand gibt die Tarifgestaltung für die Einrichtung und die Modalitäten für die Festlegung des Elternbeitrags (monatliche Gebühr) vor.

Mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrags erklären die Eltern sich mit der Tarifgestaltung der Einrichtung einverstanden.

Eltern können bei ihrer Wohngemeinde einen Betreuungsgutschein beantragen. Sollte kein Anspruch auf eine Vergünstigung der Betreuungskosten bestehen, bietet die Kita Plätze zum kostendeckenden Tarif an.

Jährliche Anpassung der Tarife

Aufgrund der steigenden Lebenskosten, die weitreichende Auswirkungen auf das Arbeitnehmerentgelt haben, können die Tarife zum 1. Januar eines jeden Jahres angepasst werden. Dies wird den Eltern gegebenenfalls im Laufe des Monats Oktober mitgeteilt.

Tarife Privatplatz

Betreuungsarrangements		Tarif pro Monat (CHF) nach Anwesenheit pro Woche inklusiv Mahlzeiten:				
		5 Mal	4 Mal	3 Mal	2 Mal	1 Mal
Ganzer Tag 7.00 bis 18.30 Uhr <i>mit Mittagessen</i>	100%	2'700	2'160	1'704	1'136	596
Vormittag mit Mittagessen 7.00 bis 14.00 Uhr <i>mit Mittagessen</i>	75%	2'020	1'616	1'284	856	448
Nachmittag 14.00 Uhr bis 18.30 Uhr <i>ohne Mittagessen</i>	50%	1'360	1'088	852	568	300

Berechnungsbeispiel:

Die Eltern buchen die folgende Betreuung für Ihr Kind:

 Mo: Ganzer Tag	540 / Monat
 Di: Vormittag mit Mittagessen	405 / Monat
 Mi: Nachmittag	270 / Monat
 Fr: Ganzer Tag	540 / Monat

Total Monatspauschale: 1'755

In diesem Tarif eingeschlossen sind **Mahlzeiten** während der Betreuung, **Schoppenmilch und Windeln**.

Geschwisterrabatt: 10% pro Kind

Bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen rechnen wir den Tagestarif mal 1.5.

Die Kosten für das Essen sind in der Monatspauschale inbegriffen:

Mittagessen CHF 6.- pro Tag

Znüni und Zvieri je CHF 1.50 pro Tag.

Betreuungsarrangements		Tarif pro Monat (CHF) nach Anwesenheit pro Woche exklusiv Mahlzeiten:				
		5 Mal	4 Mal	3 Mal	2 Mal	1 Mal
Ganzer Tag 7.00 bis 18.30 Uhr <i>mit Mittagessen</i>	100%	2'520	2'016	1'596	1'064	560
Vormittag mit Mittagessen 7.00 bis 14.00 Uhr <i>mit Mittagessen</i>	75%	1'870	1'496	1'194	796	418
Nachmittag 14.00 Uhr bis 18.30 Uhr <i>ohne Mittagessen</i>	50%	1'330	1'064	834	556	294

Berechnungsbeispiel:

Die Eltern buchen die folgende Betreuung für Ihr Kind:

 Mo: Ganzer Tag	504 / Monat + 36 (Mahlzeitkosten)/Monat
 Di: Vormittag mit Mittagessen	375 / Monat + 30 (Mahlzeitkosten)/Monat
 Mi: Nachmittag	264 / Monat + 6 (Mahlzeitkosten)/Monat
 Fr: Ganzer Tag	504 / Monat + 36 (Mahlzeitkosten)/Monat

Total Monatspauschale: 1'755

Betreuung nach Bedarf für alle Eltern

Die Kosten der Betreuung nach Bedarf belaufen sich auf CHF 10.00 für 30 Minuten am Morgen und CHF 20.00 für 30 Minuten am Abend. Für die Abendstunden können die Eltern zusätzlich von einem Geschwisterrabatt von CHF 10.00 pro 30 Minuten profitieren.

Anmeldungen müssen bis spätestens zwei Arbeitstage im Voraus bis 16:00 Uhr via die Mailadresse muenchenbuchsee@popepoppa.ch erfolgen und sind verbindlich. Verspätungen sind kostenpflichtig und werden zu demselben, oben erwähnten Tarif verrechnet.

Um eine pädagogisch hochwertige Betreuung zu garantieren, wird auch während dieser Zeit eine ausgebildete Fachperson der Kita die Kinder betreuen.

3.3. Modalitäten und Zahlungsfristen

Die Betreuungskosten werden monatlich im Voraus in Rechnung gestellt und müssen innert 10 Tagen bezahlt werden. Im Tarif sind Betriebsferien und Feiertage berücksichtigt. Sie berechtigen nicht zu einer Reduktion des Elternbeitrags. Im Falle eines Vertragsbruchs im Laufe des Jahres bleiben diese Tage der Einrichtung gegenüber geschuldet und berechtigen nicht zu Abzügen oder Verrechnungen. Längerer Urlaub, Krankheit oder andere Absenzen des Kindes während den vereinbarten Betreuungszeiten begründen keinen Anspruch auf eine Reduktion der Betreuungskosten.

Der Vorstand behält sich das Recht vor, im Falle eines erheblichen Zahlungsverzugs beim Elternbeitrag das bzw. die Kind(er) nicht mehr aufzunehmen oder auszuschliessen.

Der Vorstand behält sich das Recht vor, für den Versand eines Mahnbriefs wegen ausstehender Zahlungen einen pauschalen Betrag in Rechnung zu stellen.

3.3.1. Eingewöhnung

Um dem Kind einen schonenden Übertritt vom familiären Umfeld in die Kita zu ermöglichen, ist es wichtig, ihm die notwendige Zeit für eine schrittweise Eingewöhnung zu geben. Ihre Modalitäten werden entsprechend der Bedürfnisse des Kindes und der Planung der Kita festgelegt.

Für die Familien zum Privattarif wird die Eingewöhnung zwei Wochen lang mit einem Betrag in Höhe von 50 % des vertraglich vereinbarten Elternbeitrags in Rechnung gestellt.

3.3.2. Notbetreuung

Notbetreuungen sind möglich, sofern die Betreuungsbedingungen eingehalten werden und das Gleichgewicht der Gruppe nicht gestört wird. Eine entsprechende Anfrage ist an die Kitaleitung zu stellen, damit diese darüber entscheiden.

Notbetreuungen sind nicht Teil der vertraglich festgelegten Leistungen und in den Pauschalbeträgen nicht enthalten. Sie werden am Ende eines jeden Monats zusätzlich zum Elternbeitrag auf Grundlage der im Betreuungsvertrag festgelegten üblichen Beitragshöhe in Rechnung gestellt. Gutschriften und ein Ausgleich an anderen Tagen sind nicht möglich.

3.3.3. Abwesenheit des Kind

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

Um den vergangenen Tag besprechen und das Kind auf die Abholung aus der Einrichtung vorbereiten zu können, müssen die Eltern oder die zur Abholung berechtigte Person das Kind spätestens 15 Minuten vor dem Ende der Öffnungszeiten abholen.

Die Eltern müssen die Anfangs- und Schlusszeiten einhalten. Im Falle von Verstössen kann der Vorstand entsprechende Massnahmen, bis hin zum Ausschluss des Kindes aus der Kita, ergreifen.

3.3.4. Betriebsferien

An den folgenden Tagen ist die Kita geschlossen: 1. Januar – 2. Januar – Karfreitag – Ostermontag – Auffahrtsdonnerstag – Pfingstmontag – 1. August – 25. Dezember – 26. Dezember.

Die Kita ist ebenfalls geschlossen:

- 🕒 Eine Woche während der Schulferien zu Weihnachten und Neujahr;
- 🕒 Zwei Wochen während der Sommerferien;
- 🕒 Am Freitag nach Auffahrt;
- 🕒 Einen Tag für die Fortbildung des Erziehungspersonals.

Die genauen Termine der geschlossenen Tage werden den Eltern bei der Anmeldung des Kindes sowie spätestens zu Beginn eines jeden Schuljahres mitgeteilt.

4. Änderung und Beendigung des Vertrags

4.1. Änderung der Betreuungszeiten

Es ist nicht möglich, die Betreuungszeiten zwischen dem Zeitpunkt, zu dem die Anmeldung registriert wird, und dem ersten Tag des Kitabesuchs des Kindes zu ändern. Später können mit Zustimmung der Kitaleitung und nach begründeter Anfrage Änderungen an den Betreuungszeiten vereinbart werden.

Eine gewünschte Verringerung der Betreuungszeit im Rahmen des Abonnements muss schriftlich bei der Kitaleitung angefragt werden, wobei eine Frist von zwei Monaten zum Monatsende einzuhalten ist. Die Kitaleitung entscheidet anschliessend über die Anfrage der Eltern. Akzeptiert die Kitaleitung die Anfrage der Eltern, ohne dass jedoch die Frist von zwei Monaten zum Monatsende eingehalten wurde, wird der Elternbeitrag auf Grundlage des gewöhnlichen Kitabesuchs noch zwei weitere Monate in Rechnung gestellt.

Eine Erhöhung der Betreuungszeit kann sofort umgesetzt werden, sofern es der Kita möglich ist, die Anfrage zu erfüllen. Der Elternbeitrag wird sofort angepasst.

4.2. Vertragsende

Eltern, die den Kitabesuch ihres Kindes beenden möchten, müssen die Kitaleitung schriftlich und in Einhaltung einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende darüber benachrichtigen. Wird diese Frist nicht eingehalten, wird der Elternbeitrag auf Grundlage des gewöhnlichen Kitabesuchs noch zwei weitere Monate in Rechnung gestellt.

Die Kitaleitung kann nach einer entsprechenden Entscheidung des Vorstands den Vertrag aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung beenden (Ausschluss), falls gegen das vorliegende Reglement verstossen wird. Als wichtiger Grund gilt insbesondere: ein Verhalten des Kindes oder der Eltern, das unvereinbar ist mit dem ordnungsgemässen Betrieb der Kita, oder die Nichteinhaltung der im Vertrag vereinbarten Betreuungszeiten.

5. Tagesablauf in der Kita

5.1. Abwesenheit

Die Abwesenheit eines Kindes muss möglichst rasch und spätestens am Tag der Abwesenheit bis 8.30 Uhr angekündigt werden.

Die Eltern teilen dem Erziehungspersonal eine voraussehbare Abwesenheit seines Kindes so rasch wie möglich mit, insbesondere während der Schulferien.

5.2. Gesundheit

5.2.1. Krankheit

Gemäss den Regelungen des Jugendamts in Bern kann die Kitaleitung, der Erzieher oder die Erzieherin einem Kind bei seiner Ankunft den Zugang zur Kita verwehren, wenn es Symptome einer ansteckenden Krankheit zeigt oder der Gesundheitszustand des Kindes ihm nicht erlaubt, dem gemeinsamen Tagesablauf in der Gruppe zu folgen (Fieber, grosse Müdigkeit etc.).

Jede ansteckende Krankheit des Kindes oder eines seiner Familienmitglieder muss dem Erziehungspersonal mitgeteilt werden, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können.

Die Eltern ermächtigen das Erziehungspersonal, im Notfall einen ärztlichen Notdienst oder den Arzt der Einrichtung zu verständigen.

Sollte das Kind während seiner Anwesenheit in der Kita krank sein, kann die Kitaleitung, der Erzieher oder die Erzieherin von den Eltern verlangen, das Kind so bald wie möglich abzuholen.

5.2.2. Medikamente

Die Eltern können von den Mitarbeitenden der Kita nicht verlangen, dass sie dem Kind Medikamente oder homöopathische Mittel im Rahmen einer medizinischen Behandlung verabreichen.

Ist die Einnahme von Medikamenten erforderlich, erfolgt sie ausschliesslich nach ärztlicher Verschreibung. Die Eltern und/oder der Arzt füllen ein Standardformular mit dem Namen des Kindes, der Dosierung (Dosis, Uhrzeit und Verabreichungsart) sowie der Dauer der Behandlung (Anfang und Ende) aus und unterschreiben es. Medikamente müssen in ihrer Originalverpackung mitgebracht werden.

5.3. Mahlzeiten

Die Mahlzeiten werden durch einen Catering-Service an die Einrichtung geliefert. Nach Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses werden besondere Ernährungsweisen, soweit es möglich ist, berücksichtigt. Bei schwerwiegenden Allergien können Eltern selbst Mahlzeiten für ihr Kind mitbringen.

5.4. Schlafen

Braucht ein Kind ein Stofftier, ein Kuscheltier oder einen anderen persönlichen Gegenstand, kann es diesen mitbringen, um den Wechsel aus dem familiären Umfeld zu erleichtern. Ratschläge der Eltern bezüglich der Gewohnheiten des Kindes werden gerne entgegengenommen.

5.5. Beziehung zu den Eltern

Die Eltern müssen tagsüber erreichbar sein. Sie informieren die Kitaleitung infolgedessen über jeden Wechsel des Wohnorts oder Arbeitsplatzes (einschliesslich der Mobiltelefonnummern).

Eine gute Zusammenarbeit zwischen den Eltern, dem Erziehungspersonal und der Kitaleitung ist grundlegend wichtig, um eine Partnerschaft zu gewährleisten, bei der die umfassende Betreuung des Kindes sichergestellt und seine intellektuelle, körperliche, relationale und affektive Entwicklung gefördert wird. Dadurch wird eine vertrauensvolle Atmosphäre für das Kind geschaffen, in der es sich geborgen und sicher fühlt. Im Laufe des Jahres finden regelmässig Gespräche zwischen den Eltern und dem Erziehungspersonal statt.

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

5.6. Kleidung und persönliche Gegenstände

Das Kind muss so gekleidet sein, dass es bei jedem Wetter an Aktivitäten im Freien teilnehmen kann. Die Eltern sollten daher darauf achten, ihr bzw. ihre Kind(er) den Wetterbedingungen entsprechend anzuziehen.

Die Eltern bringen auch der Jahreszeit entsprechende Unterwäsche und Kleidung zum Wechseln sowie ein Paar Hausschuhe mit. Von den Eltern wird verlangt, dass sie alle Kleidungsstücke, Schuhe und Hausschuhe des Kindes kennzeichnen, damit diese nicht verwechselt werden oder verloren gehen können.

Das Erziehungspersonal ist nicht in der Lage, durchgehend die Kleidung und die persönlichen Gegenstände (Brillen, Schmuck, Spielzeug etc.) der Kinder zu kontrollieren. Die Kitaleitung übernimmt daher keinerlei Verantwortung für die Beschädigung, den Verlust oder den Diebstahl persönlicher Gegenstände.

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

5.7. Ausflüge

Zusätzlich zu den Aktivitäten innerhalb der Kita werden auch Ausflüge organisiert. Die Eltern werden darauf hingewiesen, dass diese Ausflüge zu Fuss oder mit öffentlichen Transportmitteln stattfinden können.

Die Kita nutzt jedoch niemals private Transportmittel, mit Ausnahme von Taxis oder Ambulanzfahrzeugen in Notfällen.

5.8. Videos, Fotos, Datenschutz

Das Erziehungspersonal ist berechtigt, zu internen Zwecken oder zur Information der Eltern Audio/Videoaufnahmen sowie Fotos der Kinder zu machen.

Ohne die vorherige Zustimmung der Eltern werden keine Aufnahmen/Fotos ausserhalb der Einrichtung weitergeleitet oder veröffentlicht.

Die von der bzw. den für das Kind verantwortlichen Person(en) übermittelten Daten sowie die in der Kita gemachten Beobachtungen zu dem oder den Kind(ern) unterliegen der geltenden Datenschutzgesetzgebung. Sie können ohne ihre vorherige Zustimmung nicht an Dritte ausserhalb der Einrichtung übermittelt werden. Dies gilt vorbehaltlich von Notfällen und insbesondere bei gesundheitlichen Notfallmassnahmen. Die für das Kind verantwortliche(n) Person(en) werden darüber informiert, dass anonymisierte Daten zum Kind durch den Vorstand oder eine durch ihn ordnungsgemäss beauftragte Organisation für statistische Zwecke ausgewertet werden können.

5.9. Lehrbetrieb

Die Eltern erklären sich damit einverstanden, dass in der Kita nicht nur Kinder betreut werden, sondern dass dort auch ausgebildet wird.

Mit Hilfe der anwesenden Kinder können Ausbilder und Auszubildende Schulungsprogramme absolvieren. Dabei wird kein wirtschaftlicher Zweck verfolgt.

Die Eltern erklären sich damit einverstanden, dass Ausbilder und Auszubildende die in der Kita gesammelten Informationen zu Zwecken der Ausbildung oder für schriftliche Präsentationen nutzen. Die Wahrung der Anonymität des Kindes wird dabei garantiert.

Die Eltern übertragen die Verantwortung für die Einhaltung des Vorgenannten an die Kitaleitung

5.10. Versicherungen

Pop e poppa verfügt über die im Bereich der Kleinkindbetreuung üblichen Versicherungen. Das 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 Eltern bestätigen mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrags, dass das Kind haftpflichtversichert ist.

5.11. Zusammenarbeit mit externen Stellen

Haben die Eltern und das Kind momentane Schwierigkeiten, erhalten sie vom Erziehungspersonal und der Kitaleitung Unterstützung. In besonders schwierigen Situationen kann die Kitaleitung externe Partner, beispielsweise Psychologen, Kinderpsychiater oder Kinderärzte, hinzuziehen. Für jede Massnahme wird vorab das Einverständnis der Eltern eingeholt. Beim Verdacht auf Misshandlung macht die Kitaleitung entsprechend dem gesetzlichen und/oder durch die kantonalen Behörden festgelegten Verfahren Meldung bei den zuständigen Stellen.

5.12. Begleitung

Die Eltern:

-  begleiten ihr(e) Kind(er) in die Einrichtung,
-  geben die Namen der Personen an, denen es gestattet ist, ihr(e) Kind(er) abzuholen. Diese müssen volljährig sein und sich ausweisen können, falls sie der Einrichtung nicht bekannt sind.

Verlassen die Kinder die Einrichtung im Rahmen eines Ausflugs, stellt die Kita die Begleitung sicher.

5.13. Soziale Netzwerke

Pop e poppa weist seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, keine Anfragen 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 werden darauf hingewiesen und gebeten, keine solchen Anfragen zu verschicken.

5.14. Streitfälle

Im Falle von Streitigkeiten zwischen den Eltern und den Mitarbeitenden der Kita ist es Aufgabe der Kitaleitung und anschliessend des Vorstands als Schlichtungsorgan zu dienen.

5.15. Sonstige Bestimmungen

Das vorliegende Reglement wurde durch den Vorstand am 1. Juli 2016 erstellt und im August 2019 überarbeitet.

Der Vorstand behält sich das Recht vor, jederzeit Änderungen am vorliegenden Reglement vorzunehmen.