



---

# **Betriebsordnung für die Kindertagesstätte der Gemeinde Neunkirch**

---

**Art. 1 Einleitung**

<sup>1</sup> Trägerschaft ist die Gemeinde Neunkirch.

Trägerschaft

<sup>2</sup> Die Betriebsordnung ist ein verbindlicher Bestandteil der Betreuungs-Vereinbarung, die zwischen den Eltern und der Kindertagesstätte (nachfolgend Kita genannt) abgeschlossen wird.

**Art. 2 Sinn, Zweck und Platzangebot**

<sup>1</sup> Das Angebot richtet sich an Familien und Alleinerziehende, die ihre Kinder im Sinne einer ausserfamiliären Unterstützung betreuen lassen möchten.

Sinn und Zweck

<sup>2</sup> Die Halbtages- und Ganztagesbetreuung richtet sich an Kinder ab 3 Monaten bis Ende Primarklasse (12 Jahre). Sie werden in einer altersdurchmischten Gruppe betreut.

Alter der Kinder

Der schulergänzende Mittagstisch steht Schülerinnen und Schülern der Primar- und Sekundarstufe zur Verfügung.

<sup>3</sup> Durch die sozial- und altersdurchmischte Struktur wird den Kindern ermöglicht, ihre Sozialkompetenz zu erweitern, es herrscht ein familienähnlicher Lebensraum.

<sup>4</sup> In der Kita Neunkirch sind zu jeder Tageszeit pädagogisch ausgebildete Betreuer/-innen für die Kindergruppe zuständig. Sie verfügen über einen Abschluss als KKE (Kleinkindererzieher/-in), FaBeK EFZ (Fachfrau Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung) oder eine äquivalente Ausbildung. Das Team wird durch eine/-n Praktikanten/-in und/oder durch eine/-n Lernende/-n ergänzt.

Fachpersonal

<sup>5</sup> Die Aufnahme erfolgt unabhängig von Herkunft, Konfession, Nationalität oder Einkommen.

**Art. 3 Betrieb und Öffnungszeiten**

<sup>1</sup> Es findet ein geregelter Betrieb statt. Die Atmosphäre ist anregend und vertrauensvoll. Auf gegenseitiges Verständnis und Rücksichtnahme sowie Gemeinschaftsförderung wird grossen Wert gelegt. Eigenverantwortung und Respekt gegenüber den Mitmenschen und der Natur werden gefördert.

Betrieb

<sup>2</sup> Die Tagesbetreuung der Kita Neunkirch ist von Montag bis Freitag (für mind. 225 Tage im Jahr) ab 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr geöffnet. Der schulergänzende Mittagstisch ist von Montag bis Freitag jeweils von 11.45 – 13.30 h geöffnet. Während den Schulferien und an den offiziellen Feiertagen findet keine schulergänzende Mittagsbetreuung statt.

Öffnungszeiten

<sup>3</sup> An folgenden Feiertagen sowie am Freitag nach Auffahrt bleibt die Kita geschlossen:

*1. und 2. Januar / Karfreitag / Ostermontag / Auffahrt / Pfingstmontag / 1. August*

Feiertage

<sup>4</sup> 2 Wochen während den Sommer-Schulferien sowie zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Kita geschlossen.

Betriebsferien

<sup>5</sup> Während den Betriebsferien sind Stellvertretungen mit anderen Organisationen möglich.

**Art. 4 Anmeldung / Eintritt**

Anmeldung	<sup>1</sup> Die schriftliche Anmeldung des Kindes erfolgt in der Kita. Es muss ein Anmeldeformular vollständig ausgefüllt werden. Der Betreuungsvertrag mit allen Anhängen ist verbindlich.
Warteliste	<sup>2</sup> Ein Eintritt in die Kita ist, sofern freie Plätze vorhanden sind, jederzeit möglich. Ansonsten kommt das Kind auf die Warteliste.
Aufnahme	<sup>3</sup> Die Kita-Leitung informiert die Eltern so schnell wie möglich über einen freien Platz.
Reservationsgebühr	<sup>4</sup> Mit der Anmeldung wird eine Reservationsgebühr erhoben, damit der gebuchte Platz frei gehalten werden kann (siehe separate Tarifordnung).
Wechsel der Betreuungszeit	<sup>5</sup> Das durch die Eltern ausgefüllte und unterzeichnete Formular für die gewählte Einheit ist verbindlich. Ein Wechsel der Betreuungszeit ist möglich, hängt jedoch von der Tagesbelegung ab und muss von der Leitung bestätigt werden. Zusätzlich können Kinder, welche regelmässig die Kita besuchen, sich für einzelne zusätzliche Tage anmelden. Die Anmeldung muss eine Woche im Voraus durch die Eltern erfolgen und gilt nur, wenn entsprechende Plätze frei sind. Es werden eine Präsenzliste und ein Belegungsplan geführt.
Eingewöhnung	<sup>6</sup> Die Eingewöhnung beginnt in der Regel ca. 2 Wochen vor Vertragsbeginn. Sie ist kostenlos und geschieht in enger Zusammenarbeit mit den Eltern. Über eine Verkürzung oder Verlängerung der Eingewöhnungszeit entscheidet die Kita-Leitung nach Rücksprache mit den Eltern.

**Art. 5 Betreuungszeiten**

Bring- und Abholzeiten	<sup>1</sup> Um einen geregelten Tagesablauf zu gewährleisten, gelten folgende Bring- und Abholzeiten: 06.30 Uhr bis 09.00 Uhr bringen 11.15 Uhr bis 11.35 Uhr bringen für Nachmittag 13.00 Uhr bis 13.15 Uhr abholen 16.30 Uhr bis 18.20 Uhr abholen (um 18.30 Uhr schliesst die Kita)  Schulergänzender Mittagstisch: 11.45 Uhr Eintreffen 12.00 Uhr Mittagessen 13.30 Uhr Mittagstisch schliesst
Kinderübergabe	<sup>2</sup> Das Kita-Personal muss von den Eltern <b>umfassend</b> über spezielle Pflegevorkehrungen, Schlafgewohnheiten, Allergien, Medikamenteneinnahmen usw. informiert werden.
Angebote	<sup>3</sup> Die Kinder werden immer einer Erzieherin persönlich übergeben.
Mindestbelegung	<sup>4</sup> Die Kinder können jeweils ganztags oder halbtags in die Kita gebracht werden. Kinder ab dem Kindergarten können auch nur den schulergänzenden Mittagstisch besuchen.  <sup>5</sup> Für Kinder, die das Angebot der Kita nutzen, gelten mindestens 1 ganzer oder 2 halbe Betreuungstage pro Woche. Ausgenommen davon sind Kindergärtner und Schüler/-innen, welche auch nur den schulergänzenden Mittagstisch in Anspruch nehmen können.

Abholung durch Fremde

<sup>6</sup> Die Kinder können nur von Personen abgeholt werden, die von der oder dem Erziehungsberechtigten bestimmt und dem Kita-Team gemeldet werden.

<sup>7</sup> Wenn Kinder zu einer nicht gemeldeten Zeit die Kita besuchen oder verlassen möchten, muss das von den Erziehungsberechtigten gemeldet werden.

<sup>8</sup> Alle Daten unterliegen dem Datenschutz und werden vertraulich behandelt. Die Betreuungszeiten werden persönlich festgelegt und ein Betreuungsvertrag erstellt. Die Betreuungszeiten, Tarifstufe und die monatlichen Kosten werden schriftlich verbindlich festgehalten.

Datenschutz

### **Art. 6 Abmeldung / Krankheit**

<sup>1</sup> Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind bei Krankheit oder Nichterscheinen bis 8.00 Uhr telefonisch abzumelden. Andere Entschuldigungen werden nicht akzeptiert. Schulische Abwesenheiten wie Klassenlager gelten als Entschuldigung. Längere Absenzen müssen mit der Kita-Leitung besprochen und über ein Arztzeugnis geregelt werden. Die gebuchte Betreuungseinheit wird verrechnet.

Absenzen

<sup>2</sup> Tagesbetreuung: Absenzen werden in Rechnung gestellt. Bei Abwesenheit des Kindes durch Unfall oder Krankheit werden ab der dritten Woche (mit Arztzeugnis belegt) keine Betreuungskosten mehr verrechnet

Verrechnung

Mittagstisch: Unentschuldigte Absenzen werden verrechnet. Absenzen auf Grund von schulischen Anlässen, Krankheit oder Unfall müssen mindestens 24 Stunden im Voraus mitgeteilt werden, ansonsten sie in Rechnung gestellt werden.

<sup>3</sup> Kranke Kinder gehören zum Wohl des einzelnen Kindes als auch der ganzen Gruppe nicht in die Kita (Ansteckungsgefahr). Bei akuter Erkrankung des Kindes in der Kita werden die Eltern benachrichtigt, worauf das Kind unverzüglich abgeholt werden muss.

Kranke  
Kinder

<sup>4</sup> Es ist eine gut ausgerüstete Notfallapotheke vorhanden. In Notfällen ist das Kita-Personal berechtigt, den ortsansässigen Arzt zu konsultieren, oder den Notfalldienst anzubieten.  
Die Arztrechnung muss von den Eltern bezahlt werden.

Ärztlicher  
Notfall

### **Art. 7 Hausregeln**

<sup>1</sup> Die Eltern sorgen dafür, dass die Kinder in der Witterung angepasster und bequemer, zweckmässiger Kleidung in die Kita gebracht werden. (Keine Sonntagskleider) Allen Kindern ist eine Garnitur Ersatzwäsche zum Wechseln mitzugeben.

Bekleidung

<sup>2</sup> Bezugs- und Betreuungspersonen sind auf der Anmeldung zu vermerken.

<sup>3</sup> In Absprache mit den Eltern erledigen die Kinder ihre Hausaufgaben in der Kita. Falls notwendig unterstützt das Kita-Team die Kinder. Jedoch liegt die Verantwortung der Hausaufgaben bei den Eltern.

Hausauf-  
gaben

<sup>4</sup> Ausflüge müssen, in Absprache, von den Eltern finanziell getragen werden.

Ausflüge

<sup>5</sup> In der Kita gilt ein Handyverbot. Wenn im Notfall telefoniert werden muss, kann dies nach Absprache mit einer Erzieherin in der Kita erledigt werden. Auch elektronische Geräte sind nicht erlaubt.

Handyverbot

<sup>6</sup> Für interne Zwecke (Weiterbildung, Qualitätskontrollen, Elternabende, Kita-Dekorationen usw.) können in der Kita Videoaufnahmen erstellt oder Fotos gemacht werden. Die Daten werden ausschliesslich für diese Zwecke verwendet. Eltern, welche ihre Kinder nicht filmen oder fotografieren lassen möchten, teilen dies der Kita-Leitung mit.

Foto's

## Art. 8 Essen

<sup>1</sup> Ein ausgewogenes Mittagessen wird in der Regel von der Altersheimküche in Neunkirch zubereitet.

- Süssigkeiten <sup>2</sup> Es dürfen keine Süssigkeiten von Zuhause mitgebracht werden (Ausnahme z.B. am Geburtstag für alle, nach Absprache mit der Erzieherin).
- Znüni <sup>3</sup> Znüni für Kindergarten- und Schulkinder müssen von Zuhause mitgebracht werden. Die jüngeren Kinder bekommen einen Znüni in der Kita.
- Zvieri <sup>4</sup> Zvieri essen alle Kinder in der Kita.

## Art. 9 Zusammenarbeit mit den Eltern

- Zusammenarbeit <sup>1</sup> Die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Betreuungspersonen ist ein wichtiger Grundstein für das Wohlbefinden des Kindes, dessen Erziehung und Förderung. Mit täglichen Gesprächen und regelmässigen Elternanlässen wird eine Vertrauensbasis zwischen den Eltern und dem Betreuungsteam aufgebaut. Auf Wunsch der Eltern oder der Kita-Leitung finden Elterngespräche statt, um sich über den Entwicklungsstand des Kindes und dessen Wohlergehen auszutauschen.
- Unstimmigkeiten <sup>3</sup> Bei Unstimmigkeiten und Konflikten wenden sich die Eltern an die Leitung der Kita. Kann keine Einigung erzielt werden, wird das zuständige Gemeinderatsmitglied beigezogen. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.
- Meldepflicht <sup>4</sup> Änderungen der Adresse, des Zivilstandes, Telefonnummer(n), externer Betreuungspersonen oder ein Stellenwechsel sind der Kita-Leitung **unverzüglich** zu melden, damit die Eltern und/oder externe Betreuungspersonen im Notfall erreicht werden können!

## Art. 10 Versicherung / Haftung

- Versicherung, Betriebshaftpflichtversicherung <sup>1</sup> Die Eltern erklären mit ihrer Unterschrift, bei Abschluss des Betreuungsvertrages für ihr Kind eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen zu haben. Bei Unfällen während des Aufenthaltes in der Kita haftet in erster Linie die Versicherung der Eltern / Erziehungsberechtigten. Dasselbe gilt für Sachschäden, die durch ein Kind verursacht worden sind.
- <sup>2</sup> Die Kita verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.
- Haftung <sup>3</sup> Die Kita Neunkirch haftet nicht für abhanden gekommene Gegenstände oder Kleidungsstücke, für mitgebrachte Spielsachen, Fahrräder etc. Die Eltern werden deshalb gebeten, den Kindern keine Wertgegenstände mitzugeben und die Ersatzwäsche mit Namen zu kennzeichnen.
- Kindergarten und Schulweg <sup>4</sup> Die Kita lehnt die Verantwortung für Zwischenfälle, welche auf dem Weg von zu Hause (bzw. der Schule) zur Kita und zurück geschehen könnten, ab. Die Kita unterstützt die Eltern bei der Gestaltung des Schulweges. Wenn ein angemeldetes Kind bis 15 Minuten nach der vorgesehenen Zeit nicht in der Kita erscheint, hat das Personal die Pflicht, die Eltern zu verständigen. Kinder, die die Kita besuchen, müssen den Schulweg, sowie den Kindergartenweg (nach einer Eingewöhnungszeit) alleine gehen können.

## Art. 11 Austritt, Kündigung

<sup>1</sup>Tagesbetreuung: Die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate und ist immer auf Ende des Monats möglich. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. In der Eingewöhnungsphase gibt es keine Kündigungsfrist.

Kündigung

Schulergänzender Mittagstisch: Die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat und ist immer auf Ende des Monats möglich. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

<sup>2</sup> Kündigungen können sowohl von den Eltern als auch durch die Kita erfolgen.

## Art. 12 Tarif

<sup>1</sup> Die Beiträge der Kita werden in der Tarifordnung für die Kindertagesstätte der Gemeinde Neunkirch geregelt.

<sup>2</sup>Tagesbetreuung: Die Kita hat während 48 Wochen im Jahr geöffnet. Die Betriebsferien, allgemeine Feiertage sowie ferienbedingte Abwesenheiten eines Kindes (während dem ordentlichen Betrieb und/oder den Betriebsferien der Kita) werden dadurch kompensiert, dass den Eltern insgesamt 11 Monatsbeiträge verteilt auf 12 Monate verrechnet werden. Somit handelt es sich bei den Tarifen um den über ein Jahr betrachtet durchschnittlich pro Monat anfallenden Betrag. Bei Ferien- und anderen Abwesenheiten des Kindes (inklusive Krankheit/Unfall) kann daher **keine** finanzielle Rückerstattung gewährt werden.

Tarifordnung

Monats-  
beiträge

Schulergänzender Mittagstisch: Die Verrechnung erfolgt nach der Anzahl tatsächlich gebuchter Mittagstische ausserhalb der Schulferien.

<sup>3</sup> Für einkommensschwache Haushalte kann auf Antrag die Härtefallregelung angewendet werden (siehe Tarifordnung).

Härtefälle

## Art. 13 Bezahlung

<sup>1</sup> Die Eltern verpflichten sich zur regelmässigen und fristgerechten Zahlung des vereinbarten Betrages im Voraus bis spätestens am 6. des Monats. Bei Nichtbezahlen des Betrages erfolgt eine Mahnung. Bei Ausbleiben der Zahlung wird der Vertrag per sofort gekündigt.

Bezahlung

## Art. 14 Administration

<sup>1</sup> Die Verrechnung erfolgt durch die Finanzverwaltung Neunkirch.

<sup>2</sup> Es können Leistungsvereinbarungen mit andern Institutionen abgeschlossen werden.

Verrechnung

<sup>3</sup> Als oberste Instanz gilt der Gemeinderat Neunkirch. Der Gemeinderat Neunkirch und das Kita-Team verpflichten sich zur Einhaltung der entsprechenden kantonalen Richtlinien.

## Art. 15 Änderungen

<sup>1</sup> Änderungen der Betriebsordnung werden rechtzeitig angekündigt. Der Gemeinderat Neunkirch behält sich vor, die Betriebsordnung mit einer Ankündigungsfrist von 1 Monat zu ergänzen, zu ändern oder zu erneuern.

Änderungen

**Art. 16 Inkrafttreten**

Inkrafttreten

Diese Betriebsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Neunkirch,

**Namens des Gemeinderates Neunkirch:**

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindegeschreiberin: