



KiTa Luftballon

Betriebsreglement Kita Luftballon

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Sinn und Zweck**
- 3. Ziele /Erziehungsstil**
- 4. Betrieb**
 - 4.1 Betriebsbewilligung
 - 4.2 Trägerschaft und Leitung der Kita
 - 4.3 Zusammenarbeit zwischen der Kita und dem Hort/ Mittagstisch Luftballon
 - 4.4 Organigramm
 - 4.5 Personal
- 5. Angebot**
 - 5.1 Betreuungsangebot
 - 5.2 Öffnungszeiten
 - 5.3 Tagesablauf
 - 5.4 Bringen und Abholen
 - 5.5 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten
 - 5.6 Eingewöhnung
 - 5.7 Kleidung, eigene Spielsachen, Esswaren
 - 5.8 Verpflegung
- 6. Anmelde- und Aufnahmeverfahren**
 - 6.1 Anmelde- und Aufnahmeverfahren
 - 6.2 An- und Abwesenheit
 - 6.3 Krankheit und Unfall
 - 6.4 Kündigung/ Ändern der Betreuungstage
 - 6.5 Ausschluss und Wegweisung
 - 6.6 Versicherung und Haftung
 - 6.7 Datenschutz
- 7. Tarife**
 - 7.1 Tagesansatz
 - 7.2 Subventionen
 - 7.3 Zahlungen / Verrechnung von zusätzlichen Leistungen
- 8. Räumlichkeiten**
- 9. Hygiene und Sicherheit**
- 10. Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt**
- 11. Finanzen allgemein**

1. Einleitung

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die Kita Luftballon. Es orientiert Eltern, die beabsichtigen, ihr Kind in die Kita zu bringen, sowie weitere Interessierte über Grundsätze, Tagesablauf, Personal und Finanzen.

2. Sinn und Zweck

In der Kita Luftballon werden Kinder ab 3 Monaten bis zum Kindergarten in einer familiären Atmosphäre betreut. Die Kita soll zu einem Lebensraum werden, der kindsgerecht eingerichtet ist und die Kinder in allen Sinnen anregt. Die Kinder sollen durch qualifiziertes Personal betreut werden. Ziel der Betreuung ist die altersgerechte Förderung der sozialen, emotionalen, sprachlichen und geistigen Fähigkeiten der Kinder. Das ausgebildete Personal achtet auf eine angemessene Förderung des einzelnen Kindes. Der Tagesablauf der Kita wird, abhängig von den Bedürfnissen der Kinder, flexibel gestaltet. Gezielte Aktivitäten sollen die Förderung der Kinder unterstützen.

Diese aussenfamiliären Angebote stehen allen Kindern offen, unabhängig vom Grund, weshalb die Eltern ihr Kind in die Kita bringen wollen.

3. Ziele /Erziehungsstil

Die Kita hat zum Ziel, den Kindern einen Rahmen zu bieten, in dem sie sich ihren Bedürfnissen entsprechend entfalten und entwickeln können. Das Angebot richtet sich nach den Bedürfnissen der Kinder. Wir richten uns an die situativ-demokratische Erziehung.

4. Betrieb

4.1 Betriebsbewilligung

Der Betrieb verfügt über eine Betriebsbewilligung.

4.2 Trägerschaft und Leitung der Kita

Träger der Kita Luftballon ist der für den Betrieb verantwortliche Verein Kindertagesstätte Luftballon. Der Verein wurde am 18. Februar 2010 gegründet. Die Institution übernahm bei der Gründung der Kita Luftballon (1. August 2010) und im Januar 2014 anlässlich der Gestaltung einer schulergänzenden Kinderbetreuungsgruppe (Hort Luftballon Nürens Dorf) und ab August 2018 den Hort Luftballon Oberwil die Trägerschaft. Seit August 2018 wird der Mittagstisch mit einem Leistungsvertrag der Gemeinde durch den Verein Kindertagesstätte Luftballon geführt.

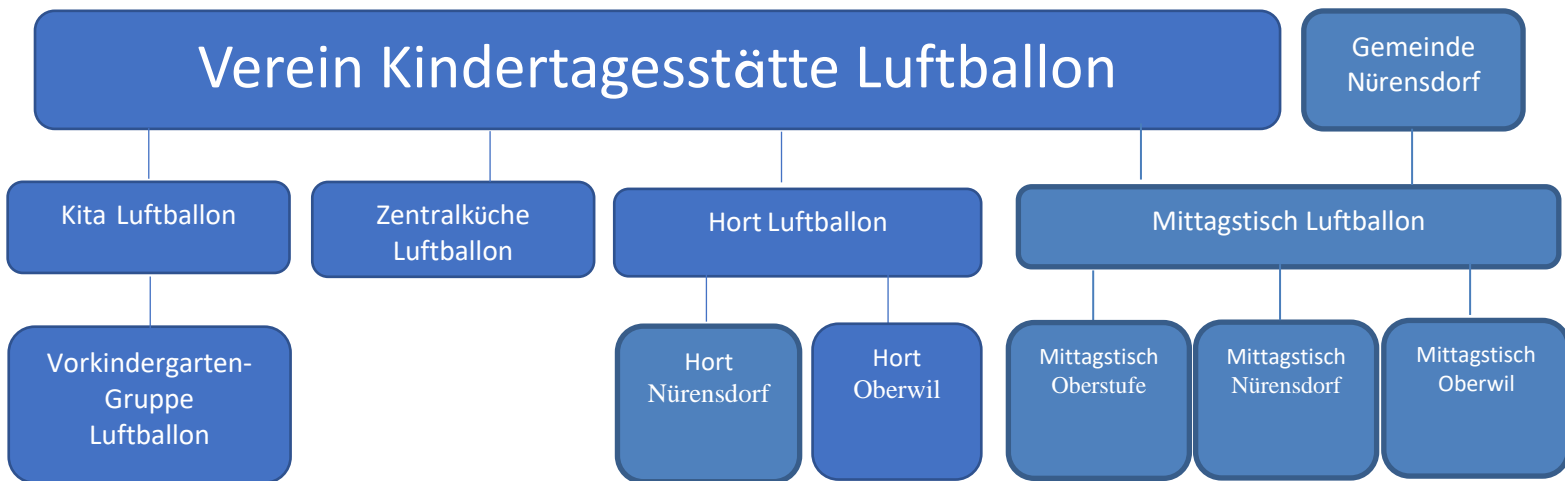
Die Kita wird durch eine Geschäftsleitung und eine Co-Leitung geführt.

4.3 Zusammenarbeit zwischen der Kita und dem Hort Luftballon Nürens Dorf und Oberwil und dem Mittagstisch

Die Kita und die zwei Horte /Mittagstische werden grundsätzlich als getrennte Betriebe in weitgehend eigenen Räumlichkeiten geführt.

Die Betreuungspersonen sind vom Verein Kindertagesstätte Luftballon angestellt und unterstehen der Geschäftsleitung und der Co- Leitung. Die Betreuungspersonen sind entweder in der Kita oder im Hort /Mittagstisch angestellt. Das Kitapersonal kann bei Bedarf auch im Hort /Mittagstisch, das Hort- und Mittagstisch-Personal in der Kita eingesetzt werden.

4.4 Organigramm



4.5 Personal

Die Verantwortung für den Kitabetrieb liegt bei der Geschäftsleitung und der Co- Leitung. Ihnen unterstellt sind die Kita-Leitung, die Gruppenleitung, ErzieherInnen, Aushilfen und Personal in Ausbildung. Alle MitarbeiterInnen der Kita verfügen über eine ihrer Funktion entsprechende Ausbildung.

5. Betreuungsangebot

5.1 Betreuungsangebot

Die Kita verfügt über 22 Plätze und zwei Notfallplätze. Kinder bis 18 Monate belegen 1.5 Plätze.

Die Kinder werden in zwei Gruppen aufgeteilt.

In der Aussengruppe (separates Gebäude) befindet sich die Vorkindergartengruppe und verfügt bis zu 12 Plätzen.

Die Kinder werden ab 3 Monaten bis zum Kindergarten aufgenommen.

Die Aufenthaltsdauer sollte 2 ganze Tage oder 3 halbe Tage mit Mittagessen betragen. In Ausnahmefällen können auch Kinder für einen ganzen oder zwei halbe Tage mit Mittagessen aufgenommen werden; bedingt aber, dass sich das Kind wohlfühlt, in der Gruppe gut integriert ist und dass die Gruppe sich dadurch nicht gestört fühlt. Das pädagogische Ziel kann in diesem Fall nicht garantiert werden.

Nach Absprache mit der Leitung ist es möglich, die Kinder für zusätzliche Betreuungstage in die Kita zu bringen. Jeder zusätzliche Tag wird separat abgerechnet und unmittelbar im Anschluss an den Zusatztag in Rechnung gestellt. Ein reservierter Zusatztag wird immer verrechnet, auch wenn er nicht genutzt wird.

5.2 Öffnungszeiten und Ferien

Die Kita Luftballon ist von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.30 Uhr geöffnet.

Gesetzliche Feiertage:

Die Kita ist an folgenden Tagen geschlossen oder hat an den folgenden Tagen beschränkte Öffnungszeiten:

- Gesetzliche Feiertage (Karfreitag, Ostermontag, 1.Mai, Pfingstmontag, 1.August, Auffahrt und Tag nach Auffahrt, Weihnachten).
- An den Vortagen vor Karfreitag, Auffahrt und Weihnachten schliesst die Kita um 16.00 Uhr.

Betriebsferien:

- In den Weihnachtsferien (Schulferien der Gemeinde Nürensdorf)

5.3 Tagesablauf

07.00 Uhr – 08.45 Uhr	Auffangzeit	Die Kinder werden in die Kita gebracht.
07.15 Uhr - 07.45 Uhr	Frühstück	Gemeinsames Frühstück
08.30 Uhr	Verschiebung	Die Vorkindergartengruppe wechselt zum anderen Gebäude
08.50 Uhr	Morgenkreis	Alle Kinder sammeln sich, um den Tag gemeinsam zu beginnen.
09.00 Uhr	Znüni	Gemeinsamer Znüni.
09.15 Uhr - 11.00 Uhr	Aktivitäten	In Gruppen werden von den ErzieherInnen div. Aktivitäten geboten.
11.00 Uhr	Zmittag	Gemeinsames Mittagessen. Nach dem Essen ist Ruhezeit, in welcher die einen Kinder schlafen und die anderen Kinder einer ruhigen Beschäftigung nachgehen.
14.00 Uhr	Aktivitäten	In Gruppen werden von den ErzieherInnen div. Aktivitäten geboten.
15.30 Uhr	Zvieri	Gemeinsamer Zvieri.
17.00 Uhr	Abholzeit	Die Kinder werden abgeholt.
18.30 Uhr	Betriebsschluss	

5.4 Bringen und Abholen

Bringzeit	Von 07.00 Uhr bis 08.45 Uhr	Morgenessen: 07.15 Uhr bis 07.45 Uhr
Bringzeit	10.45 Uhr bis 11.00 Uhr	Mittagessen: 11.00 Uhr
Bringzeit	14.00 Uhr	
Abholzeit	14.00 Uhr	
Abholzeit	Ab 17.00 Uhr bis 18.30 Uhr	

Während den Blockzeiten von 08.45 Uhr bis 10.45 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr können die Kinder nur in begründeten Ausnahmefällen gebracht oder abgeholt werden. Damit soll eine ungestörte Bastel-, Spiel- oder Ausflugszeit ermöglicht werden. Dies muss mit der Leitung genug früh besprochen werden.

Die Leitung muss von den Erziehungsberechtigten persönlich informiert werden, wenn die Kinder von einer Drittperson abgeholt werden. Der Name der Drittperson muss der Kita bekannt sein. Diese Person hat sich beim Abholen des Kindes auszuweisen, andernfalls werden die Kinder nicht in die Verantwortung der Drittperson übergeben.

Die Geschäftsleitung oder Co-Leitung muss informiert werden, wenn ein Kind an bestimmte Personen nicht mitgegeben werden darf. (Dies muss schriftlich festgehalten werden)

5.5 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Zum Wohle der Kinder ist es wichtig, dass eine offene und intensive Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und den Betreuerinnen besteht.

Auf Wunsch der Erziehungsberechtigten oder der Leitung finden periodisch Gespräche über den Entwicklungsstand des Kindes und dessen Wohlergehen statt. Falls möglich übernimmt die Leitung beratende Funktion. Für weitergehende Anliegen der Erziehungsberechtigten vermittelt sie Hilfestellung bei der Auswahl und Zusammenarbeit mit Fachstellen.

5.6 Eingewöhnung

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind, die Erziehungsberechtigten und das Personal sehr wichtig. Die zwei Wochen dauernde Eingewöhnung wird nach den Bedürfnissen des Kindes und den Erziehungsberechtigten in Absprache mit der Leiterin gestaltet und wird vor dem Eintrittsdatum stattfinden. (Eingewöhnungsblatt)

5.7 Kleidung, eigene Spielsachen, Esswaren

Die Kinder sollen stets der Witterung angepasste, bequeme Kleidung in der Kita haben. Da wir oft draussen sind und auch mit vielen Materialien basteln, können die Kleider schmutzig werden. Eigene Ersatzkleidung muss daher immer vorhanden sein. Finken und Regenschutz gehören auch zu der Ausstattung.

Eigene Spielsachen sollten nicht mitgebracht werden, ausser dem Lieblingsschlaf-tier, Nuggi, Nuschi.

Für Spielsachen, die Kinder von zu Hause mitbringen, kann keine Haftung übernommen werden.

Den Kindern dürfen keine Süssigkeiten mitgegeben werden. Ausnahmen: Geburtstage oder besondere Anlässe.

5.8 Verpflegung

Frühstück	07.15 Uhr - 07.45 Uhr
Znüni	09.00 Uhr
Mittagessen	11.00 Uhr
Zvieri	15.30 Uhr

Die Mahlzeiten werden in der Zentralküche von einem Koch zubereitet. Wir achten auf eine abwechslungsreiche, gesunde Ernährung.

6. Anmeldung und Aufnahmeverfahren

6.1 Anmeldung und Aufnahmeverfahren

Neueintritte sind immer per Anfang oder Mitte des Monats möglich. Die Eingewöhnung findet ca. zwei Wochen davor statt. Bedingung ist jedoch, dass es freie Plätze hat. Kinder der Gemeinde Nürensdorf und Geschwister von Kindern, die bereits in der Kita Luftballon oder Hort Luftballon sind, werden bevorzugt aufgenommen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Aufnahme in die Kita.

Bei Anmeldung wird eine Anmeldegebühr von CHF 200.- bezahlt. Der Vertrag wird erst aufgesetzt, wenn die Gebühr bezahlt ist. Wird der Vertrag nicht eingehalten haben sie an die entstandenen Unkosten einen Beitrag von Fr. 100.00 zu leisten.

Die Eingewöhnungsgebühr ist Fr. 400.- und muss vor Beginn der Eingewöhnung beglichen sein.

Bei Vertragsabschluss wird die erste Monatspauschale verrechnet.

Treten die Vertragsnehmer mehr als einen Monat vor dem Eintrittsdatum von dieser Vereinbarung zurück, haben sie die hinterlegte Monatspauschale zu leisten. Erfolgt die Rücktrittsmeldung des Vertragsnehmers weniger als einen Monat vor dem vorgesehenen Eintrittsdatum, wird die Kündigungsfrist von 3 Monaten eingehalten, respektive in Rechnung gestellt.

Die Verrechnung beginnt an dem Tag, an welchem das Kind das erste Mal für die Kita angemeldet ist. Die Monatspauschale wird per 28. Des Monats im Voraus per Dauerauftrag eingezahlt.

Die Aufnahme des Kindes ist definitiv, sobald ein Vertrag von der Geschäftsleitung oder Co-Leitung und den Erziehungsberechtigten unterzeichnet ist. Mit der Unterzeichnung des Vertrags erklären sich die Erziehungsberechtigten mit den im vorliegenden Betriebsreglement erläuterten Regeln und den Vertragsbestimmungen einverstanden.

6.2 An- und Abwesenheit

Ferien müssen einen Monat im Voraus bekannt gegeben werden. Kurzfristige Absenzen (Krankheit, sonstige Abwesenheiten) sind bis spätestens 08.00 Uhr des betreffenden Tages der Leitung bekannt zu geben.

Nach Möglichkeit sind planbare Absenzen eines Kindes bis einen Tag vorher mitzuteilen.

6.3 Krankheit und Unfall

Bei ansteckender Krankheit und / oder Fieber über 38° C dürfen die Kinder nicht in die Kita gebracht werden. Bei Unfall nur in Absprache mit der Leitung. Erkrankt ein Kind während des Tages, werden die Erziehungsberechtigten benachrichtigt und das Kind muss abgeholt werden. Die Erziehungsberechtigten müssen immer erreichbar sein.

Muss ein Kind Medikamente einnehmen, darf es nur mit Absprache der Leitung in die Kita gebracht werden. Sollte ein Kind verunfallen, ist die Leitung berechtigt, den Arzt oder ein Spital aufzusuchen. Die Erziehungsberechtigten werden umgehend benachrichtigt.

6.4 Kündigung /Ändern der Betreuungstage

Der Betreuungsplatz kann durch die Erziehungsberechtigten oder die Geschäftsleitung /Co-Leitung mit einer Frist von drei Monaten auf Ende des Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Eine Reduzierung der Betreuungstage, kann nur schriftlich mit einer Frist von drei Monaten auf Ende des Kalendermonats oder, bei Übertritt in den Hort, per September geändert werden. (Mutationsblatt)

Wird ein Kitaplatz ohne Kündigung oder vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr beansprucht, muss der Tarif für die nachfolgenden drei Monate oder die verbleibende Zeit geleistet werden.

6.5 Ausschluss und Wegweisung

Wenn ein Kind mehrmals unentschuldig der Kita fernbleibt oder wenn seine erzieherischen Bedürfnisse die Möglichkeiten der Kita übersteigen, wird das Gespräch mit den Erziehungsberechtigten gesucht.

Tritt keine Verhaltensänderung ein, kann die Geschäftsleitung oder Co-Leitung einen dauernden oder vorübergehenden Ausschluss des Kindes aus der Kita verfügen. Mit dem befristeten Ausschluss wird der Vertrag nicht gekündigt. Der Tarif muss auch für diese Zeit bezahlt werden.

Wenn die Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung /Vertragsabschluss falsche Angaben gemacht oder wichtige Angaben unterlassen haben, kann das Kind ebenfalls weggewiesen werden.

Über die Wegweisung werden die Erziehungsberechtigten rechtzeitig schriftlich informiert.

Werden die Rechnungen seitens der Eltern nach 2. Mahnung nicht bezahlt, kann die Geschäftsleitung oder Co-Leitung einen dauernden oder vorübergehenden Ausschluss des Kindes aus der Kita verfügen. Mit dem befristeten Ausschluss wird der Vertrag nicht gekündigt. Der Tarif muss auch für diese Zeit bezahlt werden.

6.6 Versicherung und Haftung

Die Eltern benötigen eine Haftpflichtversicherung und die Kinder müssen eine Kranken- und Unfallversicherung haben. Die Kita hat eine Haftpflichtversicherung.

Verursachen die Kinder einen Schaden müssen die Erziehungsberechtigten, resp. deren Haftpflichtversicherung für den Schaden aufkommen.

Für verlorenen oder beschädigte private Gegenstände übernimmt die Kita keine Haftung.

6.7 Datenschutz

In der Kita werden hin und wieder Bilder von den Kindern gemacht und auf der Webseite gezeigt. Sollten die erziehungsberechtigten damit nicht einverstanden sein, bitten wir diese, dass schriftlich der Geschäftsleitung oder Co-Leitung bei der Anmeldung mitzuteilen

7. Tarife

7.1. Tagesansätze

Die aktuellen Tarife entnehmen sie bitte dem Beiblatt. (Taxordnung)

7.2. Subventionen

Die Politische Gemeinde Nürensdorf leistet Beiträge an die Tagespauschalen der Kita Luftballon, damit allen Kindern unabhängig von der finanziellen Situation ihrer Erziehungsberechtigten der Besuch grundsätzlich möglich ist (Beitragsordnung).

7.3 Zahlungen / Verrechnung von zusätzlichen Leistungen

Die Betreuungspauschale ist spätestens per 28. des Vormonats per Dauerauftrag zu überweisen. Zusatztage werden separat in Rechnung gestellt. Für zusätzliche, nicht vertraglich abgemachte Leistungen besteht kein Anspruch auf die Unterstützung der politischen Gemeinde.

Wichtige Details zu den Zahlungen der Elternbeiträge finden sich in den Vertragsbestimmungen des Vereins Kindertagesstätte Luftballon. Die Vertragsbestimmungen sind Bestandteil des Betreuungsvertrags.

8. Räumlichkeiten

Es stehen uns in der Kita zwei Gruppenräume, ein separateres Schlafzimmer, ein Garderobebereich, offene Küche mit zwei Essecken, 1x WC mit Waschmaschine / Tumbler, 1 x WC / Dusche, ein Büro und eine Garage zur Verfügung.

Vor dem Haus: Vorplatz und ein Spielplatz.

Die Aussengruppe hat ein Gruppenzimmer, ein Bastelzimmer, einen Bewegungsraum, Esszimmer, mehrere WC's und einen grossen Garderobebereich und ein Büro zur Verfügung

9. Hygiene und Sicherheit

Die gesetzlichen Anforderungen an die Hygiene werden regelmässig durch das Lebensmittelinspektorat überprüft.

Für die Sicherheit der Kinder wurden Massnahmen getroffen (geschützte Steckdosen, Absperrgitter, etc.).

10. Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt, Leitlinien zur Prävention physischer und psychischer Gewalt

Die MitarbeiterInnen der Kita Luftballon unterzeichnen bei Vertragsanstellung eine Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf sexuelle Gewalt und Leitlinien zur Prävention physischer und psychischer Gewalt. Der Strafregisterauszug (Sonderauszug) wird regelmässig eingefordert.

11. Finanzen allgemein

Die Ausgaben des Kita-Betriebs werden gedeckt durch die Tax-Einnahmen und durch den allfälligen Erlös aus Veranstaltungen.