



Betriebsreglement

Im Haus des Kindes können Kinder ab dem dritten Lebensmonat betreut werden. Unsere Gruppen sind altersmässig gemischt. Geschwister können, wenn das Ältere in den Kindergarten kommt, weiterhin gemeinsam betreut werden. Es werden Kinder aller Nationalitäten aufgenommen. Wir sind politisch und religiös neutral, Integration ist uns ein wichtiges Anliegen.

1. Einleitung

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die Kindertagesstätte (Kita) HadeKi. Es orientiert Eltern, die beabsichtigen, ihr Kind in die Kita zu bringen, über Grundsätze, Tagesablauf, Personal, Tarife und anderes mehr. Geldgeber können Einblick nehmen in Strukturen, Organisation, Finanzen und weitere Interessierte erhalten einen Überblick über den Betrieb.

2. Sinn und Zweck

In der Kita werden Kinder ab 3 Monaten bis zum Kindergarteneintritt betreut. Den Kindern wird Gelegenheit geboten, sich allein zu beschäftigen, sich mit den anderen Kindern auseinander zu setzen und mit ihnen zu spielen. Die ausgebildeten Erwachsenen achten auf eine angemessene Begleitung des einzelnen Kindes. Diese ausserfamiliäre Tagesbetreuung steht allen Kindern offen, ungeachtet ihres religiösen oder kulturellen Hintergrundes und unabhängig vom Grund, weshalb die Eltern ihr Kind in die Kita bringen wollen.

3. Ziele und Grundsätze

Die Kita hat zum Ziel, den Kindern einen Rahmen zu bieten, in dem sie sich ihren Bedürfnissen entsprechend entfalten und entwickeln können. Die Kinder werden ohne Zwang und Strafe betreut. Lebensfreude, positive Einstellung vorleben und pflegen sind uns wichtig.

4. Finanzierung/Tarife

Die Einnahmen der Kinderbetreuung HadeKi AG bestehen aus:

- den Betreuungsbeiträgen der Eltern gemäss der jeweils gültigen Tarifliste.
- sonstigen Zuwendungen und Spenden
- die Gemeinde Wangen-Brüttisellen

5. Finanzverwaltung

Die Verwaltung der Finanzen erfolgt durch die Geschäftsführung.

Der Geschäftsführung obliegen:

- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Unterschriftenführung
- Führung der Geschäftsbuchhaltung und Abschlüsse
- Rechnungsstellung und Inkasso für die Leistungen der Kindertagesstätte
- Verfassen von Budget und Jahresrechnung
- Budget- und Liquiditätskontrolle

6. Bewilligungen und Kontrolle

Die Kita HadeKi verfügt über eine Betriebsbewilligung und arbeitet nach den Qualitätskriterien für Kindertagesstätten im Kanton Zürich. Um eine qualitativ gute pädagogische Arbeit zu gewährleisten, findet eine regelmässige Auswertung statt.

Die entscheidenden Fragen für das Team sind:

- Stehen die Bedürfnisse der Kinder im Mittelpunkt?
- Berücksichtigen wir die Lebens- und Spielsituationen der Kinder?
- Orientieren wir uns an den Fähigkeiten der Kinder (motorisch, sinnlich, sprachlich, sozial, emotional, kognitiv)?



Die Basis für die Auswertung der Betreuungsarbeit ist die intensive Beobachtung der einzelnen Kinder sowie der Gesamtgruppe. Auf dieser Grundlage und im Gespräch mit allen am Erziehungsprozess Beteiligten, erstellen wir Situationsanalysen, die uns helfen individuell auf die Bedürfnisse der Kinder einzugehen. So können wir ihnen Entfaltungs- und Lernmöglichkeiten bieten, die sie ansprechen sowie Spiel- und Erfahrungsräume schaffen, in denen sie aktiv gestalten, ausprobieren, verändern und sich im sozialen Miteinander erfahren können.

7. Trägerschaft und Kindertagesstätten Leitung

Träger der Kita HadeKi ist die Firma "HadeKi AG Kinderbetreuung mit Sitz in 8306 Brüttsellen. Die Geschäftsführung wird von Frau Eliane Fratton und Ronny Harrer wahrgenommen.

8. Führung / Personal

Alle Mitarbeiterinnen verfügen über eine ihrer Funktion entsprechende Ausbildung. Bei guter Auslastung der Kita besteht für zwei Personen die Möglichkeit, ihre Ausbildung zur Fachperson Kinderbetreuung in der Kita zu absolvieren und eine oder mehrere Praktikantinnen können jeweils während eines Jahres mitarbeiten.

9.1 Die Geschäftsführung

Die Geschäftsführung kontrolliert und unterstützt aktiv den gesamten Kitabetrieb. Insbesondere hat sie folgende Kompetenzen:

- Administration
- Genehmigung des Stellenplanes
- Formulierung der strategischen Zielsetzung der Kita in Zusammenarbeit mit der Kitaleiterin
- Anstellung und Entlassung des Kitapersonals
- Sicherstellung der Löhne und Sozialleistungen aller in der Kita angestellten Personen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Entscheid über Aufnahme, Abweisung oder Ausschluss der Kinder
- Gewährung von ausserordentlichen Urlauben (Erholung und Weiterbildung)

9.2 Die Kitaleiterin

Die Leiterin der Kita muss sich über eine abgeschlossene, anerkannte Ausbildung als Kitaleiterin ausweisen können. Für den Betrieb einer Kindergruppe kann eine Fabe die Funktion übernehmen. Sie hat folgende Kompetenzen:

- Organisation und Betrieb der Kita HadeKi
- Aufbereiten und Nachführen der betrieblichen Kennziffern (Bestände, Belegung, Elternzusammenarbeit bzw. Zufriedenheit etc.)
- Erstellen von Protokollen von internen Sitzungen und weiteren Anlässen von Bedeutung. Die Protokolle der Sitzungen sind der Geschäftsführung ohne Verzug zuzustellen.
- Öffentlichkeitsarbeit gemäss Konzept, in Absprache und Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

9.3 Betreuendes Personal

Die Zusammensetzung des betreuenden Personals setzt sich gemäss den Vorgaben der zuständigen kantonalen Behörde zusammen. Bestandteil des Anstellungsvertrages sind das Personalreglement vom 1.1.2018 sowie Stellenbeschreibung für die entsprechende Anstellung und Verhaltenscodex in Bezug auf sexuelle Gewalt. Anstellung und Gehalt richten sich nach dem Personalreglement.

9.4 Auszubildende

Bildung ist ein zentraler Punkt in unserer Kita. Als Lehrbetrieb bieten wir jungen Menschen einen Ausbildungsplatz an und sichern damit die Zukunft der Branche.

10. Öffnungszeiten

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 06.30 Uhr bis 18.00 Uhr geöffnet. An den



Wochenenden, zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an allgemeinen Feiertagen bleibt die Kita geschlossen.

Am Tag vor den allgemeinen Feiertagen schliesst die Kindertagesstätte bis 16.00 Uhr.

Die Kita kann bei einer Notlage wie Personalmangel, ansteckende Krankheiten oder höherer Gewalt geschlossen bleiben. Dabei entsteht kein Schadenersatzanspruch bezüglich der ausgefallenen Tage.

11. Tagesablauf

Die Kinder können morgens ab 06:30 bis spätestens 09:00h gebracht werden. Ab 06:30h bis 09:00h stellen wir für die anwesenden Kinder ein Frühstück/Znüni Buffet bereit. Ab 09:00h werden die Kinder dem Tagesprogramm entsprechend in den Gruppen betreut. Um 11.30 Uhr beginnt das gemeinsame Mittagessen.

Nach dem Essen, ca. ab 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr, ist Ruhezeit, in welcher die Kinder schlafen oder einer ruhigen Beschäftigung nachgehen.

Den Nachmittag verbringen die Kinder wieder in der Gruppe. Um 16.00 Uhr gibt es für alle Kinder ein Z'vieri. Ab 17.00 Uhr bis spätestens 18.00 Uhr können die Kinder wieder abgeholt werden. Wird ein Kind nicht von der berechtigten Person abgeholt, bitten wir um vorherige Benachrichtigung.

Die Eltern werden gebeten, die Kinder pünktlich zu bringen und zu holen. Für Kinder, die abends bis 18.00 Uhr nicht abgeholt wurden, wird für jede folgende angebrochene Viertelstunde eine Zusatztaxe von CHF 25.00 verrechnet. Für Halbtagskinder gilt dieselbe Tax-Regelung für die vereinbarte Abholzeit.

12. Kindergruppen

Die Kinder werden grundsätzlich in altersgemischten Gruppen betreut. Die Gruppen umfassen in der Regel 12 Plätze. Kinder unter 18 Monaten beanspruchen 1.5 Plätze. Die Gruppen werden übergreifend geführt.

13. Aufnahmebedingungen

In die altersgemischte Gruppe der Kleinkinder werden Kinder bis zum Kindergarten-Eintritt aufgenommen. Ein Eintritt ist grundsätzlich jederzeit möglich. Die minimale Aufenthaltsdauer pro Woche beträgt grundsätzlich 2 ganze Tage pro Woche oder 3 halbe Tage.

- Die Kinder sollen möglichst regelmässig gebracht werden.
- Bei einem Aufnahmegespräch können Eltern persönliche Anliegen und Wünsche vorbringen.

In der Babygruppe werden Kinder im Alter ab 3 – 18 Monate betreut.

14. Anmeldung, Aufnahmeprozess

Die Anmeldung erfolgt mittels separatem Reservationsvertrag. Mündliche oder telefonische Anmeldungen bedürfen der schriftlichen Bestätigung. Die Anmeldung gilt als verbindlich, sobald der Reservationsvertrag sowohl von den Eltern als auch von der Kita-Leiterin unterzeichnet wurde. Mit der Anmeldung wird ein Depot von Fr. 500.00 zur sofortigen Zahlung fällig.

Das Depot wird der ersten Rechnung gutgeschrieben. (Ausser sh. Ziffer 27)

Die Aufnahme ohne Eingewöhnungszeit ist nicht möglich. Die Eingewöhnungszeit richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen des Kindes und erfolgt in Absprache mit der betreuenden Fachperson. Während dieser Zeit wird das Kind von einem Elternteil oder einer vertrauten Bezugsperson begleitet. Für die Eingewöhnung werden pauschal SFr. 500.00, unabhängig von den effektiven Betreuungstagen, verrechnet. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte besteht nicht.

Mit der Unterzeichnung verpflichten sich die Eltern zur regelmässigen und fristgerechten Zahlung der Kita-Taxen und zur Einhaltung aller Vertragsbestimmungen.



15. Probezeit

Die Probezeit bei Neuaufnahmen beträgt einen Monat. Nach Ablauf dieser Frist wird über die definitive Aufnahme des Kindes entschieden. Das Vertragsverhältnis kann während des Probemonats von beiden Seiten jederzeit auf das folgende Wochenende aufgelöst werden. Das vorausbezahlte Betreuungsgeld wird nicht zurückbezahlt

16. Aufenthalt

Die Aufenthaltszeiten des Kindes im Haus des Kindes sind durch die Eltern im Voraus anzugeben und sind verbindlich. Die Eltern verpflichten sich, das Kind an den festgelegten Zeiten in das HdKi zu bringen. Die Eltern werden gebeten, wenn Sie den Austausch mit den Betreuungspersonen wünschen, frühzeitig zu kommen oder einen Termin zu vereinbaren. Wird das Kind einmal ungewohnt früh oder spät abgeholt oder von einem anderen Familienmitglied oder Vertrauensperson abgeholt, bitte um entsprechende Anweisung durch die Eltern. Die Betreuerinnen geben die Kinder keiner unbekanntem Person mit!

17. Versicherung und Haftung

Die Eltern sind für die Versicherung ihrer Kinder zuständig (Unfall, Krankheit, Privathaftpflicht).

Das Haus des Kindes verfügt über eine Haftpflichtversicherung. Das HdKi haftet nicht für verlorene Gegenstände oder Beschädigungen durch das Kind.

Die Eltern sind dafür besorgt, dass ihr Kind ausreichend gegen Krankheit und Unfall versichert ist. Eltern haften unter Umständen für die Schäden, welche ihre Kinder verursachen. Wir setzen den Abschluss einer Haftpflichtversicherung voraus.

18. Kosten für Eltern

Die Betreuungskosten werden als Monatspauschale berechnet, welche ab Beginn der Eingewöhnung fällig sind. Die Kosten sind monatlich zum Voraus, bis zum 5. des Monats zu bezahlen. (Es vereinfacht die Administration erheblich, wenn die Überweisung des Monatsbetrages per Dauerauftrag entrichtet wird.) Bei ausbleibender Zahlung wird das Kind ab dem 6. Tag nach ausbleibender Zahlung, nicht mehr betreut. Die Kosten per Ende Kündigungstermin sind weiterhin geschuldet. Eventuelle zusätzliche Tage sowie die Taxen für verspätetes Abholen werden bar beglichen.

Bei Krankheit oder sonstiger Abwesenheit wird der volle Tarif verrechnet. Es erfolgt keine Rückvergütung. Ferien- (inkl. Betriebsferien) und Feiertage rechtfertigen keine Reduktion der Monatsrechnung. Kompensation ist aus organisatorischen Gründen nur sehr eingeschränkt möglich.

19. Geschwisterrabatt

Besuchen mehrere Kinder einer Familie das HdKi, muss für das jüngste Kind der volle Tarif bezahlt werden; für jedes weitere (ältere) Kind gibt es einen Rabatt von 10%.

20. Einschreibegebühr

Die Eltern zahlen eine einmalige Einschreibegebühr von CHF 250.00. Die Eintragungsgebühr wird fällig, nachdem der Vertrag unterzeichnet worden ist. Sie wird, unabhängig der Betreuungszeit, nicht rückvergütet.

21. Verpflegung

Im HdKi wird auf eine gesunde, ausgewogene, saisonale und kindergerechte Verpflegung geachtet. Die Kinder bekommen Frühstück/Znüni, Mittagessen und Zvieri.

Schoppen und Spezialnahrung (z.B. Diätkost bei Allergien) muss von den Eltern mitgebracht werden. Die Eltern sollen den Kindern keine zusätzlichen Esswaren (z.B. Süßigkeiten) mitgeben.



22. Abwesenheit, Krankheit, Notfälle, Unfälle

Die Eltern melden Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, etc) so frühzeitig wie möglich, jedoch spätestens bis vor Betreuungsbeginn.

Kranke Kinder (Fieber über 38°) können, wegen Ansteckungsgefahr nicht betreut werden und sollten nach Genesung einen Tag fieberfrei zu Hause bleiben. Erkrankt ein Kind während des Tages werden die Eltern benachrichtigt. Wenn möglich werden die Kinder bis am Abend betreut. In Ausnahmefällen jedoch müssen sie sofort abgeholt werden (Wenn Gefahr für das kranke Kind oder die anderen Kinder besteht).

Ansteckende Krankheiten, auch im Umfeld, sollten gemeldet werden.

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

23. Medikamente

Wir verabreichen keine Medikamente, es sei denn, dies wird ausdrücklich von den Eltern gewünscht und ist der Betreuerin zumutbar. In diesem Falle muss das Medikament mit dem Namen des Kindes versehen und einer schriftlichen Dosierungsanweisung direkt an die Leiterin abgegeben werden.

Kleinere Verletzungen werden wir reinigen, desinfizieren und verbinden.

24. Adressänderung

Adress- und Telefonänderungen teilen Eltern umgehend der Geschäftsstelle mit.

25. Austritt/Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich, drei Monate im Voraus, auf ein Monatsende zu erfolgen.

Sollten Eltern ein Kind vorzeitig aus dem HdKi nehmen, wird Ihnen der Elternbeitrag bis zum Ablauf der Kündigungsfrist in Rechnung gestellt. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen. Über Ausschlüsse entscheidet die Geschäftsführung. Die Kündigung ist an die Geschäftsführung der HdKi zu richten.

26. Vertragsänderungen

Jede Vertragsänderung ist 4 Wochen im Voraus, jeweils schriftlich auf Ende Woche, der Kita-Leitung mitzuteilen.

Die Eltern anerkennen hiermit, dass auch im Falle einer Änderung, die Taxe ungeachtet der weiteren Inanspruchnahme der Betreuung, während der ordentlichen Kündigungsfrist geschuldet ist.

27. Rücktritt

Treten Erziehungsberechtigte nach Unterzeichnung des Reservationsvertrag oder des Betreuungsvertrags vor dem Eintrittsdatum des Kindes in die Kinderkrippe von dieser Vereinbarung zurück, so haben sie an die entstandenen Unkosten einen Beitrag von CHF 500.- zu leisten.

28. Hygiene und Sicherheit

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

Für die Sicherheit der Kinder wurden Massnahmen getroffen wie Sicherheitsschlösser an den Fenstern, geschützte Steckdosen, Absperrgitter vor Treppen, Fallschutz bei Spielgeräten und anderes mehr.

Als Schutzmassnahme werden ein Teil der Räumlichkeiten durch Videoaufnahmen gesichert. Die Aufnahmen werden automatisch nach 2 Tage gelöscht. Bei Vorfällen wird die entsprechende Sequenz (intern) abgespeichert.



29. Eingewöhnungsphase

Für die Eingewöhnung eines Kindes wird mit einer Zeit von zwei Wochen gerechnet, wobei diese in jedem Fall individuell verlängert oder gekürzt werden kann. Die Eltern sollten während dieser Zeit mindestens telefonisch erreichbar sein.

30. Kleidung und Spielzeug

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

- Ersatzkleider
- Regenausrüstung
- Sonnenschutz
- Windeln
- Hausschuhe oder Antirutschsocken

Möchte ein Kind von zu Hause ein Spielzeug mitbringen, ist dies grundsätzlich erlaubt. Das HdKi haftet jedoch nicht für verlorene oder kaputte Gegenstände.

31. 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 das HdKi auf die Rückmeldungen und Informationen der Eltern angewiesen. Es besteht berufliche Schweigepflicht.

Formen unserer Zusammenarbeit sind:

- Eintritts- und Austrittsgespräch
- Türgespräche
- Elternabende
- Gemeinsame Anlässe
- Regelmässige Informationen (Aushang)
- Für Wünsche und Anregungen steht die Kitaleiterin, auf Anfrage, zur Verfügung.

Für Austauschgespräche, Informationen oder Anregungen können sie mit der Kitaleiterin oder der Gruppenleiterin jeder Zeit einen Termin vereinbaren.

32. Betriebsferien

In der dritten und vierten Woche der Schul- Sommerferien und zwischen Weihnachten und Neujahr sind jeweils zwei Wochen Betriebsferien geplant. Gemäss Ferienplan Schule Brüttsellen.

33. Einnahmen der Kita

Die Ausgaben der Kita werden gedeckt durch:

- Elternbeiträge (Kita-Taxen)
- Spenden- und Gönnerbeiträge von Privaten
- Subventionen

34. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Uster.

Änderung: 6.12.2022

