



## **KITA – REGLEMENT**

### **Vorschulische Betreuung**

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die Betreuungsgruppen des Vereins Kita Schildli. Es orientiert über Grundsätze, Tagesablauf, Tarife, usw. Zudem gibt es Einblick in die Organisation und die Finanzen.

## **1. ORGANISATION**

### **BETRIEBSBEWILLIGUNG**

Die Kita Seisemüsli verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung des Jugendamtes Freiburg. Der Verein Kita Schildli verfügt über eine Lehrbetriebsanerkennung.

### **TRÄGERSCHAFT / BETRIEBSLEITUNG / PERSONAL**

Träger ist der "Verein Kita Schildli". Der Vorstand dieses Vereins ist für die statutenkonforme und strategische Führung des Vereins verantwortlich.

Die Betriebs- und die Abteilungsleitungen sind für die operative Führung des Vereins Kita Schildli verantwortlich. Die Betriebsleitung ist im Vorstand ohne Stimmrecht vertreten.

Der Verein Kita Schildli ist den gesetzlichen Personalvorgaben des Jugendamtes des Kantons Freiburg unterstellt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über eine entsprechende pädagogische Ausbildung und über Erfahrung mit Kindern verfügen oder sind in Ausbildung dazu. Zudem muss auch die nötige Anzahl Hilfskräfte nach den Vorgaben des Jugendamtes anwesend sein.

### **ÖFFNUNGSZEITEN**

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

Sie bleibt über Weihnachten und Neujahr eine Woche geschlossen, in der Regel vom 24. Dezember ab 16 Uhr bis und mit 2. Januar (Änderungen siehe Anschlag).

Ebenfalls geschlossen ist die Kita an folgenden Feiertagen: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis

Die Kita macht keine Betriebsferien im Sommer. Zur Personalplanung ist die Kita auf die frühzeitige Meldung der Ferien der Kinder aufmerksam zu machen.

### **TAGESABLAUF**

07.00 – 09.00 Uhr:	Empfang der Kinder (Freispiel)
09.00 – 11.15 Uhr:	Morgenkreisli, Znüni, Spaziergang oder geleitete Aktivität
11.30 – 12.30 Uhr:	Mittagessen, Körperpflege
12.30 – 14.30 Uhr:	Mittagsschlaf oder Siesta, Freispiel
14.30 – 16.00 Uhr:	Spaziergang oder geleitete Aktivität, Zvieri
16.00 – 18.30 Uhr:	Kinder werden abgeholt (Freispiel)

Es wird darauf geachtet, mindestens einmal täglich nach draussen zu gehen.

Spezielle Regelungen:

- Zwischen 9 und 16 Uhr können die Kinder, welche den ganzen Tag betreut werden, nur nach Absprache gebracht oder abgeholt werden.

- Vormittagskinder ohne Mittagessen müssen um 11 Uhr abgeholt werden.
- Vormittagskinder mit Mittagessen müssen um 12.30 abgeholt werden.
- Nachmittagskinder mit Mittagessen müssen um 11 Uhr gebracht werden.
- Nachmittagskinder ohne Mittagessen müssen um 12.30 gebracht werden.

Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind / ihre Kinder zu den abgemachten Zeiten zu bringen bzw. abzuholen. Die Kita schliesst um 18.30 Uhr, die Kinder müssen daher vor 18.30 Uhr abgeholt werden.

### **ABSENZEN / FERIENABWESENHEIT / KOMPENSIEREN**

Absenzen sind bis spätestens 9 Uhr morgens zu melden.

Ferienabwesenheiten müssen bis 4 Monate vorher bekannt gegeben werden. Die Eltern müssen vier Wochen Ferien pro Jahr beziehen. Den Zeitpunkt können sie, abgesehen von Weihnachten / Neujahr, frei wählen.

Die Kompensation einer Absenz kann nur innerhalb der gleichen Arbeitswoche erfolgen und setzt voraus, dass es noch Platz in der Gruppe am gewünschten Tag hat. Kompensationen wegen Krankheit oder Feiertagen sind nicht möglich.

### **AUFNAHME**

Interessierte Eltern können telefonisch, über die Homepage oder bei einem Kita-Besuch das Voreinschreibeformular ausfüllen. Nach dem Bezahlen der Anmeldegebühr wird die Anmeldung definitiv. Die Abteilungsleitung der Kita entscheidet zusammen mit den Eltern über die Zuteilung der definitiven Plätze, die Eingewöhnungstage sowie das Eintrittsdatum. Mit der schriftlichen Bestätigung der Daten für die Eingewöhnung werden 2 Merkblätter zur Eingewöhnung verschickt.

### **EINGEWÖHNUNG**

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind, die Eltern und das Personal ausserordentlich wichtig. Die Eingewöhnung wird vom ausgebildeten Personal durchgeführt. Es wird darauf geachtet, dass jeweils eine einzige Betreuende Person für eine Eingewöhnung zuständig ist. Während der Eingewöhnung können die Eltern jederzeit mündlich kündigen.

### **VERTRAG**

Beim Beginn der Eingewöhnung wird eine Informationsmappe mit diversen Unterlagen und einem Vorvertrag abgegeben.

Nach erfolgreicher Eingewöhnung wird der definitive Betreuungsvertrag mit der ersten Rechnung zugestellt. Die Kita und die Eltern erhalten je eine Kopie des Vertrages. Der erste Monat gilt als Probemonat, in dieser Zeit kann auf Ende der Woche mündlich gekündigt werden.

### **ELTERNGESPRÄCHE**

Gerne geben wir den Eltern Auskunft über das Verhalten des Kindes in der Kita und unsere Beobachtungen. Bei Fragen über den allgemeinen Entwicklungsstand (Abklärungen) des Kindes wenden sich die Eltern bitte an die dafür vorgesehenen Fachstellen.

Bei der Abgabe (bis spätestens 18.20 Uhr) gibt die Betreuende Person, wenn sinnvoll, ein kurzes Feedback zum Tag. Wird ein Kind bei uns 4 ganze Tage pro Woche oder mehr betreut, kann halbjährlich ein Standortgespräch stattfinden. Bei allen anderen Kindern finden ausführliche Standortgespräche (ca. 60 Min) nur bei Bedarf statt, max. 1/Jahr.

Vor Austritt aus der Kita kann auf Wunsch ein Abschlussgespräch stattfinden.

### **KLEIDUNG, EIGENE SPIELSACHEN, ESSWAREN**

Die Kinder sollen der Witterung entsprechende, bequeme Kleider tragen, die auch schmutzig werden dürfen. Eigene Ersatzkleider sollten stets in der Kita zur Verfügung stehen, wie auch Finken und Gummistiefel. Windeln sind mitzubringen.

Als Trösterli dürfen Kuschtiere und Nuggi nicht fehlen. Für sonstige private Spielsachen, die in die Kita mitgebracht werden, kann keine Verantwortung / Haftung übernommen werden.

➔ **Alle persönlichen Gegenstände und Kleider der Kinder sollten beschriftet sein.**

Die Kinder erhalten ein Znüni, ein Mittagessen und ein Zvieri. Sie müssen keine weiteren Esswaren, v.a. keine Süßigkeiten mitnehmen. Die verschiedenen Mahlzeiten werden täglich frisch zubereitet, wobei auf eine ausgewogene Ernährung geachtet wird. Die Mahlzeiten werden der Kita Seisemüsli vom Pflegeheim Bachmatte geliefert. Für Kleinkinder, die noch nicht vom Tisch essen, muss die Nahrung mitgebracht werden. Dies führt zu keiner Tarifiereduktion, da die Kosten durch die erforderliche Mehrbetreuung ausgeglichen werden.

## KRANKHEIT

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kita gebracht werden. Bei Erkrankung oder Unfall des Kindes in der Kita werden die Eltern sofort benachrichtigt. Kranke Kinder können in der Kita nicht betreut werden und müssen abgeholt werden.

Allergien und andere Empfindlichkeiten sollten beim Eintritt besprochen werden. Ebenso sollte die Abteilungsleitung der entsprechenden Kita über ansteckende Krankheiten in der Familie informiert werden.

Das Betreuungspersonal führt für jedes angemeldete Kind ein „Notfallblatt“ (Vorgabe Jugendamt). Da das Betreuungspersonal der Schweigepflicht untersteht, werden die Daten streng vertraulich behandelt. Die Pflicht zur Meldung einer Notsituation des Kindes gemäss der Gesetzgebung über den Kinderschutz bleibt vorbehalten.

## VERSICHERUNG

Die Eltern sind für Kranken-, Unfall-, und Haftpflichtversicherung ihrer Kinder verantwortlich.

## KÜNDIGUNG

Die Kündigungsfrist beträgt zwei Monate, jeweils auf Ende Monat. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Wechselt ein Kita-Kind in den Kindergarten, läuft der Vertrag automatisch Ende August aus. Bei früherem Austritt muss die Kündigungsfrist von 2 Monaten eingehalten werden.

Während des Probemonats kann jederzeit auf Ende der Woche gekündigt werden.

Bei der Reduktion der Präsenztage gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat.

## AUSSCHLUSS

Disziplinarischer Ausschluss

Verstösst ein Kind mehrmals und erheblich gegen die Verhaltensregeln, so kann es von der Betreuung ausgeschlossen werden. Ein solcher Ausschluss ist erst möglich, nachdem die Eltern durch die Abteilungsleitung der jeweiligen Kita schriftlich verwarnet worden sind.

Bei Ausschluss enden die vertraglichen Leistungen auf Ende des Monats, in welchem der Ausschluss ausgesprochen wurde. Alle noch offenen Rechnungen sind innert 30 Tagen nach Ausschluss zu begleichen.

Ausschluss bei Zahlungsverzug

Bei Zahlungsverzug von 60 Tagen nach Rechnungsstellung resp. nach Ablauf der Mahnungsfrist behält sich der Verein Kita Schildli das Recht vor, ein Kind auszuschliessen. Bei Ausschluss enden die vertraglichen Leistungen auf Ende des Monats. Alle noch offenen Rechnungen sind innert 30 Tagen nach Ausschluss zu begleichen.

## 2. FINANZIELLES

### BETREUUNGSTARIFE

Für im Kanton Freiburg wohnhafte Eltern werden die Betreuungstarife vom Kanton (Kantons- und Arbeitgeberbeitrag) subventioniert.

Betreuungstarif für Kinder aus dem Kanton Freiburg\* (die Kantons- und Arbeitgeberbeiträge sind in diesen Preisen schon abgezogen):

Preis für den ganzen Tag	Preis pro Halbtage mit Mittagessen	Preis pro Halbtage ohne Mittagessen
98.15	63.80	49.10

Betreuungstarif für Kinder aus anderen Kantonen\*:

Preis für den ganzen Tag	Preis pro Halbtage mit Mittagessen	Preis pro Halbtage ohne Mittagessen
120.00	78.00	60.00

### GEMEINDESUBVENTIONEN

Einige Gemeinden gewähren ihren Einwohnern Beiträge für Kinderbetreuungsplätze. Diese sind auf den Gemeindehomepages aufgeschaltet und können dort beantragt werden. Bis der Entscheid der Gemeinde

bekannt ist, wird der höchste Betrag in Rechnung gestellt. Sobald die Gemeinde den Verein Kita Schildli über die Bewilligung der Subventionen und die Tarifstufe informiert, werden die Gemeindebeiträge, ab bewilligtem Datum, bei den Rechnungen abgezogen.

### **RECHNUNGSSTELLUNG**

Die Verrechnung erfolgt in gleichmässigen Monatspauschalen. Diese werden wie folgt berechnet: Pro Jahr werden 48 Wochen in Rechnung gestellt. 51 Wochen ist die Kita geöffnet. Nur während Weihnachten / Neujahr ist sie geschlossen. Die Eltern sollen, zusätzlich zur Weihnachtswoche, drei Wochen Ferien pro Jahr beziehen. Wenn die Ferien nicht bezogen werden und das Kind mehr als 48 Wochen / Jahr betreut wird, werden diese zusätzlichen Tage nachverrechnet. Feiertage werden nicht rückvergütet und können nicht kompensiert werden.

Für den Monatsbeitrag ergibt sich folgender Tarif:

$$\frac{48 \text{ Wochen} \times \text{Anzahl Tage (oder Halbtage)} \times \text{Tarif}}{12} = \text{Monatsbeitrag}$$

Monatlich werden also 4 Wochen in Rechnung gestellt, unabhängig von der effektiven Anzahl Betreuungstage während dieses Monats.

Die Monatsbeiträge sind spätestens bis zum Ende des Vormonats zu überweisen.

Alle sonstigen Absenzen (Krankheit, zusätzliche Ferien, welche über die vier Wochen hinausgehen, ...) werden von den monatlichen Betreuungskosten nicht abgezogen und können nicht kompensiert werden. Zusätzliche Betreuungstage werden rückwirkend in Rechnung gestellt.

Die Rechnungen werden per E-Mail verschickt oder auf ausdrücklichen Wunsch hin per Post.

### **MAHNUNGEN**

Werden Rechnungen nicht bezahlt, so wird die Mahnung oder Betreibung nach den abgelaufenen Fristen eingeleitet. Ausser bei gerichtlicher Trennung oder Scheidung sind beide Elternteile solidarisch für die Zahlung der Betreuung verantwortlich.

### **GESCHWISTERRABATT**

Für ein Kind / Familie wird 100% des Betreuungspreises verrechnet, bei 2 Kindern / Familie sind es je 95%, bei 3 oder mehr Kindern / Familie sind es je 90%.

Bei den Geschwisterrabatten darf der Preisnachlass nicht grösser sein als der Preis für das Kind, welches weniger Leistungen bezieht. Sollte dies der Fall sein, wird der Rabatt nur dem Kind mit dem tieferen Betreuungsbetrag gewährt.

### **ABWESENHEIT / RÜCKVERGÜTUNG**

Bei nachstehenden entschuldigtem Abwesenheiten wird eine Reduktion von 50% der individuellen Gebühr gewährt:

- Krankheit / Unfall des Kindes ab 7. Tag (max. 12 Wochen) mit Arztzeugnis
- Krankheit / Unfall eines Elternteils ab 7. Tag (max. 12 Wochen) mit Arztzeugnis
- Todesfall in der Familie (Elternteil, Geschwister, andere wichtige Bezugspersonen) ab 7. Tag (max. 12 Wochen)
- Bei 100%-iger Abwesenheit ab der 5. Woche
- Infolge Mutterschaftsurlaubs während max. 12 Wochen (in gewissen Gemeinden wird der Mutterschaftsurlaub nicht subventioniert)

### **EINSCHREIBEGEBÜHR / EINGEWÖHNUNG**

Bei der definitiven Einschreibung wird eine Anmeldegebühr von Fr. 100.- pro Familie erhoben, welche in keinem Fall zurückerstattet wird.

Die Eingewöhnung wird zu 60% verrechnet. Im Falle von subventionierten Plätzen wird die Differenz in der Folgerechnung abgezogen.