

Betriebsreglement

KiWJ

Betriebsreglement KiwJ

Gültig ab 1. August 2020

1. Aufnahme Die Kindertagesstätte Kinderwelt Jegenstorf (im Folgenden «KiwJ» genannt) bietet im Wesentlichen Ganztagesbetreuung für Vorschulkinder an.

Es werden Kinder im Alter von drei Monaten bis Schulbeginn aufgenommen. Die Kinder müssen pro Woche während mindestens zwei Halbtagen (mit Mittagessen) oder einem Ganztage in der KiwJ sein.

2. Anmeldeverfahren Die Anmeldung soll frühzeitig und mit den nötigen Angaben auf dem offiziellen Formular erfolgen. Über Aufnahme und Eintrittsdatum entscheidet die KiwJ-Leitung.

Voraussetzung für den Besuch der KiwJ ist die Mitgliedschaft beim Verein Kinderhaus Jegenstorf.

3. Grundsätze der Betreuung und Zusammenarbeit Die KiwJ bietet eine professionelle Betreuung und sorgt für eine ganzheitlich ausgerichtete Erziehung, die das Kind im persönlichen und im sozialen Bereich fördert. Das Personal bildet sich regelmässig weiter.

Bei der Raumgestaltung wird auf eine schlichte und positive Atmosphäre und grösstmögliche Sicherheit zum Wohl des Kindes (gesicherte Steckdosen, Brandschutz, Fenstersicherungen, usw.) geachtet.

Mindestens einmal jährlich findet ein Elterngespräch statt. Die Erziehungsberechtigten, wie auch die KiwJ-Leitung, haben jederzeit das Recht, ein Elterngespräch zu verlangen. Regelmässige Elternkontakte sind erwünscht, um die Zusammenarbeit bestmöglich zu gestalten

Die KiwJ wird vom Verein Kinderhaus Jegenstorf in seinen Aktivitäten unterstützt und kontrolliert. Offene Fragen und Probleme im Zusammenhang mit dem Betrieb der KiwJ sind in erster Linie mit den betroffenen Mitarbeitenden, beziehungsweise mit der KiwJ-Leitung, zu klären. Ist dies nicht möglich, so können die Parteien beim Vorstand des Vereins Kinderhaus Jegenstorf vorstellig werden. Dieser entscheidet abschliessend.

Wenn aus der Sicht der Eltern die gesetzlichen Vorgaben nicht eingehalten werden oder eine Einigung mit dem Vorstand nicht möglich erscheint, können sie sich an das „Aufsichtsorgan Kindertagesstätte“ der Gemeinde Jegenstorf wenden.

Bei Notfällen werden die Notfallkontakte bzw. die Erziehungsberechtigten sofort avisiert. Kann deren Meinung nicht innerhalb nützlicher Frist eingeholt werden, entscheidet das ausgebildete Betreuungspersonal über die ersten medizinischen Massnahmen. Das Personal ist angewiesen, vorsorglich früh den Notarzt zu alarmieren.

Die KiwJ wird grundsätzlich konfessionell neutral gehalten. Das Betreuungspersonal wird soweit als möglich auf unterschiedliche Religionen und Kulturen Rücksicht nehmen. Die Erziehungsberechtigten tolerieren, dass ihre Kinder an allen gemeinsamen Anlässen teilnehmen dürfen.

4. Eintritt

Die Eingewöhnungszeit in der KiwJ ist für das Kind, die Erziehungsberechtigten und das Personal ausserordentlich wichtig. Die Eingewöhnung startet frühestens eine Woche vor Vertragsbeginn. Ein erstes Treffen dient dem gegenseitigen Kennenlernen.

Während den ersten Betreuungstagen sind die Erziehungsberechtigten aufgefordert, zwecks Angewöhnung des Kindes an die neue Situation jeweils eine angemessene Zeit persönlich in der KiwJ zu verbringen. Auch nachher haben die Erziehungsberechtigten die Möglichkeit, das Kind während längstens zwei bis drei Wochen, bis es sich an die Betreuerinnen und an die anderen Kinder gewöhnt hat, zu begleiten oder auch nur für kürzere Zeit in die KiwJ zu bringen. Der Ablauf ist im separaten Eingewöhnungskonzept festgehalten.

Beim Vertragsabschluss sind der KiwJ-Leitung die verlangten Belege zur Versicherungssituation sowie zum Gesundheitszustand gemäss Ziffer 10 zu übergeben. Das Personal sowie die Mitglieder des Vorstandes unterstehen der Schweigepflicht. Die erhaltenen Daten werden vertraulich behandelt.

5. Betriebszeiten; Bringen und Abholen

Die KiwJ ist in der Regel von Montag bis Freitag jeweils von 07.00 – 18.30 Uhr geöffnet. Alle Kinder sollten bis spätestens 09.00 Uhr in der KiwJ sein und können am Nachmittag zwischen 16.30 und 18.20 Uhr abgeholt werden. Während der Ruhezeit von 11.30 - 13.30 Uhr sollten die Kinder in der Regel weder abgeholt noch gebracht werden.

Zwecks effektivem Personaleinsatz teilen die Eltern der KiwJ-Leitung schriftlich mit, wann ihre Kinder in der Regel gebracht und abgeholt werden (+/- 15 Minuten). Ebenso sind Ferienabwesenheiten frühzeitig verbindlich zu melden.

Die KiwJ ist an 235-240 Tagen im Jahr von Montag bis Freitag geöffnet. Betriebsferien sind im Sommer 1 - 2 Wochen, sowie zwischen Weihnachten und Neujahr. Zudem kann der gesamte Betrieb aus internen Gründen an bis zu 2 Tagen pro Jahr geschlossen bleiben. Solche Tage werden von der KiwJ-Leitung festgelegt und den Erziehungsberechtigten frühzeitig mitgeteilt. An den gesetzlichen Feiertagen bleibt die KiwJ geschlossen.

Mögliche Aufenthaltsdauer:

Ganzer Tag		7.00 – 18.20 Uhr
Halber Tag ohne Mittag	vormittags	7.00 – 11.30 Uhr
	nachmittags	13.30 – 18.20 Uhr
Halber Tag mit Mittag	vormittags	7.00 – 14.00 Uhr
	nachmittags	11.15 – 18.20 Uhr

Der KiwJ-Leitung muss bekannt gegeben werden, welche Betreuungszeit vorgesehen ist und von wem das Kind abgeholt wird. Die Kinder werden nicht

an Personen übergeben, die dem Betreuungsteam unbekannt sind und die sich nicht legitimieren können.

Wiederholtes zu spätes Abholen nach den vereinbarten Betreuungszeiten oder den Bring- und Holzeiten wird zusätzlich mit Fr. 50.- pro Kind und angefangene Stunde in Rechnung gestellt.

6. **Betreuungszeiten** Änderungen der ursprünglich vereinbarten Betreuungszeiten sind der KiwJ-Leitung drei Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen. Sofern möglich, wird eine Änderung bereits früher berücksichtigt. Änderungen werden berücksichtigt, soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

Sofern es der Betrieb der KiwJ zulässt, ist es möglich Kinder zusätzlich zu den vereinbarten Zeiten zu betreuen. Auf diese Zusatzbetreuung besteht kein Anspruch, die KiwJ-Leitung entscheidet abschliessend. Zusatzbetreuungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt. Ein Abtausch der Tage (vertraglicher Betreuungstag mit Zusatztag) ist nicht möglich.

7. **Absenzen, Ferien und Krankheit** Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, ihre Kinder gemäss Abmachung regelmässig in die KiwJ zu bringen.

Voraussehbare Absenzen sind der KiwJ-Leitung frühzeitig mitzuteilen, Ferienabwesenheiten nach Möglichkeit mindestens einen Monat im Voraus.

Bei Krankheit des Kindes ist die KiwJ bis spätestens um 08.30 Uhr zu benachrichtigen. Es ist nicht möglich, kranke Kinder zu betreuen. Erkrankt ein Kind während des Tages in der KiwJ, werden die Erziehungsberechtigten sofort benachrichtigt. Das Kind muss so bald wie möglich abgeholt werden.

8. **Verpflegung** Gemäss pädagogischem Konzept ist eine abwechslungsreiche, gesunde Ernährung wichtig. Aus diesem Grund ist weder erwünscht noch geschätzt, wenn die Kinder selbst Süssigkeiten wie Bonbons, Kaugummi, Schokolade oder dergleichen mitbringen.

Die Kinder erhalten in der KiwJ je nach Präsenzzeit ein Znüni, ein Mittagessen, ein Zvieri und nach Bedarf eine Zwischenmahlzeit. Die Verpflegung ist im Tagestarif der KiwJ eingerechnet.

Optional wird auch ein Frühstück angeboten. Dieses muss separat bestellt werden und wird zusätzlich zu den bestehenden Verpflegungskosten in Rechnung gestellt.

Babynahrung muss mitgebracht werden, ebenso spezielle Diätahrung (Weizenallergie, usw.).

9. **Kleidung und persönliche Gegenstände** Wenn möglich wird ein grosser Teil des Tages im Freien verbracht. Die Kinder sollten der Jahreszeit angepasste, bequeme Kleider anhaben, welche auch beschmutzt werden dürfen. Für den Notfall sollte immer eine Reservebekleidung in der KiwJ vorhanden sein. Es wird empfohlen, die Kleidungsstücke mit Namen des Kindes zu beschriften.

(Papier-)Windeln müssen mitgebracht werden.

Für Kleidung und persönliche Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

10. Versicherung und Haftung

Während des Aufenthaltes in der KiwJ muss das Kind zwingend bei einer Krankenkasse gegen Krankheit und Unfall versichert sein.

Die Erziehungsberechtigten haben sicherzustellen, dass ihre Haftpflichtversicherung für durch die Kinder verursachte Schäden aufkommen wird. Für nicht durch die Haftpflichtversicherung gedeckte Schäden kommen die Erziehungsberechtigten auf.

Die KiwJ hat eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen, bei der Personen- und Sachschäden zusammen bis zum Betrag von 5 Mio. CHF gedeckt sind. Massgebend sind die Bestimmungen der Versicherungsgesellschaft.

Beim Vertragsabschluss sind der KiwJ-Leitung zu übergeben:

- Kopie oder Policennummer der Haftpflichtpolice des Kindes bzw. der Familie
- Kopie oder Policennummer der Kranken- und Unfallversicherung des Kindes
- Kopie des Impfausweises sowie weitere Dokumente und Angaben, welche bezüglich des Gesundheitszustandes des Kindes wesentlich sind (wie z.B. Allergiepass)

11. Abrechnung der Betreuungskosten

Entsprechend der vereinbarten Betreuungsdauer werden folgende Tarifabstufungen fällig:

- | | |
|--------------------------|------|
| ▪ Ganzer Tag | 100% |
| ▪ Halber Tag mit Mittag | 75% |
| ▪ Halber Tag ohne Mittag | 50% |

Die Betreuungskosten gemäss Vereinbarung werden zum Voraus auf Anfang des Monats in Rechnung gestellt. Dieser Beitrag ist mit dem beigefügten Zahlungsschein innert 30 Tagen zu begleichen. Vom 31. Tag an ist ein Verzugszins in der Höhe von fünf Prozent geschuldet.

Werden die in Rechnung gestellten Betreuungskosten trotz mündlicher Mahnung nicht beglichen, kann nach schriftlicher Warnung durch die KiwJ-Leitung das Kind vom Besuch der KiwJ ausgeschlossen und/oder das Betreuungsverhältnis innert eines Monats aufgelöst werden. Die Betreuungskosten im Rahmen der Kündigungsbestimmungen sind weiterhin geschuldet und werden entsprechend auf dem Rechtsweg eingefordert.

Nichtbeanspruchen vereinbarter Betreuung (Ferien, Krankheit, usw.) berechtigt zu keinen Abzügen. Ebenso sind Betriebsferien, usw. bereits pauschal im Tarif mit eingerechnet. Bei längeren Abwesenheiten kann der Vorstand im begründeten Einzelfall auf Gesuch hin eine Kostenreduktion für die Abwesenheitszeit prüfen.

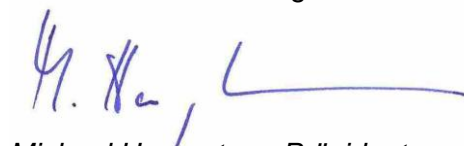
Sollte der Bund oder der Kanton die Schliessung der KiwJ anordnen (z.B. in einem Pandemiefall) kann der Betreuungsauftrag unverschuldet nicht wahrgenommen werden. D.h., die Eltern haben keinen Schadenersatzanspruch gegenüber der KiwJ.

12. Tarife und Beiträge Die geltenden Tarife sind unter www.kiwj.ch ersichtlich.
Allfällige Tarifierhöhungen erfolgen mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten.
In der KiwJ können Betreuungsgutscheine vom Kanton Bern eingelöst werden.
13. Meldepflicht Sämtliche Änderungen gegenüber den in der Anmeldung gemachten Angaben sind der KiwJ-Leitung unverzüglich zu melden.
14. Vertragsauflösung (Kündigungsform und -frist) Die Kündigung hat schriftlich jeweils auf Ende eines Monats zu erfolgen unter Berücksichtigung einer Frist von drei Monaten.
15. Ausschluss und Vertragsauflösung aus wichtigem Grund Der Vertragsauflösung gemäss Ziff.14 hiervor vorbehalten bleibt eine Vertragsauflösung aus wichtigem Grund. Bei Vorliegen unzumutbarer, aussergewöhnlicher Umstände (wichtige Gründe) kann das Vertragsverhältnis fristlos aufgelöst werden und das Kind per sofort vom Betrieb ausgeschlossen werden. Wichtige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn (Auflistung nicht abschliessend):
- Die Erziehungsberechtigten wiederholt das Reglement und/oder gegen die Anordnungen der KiwJ-Leitung verstossen;
 - Das KiwJ-Personal und/oder die KiwJ-Leitung (inkl. Vorstand) durch die Erziehungsberechtigten bedroht, zu einer Handlung genötigt oder in ähnlicher Weise unter Druck gesetzt wird, so dass eine Weiterbetreuung des Kindes nicht mehr zumutbar ist;
 - Das Kind den Betrieb in einem solchen Ausmass stört, dass die weitere Betreuung nicht mehr tragbar ist und/oder das Kind andere Kinder gefährdet;
 - Die Beiträge trotz Mahnung nicht innert der gesetzten Frist bezahlt werden.
- Über die Vertragsauflösung aus wichtigem Grund entscheidet der Vorstand auf Antrag der KiwJ-Leitung.

Gerichtsstand ist das Regionalgericht Bern-Mittelland mit Sitz in Bern.

Jegenstorf, 16. März 2020

Verein Kinderhaus Jegenstorf



Michael Hangartner, Präsident



Karin Müller, Vizepräsidentin

Genehmigt durch den Vorstand des Vereins Kinderhaus Jegenstorf am 16. März 2020