



**Betriebsreglement
Kita Familienzentrum
Version 2.0, Januar 2019
(ersetzt Version 1.0 vom Juli 2016)**

Inhaltsverzeichnis

1	Trägerschaft	3
2	Angebot	3
2.1	Standort.....	3
2.2	Öffnungszeiten	3
3	Pädagogisches Konzept	3
3.1	Pädagogische Zielsetzungen	3
3.2	Betreuungs- und Erziehungsaufgaben.....	4
3.3	Zusammenarbeit im Team	4
3.4	Zusammenleben mit den Kindern	4
3.5	Zusammenarbeit mit den Eltern	4
4	Betriebskonzept	4
4.1	Kindergruppen.....	5
4.2	Personal	5
4.3	Räumlichkeiten und Umgebung	6
4.4	Verpflegung	6
4.5	Bringen und Abholen.....	6
4.6	Eingewöhnungszeit	6
4.7	Krankheit und Medikamente	6
4.8	Kleidung und Schuhe	7
4.9	Körperpflege.....	7
4.10	Persönliche Gegenstände.....	7
4.11	Verhaltenskodex.....	7
5	Aufnahme von Kindern	7
5.1	Grundsätze der Aufnahme	7
5.2	Anmeldung	7
5.3	Aufnahmegespräch	8
5.4	Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen	8
5.5	Betreuungsvertrag.....	8
5.6	Zusatztage.....	8
5.7	Betreuung bei unregelmässigen Arbeitszeiten	8
5.8	Absenzen	8
5.9	Austritt/Kündigung.....	9
6	Qualitätssicherung	9
6.1	Interne Qualitätssicherung	9
6.2	Aufsicht durch die Leitung Tagesbetreuung	9
6.3	Konfliktfälle	9
7	Elternbeiträge	10
7.1	Kosten und Berechnungsgrundsätze	10
7.2	Verrechnungsmodus	10
8	Inkraftsetzung	10
9	Anhänge	11
9.1	Ablauf Eingewöhnung	11
9.2	Medikamentenblatt.....	12
9.3	Verhaltenskodex.....	13
9.4	Notfall-Konzept Kita/Hort.....	15

1 Trägerschaft

Die Kita Familienzentrum ist Bestandteil des Konzepts der familienergänzende Betreuung unter der Leitung der Primarschule Schwerzenbach. Die durch die Primarschule formulierten Leitgedanken und Grundsätze der familienergänzenden Betreuung liegen auch dem Betriebskonzept der Kita zugrunde.

Zur Führung der Kita besteht eine Leistungsvereinbarung zwischen der politischen Gemeinde Schwerzenbach und der Primarschulgemeinde Schwerzenbach.

2 Angebot

Die Kita Familienzentrum steht allen Kindern ab 3 Monaten bis zum Eintritt in den 1. Zyklus offen. Kinder mit Wohnsitz in Schwerzenbach haben bei der Platzvergabe Vorrang.

Das Kita-Angebot besteht aus folgenden Modulen:

Halbtag mit Mittagessen	07:00 – 14:00 / 11:00 – 18:00 Uhr
Halbtag ohne Mittagessen	07:00 – 11:00 / 14:00 – 18:00 Uhr
Ganzer Tag	07.00 - 18.00 Uhr

Es besteht ein beschränktes Platzangebot für Halbtage.

Aus pädagogischen Gründen ist eine minimale Anwesenheit von zwei ganzen Tagen oder drei Halbtagen in der Woche sinnvoll.

Nach Absprache mit der Gruppenleitung und in Abhängigkeit von der Belegungsstärke der Kindergruppe ist es möglich, Kinder für einzelne zusätzliche Betreuungstage in die Kita zu bringen. Diese Zusatztage werden separat abgerechnet und jeweils Ende Monat in Rechnung gestellt.

2.1 Standort

Die Kita Familienzentrum befindet sich im Familienzentrum Schwerzenbach an der Schulstrasse 3. Dieses steht direkt beim südwestseitigen Bahnsteigzugang am Ende des S-Bahn-Perrons des Bahnhofs Schwerzenbach.

2.2 Öffnungszeiten

Die Kita Familienzentrum ist von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr geöffnet.

An gesetzlichen Feiertagen (1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August sowie 25. und 26. Dezember), am Freitag nach Auffahrt, an Knabenschiessen, zwischen Weihnachten und Neujahr sowie in der zweiten und dritten Sommerferienwoche der Primarschule Schwerzenbach ist die Kita geschlossen. Am 24. Dezember bleibt die Kita bis 13.30 Uhr geöffnet.

3 Pädagogisches Konzept

Grundlage für das pädagogische Konzept bilden die Rahmenbedingungen der kantonalen Krippenrichtlinien, das Konzept familienergänzende Betreuungsangebote sowie das Leitbild der Kita, welches integrierter Bestandteil vom Leitbild der Primarschule Schwerzenbach ist.

3.1 Pädagogische Zielsetzungen

Die Betreuerinnen und Betreuer schaffen ein anregendes und altersentsprechendes Umfeld, welches lebendiges Lernen und vielfältige Erfahrungen im Alltag ermöglicht.

Die Betreuerinnen und Betreuer leiten die Kinder zu solidarischem Handeln in der Gemeinschaft an. Die Kinder akzeptieren und respektieren einander, erfahren soziale Regeln, lernen mit Konflikten gewaltfrei umzugehen, erleben Gemeinschaft und übernehmen Verantwortung.

Die Betreuerinnen und Betreuer fördern die Kompetenz und Selbständigkeit der Kinder und beziehen sie bei der Gestaltung während der Betreuung mit ein. Sie unterstützen die Kinder bei individuellen Lern- und Erfahrungsbedürfnissen.

Die Betreuungsperson ist während der Betreuung im Rahmen der familienergänzenden Angebote die Hauptbezugsperson für das Kind und zuständig für den Kontakt zu den Eltern. Damit sich die Kinder orientieren können, wird auf Kontinuität, Verbindlichkeit und möglichst konstante Bezugspersonen geachtet.

Die Betreuung der Vorschulkinder ist auf den nachfolgenden Zyklus 1 der Primarschule abgestimmt und unterstützt sie in ihrer ganzheitlichen Entwicklung.

3.2 Betreuungs- und Erziehungsaufgaben

Pädagogisch geschultes Personal leistet die Betreuungs- und Erziehungsaufgaben im Auftrag der Erziehungsberechtigten. Die Betreuungspersonen sind kompetente, verlässliche und vertrauenerweckende Partner. Sie sind mit ihrem Verhalten Vorbild für die Kinder.

Gespräche mit Erziehungsberechtigten sowie wichtige Ereignisse werden schriftlich dokumentiert.

3.3 Zusammenarbeit im Team

Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit ist eine Vertrauensbasis unter allen Mitarbeitenden. Respekt und Akzeptanz im Umgang miteinander sind wichtig. In einer offenen Atmosphäre werden Konflikte angegangen und konstruktiv ausgetragen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit sich und die eigene Meinung einzubringen. Es finden regelmässig Teamsitzungen statt.

3.4 Zusammenleben mit den Kindern

Das Betreuungsteam sorgt für eine angenehme Atmosphäre und Erlebnisse, bei denen sich die Kinder wohlfühlen. Durch individuelle Betreuung und Gruppenaktivitäten sammeln die Kinder vielfältige Erfahrungen und geniessen dabei den nötigen Freiraum zur persönlichen Entfaltung. Im Zentrum der Arbeit steht die Entwicklung des Kindes mit all seinen vielfältigen Bedürfnissen.

3.5 Zusammenarbeit mit den Eltern

Auf die gute Zusammenarbeit mit den Eltern legt das Betreuungsteam besonderen Wert. Der kurze Informationsaustausch beim Bringen und Holen der Kinder gehört ebenso dazu wie regelmässig stattfindende Einzelgespräche (nach Bedarf, jedoch mindestens alle 1 ½ Jahre), ein jährlicher Elternabend sowie ein Familienanlass.

4 Betriebskonzept

Die Kita Familienzentrum ist ein Betreuungsangebot der Primarschule Schwerzenbach im Auftrag der Gemeinde Schwerzenbach.

Die Anmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten.

Die Eltern beteiligen sich an den Kosten gemäss dem Elternbeitragsreglement der politischen Gemeinde Schwerzenbach.

Das Betriebskonzept der Kita Familienzentrum orientiert sich an den Richtlinien über die Bewilligung von Kinderbetreuungseinrichtungen (Krippenrichtlinien) vom 5. September 2014 der Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

Die Kita untersteht der Aufsicht der Primarschulpflege Schwerzenbach.

Die Leitung Tagesbetreuung ist Vorgesetzte/r des Kita-Personals und verantwortlich für die Qualitätskontrolle und –sicherung sowie Umsetzung des Konzepts der familienergänzenden Betreuung unter der Leitung der Primarschule Schwerzenbach.

4.1 Kindergruppen

Die Kita Familienzentrum bietet Platz für max. 15 Kinder, die in einer altersdurchmischten Gruppe betreut werden. Die Säuglingsplätze sind auf 2 pro Tag beschränkt.

4.2 Personal

Die operative Gesamtleitung des Kitabetriebs erfolgt durch die Leitung Tagesbetreuung.

In der Kita übernimmt eine entsprechend ausgebildete, pädagogische Fachperson die Gruppenleitung des Kitateams und des Tagesbetriebs.

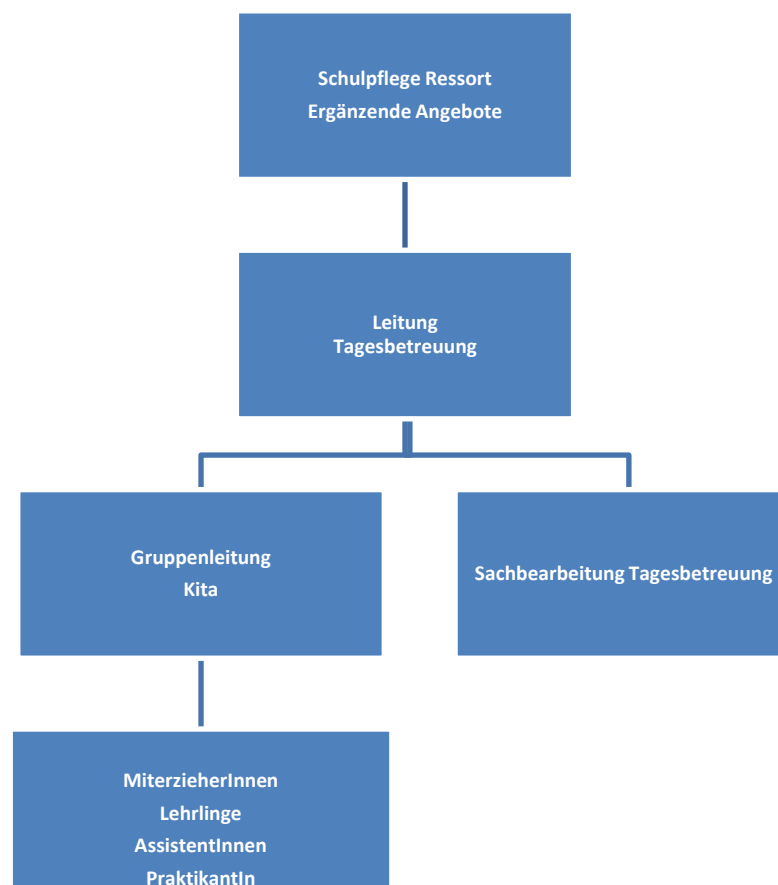
Zur Gewährleistung von Kontinuität und verbindlichen Betreuungsverhältnissen für die Kinder werden konstante und tägliche Präsenzzeiten der Betreuungspersonen angestrebt.

In einer Gruppe von 11 Kindern erfolgt die Betreuung durch mindestens eine ausgebildete pädagogische Fachperson. Zusätzlich kommen weitere geeignete Unterstützungspersonen zum Einsatz.

Das gesamte Betreuungspersonal einer Gruppe ist gemeinsam verantwortlich für die Kinder.

Alle in der Kita tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über eine von der Bildungsdirektion des Kantons Zürich für die jeweilige Tätigkeit anerkannte Ausbildung. Zu jeder Stelle besteht eine Stellenbeschreibung. Sie gibt Auskunft über Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen.

Organigramm



4.3 Räumlichkeiten und Umgebung

Für die Kita stehen im Familienzentrum ausreichend und zweckmässig eingerichtete Räume zur Verfügung. Die Räumlichkeiten werden in Abhängigkeit von den Bedürfnissen der zu betreuenden Kinder unterteilt und eingerichtet.

Der Spielplatz des Familienzentrums bietet geeignete Spielmöglichkeiten im Freien.

4.4 Verpflegung

Die Kitabetreuung achtet auf eine abwechslungsreiche und ausgewogene Ernährung. Allergien und speziellen Erfordernissen wird in Kooperation mit den Eltern Sorge getragen.

Am Morgen steht bei Eintreffen bis ca. 9 Uhr ein einfaches Frühstück zur Verfügung.

Die Mittagsmahlzeiten werden durch eine externe Institution angeliefert. Die Kinder erhalten ein warmes Mittagessen mit Getränk. Unser Lieferant bietet auch gluten- und laktosefreie Menüs an.

Am Nachmittag erhalten die Kinder eine Zwischenmahlzeit.

Für Kleinstkinder sind Frucht- und Gemüsebreie im Preis inbegriffen. Milchpulver und Breizusätze stellen die Eltern zur Verfügung.

4.5 Bringen und Abholen

Um einen kindergerechten Alltag gewährleisten zu können, sind die folgenden Bring- und Abholzeiten zu beachten: 7.00 – 9.00 / 11.00 / 13.45 – 14.00 Uhr / 16.30 – 18.00 Uhr

Während der übrigen Zeit des Tages können die Kinder nur in Absprache mit der Gruppenleitung gebracht respektive geholt werden.

Die Kinder dürfen nur von Personen abgeholt werden, die dem Betreuungspersonal persönlich bekannt sind. Wird das Kind von einer Drittperson abgeholt, muss das Betreuungsteam durch die Erziehungsberechtigten rechtzeitig unter Angabe der Personalien der abholenden Person schriftlich informiert werden. Für die Drittperson gilt Ausweispflicht.

4.6 Eingewöhnungszeit

Um den Eintritt des Kindes in die Kita so gut wie möglich zu gestalten, ist eine zweiwöchige Eingewöhnungszeit nötig. In dieser Phase wird das Kind Schritt für Schritt an den Kita-Alltag, die Umgebung und an das Betreuungsteam gewöhnt. Ab der dritten Woche besucht das Kind die Kita an den vertraglich vereinbarten Tagen und Zeiten.

Die Eingewöhnung orientiert sich an den Bedürfnissen der Kinder und wird mit den Eltern individuell abgestimmt. Es wird eine Eingewöhnungspauschale verrechnet. Die Eingewöhnungszeit kann nach Absprache mit den Eltern und der Gruppenleitung verlängert werden.

Der Ablauf der Eingewöhnungsphase ist in einem separaten Dokument geregelt (siehe Kapitel 9, Anhang 9.1).

4.7 Krankheit und Medikamente

Kranke Kinder können in der Kita nicht ihren Bedürfnissen entsprechend eng betreut werden und müssen darum zu Hause bleiben. Tritt die Krankheit tagsüber ein, werden die Eltern benachrichtigt, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden.

Bei ansteckenden Krankheiten werden die Eltern gebeten, das Betreuungsteam zu informieren.

Allfällige Medikamente für das Kind sind dem Personal der Kita ausschliesslich in der Originalverpackung mit den genauen Dosierungsvorschriften abzugeben. Die Medikamentenabgabe erfolgt gemäss Medikamentenblatt (siehe Kapitel 9, Anhang 9.2).

4.8 Kleidung und Schuhe

In den Räumlichkeiten der Kita tragen die Kinder Hausschuhe.

Die Eltern sind gebeten, ihr Kind bequem und praktisch sowie dem Wetter entsprechend zu kleiden. Die Kleider sollen auch schmutzig werden dürfen. Jedes Kind hat Ersatzkleider in seinem persönlichen Fach.

Wetterunabhängig wird an jedem Tag eine Zeit im Freien verbracht. Bei Regen sind Gummistiefel und eine wasserundurchlässige Regenjacke (eventuell auch Regenhose) erforderlich.

4.9 Körperpflege

Bei unserer täglichen Arbeit wird grossen Wert auf die Einhaltung der notwendigen Hygiene und den adäquaten Umgang mit dem einzelnen Kind bei der Körperpflege gelegt. Das Betreuungsteam achtet darauf, dass die Gesundheit und die Sicherheit der Kinder jederzeit durch eine angemessene Beaufsichtigung durch mindestens eine pädagogische Fachkraft gewährleistet ist. Beim Wickeln und der allgemeinen Körperpflege wird die Intimsphäre des Kindes respektiert (siehe Verhaltenskodex Kapitel 4.12). Das Betreuungsteam begleitet das Kind bei der Körperpflege entsprechend seinem Entwicklungsstand.

Windeln und spezielle Pflegeprodukte sind durch die Eltern mitzubringen.

4.10 Persönliche Gegenstände

Kuscheltiere und Nuggi darf das Kind selbstverständlich mitbringen. Für die mitgebrachten Sachen übernimmt die Kita jedoch keine Haftung bei Verlust oder Beschädigung. Es wird empfohlen, die mitgebrachten Gegenstände mit dem Namen des Kindes zu versehen. Sicherheit und Versicherung

Für die Kita gilt das Sicherheits- und Notfallkonzept des Familienzentrums (siehe Kapitel 9, Anhang 9.4).

Die medizinische Beratung und Versorgung im Notfall ist gewährleistet. Für jedes Kind steht bei medizinischen Notfällen ein Notfallblatt mit Telefonnummern der Eltern und des Hausarztes der Familie zur Verfügung.

Es ist Sache der Eltern, ihr Kind gegen Unfall und Sachbeschädigung (Haftpflicht) zu versichern.

4.11 Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex regelt den angemessenen Umgang bezüglich Nähe/Distanz zu den Kindern und wird von jeder/m MitarbeiterIn unterschrieben (siehe Kapitel 9, Anhang 9.3).

5 Aufnahme von Kindern

5.1 Grundsätze der Aufnahme

Die Kita Familienzentrum steht allen Kindern ab 3 Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten offen. Die Leitung Tagesbetreuung entscheidet über die Aufnahme eines Kindes in die Kita und schliesst den Betreuungsvertrag mit den Eltern ab.

5.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt schriftlich durch die Erziehungsberechtigten an die Leitung Tagesbetreuung. Anmeldeformulare können im Familienzentrum abgeholt oder von der Homepage der Primarschule heruntergeladen werden.

Für jedes angemeldete Kind wird ein Betreuungsvertrag mit den Eltern abgeschlossen.

Bei der Anmeldung haben Kinder aus Schwerzenbach Vorrang. An zweiter Stelle folgen Kinder des Personals der Primarschule und der Gemeindeverwaltung Schwerzenbach.

Bei Vollbelegung wird eine Warteliste geführt.

5.3 Aufnahmegespräch

Die Unterzeichnung des Betreuungsvertrags erfolgt im Rahmen eines Aufnahmegesprächs mit der Gruppenleitung, an welchem zudem wichtige Informationen zur Situation des Kindes ausgetauscht werden, z.B. zu Betreuungsverhältnissen, Krankheiten, Vorlieben, besondere Bedürfnisse usw. Abhängig vom Zeitpunkt des Gesprächs kann auch zeitgleich das geplante Eingewöhnungsprozedere besprochen werden.

5.4 Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

In der Kita steht kein heilpädagogisches Fachpersonal zur Betreuung der Kinder zur Verfügung. Daher eignet sich der Kita-Alltag nur bedingt für Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen. In Abhängigkeit von der Gruppengrösse, Gruppenzusammensetzung und den besonderen Bedürfnissen eines Kindes *kann* der Eintritt oder Verbleib deshalb im Interesse des Kindes verweigert werden. Dem Entscheid geht ein von der Gruppenleitung initiiertes Standortgespräch zwischen Eltern, Gruppenleitung und Leitung Tagesbetreuung voraus.

5.5 Betreuungsvertrag

Im Betreuungsvertrag werden der Umfang der in Anspruch genommenen Dienstleistungen der Kita und die Höhe der zu entrichtenden Elternbeiträge festgehalten. Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages erklären sich die Eltern mit dem Betriebsreglement einverstanden und verpflichten sich, die Betreuungsbeiträge termingerecht zu bezahlen.

Bei kurzfristiger Absage des reservierten Platzes (bis 60 Tage vor reserviertem Eintrittsdatum = Beginn Eingewöhnungszeit) wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 250 erhoben.

5.6 Zusatztage

In Abhängig von der Belegungsstärke der Kita besteht die Möglichkeit, ein Kind an einzelnen Tagen zusätzlich betreuen zu lassen. Anfragen müssen an die Gruppenleitung gerichtet werden. Die Zusatztage werden mit dem Tagerarif unter Berücksichtigung allfälliger Subventionen verrechnet.

5.7 Betreuung bei unregelmässigen Arbeitszeiten

Nach Rücksprache mit der Leitung Tagesbetreuung besteht für Eltern mit festem Arbeitspensum, jedoch unregelmässigen Arbeitszeiten die Möglichkeit, lediglich die Gesamtzahl der monatlichen Betreuungstage zu definieren und die jeweiligen Wochentage monatlich zu variieren. In diesem Fall sind die konkreten Betreuungstage jeweils spätestens 2 Wochen im Voraus für den nachfolgenden Monat bekanntzugeben. Im Betreuungsvertrag wird in diesem Fall nur die Anzahl der Betreuungstage je Monat festgelegt. Bedingung hierfür ist ein regelmässiger Besuch der Kita an mindestens 2 Tagen/Woche bzw. 3 Halbtagen/Woche.

Es steht eine beschränkte Anzahl von unregelmässigen Plätzen zur Verfügung, diese können nur bei genügend Platz-Kapazitäten angeboten werden.

5.8 Absenzen

Wenn ein angemeldetes Kind nicht in die Kita kommt (Krankheit, Ferien etc.), muss es durch die Erziehungsberechtigten umgehend bei der Gruppenleitung abgemeldet werden. Es erfolgen keine Rückerstattungen.

5.9 Austritt/Kündigung

Der Betreuungsvertrag kann beidseitig, unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden (Posteingangsstempel).

Erfolgt der Austritt per sofort, wird der Elternbeitrag für die entsprechenden Tage während der Kündigungszeit geschuldet, unabhängig davon ob das Kind die Kita weiterhin besucht.

Beim Übertritt in den Kindergarten läuft der Vertrag automatisch per 31.7. aus.

6 Qualitätssicherung

Die strategischen Ziele für die familienergänzende Betreuung sind von der Schulpflege im Konzept Familienergänzende Betreuungsangebote unter der Leitung der Primarschule festgelegt. Für die Umsetzung des Konzepts und die Qualitätssicherung ist die Leitung Tagesbetreuung verantwortlich. Dabei werden Rückmeldungen der Anspruchsgruppen ausdrücklich berücksichtigt.

6.1 Interne Qualitätssicherung

Die Betreuungsqualität in der Kita wird sichergestellt durch

- 2x-jährliche Mitarbeitergespräche (1x Standort-, 1x Beurteilungsgespräch)
- regelmässigen Austausch im Team
- Zeitgefässe für fachlichen Austausch
- gezielte Weiterbildung des gesamten Betreuungsteams sowie der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dabei werden auch die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und ggfs. eine interne Elternbefragung miteinbezogen.

Alle personenbezogenen Daten werden von der Kitabetreuung mit grösster Sorgfalt behandelt und sind für Drittpersonen nicht zugänglich.

6.2 Aufsicht durch die Leitung Tagesbetreuung

Unabhängig von der internen Qualitätssicherung wird die Zufriedenheit der Erziehungsberechtigten alle zwei Jahre im Auftrag der Schulpflege durch die Leitung Tagesbetreuung erhoben. Die Resultate werden mit dem Betreuungsteam ausgewertet und allfällige Massnahmen definiert.

Die Gesamtergebnisse werden den Erziehungsberechtigten jeweils schriftlich mitgeteilt, um so dem Informationsbedarf und der nötigen Transparenz gerecht zu werden.

6.3 Konfliktfälle

Erste Ansprechperson in Konfliktfällen ist immer die Gruppenleitung.

Ist auf dieser Ebene keine Lösungsfindung möglich bzw. besteht ein Konflikt mit der Gruppenleitung steht die Leitung Tagesbetreuung als nächste Instanz zur Verfügung.

Kann auch dort keine Lösung gefunden werden, ist die Schulpflege beizuziehen.

7 Elternbeiträge

7.1 Kosten und Berechnungsgrundsätze

Der maximale Elternbeitrag beträgt

	ab 18 Monate CHF	bis 18 Monate CHF
Halber Tag ohne Mittagessen	50	65
Halber Tag mit Mittagessen	85	105
Ganzer Tag	120	150
Eingewöhnungspauschale	250	250

Der Kleinkindtarif kommt ab dem Monat nach der Vollendung des 18. Lebensmonats zur Geltung.

Die subventionierten Elternbeiträge für den Besuch der Kita sind abhängig vom Einkommen der Erziehungsberechtigten und unterliegen dem Elternbeitragsreglement der Primarschule Schwerzenbach. Die Zahl der in der Kita Familienzentrum zur Verfügung stehenden subventionierten Plätze wird durch die politische Gemeinde festgelegt.

Die Subventionsbeiträge werden durch die Finanzverwaltung direkt der Kita verrechnet.

Familien ohne Subventionsanspruch erhalten bei gleichzeitigem Besuch der Kita von mehreren Kindern einen Rabatt von 5% auf den Tarif des älteren Kindes bzw. der älteren Kinder.

Bei Vertragsabschluss oder Aufnahme auf die Warteliste wird eine einmalige Gebühr von CHF 50 fällig. Für Geschwister von Kindern, die bereits die Kita besuchen, entfällt diese Gebühr.

7.2 Verrechnungsmodus

Die Elternbeiträge je Kind basieren auf Monatsbeiträgen, die sich aus der Tagespauschale x dem Faktor 4.2 errechnen. Die Betriebsferien und Feiertage sowie alle weiteren definierten Tage, an denen die Kita geschlossen ist, sind bei der Berechnung der Elternbeiträge bereits berücksichtigt. Die Elternbeiträge sind jeweils im Voraus zu zahlen. Es wird von der Einrichtung eines Dauerauftrags durch die Eltern ausgegangen. Einzelrechnungen erfolgen nur für Zusatztage sowie in begründeten Fällen nach Absprache.

8 Inkraftsetzung

Das aktualisierte Reglement Version 2.0 tritt rückwirkend per 01. Januar 2019 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 01.08.2016.

9 Anhänge

9.1 Ablauf Eingewöhnung

Eingewöhnung ist eine Herausforderung. Es ist ein Prozess, an dem Sie als Eltern, wir als Kita-Team und Ihr Kind beteiligt sind. Jeder bringt seine Erfahrungen, sein Temperament und seine Bedürfnisse mit. Die Eingewöhnung ist keine Dienstleistung, es ist nicht nur eine Arbeit, sondern der Aufbau einer neuen Beziehung. Eine Beziehung zwischen Fachperson und Eltern, zwischen Fachperson und Kind und manchmal auch ein neues Kennenlernen und Begleiten von den Eltern und ihrem Kind.

Es braucht Raum und Zeit – manchmal mehr, manchmal weniger...

1.-3.Tag – Die Grundphase der Eingewöhnung

Eine Bezugsperson (meist Mami oder Papi) begleitet das Kind in die Kita. Sie ist immer in der Nähe, so dass das Kind Blickkontakt aufnehmen kann.

Die Bezugsperson sollte nicht mit dem eigenen oder mit fremden Kindern spielen, sondern nur da sein als sichere Basis.

In diesen drei Tagen kommt das Kind jeweils zwischen einer bis maximal drei Stunden in die Kita. Je nach Kind versuchen wir am dritten Tag einen ersten Trennungsversuch.

4.Tag – das erste Mal „allein“ in der Kita

Am vierten Tag kommt das Kind wieder mit der Bezugsperson in die Kita. Heute jedoch verabschiedet sich die Bezugsperson nach 10 - 30 Minuten vom Kind.

Während der Abwesenheitszeit muss die Bezugsperson immer für das Kitapersonal erreichbar sein!

Die Dauer der ersten Trennung kann zeitlich variieren. An diesem Tag ist es wichtig, auf die Bedürfnisse des Kindes zu achten und Rücksicht zu nehmen.

Ab dem 5.Tag – wir verlängern die Dauer des „allein-in-der-Kita-bleiben“ stetig

Die Bezugsperson bringt ab diesem Tag das Kind in die Kita, verabschiedet sich und geht. Sie bleibt aber nach wie vor immer telefonisch erreichbar!

Wenn das Kitapersonal merkt, dass das Kind noch keine sichere Basis hat, werden weitere Eingewöhnungstage eingeplant.

9.2 Medikamentenblatt

Angaben zum Kind			
Vor- und Nachname			
Geburtsdatum			
Angaben zum Medikament			
Name des Medikamentes			
Erhalt der ärztlichen Verordnung		<input type="checkbox"/> Ja, schriftliche Verordnung des Arztes liegt vor: Datum der ärztlichen Verordnung: _____ Name der Ärztin/des Arztes: _____	
		<input type="checkbox"/> Verabreichung auf Anweisung der Eltern.	
Dauer der Verabreichung	Start:	<input type="checkbox"/> Das Medikament wird den Eltern abends wieder mitgegeben.	
	Ende:		
Datum und Unterschrift der Eltern:			
Dosierung			
Wochentag	Welche Uhrzeit?	Welche Dosis?	Verabreichung durch
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Grundsätze der Medikamentenvergabe:

- Bei sämtlichen, durch die Eltern verordneten Medikamenten, werden die Angaben zur Dosierung und der Verabreichungszeit schriftlich erfasst.
- Bei verschreibungspflichtigen Medikamenten oder bei Medikamentenvergabe auf ärztliche Anweisung liegt die schriftliche Verordnung der Ärztin bzw. des Arztes vor.
- Die Eltern bestätigen mit der Unterschrift die Richtigkeit der Angaben.
- Das Medikament wird an einem für Kinder unzugänglichen Bereich und den Aufbewahrungsvorschriften entsprechenden Ort aufbewahrt.
- Die verantwortliche Person verabreicht das Medikament entsprechend den Dosierungs- und Verabreichungsangaben.
- Das Medikament wird von einer Fachperson der Einrichtung entgegengenommen. Bei Arbeitsende hat sie den Auftrag, die Informationen bezüglich des Medikaments an die Teamkollegen weiterzugeben.

9.3 Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex wird als präventive Massnahme von sexuellen Übergriffen erstellt. Jede/r MitarbeiterIn signalisiert mit ihrer/seiner Unterschrift, die Regeln in der täglichen Arbeit einzuhalten.

Grundsatz:

Die Verantwortung zwischen Nähe und Distanz liegt immer bei den Mitarbeitenden. Neben diesem Grundsatz gelten die nachfolgenden Regeln für alle Mitarbeitenden:

Berührung

Der Hort/ die Kita legt grossen Wert auf einen natürlichen und herzlichen Umgang mit den Kindern. Das Berühren und Trösten von Kindern ist selbstverständlich.

Küssen von Kindern

Den Mitarbeitenden ist das Küssen von Kindern untersagt. Alle Handlungen mit sexuellem Charakter (Berühren von Brust und Genitalien von Kindern und Jugendlichen, etc.) ebenso wie sexualisierte Sprache sind verboten.

Einzel Situationen

Es kommt vor, dass ein/e Mitarbeitende alleine auf der Gruppe arbeitet. Die Türen zu den Gruppenzimmern bleiben immer offen. Im Schlafzimmer der Kita kann die Tür zugemacht werden (wegen Lärm), das Babyphone bleibt dabei immer eingeschaltet.

Wickeln

Die Kinder der Kita werden nur von einer Bezugsperson gewickelt (keine SchnupperInnen oder neue Angestellte). Die Türe zum Wickelraum bleibt offen. Das Eincremen im Intimbereich gehört zum Wickeln.

Gang aufs WC

Das Kind wird nur begleitet, wenn es Hilfe benötigt. Die Eltern sind informiert.

Fiebertemperaturen

Das Fieber wird im Ohr gemessen. Das Fieber darf nur auf Verlangen der Eltern rektal (After) gemessen werden. Die Leitung Tagesbetreuung muss darüber informiert werden.

„Dökterele“

Das Entdecken des eigenen Körpers gehört zur normalen Entwicklung eines Kindes. Da es sich um sehr intime Momente handelt, ist die Kita bzw. der Hort nur beschränkt dazu geeignet. Doktorspiele, welche unter der Kleidung oder ohne Kleidung passieren, werden im Hort/ in der Kita nicht zugelassen. „Dökterlen“ über der Kleidung soll stattfinden können (Abhören, Tasten, etc.). Es wird eingegriffen, wenn ein Machtgefälle entsteht.

Aufklärung

Es ist nicht Aufgabe der Mitarbeitenden, die Kinder aufzuklären. Stellen die Kinder konkrete Fragen, werden diese altersgerecht beantwortet und die Eltern

anschliessend informiert. Bei Unsicherheiten kommunizieren dies die Mitarbeitenden gegenüber dem Kind und verweisen die Kinder darauf, die Eltern zu fragen.

Verabreichen von Medikamenten

Gemäss Medikamentenblatt (Kapitel 9, Anhang 9.2).

Vor dem Einreiben von Salben und Crèmen informiert der/die Mitarbeitende eine andere Dienstperson. Die Eltern werden (bzw. bei regelmässigen Eincremen sind) informiert.

Fotografieren

Von den Kindern werden lediglich für berufliche Zwecke Fotos gemacht (z.B. Dokumentation von Unterlagen). Das Verwenden für private Zwecke ist untersagt (Handy, PC, Social Media, etc.). Die Eltern haben ihr Einverständnis gegeben.

Ich habe den Verhaltenskodex zur Kenntnis genommen und halte mich daran:

Name Mitarbeitende/r:

Ort, Datum:

Unterschrift Mitarbeitende/r:

9.4 Notfall-Konzept Kita/Hort

Einleitung

Notfallsituationen verlangen vom Helfer ein ruhiges, überlegtes und rasches Handeln. Die Anwesenheit einer Bezugsperson ist für Kinder zudem ausserordentlich wichtig.

Das grundsätzliche Vorgehen in Notfallsituationen gliedert sich in drei Schritte:

Ampeltechnik:

➤ **ROT Schauen**

Notfallsituation überblicken.

➤ **GELB Denken**

Folgegefahren für Helfer und Notfallpatienten erkennen

➤ **GRÜN Handeln**

Selbstschutz Unfallstelle absichern Nothilfe leisten (ev. Patienten aus der Gefahrenzone bergen, Patientenbeurteilung)

Ein leichter Unfall

- Das Kind zu sich nehmen und beruhigen.
- Das Kind anschauen und Verletzungen begutachten.
- Bei Blutungen Latexhandschuhe anziehen.
- Das Kind mit den notwendigen Massnahmen pflegen Cold/ Hotpack, Salbe, Pflaster, trösten.
- Gruppenleitung (GL) oder verantwortliche Person informieren, erklären, was passiert ist.
- Kind den Tag hindurch beobachten, ob sein Verhalten Auffälligkeiten aufweist.
- Die Eltern werden beim Abholen des Kindes durch die GL oder Vertretung informiert.

Ein mittelschwerer Unfall

- Ruhe bewahren / Überblick über die restliche Gruppe gewährleisten (Verantwortung delegieren: nötigenfalls Leitung/Lehrpersonen/SSA mit einbeziehen).
- Das Kind zu sich nehmen und die Art der Verletzung begutachten.
- Erste Hilfe leisten, Erstversorgung der Wunde
- Die Eltern informieren (auch aus einer Sitzung rufen)
- Eltern bitten, einen Termin beim Arzt abzumachen und sofort zu kommen (wenn möglich diese Variante)

- Oder: Arzt/Spital kontaktieren und mit dem Kind (nötigenfalls im Taxi oder mit einem PW mit Kindersitz) zum Arzt Dr. Meister, Zielackerstrasse 11, neben Familienzentrum), zum Arzt des Kindes oder zum Spital Uster (Brunnenstrasse 42, Tel.nummer: 044 911 11 11) fahren. Notfallblatt mitnehmen.
- Eine verantwortliche Person in der Kita/Hort bestimmen, welche die Eltern anruft und informiert, falls diese nicht erreichbar waren.
- Name, Adresse und Telefonnummer des Arztes/Spitals hinterlassen.
- Während der ganzen Zeit, wenn möglich, wird das Kind von einer ihm vertrauten Person getröstet betreut
- Leitung Tagesbetreuung informieren.

Ein schwerer Unfall

- Ruhe bewahren und Situation abschätzen (ausgebildetes Personal muss anwesend sein).
- Sofort Notruf (Tel. 144) benachrichtigen.
- Folgende Angaben sind wichtig: Unfallort (Name, Adresse und Telefon), Anzahl und Alter der Unfallopfer, Unfallhergang (was ist passiert, wie sieht der Patient aus?), besteht Atemstillstand, Bewusstlosigkeit, Starke Blutungen, Schockzustand?
- Eltern sofort informieren.
- Die Betreuung der übrigen Kinder gewährleisten: Jemanden dafür delegieren, falls nötig zusätzliche Hilfe (Leitung/Lehrer/SSA etc.) organisieren.
- Bis zum Eintreffen des Notarztes/Ambulanz sind, wenn nötig, lebensrettende Massnahmen zu ergreifen
- Während der ganzen Zeit wird das Kind von einer ihm vertrauten Person getröstet und betreut.
- Leitung Tagesbetreuung ist umgehend zu benachrichtigen.

Nach jedem Unfall wird eine **Aktennotiz** mit folgendem Inhalt verfasst:

- Datum / Zeit
- Anwesende Personen (Name der Erzieher, Anzahl Kinder)
- Ablauf (was ist passiert?)
- 1. Hilfe (was wurde unternommen?)
- Weitere Infos

Ein Kind erkrankt im Hort/Kita

- Genaue Beobachtung des Krankheitsverlaufs.
- Die Eltern über den Gesundheitszustand des Kindes informieren.
- Die GL oder verantwortliche Person entscheidet, ob bzw. bis wann das Kind abgeholt werden muss.

Brandfall im Familienzentrum (Brandfall im Steinbrunnen siehe zusätzlich "Krisenkonzept" der Schule)

- Wichtige Regeln: Ruhe bewahren / Selbstschutz vor Objektschutz / Menschenrettung vor Brandbekämpfung!
- Eine Person zieht die gelbe Weste bei der Löschdecke an und geht als Letzte aus dem Haus. Sie delegiert eine verantwortliche Person, die die Kinder/ Mitarbeiterinnen/ Eltern/ auf den Sammelplatz evakuiert: Spielplatz Kindergarten Kornstrasse. (siehe Evakuations-Plan). Anwesenheitslisten (und falls möglich Notfallblätter) mitnehmen!
- Die Person mit der gelben Weste alarmiert die Feuerwehr 118, falls Brand nicht gefahrlos selber gelöscht werden kann. Feuerlöscher und Löschdecke sind im Putzraum deponiert.
- Angaben bei der Feuerwehr: Name, Adresse vom Brandort, Anzahl Kinder und Mitarbeiterinnen/ Eltern, wo und was brennt, besteht Gefahr für die Menschen?
- Sammelplatz: Anzahl Kinder und Personen, fehlt jemand? Jede GL oder verantwortliche Person weiss **immer** wie viele Kinder anwesend sind. Sollte eines fehlen, sofort nochmals 118 tel. Bei grösseren Bränden darf auf keinen Fall jemand zurück in den Hort/Kita, solange die Feuerwehr nicht da ist und die Erlaubnis gibt.
- Fenster und Türen schliessen / geschlossen halten (nicht abschliessen).
- Stark verqualmte Räume gebückt/kriechend verlassen.
- Person mit der gelben Weste informiert bei Eintreffen des Einsatzleiters der Feuerwehr/ Sanität/ Polizei.
- Anweisungen vom Einsatzleiter befolgen.
- Leitung Tagesbetreuung informieren.

Apotheke

An beiden Standorten hat es eine Apotheke, welche durch eine verantwortliche Person regelmässig auf Vollständigkeit und Ablaufdaten überprüft und aktualisiert wird.

Schmerzmittel, die nicht auf natürlicher Basis zusammengesetzt sind, dürfen nur nach Absprache mit den Eltern verabreicht werden!

Zusammenstellung der Apotheke: Notfallkügeli, -salbe, Schmerzmittel, Verbandmittel, Mittel bei Insektenstichen, Pinzette, Zeckenzange, Fiebermesser

Vergiftung, Verätzung, Verbrennung

Vergiftungen

- Telefonnummer für Tox-Zentrum Tel Nr. 145
- Genaue Bezeichnung des Giftes angeben!

Verbrennungen

- Alle Verbrennungen kühlen, aber nicht unterkühlen! (Während 20-45 Minuten!). z.B. Küchentuch drauflegen, immer wieder kaltes Wasser darüber giessen. Bei Verbrennungen 2.+ 3. Grades sofort Arzt anrufen.
- Auf keinen Fall die Kleider ausziehen!
- Auch im Zweifelsfall Hilfe anfordern 144

Zahnunfälle

- Jeder Zahnunfall soll sofort dem Zahnarzt gemeldet werden wegen möglichen Folgeschäden.
- Ist ein Milchzahn verschoben, ist die Behandlung dringend. Der Zahn muss möglichst bald an seinen richtigen Platz gedrückt werden.
- Herausgeschlagener Zahn: zusammen mit dem Kind so schnell als möglich (innerhalb von 6 Stunden) zum Zahnarzt bringen. Zahn in ein nasses Tuch oder Milchtuch (kein Papier) einwickeln. Zahn nicht reinigen oder desinfizieren!
- Alle Zahnunfälle sind unverzüglich der Versicherung zu melden. Das volle Ausmass des Schadens wird oft erst Jahre später sichtbar.

Evakuationsplan

Sammelplatz: Kindergarten Kornstrasse

