



CHINDER HUS ROSEN GARTEN

Betriebsreglement

Chinderhus Rosengarten • Gewerbezentrum Rotfarb 16 • 8730 Uznach
055 280 71 79 • info@chinderhus-rosengarten.ch • chinderhus-rosengarten.ch





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	Betreuungsarten	5
2.1.3	Änderungen der Betreuungstage	5
2.1.4	Zusätzliche Betreuungstage	5
2.1.5	Tauschtag	6
2.1.6	Blockzeiten	6
2.1.7	Feiertage und Betriebsferien.....	6
2.2	Eingewöhnungszeit	6
2.3	Notfall und Versicherung	7
2.3.1	Notfall.....	7
2.3.2	Krankenversicherung	7
2.3.3	Haftplichtversicherung	7
3	Vertragliches	8
3.1	Ablauf der Anmeldung	8
3.2	Warteliste.....	8
3.3	Kündigung	8
3.4	Ausschluss	9
3.5	Beschwerdeweg für die Eltern.....	9
3.6	Betreuungsplätze von Arbeitgebern mit Leistungsvereinbarung	9
3.6.1	Kündigung des Arbeitsvertrages	9
3.6.2	Kosten.....	9
4	Finanzielles / Kosten	10
4.1	Monatstarife	10
4.1.1	Tarifeinstufung	10
4.1.2	Tarifliste	10



4.2	Rechnungsstellung / Bezahlung.....	10
4.2.1	Rechnungsstellung der Monatsbeiträge.....	10
4.2.2	Rechnungsstellung Zusatztage.....	10
4.2.3	Rechnungsstellung Eingewöhnungszeit	11
4.2.4	Zahlungsverzug	11
4.3	Depot	11
4.4	Weiteres	11
4.4.1	Ermässigungen	11



1 Einleitung

1.1 Chinderhus Rosengarten

Das Chinderhus Rosengarten ist eine familienergänzende Kindertagesstätte (Kita) für Kinder von drei Monaten bis Ende Kindergarten und ist politisch und konfessionell unabhängig und neutral.

1.2 Trägerschaft und Bewilligung

Der Verein Chinderhus Rosengarten ist Träger dieser Institution. Gleichzeitig wird die Kita von der Standortgemeinde Uznach und von Gemeinden und Arbeitgeber mit Leistungsvereinbarungen unterstützt.

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

1.3 Zweck und Gültigkeit des Betriebsreglements

Das Reglement orientiert Eltern/Erziehungsberechtigte die ihr Kind/ihre Kinder in die Kita bringen über Richtlinien, rechtliche Grundlagen, Grundsätze, Tagesablauf, Personal etc.

2 Betrieb

2.1 Betreuungsangebot

In zwei Kindergruppen werden täglich bis zu 24 Kinder im Alter von 3 Monaten bis Ende Kindergarten betreut.

2.1.1 Öffnungszeiten

Die Kita ist von Montag bis Freitag ab 06:30 bis 18:30 Uhr geöffnet.

2.1.2 Betreuungsarten

Wir betreuen Kinder ab 1 1/3 Tagen bis 5 Tage pro Woche und bieten folgende Tagesarten an:

Tagesart	Bringzeit	Abholzeit	Gewichtung
Tag	6:30 bis 9:00 Uhr	16:00 bis 18:30 Uhr	1
Vormittag mit Mittagessen	6:30 bis 9:00 Uhr	13:00 bis 14:00 Uhr	2/3
Vormittag ohne Mittagessen	6:30 bis 9:00 Uhr	11:00 bis 12:00 Uhr	1/3
Nachmittag mit Mittagessen	11:00 bis 12:00Uhr	16:00 bis 18:30 Uhr	2/3
Nachmittag ohne Mittagessen	13:00 bis 14:00 Uhr	16:00 bis 18:30 Uhr	1/3

2.1.3 Änderungen der Betreuungstage

Die Betreuungstage werden grundsätzlich im Betreuungsvertrag vereinbart, fixe Änderungen der Betreuungstage können aber mit der Kita-Leitung besprochen werden. Es gilt die schriftliche Kündigungsfrist von 3 Monaten. Eine Erhöhung der Betreuungsprozente ist nur möglich, wenn ein freier Platz verfügbar ist.

2.1.4 Zusätzliche Betreuungstage

Wenn es die Kapazität der Kita zulässt, kann das Kind an zusätzlichen Tagen betreut werden. Der Entscheid über die Machbarkeit liegt bei der Kita-Leitung.

Zusatztage können nicht mit bereits bestehenden Betreuungstagen des Kindes getauscht werden (Ausnahme siehe Absatz 2.1.5) und sind kostenpflichtig (siehe Absatz 4.2.2).



2.1.5 **Tauschtag**

Jede Familie hat zweimal jährlich einen kostenlosen Tauschtag zur Verfügung. Es bedeutet, dass zweimal innerhalb einer Woche der Betreuungstag getauscht werden kann, sofern die Gruppenkapazität es zulässt. Der Entscheid darüber fällt die Kita-Leitung.

2.1.6 **Blockzeiten**

Während der Blockzeiten von 09:00 bis 11:00 Uhr und von 14:00 bis 16:00 Uhr können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden. Dasselbe gilt für die Zeit während des Mittagessens von 12:00 bis 13:00 Uhr.

- Abmeldungen infolge Krankheit, Ferien, freier Tage sind vor Beginn der Blockzeit mitzuteilen.
- Die Kinder dürfen nur von den Eltern/Erziehungsberechtigten abgeholt werden, welche dem Personal bekannt sind. Wird das Kind von jemand anderem abgeholt, muss dies der Betreuungsperson im Voraus mitgeteilt werden.
- Alle Kinder sind bis spätestens 18:30 Uhr abzuholen. Ab 18:20 Uhr können aus Zeitgründen (Verabschiedung der Kinder) keine ausführlichen Informationen mehr abgegeben werden.
- Die Kita schliesst um 18:30 Uhr, bis dahin müssen alle Kinder und Eltern die Kita **verlassen** haben. Wenn sich Eltern verspäten, ist dies telefonisch dem Kita-Team mitzuteilen, damit die längere Betreuung des Kindes gewährleistet werden kann.

2.1.7 **Feiertage und Betriebsferien**

Das Chinderhus bleibt in der dritten und vierten Sommer-Schulferienwoche des Kantons St. Gallen, vom 24. Dezember bis zum 01. Januar sowie an gesetzlichen Feiertagen und am Freitag nach Auffahrt geschlossen.

<http://www.schule-uznach.ch/de/ferienplan>

2.2 **Eingewöhnungszeit**

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind und die Bindungsperson 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 individuell, beträgt aber ungefähr 3 Wochen (Kosten siehe Absatz 4. 2.3). Bitte reservieren Sie sich vorgängig diese Zeit (siehe Broschüre Eingewöhnungszeit).



2.3 *Notfall und Versicherung*

2.3.1 *Notfall*

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

2.3.2 *Krankenversicherung*

In der Schweiz wohnhafte Kinder sind obligatorisch kranken- und unfallversichert (OKP). Zusatzversicherungen sind Sache der Eltern (VVG).

2.3.3 *Haftpflichtversicherung*

Wir empfehlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschliessen, in der das Kind mitversichert ist. Für Schäden die von Kindern verursacht werden, haften die Eltern.

3 Vertragliches

3.1 Ablauf der Anmeldung

1. Die Anmeldung erfolgt schriftlich mit dem Anmeldeformular.
2. Mit dem Eintritt ist ein Depot zu bezahlen, siehe Absatz 4.3.
3. Es besteht die Möglichkeit, einen Kita-Platz vor dem regulären Eintritt des Kindes zu reservieren (Kosten siehe Absatz 4.2.3.).
4. Bei der Platzzusage erhalten die Eltern den Betreuungsvertrag, welcher von beiden Parteien (Eltern und Kita-Leitung) unterschrieben wird. Der Vertrag ist mit der Unterschrift gültig.
5. Eine Mitgliedschaft der Eltern im Verein Chinderhus Rosengarten ist erwünscht, jedoch nicht obligatorisch. Die entsprechenden Unterlagen erhalten Sie mit dem Betreuungsvertrag.
6. Wird der Kita-Platz vor oder während der Eingewöhnung nicht mehr in Anspruch genommen, behält sich die Kita vor die ausstehenden Rechnungen mit dem Depot zu verrechnen.

3.2 Warteliste

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

1. Kinder von Eltern, die bei Arbeitgebern mit Leistungsvereinbarung arbeiten, im Rahmen des vorgegebenen Kontingents (siehe Absatz 3.6).
2. Geschwister von Kindern, die aktuell in der Kita betreut werden.
3. Kinder aus Gemeinden mit Leistungsvereinbarungen.
4. Dauer des Eintrages auf der Warteliste

3.3 Kündigung

Der Betreuungsvertrag kann von beiden Vertragsparteien auf Ende jeden Monats, mit einer dreimonatigen 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 frei werdenden Platz auf diesen Zeitpunkt einnehmen kann (Entscheid der Kita-Leitung).



3.4 **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; oder
- falls mit den Eltern auch nach Einbezug des Vereinsvorstands keine tragbare Lösung gefunden wird.
- Der Entscheid wird schriftlich mitgeteilt. Im Falle eines Ausschlusses bleibt der laufende Monat gebührenpflichtig.

3.5 **Beschwerdeweg für die Eltern**

- Die Eltern können ihre Anliegen der zuständigen Mitarbeiterin mitteilen.
- Wenn es zu keiner Änderung kommt, wird das Gespräch mit der für das Kind zuständigen Fachfrau Betreuung geführt.
- Wenn sich hier keine befriedigende Lösung finden lässt, ist die Kita-Leitung zu involvieren.
- Wenn es auch auf dieser Ebene zu keinem Konsens kommt, wenden sich die Eltern an die Präsidentin des Vereins.

3.6 **Betreuungsplätze von Arbeitgebern mit Leistungsvereinbarung**

Es handelt sich um vertraglich reservierte Betreuungsplätze.

3.6.1 **Kündigung des Arbeitsvertrages**

Ein Betreuungsplatz von einem Arbeitgeber mit Leistungsvereinbarung ist an den jeweiligen Arbeitsvertrag geknüpft. Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, gilt auch der Betreuungsplatz 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 via einen regulären Betreuungsplatz erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass ein solcher Platz nicht zugesichert werden kann. Es gilt die Regelung gemäss Warteliste, wobei das (erste) Eintrittsdatum des Kindes in die Kita als Eintragsdatum auf der Warteliste ausschlaggebend ist.

3.6.2 **Kosten**

Die Tarife der Betreuungsplätze von Arbeitgebern mit Leistungsvereinbarung entsprechen den Tarifen der Eltern mit Wohnsitz in einer Gemeinde mit Leistungsvereinbarung.

4 Finanzielles / Kosten

4.1 Monatstarife

Die Monatstarife werden aufgrund der Betreuungsprozente und der Lohnstufe festgelegt.

4.1.1 Tarifeinstufung

Basis für die LohnEinstufung ist der Bruttolohn, der im gleichen Haushalt lebenden Elternteile.

Für die Tarifeinstufung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Abgabe der vollständig ausgefüllten Lohnbestätigungen der Arbeitgeber und der Einkommensverhältnisse an die Kita-Leitung.
- Die Unterlagen Einkommensverhältnisse müssen jeweils bis Ende Januar der Kita-Leitung abgegeben werden. Veränderte LohnEinstufungen werden ab März wirksam. Bei Änderungen der Einkommensverhältnisse im laufenden Jahr, ist die Kita-Leitung unverzüglich zu informieren.
- Bei monatlich stark schwankenden Einkommensverhältnissen ist die Kita-Leitung Ende Jahr über das definitive Jahreseinkommen zu informieren.
- Rückerstattungen durch das Chinderhus bei Änderungen der Lohnverhältnisse, können aus administrativen Gründen nur 3 Monate rückwirkend und im laufenden Geschäftsjahr vergütet werden.
- Unterjährige Lohnmutationen, welche nicht nachgereicht werden, jedoch eine Erhöhung des Tarifes zur Folge gehabt hätten, werden den Eltern rückwirkend in Rechnung gestellt.
- Bei Fehlen der Unterlagen wird der Vollkostensatz verrechnet.

4.1.2 Tarifliste

Die Monatsbeiträge und Kosten für Zusatztage basieren auf der aktuell gültigen Tarifliste. Änderungen sind vorbehalten und werden durch den Vorstand des Chinderhus Rosengarten bestimmt. Der Vorstand gibt Änderungen jeweils drei Monate vor Inkrafttreten bekannt.

4.2 Rechnungsstellung / Bezahlung

4.2.1 Rechnungsstellung der Monatsbeiträge

Die Rechnung der Monatsbeiträge wird jeweils bis zum 5. des Vormonats zugestellt und ist bis zum Ende des Vormonats zahlbar. Die Zahlung erfolgt per Bank- oder Postüberweisung.

4.2.2 Rechnungsstellung Zusatztage

Die Kosten für die zusätzliche Betreuung basieren auf dem Tagestarif zum Vollkostensatz.



4.2.3 **Rechnungsstellung Eingewöhnungszeit**

Die Eingewöhnungsphase wird nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt. Basis bildet der Tagestarif zum Vollkostensatz, welcher 8.5 Stunden entspricht. Eine Verrechnung der Eingewöhnungszeit erübrigt sich, wenn der Platz bereits im Monatstarif bezahlt wird (Reservation).

4.2.4 **Zahlungsverzug**

Bei Zahlungsverzug von mehr als 15 Tagen erfolgt eine schriftliche Zahlungsaufforderung. Wird die ausstehende Zahlung nicht innert 10 Tagen beglichen, kann die Aufnahme des Kindes verweigert und ein Ausschluss seitens des Vorstands vollzogen werden.

4.3 **Depot**

Im Zusammenhang mit dem Depot gelten folgende Regelungen:

- Vor dem Eintritt ist das Depot von Pauschal Fr. 500.00 zu bezahlen. Beim ordentlichen Austritt wird das Depot ohne Verzinsung zurückerstattet.
- Das Depot kann nach dem Austritt zur Verrechnung von offenen Rechnungen verwendet werden.

4.4 **Weiteres**

4.4.1 **Ermässigungen**

Wir gewähren einen Geschwisterrabatt ab dem 2. Kind von 15% auf den regulären Monatstarif.

Ferien, Feiertage sowie Krankheit und Unfall des Kindes berechtigen zu keiner Reduktion des Monatsbeitrages.