Betriebsreglement Kita Sonneblueme

Stand 1. April 2025

Inhalt

1. Einleitung ... 4
2. Sinn und Zweck ... 4
3. Kita Sonneblueme ... 4
3.1 Ein zweites zu Hause ... 4
3.2 Betriebsbewilligung ... 4
3.3 Trägerschaft ... 4
3.4 Personal ... 4
4. Ziele und Grundsätze ... 4
5. Betreuung ... 5
5.1 Öffnungszeiten ... 5
5.2 Betreuungszeiten ... 5
5.3 Tagesablauf ... 5
5.4 Blockzeiten ... 6
5.5 Aufnahmealter ... 6
5.6 Mindestanwesenheit ... 6
6. Kindergruppe ... 6
6.1 Raumkonzept ... 6
7. Eingewöhnung ... 6
7.1 Eingewöhnung ... 6
7.2 Elternbeitrag während der Eingewöhnung ... 7
7.3 Was wird zu Eingewöhnung mitgebracht? ... 7
7.4 Phasen der Eingewöhnung ... 7
7.5 Kosten ... 8
7.6 Beendigung des Betreuungsvertrages während/nach der Eingewöhnung ... 8
8. Kinder bringen und abholen ... 8
8.1 Verspätung ... 8
8.2 Abholberechtigte ... 9
9. Elternbeiträge ... 9
9.1 Tarif: Säugling bis 18 Monate ... 9
9.2 Tarif: Kleinkind ab 19 Monate ... 9
9.3 Tarif: Kindergartenkind ... 9
9.4 Interne Mitarbeiter ... 10
9.5 Zahlungsverzug / Auswirkungen Betreuungsplatz ... 10
9.6 Ferien und Feiertage ... 10
9.7 Befreiung von der Monatspauschale für eine längere Ferienzeit ... 10
10. Anmeldung ... 10
10.1 Betreuungsvertrag ... 10
10.2 Eintritt ... 11
10.3 Notfall und Kontaktperson ... 11
11. Krankheit / Tauschtage / Zusatztage ... 11
11.1 Krankheit ... 11
11.2 Tauschtage ... 11
11.3 Zusatztage ... 12
11.4 Geschwisterrabatte ... 12

11.5 Zahlung 12
12. Versicherung und Haftung 12
13. Hygiene, Sicherheit und Notfallkonzept 12
14. Pädagogisches Konzept 13
14.1 Pädagogische Haltung 13
14.2 Ausflüge 13
15. Verhaltenskodex 13
16. Weitere interne Konzepte 14
16.1 Säuglingskonzept 14
16.2 Ernährungskonzept 14
16.3 Ausbildungskonzept FaBe K 15
16.4 Praktikumskonzept 15
17. Kündigung Betreuungsplatz 15
18. Kleider 15
19. Verbrauchsmaterial 15
19.1 Windeln / Pflegeprodukte 16
19.2 Schoppen / Breinahrung / Brei-Zusatz 16
20. Datenschutzgesetz 16
21. Besonderes 16
21.1 Kita-Zutritt 16
21.2 Fotografien 16
22. Zusammenarbeit zwischen Familie und der Kita Sonneblueme 16
22.1 Elterliche Sorge 16
22.2 Software Leoba 16
22.3 Informationsaustausch 17
22.4 Allgemeines 17
23. Inkraftsetzung und Schlussbestimmungen 17

1. Einleitung

Das vorliegende Betriebsreglement gibt Auskunft über die Kinderbetreuung in der Kita Sonneblueme (nachfolgend Kita genannt). Es orientiert Eltern, die beabsichtigen, ihr Kind in die Kita zu bringen über Grundsätze, Tagesablauf, Personal, Tarife usw.

2. Sinn und Zweck

Die Kita betreut Säuglinge ab dem dritten Lebensmonat bis zum Schuleintritt. Dazu übernimmt die Kita Erziehungsaufgaben in Ergänzung zur Familie. Eine Kinderbetreuung schafft eine wichtige Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Damit trägt diese zur Gleichberechtigung von Frau und Mann bei. Die Kita erbringt eine professionelle Dienstleistung.

3. Kita Sonneblueme

Die Kita Sonneblueme befindet sich im ersten Gebäude von Müller Martini an der Färbenstrasse in Oftringen, welches Hans und Martha Müller 1946 erworben haben. Wir sind stolz, dass das Riegelhaus noch heute im Besitz von Müller Martini ist und wir im Jahr 2008 unsere Kita realisieren konnten. Denn wir sind überzeugt, dass wir mit dem Kita – Team und der Kita selbst eine ideale Umgebung für Kinder anbieten.

3.1 Ein zweites zu Hause

Das grosszügige, einladende Haus mit einem schönen Garten bietet Kindern eine ideale Umgebung für ihren Aufenthalt; eine vielfältige Erlebniswelt, einen Ort der Geborgenheit und die Begegnung mit anderen. Wir sind stets bemüht den Kindern einen mit viel Liebe, Harmonie und altersentsprechend gestalteten Aufenthalt zu bieten.

3.2 Betriebsbewilligung

Der Betrieb verfügt über die Betriebsbewilligung durch die Gemeinde Oftringen und wird von kibesuisse (Verband Kinderbetreuung Schweiz) anerkannt.

3.3 Trägerschaft

Träger der Kita ist die Müller Martini AG.

3.4 Personal

Alle Mitarbeiter verfügen über eine ihrer Funktion entsprechende Ausbildung. Weiter besteht die Möglichkeit, die Ausbildung zur Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ in der Kita zu absolvieren. Die Teamarbeit ist in der Kita sehr zentral und ein wichtiges Instrument zur Qualitätsentwicklung und zur Förderung der Arbeitszufriedenheit. Dabei geht es hauptsächlich um die Reflektion der Zusammenarbeit. Teamarbeit findet statt in Teamsitzungen, Funktionssitzungen sowie Teamanlässen.
Wo immer möglich wird das Team in Entscheidungen miteinbezogen.

4. Ziele und Grundsätze

Die Kita bietet den Kindern einen sicheren Rahmen:

- Physisches und psychisches Wohlbefinden: Ein Kind, das sich wohl fühlt, kann neugierig und aktiv sein.
- Kommunikation: Ein vielfältiges Bild von sich und der Welt erwerben Kinder durch den Austausch mit anderen.

- Zugehörigkeit und Partizipation: Jedes Kind möchte sich willkommen fühlen und sich ab Geburt beteiligen.
- Stärkung und Ermächtigung: Die Reaktionen, die ein Kind auf seiner Person und auf sein Verhalten erfährt, beeinflussen sein Bild von sich selbst.
- Inklusion und Akzeptanz von Verschiedenheit: Jedes Kind braucht einen Platz in der Gesellschaft.
- Ganzheitlich und angemessen: Kleine Kinder lernen mit allen Sinnen, geleitet von ihren Interessen und bisherigen Erfahrungen.

5. Betreuung

5.1 Öffnungszeiten

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 7.00 bis 18.00 Uhr geöffnet. Vor Feiertagen schliesst die Kita um 17:00 Uhr.

5.2 Betreuungszeiten

• Ganzer Tag	= 07.00 – 18.00 Uhr	
• Vormittag mit Essen	= 07.00 – 14.00 Uhr	abholen von 13:45 bis 14:00 Uhr
• Nachmittag mit Essen	= 11.00 – 18.00 Uhr	bringen von 10:45 bis 11:00 Uhr

Am Morgen werden die Kinder von 7.00 – 9.00 Uhr erwartet und abends sind sie von 16.15 – 18.00 Uhr abzuholen. Wir bitten die Eltern beim Abholen des Kindes jeweils genügend Zeit einzuplanen, um einen guten Informationsaustausch «Tür-und-Angel-Gespräch» garantieren zu können.

5.3 Tagesablauf

Die angegebenen Uhrzeiten geben den Rahmen für die Tagesstruktur vor. Es kann zu Abweichungen kommen (z.B. während Ferienzeiten, Ausflügen, etc.).

Ab 07.00 Uhr	Kita öffnet (Kinder können bis spätesten 09.00 Uhr eintreffen)
07.00 - 07.20 Uhr	Ankommen, Freispiel
07.20 - 08.15 Uhr	Frühstück mit anschliessendem Zähneputzen
08.15 - 09.00 Uhr	Früchtebuffet
08.30 - 09.00 Uhr	Freispiel und Windelkontrolle / WC Runde
09.00 - 09.15 Uhr	Morgenkreis mit Morgenritual
09.15 - 10.30 Uhr	Aktivität gemäss Angebot (Basteln, Malen, etc.)
10.30 - 11.00 Uhr	Wickeln und WC-Runde, Bücher anschauen
11.00 - 11.15 Uhr	Koch Ratatouille
11.20 - 12.00 Uhr	gemeinsames Mittagessen
12.00 - 12.20 Uhr	Zähne putzen und Windelkontrolle / WC Runde
12.20 - 14.00 Uhr	Schlafenszeit (ein Schlafzimmer)
12.15 - 13.00 Uhr	Pause für die grossen Kinder (ca. 30 Min.)
13.00 - 14.00 Uhr	Aktivitäten für die grossen Pausenkinder
14.00 - 14.15 Uhr	die letzten Kinder aufnehmen und bereit machen für den Nachmittag
14.15 - 15.15 Uhr	Aktivität gemäss Angebot (Garten, Freispiel, Basteln)
15.15 - 15.45 Uhr	Zvieri und Früchterunde
15.45 - 18.00 Uhr	Wickel / WC Runde / Freispiel
16.15 - 18.00 Uhr	Abholzeit der Kinder

17.00 - 17.15 Uhr	Aufräumen
17.15 - 18.00	Ruhiges Spiel am Tisch (Brett, Regel, Konstruktionsspiel)
18.00 Uhr	Kita schliesst

5.4 Blockzeiten

- Zwischen 09.00 Uhr und 10.45 Uhr können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden.
- Währendem Mittagsessen können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden.
- Zwischen 14:00 Uhr und 16:15 können keine Kinder gebracht oder geholt werden.
- Bei Ausnahmenfällen können mit Absprache der Kita Leitung Vereinbarungen getroffen werden.

5.5 Aufnahmealter

Es werden Kinder ab 3 Monaten bis zum Schuleintritt aufgenommen. Es werden nur Fixplätze vergeben. Die Kinder besuchen die Kita wöchentlich gemäss Anmeldung und haben somit einen reservierten Betreuungsplatz.
Ausnahmen können von der Kita-Leitung bewilligt werden, z.B. Ferienbetreuung. Ausgeschlossen sind Stundenbetreuungen.

Die Krippenleitung entscheidet über den Eintritt.

5.6 Mindestanwesenheit

Bei erhöhter Anfrage wird eine Warteliste geführt. Um eine ausgewogene Gruppenkonstanz zu erreichen, beträgt die Mindestpräsenzzeit der Kinder 20% (1 Tag) pro Woche.

6. Kindergruppe

Wir führen eine altersgemischte Kindergruppe. Im Alltag gibt es bedürfnisorientierte Angebote. Am Tag werden max. 20 Betreuungsplätze vergeben. Davon nehmen wir pro Tag drei bis vier Kleinkinder unter 18 Monaten auf.

6.1 Raumkonzept

Die Kita Sonneblueme ist im Besitz eines Hauses mit grossem Garten.

Wir arbeiten nach dem teiloffenen Konzept. Der grosse Raum im hinteren Teil ist in Funktionsbereiche unterteilt. Z.B. Konstruktionsecke, Bewegungsecke, Rollenspiel (Küche, Puppen, Verkaufsladen), Schlafzimmer sowie einen Bereich für Kleinkinder, welcher ausreichende Möglichkeiten und zahlreiche Anregungen zur Exploration gibt.

7. Eingewöhnung

7.1 Eingewöhnung

Nach der Anmeldung wird die zukünftige Bezugsperson mit den Eltern die Eingewöhnung planen. Für eine erfolgreiche Eingewöhnung dienen die nachfolgenden Informationen. Das Ziel der Eingewöhnung ist es, dass das Kind eine verlässliche Beziehung zu seiner Bezugsperson aufbauen kann.

Die Bezugsperson unterstützt das Kind in dieser Phase, vermittelt dem Kind das Gefühl von Sicherheit. Wir orientieren uns an dem Berliner Modell. Die Eingewöhnung dauert ca. zwei Wochen. Diese kann jedoch auch drei Wochen in Anspruch nehmen.

7.2 Elternbeitrag während der Eingewöhnung

- Ausreichen Zeit einplanen, damit der Tagesablauf möglichst stabil ist.
- Optimistisch und zuversichtlich sein. Das Kind merkt, wenn die Eltern zweifeln.
- Unsicherheiten eliminieren, indem ein einem solchen Fall das Gespräch mit der Kita-Leitung und/oder der Bezugsperson gesucht wird.

7.3 Was wird zu Eingewöhnung mitgebracht?

Neben ein paar Wechselsachen, einer Trinkflasche, Nuggi usw. kann ein Lieblingsgegenstand von grosser Bedeutung sein. Dies wird als Übergangsobjekt genannt, vermittelt Sicherheit und hilft beim Meistern der neuen Situation.
Für die Absprache der Eingewöhnungszeit wird sich die verantwortliche Bezugsperson mit den Eltern in Verbindung setzen.
Wir raten davon ab, unmittelbar im Anschluss an die Eingewöhnungszeit Ferien zu planen.

7.4 Phasen der Eingewöhnung

Das Eintrittsgespräch – gegenseitiges Kennenlernen

- Um den Start so individuell wie möglich zu gestalten, benötigen wir einige wichtige Informationen über die Eltern und das Kind. Für das Gespräch planen wir 1 bis 1.5 Stunden. Die Eltern sind gebeten, wichtige Telefonnummern und den Impfausweis mitzubringen. Es besteht keine Impfpflicht.
  Alle Informationen werden schriftlich festgehalten und stehen dem gesamten Betreuungsteam zur Verfügung.

Grundphase

- Die ersten Eingewöhnungstermine verbringt das Kind gemeinsam mit den Eltern in der Kita. Die Aufgabe ist es, «Sicherheit zu vermitteln». Die Eltern sind dabei passiv im Gruppenraum mit dabei und können sich so jederzeit dem Kind widmen.
- Die Bezugsperson versucht spielerisch mit dem Kind in Kontakt zu treten. Mit viel Rücksicht und Einfühlungsvermögen geschieht dieser Prozess. Wichtig dabei ist, das Kind nicht zu drängen.
- Sollte sich das Kind lösen und sich auf die Bezugsperson einlassen können, so kann durchaus die erste Trennung stattfinden.

Trennungsversuch

- Nach Absprache mit den Eltern wird die erste Trennung stattfinden. In dem Moment wird erkennbar sein, wie viel Vertrauen das Kind zur Bezugsperson hat.
- Die Eltern verabschieden sich bewusst nach einer kurzen gemeinsamen Zeit vom Kind. Die Eltern bleiben in der Nähe des Raumes. Lässt sich das Kind schnell beruhigen oder ist es zufrieden, kann die erste Trennungsphase auf 30 Minuten erweitert werden. Weint und schreit das Kind, wirkt ängstlich und lässt sich in kurzer Zeit nicht trösten, so sollte die erste Trennung nicht länger als 5 Minuten dauern.

Bei Erfolgreicher Trennung erfolgt die Stabilisierungsphase.
War jedoch die erste Trennung sehr schwierig, so bleibt man so lange beim Trennungsversuch, bis das Kind sich von der Bezugsperson trösten lässt.

Die Stabilisierungsphase

- Zunehmend wird die Bezugsperson - anfangs im Beisein der Eltern - die Versorgung der Kinder wie Füttern, Wickeln etc. übernehmen.
  Die Trennungszeit wird allmählich verlängert, natürlich in Absprache mit den Eltern. Je nach Absprache, werden die Eltern im Hause bleiben oder können die Kita verlassen. Wird die Kita verlassen, sind die Eltern gebeten, in unmittelbarer Nähe zu bleiben, so dass schnell gehandelt werden kann.

Schlussphase

- In dieser Phase sind die Eltern wohl erreichbar, sie müssen aber nicht zwingend in der Kita sein. Das bedeutet, dass das Kind die Bezugsperson akzeptiert hat und sich nachhaltig von ihr trösten lässt.
- Wichtig ist, dass die Eltern sich immer von ihrem Kind verabschieden und eventuell ein Abschiedsritual entwickeln.

Abschlussgespräch

- Es wird ein Abschlussgespräch nach der Eingewöhnung durchgeführt. Hier haben Beobachtungen, Gefühle und Vereinbarungen Platz.

7.5 Kosten

Die Eingewöhnungszeit wird mit einer Pauschale von CHF 250.00 pro Kind verrechnet.

7.6 Beendigung des Betreuungsvertrages während/nach der Eingewöhnung

In Einzelsituationen kann es vorkommen, dass Eltern sich während/nach der Eingewöhnung entscheiden, den abgeschlossenen Betreuungsvertrag zu beenden. Damit fallen Unkosten für die Kita an. In einer solchen Situation benötigen wir eine schriftliche Mitteilung, dass auf den Betreuungsvertrag verzichtet wird. Zudem halten wir fest bezüglich der anfallenden Kosten:

- Die Eingewöhnungsgebühr muss ordentlich bezahlt werden, auch bei vorzeitigem Abbruch der Eingewöhnung.
- Ebenfalls ist ein voller Monat Betreuungskosten geschuldet. Basis bildet das ursprünglich vereinbarte Betreuungsvolumen.

8. Kinder bringen und abholen

8.1 Verspätung

Die Bring- und Abholzeiten sind im Absatz 5.2 geregelt.

Wir bitten die Eltern, beim Abholen ihres Kindes jeweils genügend Zeit einzuplanen. Damit kann ein guter Informationsaustausch «Tür - Angel Gespräch» garantiert werden.

- Verspätung bis 18.15 Uhr CHF 10.00
- Verspätung ab 18.15 Uhr CHF 5.00 alle weiteren 5 Minuten

Ab der dritten Verspätung werden zusätzlich zu den oben erwähnten Beträgen Umtriebskosten von CHF 50.00 erhoben.

Die Beträge sind bar zu bezahlen und werden mittels Quittung bestätigt.

8.2 Abholberechtigte

Wird das Kind von Drittpersonen abgeholt, muss das in dem Team zwingend vorgängig gemeldet werden (Name, Vorname, Bezug). Wenn es Drittpersonen sind, welche das Team noch nicht kennen, ist es Pflicht, dass sich diese Person ausweisen kann mittels ID / Pass.

9. Elternbeiträge

Die Monatspauschale wird mit dem Faktor 4.0 berechnet.

Der Tarif pro Tag beinhaltet sämtliche Betreuungsleistungen, Hygieneartikel (Zahnbürste, Crèmes etc.) und die Mahlzeiten resp. Zwischenverpflegungen (exkl. Windeln). Werden andere als von der Kita benutzte Pflegeartikel (z.B. bezüglich Marke) gewünscht, müssen diese Artikel selbst organisiert und der Kita zur Verfügung gestellt werden. Dies trifft auch zu, falls aus Allergie-Gründen andere Produkte verwendet werden.

Vergleiche auch Absatz 19.

9.1 Tarif: Säugling bis 18 Monate

Anwesenheit		Tarif
Ganzer Tag	07.00 – 18.00 Uhr	CHF 125.00
Halber Tag mit Essen	07.00 – 14.00 Uhr ODER 11.00 – 18.00 Uhr	CHF 70.00
Halber Tag ohne Essen (ab 40% Anwesenheit)		CHF 55.00

9.2 Tarif: Kleinkind ab 19 Monate

Anwesenheit		Tarif
Ganzer Tag	07.00 – 18.00 Uhr	CHF 110.00
Halber Tag mit Essen	07.00 – 14.00 Uhr ODER 11.00 – 18.00 Uhr	CHF 60.00
Halber Tag ohne Essen (ab 40% Anwesenheit)		CHF 50.00

9.3 Tarif: Kindergartenkind

Anwesenheit		Tarif
Ganzer Tag	07.00 – 18.00 Uhr	CHF 100.00
Halber Tag mit Essen	07.00 – 13.30 Uhr ODER 11.30 – 18.00 Uhr	CHF 60.00
Halber Tag ohne Essen	07.00 – 11.30 Uhr ODER 13.30 – 18.00 Uhr	CHF 45.00
Nur Mittagessen	12.00 – 13.30 Uhr	CHF 15.00

9.4 Interne Mitarbeiter

Mitarbeiter der Firmen Müller Martini und Aveniq profitieren von einer Mitarbeiterreduktion von 50% auf die Tarife (ausgenommen Eingewöhnung und Mahngebühren). Der Geschwisterrabatt von 10% kann nicht mit der Vergünstigung für interne Mitarbeiter kumuliert werden.

9.5 Zahlungsverzug / Auswirkungen Betreuungsplatz

Erfolgt der Zahlungseingang nicht bis spätestens zum Ende des Folgemonats, entfällt der Anspruch auf den Betreuungsplatz im Anschluss (Beispiel März – Rechnung zahlbar bis 10.04. > ist die Zahlung bis 30.4 nicht eingetroffen, gilt der Zahlungsverzug als Kündigung.) Bleibt der Betreuungsbetrag weiterhin überfällig geschuldet, kann ein Kind nach Absprache mit der Kita-Leitung vom Besuch der Kita ausgeschlossen werden.
Die Mahnung erfolgt durch Müller Martini mit dem Hinweis, dass der Betreuungsplatz bei nicht pünktlichem Einzahlen entfällt.

9.6 Ferien und Feiertage

- 1. + 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Auffahrt und Auffahrtsbrücke am Freitag
- Pfingstmontag
- Zofinger Kinderfest
- 1. August
- 25. + 26. Dezember
- Weihnachtsbrücke (25.12. – 2.1.)
  Aufgrund Betriebsferien der Müller Martini kann es vorkommen, dass die Kita bis zu zwei Wochen geschlossen wird. Es wird frühzeitig informiert.

9.7 Befreiung von der Monatspauschale für eine längere Ferienzeit

Bei einer längeren Absenz kann ein Antrag zum Erlass der Monatspauschale eingereicht werden.
Der Antrag muss schriftlich mit einer Frist von 2 Monaten vor Beginn der Abwesenheit eingereicht werden und gilt für Abwesenheiten von mindestens 4 Wochen bis maximal 2 Monate. Falls bei der Kita-Rückkehr eine Eingewöhnung notwendig sein sollte, wird diese Zeit als Eingewöhnung mit der nächsten Monatsrechnung verrechnet.
Für den Monat Dezember kann kein Antrag um Befreiung der Monatspauschale eingereicht werden.

10. Anmeldung

Die Anmeldung muss der Krippenleitung abgegeben werden. Sobald die Kita-Leitung das ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular erhalten hat, gilt der Platz als reserviert. Die Anmeldung wird vertraglich zwischen den Eltern und der Kita festgehalten und tritt nach gegenseitiger Unterzeichnung in Kraft.

10.1 Betreuungsvertrag

Nach der Anmeldung setzt die Kita-Leitung einen Betreuungsvertrag zwischen der Kita Sonneblueme und der Familie auf.

10.2 Eintritt

Über den Eintritt in die Kita entscheidet die Kita-Leitung. Der Eintritt ist jeweils auf den 1. oder 15. eines Monats möglich.

10.3 Notfall und Kontaktperson

Wenn immer möglich, sollten die Eltern telefonisch erreichbar sein. Ist das nicht der Fall, muss die Kita über weitere Kontaktpersonen informiert sein.
Bei Unfällen werden die Eltern/ Kontaktpersonen informiert. Nimmt niemand das Telefon ab, reagiert das Kita Personal zum Wohle des Kindes.

Die Mitarbeiter sind berechtigt, ein Kind bei Notfällen in ärztliche Betreuung zu geben.
Das Personal ist berechtigt, die Ambulanz aufzubieten. Die anfallenden Kosten tragen die Eltern.

11. Krankheit / Tauschtage / Zusatztage

11.1 Krankheit

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kita gebracht werden. Falls ein Kind in der Kita erkrankt, werden die Eltern aufgefordert, das kranke Kind schnellstmöglich abzuholen. Ansteckende Krankheiten, die in der Familie aufgetreten sind, müssen ebenfalls sofort gemeldet werden (starke Erkältung, Grippen Erkrankung, Bindehautentzündung, Kinderkrankheiten, Magen/Darm – Erkrankung, Fieber ab 38 Grad usw.).

Die Kinder müssen 24 Stunden symptomfrei sein, bevor sie wieder die Kita besuchen können. Dies zum Schutz der Mitarbeiter und den anderen Kindern.

Falls das Kind die Kita nicht besuchen kann, muss dies der Bezugsperson einen Tag im Voraus gemeldet werden (oder in Ausnahmefällen z.B. bei Krankheit bis 9.00 Uhr des betreffenden Tages).

Bei Krankheit und sonstigem Fernbleiben erfolgt keine Rückvergütung.

Das Abmelden muss telefonisch in der Kita erfolgen.

Bei verschreibungspflichtigen Medikamenten oder bei einer Medikamentenvergabe auf ärztliche Anweisung liegt die schriftliche Verordnung der Ärztin bzw. des Arztes vor. Die Eltern bestätigen mit der Unterschrift die Richtigkeit der Angaben.

Allergien und andere Empfindlichkeiten werden bei Eintritt besprochen und schriftlich festgehalten. Bei Unverträglichkeit von gewissen Lebensmittel, kann es durchaus sein, dass die Eltern gewisse Sachen mitbringen müssen (Milchprodukte, Eier Allergie).

Die Kita verabreicht keine fiebersenkenden Medikamente (Algifor, Zäpfchen). Ausnahmen für die Verabreichung von Medikamenten sind im Betreuungsvertrag festgehalten.

11.2 Tauschtage

Ein Tausch der Belegungstage (Bekanntgabe mindestens 5 Arbeitstage im Voraus) ist nach Absprache mit der Bezugsperson vier Mal pro Jahr ohne Zusatzkosten möglich.

Feiertage können nicht mit Tauschtagen kompensiert werden.

Tauschtage können nur gewährleistet werden, wenn genügend Krippenpersonal anwesend ist und die maximale Belegung nicht überschritten wird.
Die Bezugsperson notiert auf einem separaten Blatt die Tauschtage und lässt gegebenenfalls die Eltern unterschreiben.

11.3 Zusatztage

Gerne betreuen wir das Kind nach Absprache mit der Kita- Leitung auch an zusätzlichen Tagen. Der zusätzliche Tag wird nach den normalen Tarifen verrechnet und zusammen mit der Monatsrechnung in Rechnung gestellt.

11.4 Geschwisterrabatte

Bei mehreren Kindern aus dem gleichen Haushalt wird eine Reduktion von 10% ab dem zweiten Kind gewährt. Wird bereits der Tarif für interne Mitarbeiter angewendet, entfällt der Anspruch auf den Geschwisterrabatt. Eine Kumulation ist nicht möglich.

Berechnungsbeispiel:

Kind A	1 Tag / Woche	440.00	Monatspauschale
Kind B	1 Tag / Woche	440.00	Monatspauschale
Geschwisterrabatt	10% ab zweitem Kind	-44.00	gemäss Tarifübersicht
Rechnungsbetrag		836.00	

11.5 Zahlung

Die Rechnungsstellung erfolgt am Ende des Monats für den laufenden Monat
(Zahlbar innerhalb 10 Tagen). Die Monatspauschale wird mit einem 4.0 Faktor berechnet.

12. Versicherung und Haftung

Der Abschluss einer Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung für den Kita-Aufenthalt und die Wegstrecken Wohnort-Kita und Kita-Kindergarten ist ausschliesslich Sache der Eltern. Die Müller Martini AG schliesst soweit gesetzlich zulässig jegliche Haftung vollständig aus.

13. Hygiene, Sicherheit und Notfallkonzept

Das Hygiene- und Selbstkontrollkonzept ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Umsetzung und Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen.

Die Selbstkontrolle (Umsetzung der aufgeführten Konzepte) ist gesetzlich vorgeschrieben und dient dazu, Familien, Kindern, Jugendlichen oder aussenstehenden Personen zu zeigen, dass die Verantwortung ernst genommen wird.

Die Kita führt eine grosszügige Notfallapotheke, welche regelmässig auf Vollständigkeit und Haltbarkeit überprüft wird. Das Team schult sich alle zwei Jahre im Bereich Kleinkindernothelferkurs. Die Leitung und Stv. Kita-Leitung absolvieren zusätzlichen auch den Nothelferkurs.

In regelmässigen Abständen werden wir zum Thema Brandschutz geschult. Die Übung findet mit einer praxisnahen Anleitung vor Ort in den Kita-Räumlichkeiten statt.

Die Kita Sonneblueme verfügt über einen Kita-Arzt und Kita-Zahnarzt.

14. Pädagogisches Konzept

14.1 Pädagogische Haltung

Grundlage für unser pädagogisches Handeln ist ein Menschenbild, welches uns sensibilisiert, die Persönlichkeit und das individuelle Potential des Kindes wahrzunehmen, zu unterstützen und zu fördern. Durch die teiloffene Arbeit bietet die Kita optimale Voraussetzungen dafür.

Die Kita unterstützt das Sozialverhalten des Kindes und ermöglicht den Austausch mit anderen Kindern. Da viele verschiedene Kulturen aufeinandertreffen, ist die Kita neutral zu Konfession, politischen und ethischen Themen.

14.2 Ausflüge

Uns ist wichtig, dass die Kinder die Umwelt mit all ihren Facetten entdecken können. Hierfür gibt es in der Kita neben dem täglichen Spaziergang auch Halbtages- oder Ganztagesausflüge. Diese Ausflüge sind im Voraus geplant oder entstehen spontan. Die Anzahl der Betreuungspersonen stimmt bei Ausflügen immer mit der Anzahl der Kinder überein. Die Kinder haben an solchen Ausflügen viel Spass und erinnern sich oft noch einige Zeit später daran.
Bei geplanten Ausflügen kann ein Unkostenbeitrag erhoben werden.

15. Verhaltenskodex

Ein Verhaltenskodex soll die Mitarbeitenden sensibilisieren und ermutigen, sich mit dem Thema der psychischen, physischen und sexuellen Gewalt auseinanderzusetzen. Der Kodex leistet einen Beitrag zur Erkennung potenzieller Gefahren und zur Entschärfung kritischer Situationen.

- Dein Körper gehört dir.
- Deine Gefühle sind wichtig.
- Es gibt angenehme und unangenehme Berührungen.
- Du hast das Recht auf ein Nein.
- Es gibt gute und schlechte Geheimnisse.
- Du hast das Recht auf Hilfe.
- Du bist nicht schuld.

Die pädagogische Arbeit fördert die Selbstständigkeit und Selbstbestimmung der Kinder. Dadurch wird das wichtige Fundament zur Prävention von Grenzverletzungen gelegt. Einem Kind, das auf sein Leben Einfluss hat, fällt es leichter, sich für seine Person und seine Grenzen einzusetzen. Das ist ein wirkungsvoller Schutz vor grenzverletzendem Verhalten. Folgende Punkte sollten bei der pädagogischen Arbeit beachtet werden:

- Die Mitarbeitenden überschreiten die Grenzen der tolerierbaren Nähe nicht und wahren die nötige Distanz zu den Kindern. Sie sind sich ihrer Machtposition bewusst. Die Verantwortung für Handlungen liegt immer bei den Mitarbeitenden.
- Das Recht der Kinder auf Integrität, Privat- und Intimsphäre wird nicht verletzt.

Zusammen mit dem Arbeitsvertrag erhalten die Mitarbeitenden den Verhaltenskodex. Vor Anstellungsbeginn lesen sie diesen sorgfältig durch, reflektieren ihr eigenes Verhalten und

unterzeichnen anschliessend die Verpflichtungserklärung zusammen mit dem Arbeits- resp. Lehrvertrag.
Damit bestätigen die Mitarbeitenden, dass sie den Verhaltenskodex gelesen haben und sich zu den dargelegten Grundsätzen verpflichten. Die Leitung überprüft regelmässig im Gespräch mit Mitarbeitenden den Umgang mit den Verhaltensregeln

16. Weitere interne Konzepte

16.1 Säuglingskonzept

In der Kita Sonneblueme werden Kinder im Alter ab drei Monaten bis zum Schuleintritt in altersgemischten Gruppen betreut. Der Betreuungsplatz für Kinder bis 18 Monate wird mit einem Betreuungsfaktor von 1.5 berechnet. Dadurch ergibt sich eine Gruppenkonstellation von max. 4 Kleinkinder pro Tag.

Der Spielbereich ist altersentsprechend eingerichtet und hat weniger visuelle und akustische Reize. Da Säuglinge und Kleinstkinder einen ihren eigenen Bedürfnissen nach individuell angepassten Spiel-, Schlaf- und Essrhythmus haben, wird dieses Bedürfnis flexibel im Tag angepasst.
Unter Berücksichtigung von diesem Rhythmus nehmen die Kinder an Ritualen und Ausflügen mit den älteren Kindern teil.
Die Interaktionen mit den älteren Kindern werden genauestens beobachtet, um Gefahren zu erkennen und dementsprechend zu handeln.

16.2 Ernährungskonzept

Die Kinder erhalten ein Frühstück mit einem Früchteteller, ein Mittagessen und ein ausgewogenes Zvieri mit Früchten. Den ganzen Tag über stehen den Kindern und Mitarbeitern Früchte zur Verfügung.

Alle Gerichte werden in der Kita selbst zubereitet.

Für Säuglinge gibt es Breinahrung, welche wir aus frischen Biozutaten selbst zubereiten. Diese Breinahrung wird zur Vorratshaltung unter Einhaltung der Hygienerichtlinien eingefroren und bei Bedarf aufgetaut.
Die Kita stellt ein Bio Getreidebrei von Hipp oder Alnatura ab dem 6. Lebensmonat zur Verfügung.

Schoppenpulver sowie spezielle gewünschte Zusätze für Breie und gekaufte Quetschies (Fruchtpüree) müssen von den Eltern selbst mitgebracht werden. Weitere Esswaren sollten nicht mitgebracht werden (Ausgenommen Allergie-Produkte).

Auf Allergien, individuelle Ernährungsformen, religiöse Besonderheiten und Nahrungsmittelunverträglichkeiten nehmen wir im Rahmen unserer Möglichkeiten Rücksicht. Es kann vorkommen, dass nach Absprache einzelne Produkte mitgebracht werden müssen.

Die Eltern werden gebeten, ihr Kind bis spätesten 7:30 Uhr in die Kita zu bringen, wenn es vom Frühstück profitieren möchte. Spätestens 8:15 Uhr ist das Frühstück abgeräumt und die Kinder gehen Zähneputzen.

16.3 Ausbildungskonzept FaBe K

Während der dreijährigen Ausbildung werden die jungen Erwachsenen von einer Fachfrau Betreuung, welche den Berufsbildnerausweis besitzt, angeleitet, betreut und in der täglichen Arbeit unterstützt. Durch das Ausarbeiten der gesetzten Leistungsziele erreichen sie die Berufspädagogischen Grundlagen. Mit Lerndokumentationen, Sequenzen und regelmässigen Sitzungen erwerben die Lernenden zusätzlich ihr Wissen.
Nach den drei Lehrjahren schliessen sie mit einer praktischen Prüfung, Präsentation und Fachgespräch und einem schriftlichen sowie mündlichen Prüfung ab.

16.4 Praktikumskonzept

Durch ein Praktikum soll ein vertiefter Einblick in den Berufsalltag einer Fachperson Betreuung (Fabe K) entstehen. Die Person soll den Tagesablauf in der Kita, die Betriebskultur und die Arbeit im Team kennen lernen.
Aufgrund des Einblicks soll festgestellt werden, ob Freude am Alltag in der Kita und mit der Arbeit der Kinder Spass macht. Die Kitaleitung erhält ein Feedback, ob der Beruf als geeignet eingeschätzt wird – dies sowohl im Berufsalltag als auch bezüglich Lern- und Reflexionsvermögen sowie Methodenkompetenz. Dazu werden schriftliche Aufträge erteilt.
Des Weiteren ermöglicht das Praktikum die Persönlichkeitsentwicklung im Rahmen des Berufseinstieges. Die Person soll kennenlernen, welche (Selbst-) Kompetenzen wie z.B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikation im Team, Tragen von Verantwortung im Berufsleben gefordert sind und diese entwickeln können.

17. Kündigung Betreuungsplatz

Der Betreuungsplatz kann durch die Eltern oder durch die Kita mit einer Frist von zwei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich inklusive Unterschrift erfolgen. Alternativ kann die Kündigung des Betreuungsplatzes wiederum mit einer Frist von zwei Monaten via Leoba eingereicht werden.

Bei Veränderung der vereinbarten Präsenzzeit wird ein neuer Betreuungsvertrag erstellt. Eine Reduktion der Betreuungstage muss schriftlich mit einer Frist von einem Monat auf Ende eines Kalendermonats angekündigt werden. Das Aufstocken kann (insofern Platz) per Anfang des folgenden Monats erfolgen.

18. Kleider

Die Kinder sollen der Witterung entsprechende Kleider tragen, die auch schmutzig werden dürfen. Unterhalt und Waschen ist Sache der Eltern. Jedes Kind erhält für seine Sachen ein eigenes Ablagefach. Es sind folgende beschriftete Kleidungsstücke mitzubringen:

- Hausschuhe (Finken oder Rutschsocken)
- Ersatzwäsche
- Gummistiefel
- Lieblingstier oder Gegenstand zum Schlafen sowie Nuggi

Für Verluste oder Schäden an persönlichen Gegenständen (Kleider, Schmuck, Spielsachen etc.) übernimmt die Kita keine Haftung. Über liegen gebliebene Gegenstände, die länger als drei Monate nicht abgeholt werden, wird verfügt.

19. Verbrauchsmaterial

19.1 Windeln / Pflegeprodukte

Windeln und spezielle Pflegeprodukte müssen von den Eltern mitgebracht werden.

19.2 Schoppen / Breinahrung / Brei-Zusatz

Muttermilch kann portionsweise mitgebracht und in der Kita gelagert werden. Schoppenpulver und spezielle Cerealien für Milch- und Früchtebreis müssen selber mitgebracht werden.

20. Datenschutzgesetz

Zur Umsetzung des Datenschutzgesetzes dient die Datenschutzerklärung. Die aktuelle Version ist jederzeit auf unserem Web-Auftritt kita-sonneblueme.ch abrufbar.

21. Besonderes

21.1 Kita-Zutritt

Für den Zutritt erhalten alle Eltern ein Badge. Dieser wird zusammen mit dem Betreuungsvertrag ausgehändigt und muss beim Kita-Austritt des Kindes zurückgegeben werden. Ein Badge-Verlust wird mit einem Unkostenbeitrag von CHF 50.00 verrechnet.
Bei Personalausfällen behält sich die Krippenleitung vor, Massnahmen zu treffen, welche zum Aufrechterhalten von Betrieb und zum Wohle der Mitarbeiter und Kinder helfen (Beispiele: keine Tauschtage, keine Zusatztage, angepasste Öffnungszeiten). Es erfolgen keine Rückvergütungen in Form von angepasste Monatspauschalen.

21.2 Fotografien

Weiter gibt es Situationen, in denen in der Kita Fotos für den internen Kita-Gebrauch gemacht werden, z.B. Portfolio, Ausbildungsordner etc. Selbstverständlich werden Veröffentlichungen immer genauestens von der Kita-Leitung geprüft. Fotos werden nur in Anwesenheit der Mitarbeitenden gemacht. Es werden nur Fotos verwendet, welche die Intimsphäre und die Persönlichkeit der Kinder wahren. Kann ein Kind auf den Fotos erkannt werden und ist eine öffentliche Verwendung geplant (z.B. Website), erfolgt vorgängig die Absprache mit den Eltern.

22. Zusammenarbeit zwischen Familie und der Kita Sonneblueme

22.1 Elterliche Sorge

In gewissen Familienkonstellationen ist es für uns schwierig nachvollziehbar, ob die elterliche Sorge je 1:1 geteilt oder nur einer Partei zugeteilt ist. Sollte bei Abschluss des Betreuungsvertrages oder während des laufenden Betreuungsverhältnisses eine veränderte Situation eintreten, bitten wir um entsprechende Information an die Kita-Leitung. Allenfalls kann dies z.B. auch Auswirkungen auf die Abholberechtigung haben. Wird ein Betreuungsvertrag abgeschlossen ohne Einbezug beider Parteien, obwohl die elterliche Sorge auf beide Elternteile (gerichtlich) aufgeteilt ist, ist der Betreuungsvertrag nichtig.

22.2 Software Leoba

Zur Abwicklung der Betreuungsverträge nutzt die Kita die Software Leoba. Mit dem App-Zugang für die Eltern dient Leoba als weiterer Kommunikationskanal zwischen Eltern und dem Kita-Team. Das bedeutet für die Eltern:

- Das Kind wird durch die Eltern über die Website kita-sonneblueme.ch direkt selbst angemeldet (vor Abschluss Betreuungsvertrag).
- Die Daten des Kindes werden bei laufendem Betreuungsverhältnis via Leoba-App gepflegt.
- Auch können Abmeldungen bei Krankheit, Ferienabsenzen gemeldet oder zusätzliche Betreuungstage via Leoba-App angefragt werden.

22.3 Informationsaustausch

Auf eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern legen wir grossen Wert. Im Dialog zwischen den Eltern und dem Kita-Team werden nebst täglichen organisatorischen Absprachen auch gerne Anregungen, Wünsche und Kritik ausgetauscht.

Kommt es in der Familie zu Trennungs- oder Sorgerechtsproblemen oder Kindesschutzmassnahmen, sind die Änderungen unverzüglich bekanntzugeben. Notfalls wird das persönliche Datenblatt des Kindes ergänzt.

Wird bei einer Meinungsverschiedenheit keine Übereinkunft erzielt, werden Mitarbeiter von der Müller Martini Personalabteilung beigezogen.

Einmal im Jahr führen die Bezugspersonen mit den Eltern ein Standortgespräch durch.

In der Kita Sonneblueme gibt es übers Jahr verteilt verschiedene Kita-Anlässe. Es würde uns freuen, wenn Eltern an solchen Anlässen teilnehmen.

22.4 Allgemeines

Eltern und/ oder Angehörige von Kindern dürfen sich in den Räumen der Kita Sonneblueme nur mit der Einwilligung einer Kita-Mitarbeiterin aufhalten.

23. Inkraftsetzung und Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt per 1. April 2025 in Kraft.
Die Eltern anerkennen mit der Anmeldung ihres Kindes dieses Reglement und bestätigen dies mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular resp. auf dem Betreuungsvertrag.