

REGLEMENT

Ausserschulische Betreuung Trésor

Das vorliegende Reglement gibt umfassend Auskunft über die Tagesbetreuung während der Schulwochen in der ausserschulischen Betreuung Trésor. Es orientiert über die Grundsätze, den Tagesablauf, die Tarife usw. Zudem gibt es Einblick in die Strukturen, die Organisation und die Finanzen.

1. ORGANISATION

BETRIEBSBEWILLIGUNG

Der Trésor verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung des Jugendamtes Freiburg.
Der Trésor verfügt über eine Lehrbetriebsanerkennung.

TRÄGERSCHAFT / LEITUNG / 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 Mitarbeiter:innen 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

Der Trésor ist von Montag bis Freitag von 07.00 – 18.30 Uhr durchgehend geöffnet (ausser Dienstag, Mittwoch (2. Semester) und Freitag Modul 2).

Er 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 er an folgenden Feiertagen: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August sowie Solennität (22. Juni).

TAGESABLAUF

Für die Betreuung während der 39 Schulwochen kann aus sechs Modulen ausgewählt werden.

Modul 1	07.00 – 08.15 Uhr	Empfang der Kinder, Freispiel, Übergang zur Schule / zum Kindergarten
Modul 2	08.15 – 11.45 Uhr	Znüni, geleitete Aktivität drinnen oder draussen, Ankunft Kinder aus Schule / Kindergarten
Modul 3	11.45 – 13.30 Uhr	Mittagessen, Körperpflege, Ruhephase und Freispiel, Übergang zur Schule / zum Kindergarten
Modul 4	13.30 – 15.30 Uhr	Geleitete Aktivität drinnen oder draussen / freies Spiel
Modul 5	15.30 – 17.00 Uhr	Ankunft der Schüler, Zvieri, Aufgabenbegleitung, freies Spiel
Modul 6	17.00 – 18.30 Uhr	Freies Spiel drinnen oder draussen

Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind pünktlich zu den abgemachten Zeiten zu bringen bzw. abzuholen.
Die Eltern können schriftlich verfügen, dass ihr Kind selbständig in den Trésor geht bzw. diesen verlässt.

ABSENZEN / KOMPENSIEREN

Absenzen sind bis spätestens 08.30 Uhr morgens im Trésor zu melden.

Die Kompensation einer Absenz kann nur innerhalb von 2 Arbeitswochen erfolgen und setzt voraus, dass es am gewünschten Tag noch Platz hat. Kompensationen wegen Krankheit oder Feiertagen sind nicht möglich.

Erscheint ein Kind nicht zu der vertraglich abgemachten Zeit im Trésor, werden die Eltern sofort telefonisch benachrichtigt. Wenn die Eltern nicht erreicht werden können, löst das Trésor-Personal die vorgegebene interne Suchaktion aus (Kontaktaufnahme mit der Schule, Abgehen des Schulweges). Bleibt diese Aktion ohne Erfolg, wird die Polizei benachrichtigt. Die daraus entstandenen Kosten gehen zu Lasten der Eltern.

ANMELDUNG / EINSCHREIBUNG

Interessierte Eltern stellen dem Trésor das ausgefüllte und unterschriebene Einschreibeformular zu, welches auf der Homepage aufgeschaltet ist. Die Abteilungsleitung entscheidet zusammen mit den Eltern über die Zuteilung der definitiven Module, die Eingewöhnungsbesuche sowie das Eintrittsdatum. Nach der definitiven Zusage der Abteilungsleitung wird die Anmeldung definitiv.

Das Einschreibeformular muss jährlich für das neue Schuljahr neu eingereicht werden. Die Einschreibungen für das jeweilige Schuljahr werden immer ab dem ersten Montag nach den Sportferien in Murten entgegengenommen (vereinsinterne und externe). Anmeldungen, welche vorher eintreffen, werden nicht berücksichtigt. Die ersten zwei Wochen bekommen vereinsinterne Kinder Vorrang und die Plätze werden direkt der Reihe nach bestätigt. Sollten keine freien Plätze mehr vorhanden sein, wird die Einschreibung ohne Gewähr auf einen Betreuungsplatz auf eine Warteliste übertragen.

EINGEWÖHNUNG

Zum Kennenlernen des Trésors bekommen das Kind und die Eltern die Möglichkeit von zwei bis drei Eingewöhnungsbesuchen.

VERTRAG

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

Im Zeitraum der Eingewöhnung oder während der ersten Betreuungstage, erhalten die Eltern den Betreuungsvertrag im Doppel. Der Verein und die Eltern erhalten je eine Kopie.

Die angemeldeten Module sind nur für 1 Schuljahr gültig. Die Einschreibung muss für jedes Schuljahr neu gemacht werden, der Vertrag wird neu erstellt. Der Vertrag ist vom ersten Schultag im August bis zum letzten Schultag im Juli gültig.

ZU FRÜH / VERSPÄTUNG

Wenn die Kinder nicht innerhalb der eingeschriebenen Zeiten gebracht oder geholt werden, wird das angefangene Modul verrechnet.

ZUSATZMODULE

Wird ausnahmsweise eine zusätzliche Betreuung benötigt, so kann diese per Email, telefonisch oder direkt beim ausgebildeten Betreuungspersonal angefragt werden. Ist eine zusätzliche Betreuung möglich werden die zusätzlichen Module mit der nächsten Monatsrechnung zusätzlich verrechnet.

Werden die zusätzlich angefragten Module doch nicht benötigt, müssen diese 24 Stunden vorher wieder abgemeldet werden. Ansonsten werden diese zu 50% verrechnet.

ELTERNGESPRÄCHE

Gerne geben wir den Eltern Auskunft über das Verhalten des Kindes im Trésor. 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 vier Tage pro Woche oder mehr betreut, kann halbjährlich ein Standortgespräch stattfinden. Bei allen anderen Kindern finden ausführliche Standortgespräche (ca. 60 Minuten) nur bei Bedarf statt, max. eines pro Jahr.

Vor Austritt aus dem Trésor 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, Finken, Regenkleider und Gummistiefel sollten stets im Trésor zur Verfügung stehen.

Für private Spielsachen, die in den Trésor mitgebracht werden, kann keine Verantwortung / Haftung übernommen werden.

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

Wenn ein Kind den ganzen Tag betreut wird, erhält es ein Znüni, Mittagessen und Zvieri. Die Kinder dürfen keine weiteren Esswaren, v.a. keine Süssigkeiten, mitnehmen. Während der Schulwochen wird das abwechslungsreiche Mittagessen unter dem Label «Fourchette verte» von der Mensa der OS Murten angeliefert. Die anderen Zwischenmahlzeiten werden vom Betreuungspersonal zubereitet.

KRANKHEIT / UNFALL

Bei Krankheit / Unfall (Schulunfähigkeit) kann das Kind nicht in den Trésor gebracht werden. Bei Erkrankung oder Unfall des Kindes im Trésor werden die Eltern sofort benachrichtigt und müssen ihr Kind abholen.

Allergien und andere Empfindlichkeiten müssen beim Eintritt besprochen werden. Ebenso sollte die Abteilungsleitung 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 die Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung ihrer Kinder verantwortlich.

MODULÄNDERUNGEN

Auflösung einzelner Module / Modul-Änderungen:

Die eingeschriebenen Module können

- jeweils vor Beginn der Herbst- / Weihnachts- / Frühlings- / und Sommerferien gekündigt oder verändert werden. Die schriftliche Kündigung resp. das Änderungsbegehren der Module muss bis spätestens am letzten Schultag vor den Ferien der Abteilungsleitung Trésor vorliegen
- Diese Moduländerung tritt vertraglich auf den ersten Schultag nach den Ferien ein.
- Die Winterferien sind von den Änderungsmöglichkeiten ausgeschlossen.

KÜNDIGUNG

- Auflösung des Betreuungsvertrages während der ersten vier Wochen:
In dieser Zeit kann innerhalb von 7 Tagen schriftlich gekündigt werden.
- Auflösung des Betreuungsvertrages:
Die Kündigungsfrist während des Schuljahres beträgt zwei Monate auf Ende des Monats und muss schriftlich erfolgen.
Ende Schuljahr wird der Betreuungsvertrag automatisch aufgelöst. Die Kinder müssen für jedes Schuljahr neu eingeschrieben werden.

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 schriftlich verwarnet worden sind.

Der Ausschluss ist eine Massnahme, die das ganze Schuljahr andauert.

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 für Kindergartenkinder vom Kanton (Kantons- und Arbeitgeberbeitrag) subventioniert. Diese Beiträge werden **nur** für das 1. und 2. Kindergartenjahr gewährt.

Betreuungstarife für Kindergartenkinder aus dem Kanton Freiburg (die Kantons- und Arbeitgeberbeiträge sind

in diesen Preisen schon abgezogen):

Modul 1	Morgen	07.00 – 08.15 Uhr	CHF 12.80
Modul 2	Vormittag	08.15 – 11.45 Uhr	CHF 35.65
Modul 3	Mittag inkl. Essen	11.45 – 13.30 Uhr	CHF 26.85
Modul 4	Nachmittag	13.30 – 15.30 Uhr	CHF 20.40
Modul 5	Nach Kindergarten	15.30 – 17.00 Uhr	CHF 19.05
Modul 6	Nach Kindergarten	17.00 – 18.30 Uhr	CHF 15.30
Transport	Innerhalb Schulkreis Murten	Pro Transport	CHF 3.30
Transport	Ausserhalb Schulkreis Murten	Effektive Kosten	gemäss Tarif VHD

Betreuungstarife für Primarschüler/innen und Ausserkantonale:

Modul 1	Morgen	07.00 – 08.15 Uhr	CHF 14.40
Modul 2	Vormittag	08.15 – 11.45 Uhr	CHF 40.20
Modul 3	Mittag inkl. Essen	11.45 – 13.30 Uhr	CHF 29.15
Modul 4	Nachmittag	13.30 – 15.30 Uhr	CHF 23.00
Modul 5	Nach Kindergarten/Schule	15.30 – 17.00 Uhr	CHF 21.00
Modul 6	Nach Kindergarten/Schule	17.00 – 18.30 Uhr	CHF 17.25
Transport	Innerhalb Schulkreis Murten <u>mit VHD</u>	Pro Transport	CHF 3.30
Transport	Ausserhalb Schulkreis Murten	Effektive Kosten	gemäss Tarif VHD

GEMEINDESUBVENTIONEN

Einige Gemeinden gewähren ihren Einwohner:innen Beiträge für Kinderbetreuungsplätze. Diese sind auf den Gemeindehomepages aufgeschaltet und können bei der Gemeinde 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.

SCHULWEG / STANDORTWECHSEL / TRANSPORT / TRANSPORTKOSTEN

Transport zwischen Trésor und Primarschule Längmatt (ab 3H)

Die Primarschulkinder begehen den Schulweg zwischen dem Trésor und der Schule in eigener Verantwortung. Vorgehen: Die Kinder melden sich nach der Schule bei den Betreuer:innen beim Treffpunkt (beim Baum, Velounterstand beim gelben Berntor-Schulhaus) und legen anschliessend den Weg zum Trésor selbstständig zurück. Die Kinder werden nach dem Mittagessen wieder zur Schule begleitet. Die Personalkosten dieser Begleitung werden den Eltern nicht separat in Rechnung gestellt.

Transport zwischen Trésor und Kindergärten und Schulen im Schulkreis Murten

Entsprechend den gesetzlichen Vorlagen des Jugendamtes des Kantons Freiburg **müssen** Kindergartenkinder (1H und 2H), welche eine ausserschulische Betreuungseinrichtung besuchen, auf dem Schulweg begleitet werden.

- Kindergarten- und Schulstandorte ausser Längmattschulhaus:
 - o Transport mit dem Auto (1-4 Kinder): Der Verein Kita Schildli organisiert einen Auto-Transport beim Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten (VHD), Schmitten.
 - o Pedibus (betrifft nur Pra Pury und Engelhard) (mehr als 4 Kinder): Eine Mitarbeiterin des VHD oder des Trésors begleitet die Kinder auf dem Weg.
- Längmatt Kindergärten:
 - o Pedibus: Ein:e Trésor-Mitarbeiter:in begleitet die Kinder auf dem Weg.

Alle diese begleiteten Transporte werden den Eltern zu einem Einheitspreis pro Transport zusammen mit den Betreuungskosten vom Verein Kita Schildli monatlich in Rechnung gestellt. Der Einheitstarif ist unabhängig von der Art des Transportes (Auto oder Pedibus) und der Lage des Kindergartens. Diese Kosten fallen auch an, wenn ein Kind z.B. wegen Krankheit oder Abmeldung keinen Transport benötigt.

Transporte zwischen Trésor und Kindergärten und Schulen ausserhalb Schulkreis Murten

Zum Transport dieser Kinder organisiert der Verein Kita Schildli einen Transport beim Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten, Schmitten. Die effektiv anfallenden Kosten werden den Eltern vom Verein Kita Schildli verrechnet.

Standortwechsel nach Hause / zur Freizeitbeschäftigung

Die ASB Trésor organisiert keine Transporte nach Hause oder zur Freizeitbeschäftigung. Damit ein Kind

einmalig oder regelmässig selbständig nach Hause/ zur Freizeitbeschäftigung gehen darf, muss dem Trésor-Betreuungspersonal das entsprechende unterschriebene Formular vorliegen. Dieses Formular ist unter www.verein-schildli.ch/asb-tresor zu finden oder kann im Trésor angefragt werden.

Standortwechsel wegen Schulreisen / Stundenplanänderungen usw.

Das Trésor-Personal organisiert keine Transporte für Kinder, welche wegen Schulreisen, Stundenplan-änderungen etc. an einen anderen Standort hingebacht oder an einem anderen Standort abgeholt werden müssen. In einem solchen Fall haben die Eltern die Möglichkeit beim Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten einen Transport zu organisieren.

RECHNUNGSSTELLUNG

Mit der Unterzeichnung des Anmeldeformulars verpflichtet sich die unterzeichnete Person zur Zahlung der bezogenen Leistungen gemäss der gültigen Tarifska.

Die angemeldeten Betreuungsmodule werden Mitte des Monates mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen für den Folgemonat in Rechnung gestellt. Die Rechnungen werden per E-Mail verschickt (oder auf ausdrücklichen Wunsch hin per Post).

Im Verlauf des Schuljahres erhalten die Eltern 10 identische Rechnungen (September – Ende Juni). Das Rechnungstotal setzt sich wie folgt zusammen: Preis der gewählten Module pro Woche multipliziert mit dem Faktor 3.9 = Monatsbeitrag. Der Faktor wird wie folgt ausgerechnet: 39 Schulwochen geteilt durch 10 Monate = 3.9. Die Betreuungsvereinbarung ist jedoch gültig vom ersten bis letzten Schultag des Schuljahres (Ende August bis anfangs Juli), also 39 Schulwochen.

Feiertage werden nicht rückvergütet und können nicht kompensiert werden.

Wird eine zusätzliche Betreuung infolge schulfreier Tage oder Ähnlichem genutzt, werden die zusätzlichen Module nachträglich verrechnet.

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.

Wird ein Kind fix bei uns betreut, ein anders Kind nur sporadisch, so wird dem sporadisch betreuten Kind der Geschwisterrabatt für diese Tage gewährt und direkt abgezogen. Beim fix betreuten Kind wird im Nachhinein der Geschwisterrabatt für diese Zeitperiode, in der das Geschwister betreut wurde, abgezogen.

Bsp.: Ein Kind kommt fix an einem Tag / Woche in die Kita. Das Geschwister kommt an einem Tag in den Frühlingsferien in den ASB Trésor. Das Kind, welches den Trésor besucht, bezahlt den Tag abzüglich Geschwisterrabatt. Das Kita-Kind erhält nachträglich eine ganze Woche Geschwisterrabatt-Abzug.

ABWESENHEIT / RÜCKVERGÜTUNG

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

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

EINSCHREIBE GEBÜHR / EINGEWÖHNUNG

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

Die Eingewöhnungstage werden zu 60% der entsprechenden Modulpreise verrechnet. Im Falle von subventionierten Plätzen wird die Differenz auf der Folgerechnung abgezogen.