



# Betriebsreglement



Um dieses Dokument lesefreundlich zu halten, verwenden wir ausschliesslich die weibliche Form.

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	4
1.1	Chinderhus Rosengarten .....	4
1.2	Trägerschaft und Bewilligung .....	4
1.3	Zweck und Gültigkeit des Betriebsreglements .....	4
2	Betrieb .....	5
2.1	Betreuungsangebot .....	5
2.1.1	Öffnungszeiten .....	5
2.1.2	Betreuungstage .....	5
2.1.3	Feiertage und Betriebsferien .....	5
2.2	Zeiten .....	5
2.2.1	Bring- und Abholzeiten .....	5
2.2.2	Zusätzliche Betreuungstage .....	6
2.2.3	Eingewöhnungszeit .....	6
2.3	Notfall und Versicherung .....	7
2.3.1	Notfall .....	7
2.3.2	Versicherung .....	7
3	Vertragliches .....	8
3.1	Anmeldung .....	8
3.2	Reservation .....	8
3.3	Kündigung .....	8
3.4	Beschwerdeweg für die Eltern .....	9
3.5	Ausschluss .....	9
3.6	Betreuungsplätze von vertraglich verpflichteten Arbeitgebern .....	9
4	Finanzielles / Kosten .....	11
4.1	Monatstarife .....	11
4.2	Rechnungsstellung / Bezahlung .....	11
4.2.1	Rechnungsstellung der Monatsbeiträge .....	11
4.2.2	Rechnungsstellung Zusatztage .....	12
4.2.3	Rechnungsstellung Eingewöhnungszeit .....	12

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 2 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------



4.2.4	Zahlungsverzug .....	12
4.3	Depot .....	12
4.4	Weiteres .....	12
4.4.1	Ermässigungen / Zuschläge .....	12
	Schlussbestimmungen.....	13



## **1 Einleitung**

### **1.1 Chinderhus Rosengarten**

Das Chinderhus Rosengarten ist eine familienergänzende Kindertagesstätte (Kita) welche Kinder, im Alter von 3 Monaten bis und mit Kindergarten betreut.

### **1.2 Trägerschaft und Bewilligung**

Der Verein Chinderhus Rosengarten ist Träger dieser Institution. Gleichzeitig wird die Kita von der Standortgemeinde Uznach, von den Vertragsgemeinden sowie Firmen unterstützt.

Der Betrieb verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung seit 1989. Das Chinderhus ist seit 2014 eine zertifizierte QualiKita.

### **1.3 Zweck und Gültigkeit des Betriebsreglements**

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die bestehenden Richtlinien und die rechtlichen Grundlagen im Chinderhus Rosengarten. Es ersetzt alle früheren Versionen der Betriebsreglemente.

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 4 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------

## 2 Betrieb

### 2.1 **Betreuungsangebot**

In zwei Kindergruppen werden täglich bis zu 24 Kinder im Alter von 3 Monaten bis und mit Kindergarten betreut. Je nach Arbeitssituation der Eltern, aber auch der Platzverhältnisse der Kita, können die Betreuungstage individuell gewählt werden.

#### 2.1.1 **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Kita sind wie folgt:

Montag bis Freitag von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr.

#### 2.1.2 **Betreuungstage**

Wir betreuen Kinder ab mindestens 1 1/3 Tagen bis 5 Tage pro Woche, wobei folgende Tagesarten angeboten werden:

Tages-Art	Stunden pro Tag
1 Tag	ab 7,5 bis max. 12 Stunden
2/3 Morgen mit Mittagessen	ab 5,5 bis max. 7,5 Stunden
1/3 Morgen ohne Mittagessen	bis max. 5,5 Stunden
2/3 Nachmittag mit Mittagessen	ab 5,5 bis max. 7,5 Stunden
1/3 Nachmittag ohne Mittagessen	bis max. 5,5 Stunden

#### 2.1.3 **Feiertage und Betriebsferien**

Das Chinderhus macht an folgenden Tagen Ferien:

- Im Sommer bleibt die Kita während 2 Wochen geschlossen.
- Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Kita geschlossen.
- Vor gesetzlichen Feiertagen schliesst die Kita um 17.00 Uhr.
- An Feiertagen, am Freitag nach Auffahrt, sowie an sonstigen Feiertagsbrücken bleibt die Kita geschlossen.

## 2.2 **Zeiten**

### 2.2.1 **Bring- und Abholzeiten**

In der nachfolgenden Tabelle sind die Bring- und Abholzeiten aufgelistet:

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 5 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------

Tages-Art	Bringzeit	Abholzeit
1 Tag	6.30 bis 9.00	16.00 bis 18.30
2/3 Morgen mit Mittagessen	6.30 bis 9.00	13.00 bis 14.00
1/3 Morgen ohne Mittagessen	6.30 bis 9.00	11.00 bis 11.30
2/3 Nachmittag mit Mittagessen	11.00 bis 11.30	16.00 bis 18.30
1/3 Nachmittag o. Mittagessen	13.00 bis 14.00	16.00 bis 18.30

- Zwischen 09.00 und 11.00 Uhr, sowie zwischen 14.00 und 16.00 Uhr sind Sperrzeiten.
- Wird die Bringzeit verpasst, darf das Kind erst auf die nächstfolgende Bringzeit wieder gebracht werden.
- Wird die Holzeit verpasst, darf das Kind nach Rücksprache mit den Mitarbeiterinnen von der Kita auch ausserhalb der Holzeit abgeholt werden oder aber dann erst auf die nächstfolgende Abholzeit. Die Kita behält sich eine Nachzahlung der zusätzlichen Betreuungszeit vor.
- Falls ihr Kind nicht in die Kita kommt informieren Sie bitte das Kita-Team vor Ablauf der Bringzeit.
- Änderungen der Betreuungstage oder Tagesarten müssen mit der Kita-Leitung abgesprochen werden.
- Für die Änderung der Betreuungstage muss eine schriftliche Kündigungsfrist von 3 Monaten eingehalten werden. Eine Änderung der Betreuungsprozente ist nur möglich, wenn Kapazität vorhanden- und das Betreuungsminimum von 30% gewährleistet ist.
- Es besteht kein Anspruch auf Wechsel der Betreuungstage oder Tagesarten.

### 2.2.2 **Zusätzliche Betreuungstage**

Zusätzliche Tage, welche das Kind in der Kita verbringt, müssen vorgängig von der Kita-Leitung bewilligt werden.

- Zusatztage können nicht mit bereits bestehenden Betreuungstagen des Kindes getauscht werden.
- Zusatztage sind kostenpflichtig und werden anhand der aktuellen Tarifliste im Tagestarifansatz separat in Rechnung gestellt. Sie sind bar in der Kita zu bezahlen.
- Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Tagesbetreuung.
- Kosten: siehe Kapitel 4.2.

### 2.2.3 **Eingewöhnungszeit**

- Die Eingewöhnungszeit ist für die Familien obligatorisch. Sie legt den Grundstein für eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen der Kita und dem Elternhaus.
- Um den Kindern die erste Zeit zu erleichtern, begleiten die Eltern ihr Kind teilweise durch den Tagesablauf.



- Die Dauer der Eingewöhnungszeit ist je nach Kind unterschiedlich, beträgt aber ungefähr 3 Wochen. Bitte reservieren Sie sich vorgängig diese Zeit. *Siehe Broschüre: Eingewöhnungszeit.*
- Kosten: siehe Kapitel 4.2.

## **2.3 Notfall und Versicherung**

### **2.3.1 Notfall**

In Notfällen gelten folgende Regelungen:

- die Eltern werden unverzüglich benachrichtigt.  
Das Kita-Team ist darauf angewiesen, dass die Eltern neue Telefonnummern unaufgefordert in der Kita mitteilen.
- Die Betreuerinnen sind ermächtigt, ein Kind in ärztliche Behandlung oder Spitalpflege zu bringen.
- Die entstandenen Kosten gehen zu Lasten der Eltern.

### **2.3.2 Versicherung**

#### *Krankenversicherung*

Die Kranken- und Unfallversicherung ist Sache der Eltern.

#### *Haftpflichtversicherung*

Wir empfehlen, eine private Haftpflichtversicherung für das Kind abzuschliessen. Für Schäden die von Kindern verursacht werden, kommt der Betrieb nicht auf.

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 7 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------

### **3 Vertragliches**

#### **3.1 Anmeldung**

Die Anmeldung wird wie folgt geregelt:

- Die Anmeldung erfolgt schriftlich mit dem Anmeldeformular.
- Mit dem Eintritt ist ein Depot zu bezahlen, siehe Kapitel 4.3.
- Eine Mitgliedschaft der Eltern im Verein Chinderhus Rosengarten ist erwünscht, jedoch nicht obligatorisch. Der Mitgliederbeitrag beträgt Fr. 20.- für Mitglieder. Die entsprechenden Unterlagen erhalten Sie bei der Kita-Leitung.
- Bei der Platzzusage erhalten die Eltern den Betreuungsvertrag, welcher von beiden Parteien (Eltern und Kita) unterschrieben wird. Der Vertrag ist mit der Unterschrift gültig.
- Wird der Kita-Platz vor oder während der Eingewöhnung nicht mehr in Anspruch genommen, behält die Kita die Depotgebühren zur Kostendeckung.

Warteliste

Es wird eine Warteliste geführt. Die Berücksichtigung erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. Kinder von Eltern, die bei vertraglich verpflichteten Arbeitgebern arbeiten.
  - a) sofern der finanzierte Platz noch frei ist.
  - b) siehe auch Kapitel 3.6.
2. Geschwister von Kindern, die aktuell in der Kita betreut werden.
3. Verfügbares Platzangebot.
  - a) Dauer des Eintrages auf der Warteliste.
  - b) Kinder aus Beitragsgemeinden.
  - c) Kinder aus Nichtbeitragsgemeinden.

#### **3.2 Reservation**

Mit einer Reservation kann ein bestehender oder zukünftiger Betreuungsplatz freigehalten werden. Es gelten folgende Regelungen:

- Die Reservationsdauer bei Abwesenheit durch Ferien muss mindestens 20 zusammenhängende Arbeitstage umfassen. Der reservierte Platz ist kostenpflichtig, wobei eine Reservationsermässigung von Fr. 10.- pro Betreuungstag, an welchem das Kind die Kita besuchen würde, gewährt wird.
- Es besteht die Möglichkeit, ein Kita-Platz vor dem regulären Eintritt des Kindes zu reservieren. Dabei wird den Eltern der reguläre Monatstarif verrechnet. Den Eltern werden beim Eintritt des Kindes die anfallenden Eingewöhnungsgebühren erlassen.

#### **3.3 Kündigung**

Die Kündigung wird wie folgt geregelt:

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 8 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------





- Der Betreuungsvertrag kann von beiden Vertragsparteien auf Ende des Monats, mit einer drei monatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden.
- Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.
- Die Eltern sind bis zum Ablauf der vereinbarten Kündigungsfrist zur Zahlung der Kita-Gebühren verpflichtet, auch wenn das Kind die Kita nicht mehr besucht.
- Dem Wunsch nach vorzeitiger Vertragsauflösung (verkürzte Kündigungsfrist und Wegfall der Kita-Gebühren) kann nur entsprochen werden, wenn ein anderes Kind den freiwerdenden Platz auf diesen Zeitpunkt einnehmen kann. (Entscheid der Kita-Leitung).

Als Kündigungsgründe seitens Kita gelten u.a:

- Wenn das Kind trotz verbindlichem Vertrag häufig nicht in die Kita gebracht wird und ein regelmässiger Betrieb behindert wird.
- Wenn ein Ausschluss erfolgt: siehe Kapitel 3.5.

### 3.4 **Beschwerdeweg für die Eltern**

- Die Eltern besprechen ihr Anliegen mit der Mitarbeiterin.
- Wenn es zu keiner Änderung kommt, wird das Gespräch mit der Gruppenleiterin aufgenommen.
- Wenn sich auch hier keine befriedigende Lösung findet, ist die nächste Instanz die Kita-Leitung.
- Wenn es auch auf dieser Ebene zu keinem Konsens kommt, wenden sich die Eltern an die Präsidentin des Vereins.

### 3.5 **Ausschluss**

Das Chinderhus Rosengarten behält sich den Ausschluss eines Kindes vor:

- Wenn der Betrieb durch untragbares Verhalten eines Kindes oder durch unkooperatives Verhalten der Eltern erheblich gestört wird.
- Falls mit den Eltern auch nach Einbezug des Vereinsvorstands keine tragbare Lösung gefunden wird, kann der Vorstand über einen sofortigen Ausschluss befinden.
- Der Entscheid wird schriftlich mitgeteilt.

### 3.6 **Betreuungsplätze von vertraglich verpflichteten Arbeitgebern**

Dabei handelt es sich um vertraglich reservierte Betreuungsplätze, welche durch den Arbeitgeber zum Vollkostenpreis finanziert werden.

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 9 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	----------------



Es gelten folgende Regelungen:

#### *Warteliste*

Arbeitnehmer dieser Firmen erhalten eine bevorzugte Behandlung auf der Warteliste, resp. werden sofort berücksichtigt, sofern der Platz nicht bereits durch andere Arbeitnehmer der Firma belegt ist.

#### *Anstellungsprozente und Betreuungsprozente*

Die Betreuungsprozente müssen den Anstellungsprozenten entsprechen. Je nach Platzangebot/Warteliste kann die Krippenleitung eine Abweichung bewilligen.

Reduzieren sich Anstellungsprozente, hat dies automatisch auch die Reduktion der Betreuungsprozente zur Folge. Je nach Platzangebot/Warteliste kann die Krippenleitung eine Abweichung bewilligen.

#### *Kündigung des Arbeitsvertrages*

Ein Betreuungsplatz von einem vertraglich verpflichteten Arbeitgeber ist an den Arbeitsvertrag geknüpft. Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, gilt auch der Betreuungsplatz automatisch als gekündigt (es ist keine schriftliche Kündigung seitens der Kita notwendig).

Möchten die Eltern Ihr Kind weiterhin in der Kita betreuen lassen, kann dies nur auf einem regulären Betreuungsplatz erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass ein solcher Platz nicht zugesichert werden kann. Es gilt die Regelung gemäss Warteliste, wobei das Eintrittsdatum des Kindes in die Kita als Eintragsdatum auf der Warteliste ausschlaggebend ist.

#### *Kosten*

- Die Tarife der Betreuungsplätze von vertraglich verpflichteten Arbeitgebern entsprechen den Tarifen der Beitragsgemeinden.
- Die Tarifeinstufung erfolgt unabhängig vom Wohnort der Eltern.
- Siehe auch Kapitel 4.

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite <b>10</b> von <b>13</b>
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	-------------------------------

## **4 Finanzielles / Kosten**

### **4.1 Monatstarife**

Die Monatstarife werden aufgrund der Betreuungsprozente und aufgrund der Lohnstufe festgelegt.

#### *Lohneinstufung*

Die Lohneinstufung wird wie folgt geregelt:

- Basis für die Lohneinstufung ist der Bruttolohn, der im gleichen Haushalt lebenden Personen.
- Für die Lohneinstufung sind folgende Unterlagen einzureichen:
  - Lohnbestätigung der Arbeitgeber:  
inkl. Spesen, 13. Monatslohn, Gratifikation, Boni, Treueprämien.
  - Bei den Spesen ist auszuweisen, ob es sich um Lohnnebenleistungen oder effektive Spesen handelt.
  - Lohnnebenleistungen sind tarifrelevant, ebenso 13. Monatslohn, Gratifikation, Boni, Treuprämien o.ä.
  - Vollständig ausgefülltes Blatt der Einkommensverhältnisse.
  - Oder Bescheinigung vom Steueramt bei selbständig Erwerbenden.
- Die Unterlagen sind dem Betreuungsvertrag des Kindes beizulegen und anschliessend jedes Jahr (bis Ende Januar) der Kita-Leitung unaufgefordert einzureichen.
- Bei Änderungen der Einkommensverhältnisse im laufenden Jahr, ist die Kita-Leitung unverzüglich zu informieren.
- Rückerstattungen durch das Chinderhus bei Änderungen der Lohnverhältnisse, können aus administrativen Gründen nur 3 Monate rückwirkend und im laufenden Geschäftsjahr vergütet werden.
- Lohnmutationen welche nicht nachgereicht werden, jedoch eine Erhöhung des Tarifes zur Folge hätten, können den Eltern auch rückwirkend in Rechnung gestellt werden.
- Bei Fehlen der Unterlagen wird der Höchstarif verrechnet.

#### *Tarifliste*

Die aktuelle Tarifliste ist verbindlich. Änderungen sind vorbehalten und werden durch den Vorstand des Chinderhus Rosengarten bestimmt, der die Änderungen jeweils 3 Monate vor Inkrafttreten bekannt gibt.

### **4.2 Rechnungsstellung / Bezahlung**

Die Monatsbeiträge, Tarife für Zusatztage und Depotzahlungen erfolgen aufgrund der aktuell gültigen Tarifliste.

#### **4.2.1 Rechnungsstellung der Monatsbeiträge**

- Die Rechnung der Monatsbeiträge wird monatlich im Voraus bis zum 5. des Vormonats zugestellt. z.B. am 5. Mai für den Monat Juni.

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 11 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	-----------------

- Die Rechnungen sind zahlbar bis zum Letzten des Vormonats.  
z.B. am 31. Mai für den Monat Juni.
- Die Einzahlung kann per Einzahlungsschein oder als Dauerauftrag bei der Bank oder Post erfolgen.

#### 4.2.2 **Rechnungsstellung Zusatztage**

- Die Kosten für die zusätzliche Betreuung, basiert auf den Tagesstarifen, welche dem Tarifblatt entnommen werden können.
- Die Kosten müssen direkt bei der Kita-Leitung beglichen werden (Barzahlung).

#### 4.2.3 **Rechnungsstellung Eingewöhnungszeit**

- Die Eingewöhnungszeit wird individuell berechnet.
- Basis bildet der aktuelle Tagesstarif (TT), welcher 8.5 Stunden entspricht.

#### 4.2.4 **Zahlungsverzug**

- Bei Zahlungsverzug von mehr als 15 Tagen erfolgt eine mündliche Abmahnung.
- Wird die ausstehende Zahlung nicht sofort beglichen, kann die Aufnahme des Kindes verweigert und der Platz anderweitig vergeben werden.

### 4.3 **Depot**

Im Zusammenhang mit dem Depot gelten folgende Regelungen:

- Vor dem Eintritt ist ein Depot zu bezahlen, welches ca. einem Monatstarif entspricht.
- Wenn die Lohnblätter der Eltern nicht rechtzeitig eingereicht werden, errechnet die Kita-Leitung die Höhe des Depot nach eigenem Ermessen.
- Beim ordentlichen Austritt wird das Depot ohne Verzinsung zurück erstattet. Allfällige Zinsgewinne werden zur Defizitdeckung der Kita verwendet.
- Bei ausserterminlichen Austritten oder Zahlungsrückständen wird das Depot nicht zurück erstattet. (Das Depot wird zur Deckung der ausstehenden Zahlungen verwendet).

### 4.4 **Weiteres**

#### 4.4.1 **Ermässigungen / Zuschläge**

Es gelten folgende Regelungen für Ermässigungen / Zuschläge:

- Kinder ab dem 2. Kindergartenjahr erhalten 10% Ermässigung auf die Tarife.
- Der Geschwisterrabatt beträgt ab dem 2. Kind 15% auf den regulären Monatstarif.
- Für Kinder aus Nichtbeitragsgemeinden erfolgt ein Zuschlag von 25% auf den regulären Monatsstarif.



- Ferien, Feiertage, sowie Krankheit und Unfall des Kindes berechtigen zu keinem Abzug / Reduktion des Monatsbeitrages.  
Ausnahme bildet die Reservation: siehe auch Kapitel 3.2

### **Schlussbestimmungen**

Mit der Unterschrift auf dem Betreuungsvertrag bestätigen die Eltern, das Betriebsreglement, die Tarifliste, die Unterlagen zurlohneinstufung, das Chinderhus ABC und die Richtlinien zur Eingewöhnung erhalten und gelesen zu haben. Sie sind mit dem Inhalt einverstanden und bereit alle Punkte zu erfüllen.

Das Betriebsreglement zusammen mit dem Betreuungsvertrag bieten die gesetzlichen Grundlagen für allfällige Rechtsbegehren.

Wir hoffen auf eine konstruktive Zusammenarbeit mit Ihnen und freuen uns, Ihr Kind bei uns in der Kita betreuen zu dürfen.

Chinderhus Rosengarten

Vorstand und Kita-Leitung

Erstellt durch: IK, LD, MR, SG	Erstellt am: 13.10.2015	Freigabe durch: Vorstand	Freigabe am: 12.11.2015	Version: 01.1	Seite 13 von 13
-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------	-----------------