

kita ennetsee

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

November 2022

Trägerschaft:

Kita Ennetsee GmbH
Grabenackerstrasse 16
6312 Steinhausen

Krippensitz:

Kita Ennetsee
Kinderkrippe Ennetsee
Luzernerstrasse 89
6333 Hünenberg-See

info@kita-ennetsee.ch
www.kita-ennetsee.ch



Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	1
2. RAHMENBEDINGUNGEN.....	1
2.1. ÖFFNUNGSZEITEN-/FERIEN-/SCHLIESSTAGE	1
2.2. BRINGEN UND ABHOLEN	1
2.3. BETREUUNGSVARIANTEN-/MINIMALE ANWESENHEIT.....	1
3. VON DER ANMELDUNG ZUR KÜNDIGUNG	1
3.1. ANMELDUNG-/WARTELISTE	1
3.2. VERTRAGSUNTERZEICHNUNG	2
3.3. EINGEWÖHNUNGSZEIT	2
3.4. PROBEZEIT	2
3.5. KÜNDIGUNG	2
4. FINANZIELLES.....	2
4.1. ZAHLUNGSMODALITÄTEN	2
4.2. TARIFE	2
4.3. FLEXIBLE ZUSATZTAGE	3
5.1. VERSICHERUNG	3
5.2. HAFTUNG	3
6. PÄDAGOGISCHE ORGANISATION	3
6.1. ERNÄHRUNG	3
6.2. BEKLEIDUNG	3
7. DATENSCHUTZ UND FOTOS	4
8. QUALITÄTSSICHERUNG	4
9. WEITERFÜHRENDE DOKUMENTE	4

1. EINLEITUNG

Die Regelungen von Einzelheiten und Abläufen des Betriebes werden in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen festgehalten. Diese enthalten unter anderem Angaben zu den Öffnungszeiten, zum Aufnahme- und Ausschlussverfahren, zum Elterntarif, zur Rechnungsstellung, zu Versicherungsfragen und zu Regeln.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind Bestandteil der Betreuungsverträge.

2. RAHMENBEDINGUNGEN

2.1. ÖFFNUNGSZEITEN-/FERIEN-/SCHLIESSTAGE

Die Kita ist jeweils von Montag bis Freitag von 7.00 Uhr bis 19.00 Uhr geöffnet.

Die genauen Schliesstage und Feiertage sind dem jährlichen FEIERTAGE UND FERIEN-Dokument auf der Homepage zu entnehmen.

2.2. BRINGEN UND ABHOLEN

Die Eltern müssen während der Betreuungszeit telefonisch erreichbar sein. Ist dies nicht möglich, so hinterlassen Sie am Morgen eine Notfallnummer.

Bringzeit am Morgen	07.00 Uhr – 09.00 Uhr
Abholzeit am Abend	16.00 Uhr – 18.45 Uhr

In den Programmzeiten von 09.00 Uhr – 11.00 Uhr und von 14.00 Uhr – 16.00 Uhr können die Kinder grundsätzlich weder gebracht noch abgeholt werden. Ausnahmen sind mit der Kitaleitung und-/oder Gruppenleitung zu besprechen.

Wird ein Kind nicht von der üblichen Bezugsperson abgeholt, ist dies den Mitarbeitenden vorher mitzuteilen. Den Eltern wird das Dokument ABHOLBESTÄTIGUNG abgegeben, auf welchem die Daten der abholenden Person vermerkt werden. Bei begründeten Zweifeln behält sich die Kitaleitung vor, die Eltern telefonisch zu kontaktieren.

Für ein verspätetes Abholen nach Kitaschluss, oder ein verspätetes Bringen nach Programmstart, werden CHF 20.- pro angefangene Viertelstunde berechnet. Dieser Betrag kommt vollumfänglich dem Personal zugute.

2.3. BETREUUNGSVARIANTEN-/MINIMALE ANWESENHEIT

In der Kita kann ganz Tages oder Halbtagesbetreuung mit oder ohne Essen gewählt werden. Die Kinder müssen mindestens einen ganzen oder zwei Halbtage pro Woche von uns betreut werden.

3. VON DER ANMELDUNG ZUR KÜNDIGUNG

Der Aufnahmeprozess von der Eingewöhnung bis zum Austritt ist diesem Kapitel zu entnehmen.

3.1. ANMELDUNG-/WARTELISTE

Die Kita ist spezialisiert für die Betreuung von Kindern im Alter von 3 Monaten bis zum Kindergarten Eintritt. Bei freien Kapazitäten wird ein gewünschter Kitaplatz grundsätzlich zugesprochen. Sind die Plätze belegt, können sich interessierte Eltern in die Warteliste eintragen lassen.

Der Eintrag in die Warteliste wird nach dem ersten Kennenlernen vorgenommen. Dieser Eintrag verpflichtet weder die Eltern noch die Kita. Die Eltern bekunden so lediglich ihr unverbindliches Interesse an einem Kitaplatz.

3.2. VERTRAGSUNTERZEICHNUNG

Zur Aufnahme in die Kita wird ein entsprechender Vertrag zwischen den Eltern und der Kitaleitung unterzeichnet. Die erste Monatspauschale ist nach der Eingewöhnung fällig. Bis zur Überweisung ist die Kita nicht an diesen Vertrag gebunden.

3.3. EINGEWÖHNUNGSZEIT

Die ersten zwei bis vier Betreuungswochen gelten als Eingewöhnungszeit. Die Eingewöhnungszeiten werden von den Mitarbeitenden mit den Eltern vereinbart und dem Fortschritt des Kindes angepasst. Die Eingewöhnungszeit wird den Eltern als EINGEWÖHNUNG mit CHF 25.- pro angefangene Stunde verrechnet. Nach der Eingewöhnungszeit wird die Monatspauschale verrechnet.

3.4. PROBEZEIT

Die Zeit ab Anfang der Eingewöhnung bis zehn Arbeitstage nach der abgeschlossenen Eingewöhnung gilt als Probezeit. Die Eltern und die Kita können während der Probezeit, unabhängig vom Stand der Eingewöhnung, den Betreuungsvertrag ohne Angabe von Gründen und ohne Kündigungsfrist kündigen. In diesem Fall wird den Eltern die Eingewöhnung und eine Monatspauschale verrechnet.

3.5. KÜNDIGUNG

Die gegenseitige Kündigungsfrist eines Platzes beträgt nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Monatsende drei Monate. Diese Frist gilt ebenfalls für eine Kürzung der Anzahl der Betreuungstage. Bei einer Auflösung des Vertrages in der Probezeit fallen keine Kosten an. Die Eingewöhnungskosten müssen jedoch bis zur Auflösung verrechnet werden.

Die Kündigung ist eingeschrieben per Post oder schriftlich direkt an die Kitaleitung einzureichen. Kündigungen per E-Mail werden bestätigt.

Erfolgt die Kündigung vor Betreuungsbeginn, gilt dies als Kündigung in der Probezeit somit fallen keine Kosten an.

4. FINANZIELLES

4.1. ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Die Monatspauschalen sind jeweils monatlich im Voraus per Lastschriftverfahren oder E-Bill bis spätestens Valuta 25. des Vormonats zahlbar.

Die Betreuungskosten sind pauschal für jeden Monat gleich, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat oder ob die Kita wegen eines Feiertags oder Betriebsferien geschlossen bleibt.

Ferien, Abwesenheiten und Krankheitstage werden nicht rückvergütet und können nicht kompensiert werden.

Im Falle einer Schliessung der Kita ohne eigenes Verschulden (z.B. Schliessung durch den Kantonsarzt oder Naturkatastrophen) sind die Beiträge weiterhin geschuldet.

Eltern, welche die Monatspauschalen zu spät oder gar nicht überweisen, werden gemahnt. Bei nicht geleisteter Bezahlung der Betreuungskosten kann der Kitaplatz per sofort von der Trägerschaft gekündigt werden.

Sämtliche Mahlzeiten, Getränke und Auslagen für Aktivitäten (Bus-, Schifffahrten, Eintritte) sind grundsätzlich in den Monatspauschalen inbegriffen.

4.2. TARIFE

Die Tarife sind der TARIFORDNUNG zu entnehmen.

Die Kita ist von einigen Gemeinden für Betreuungsgutscheine anerkannt. Die Kitaleitung gibt gerne Auskunft über dieses Thema.

4.3. FLEXIBLE ZUSATZTAGE

Zusätzliche Betreuungstage zum Zusatztagtarif, welcher der TARIFORDNUNG zu entnehmen ist, können nach Verfügbarkeit in Absprache mit der Kitaleitung und-/oder Gruppenleitung gebucht werden.

5. Versicherungen-/-Haftung

5.1. VERSICHERUNG

Die Kita verfügt über eine umfangreiche Betriebshaftpflichtversicherung. Die Kinder müssen bei einer Krankenkasse angemeldet sein, sowie eine eigene Haftpflicht- und Unfallversicherung besitzen. Durch Krankheit oder Unfall verursachte Spesen (z.B. Spitaltransport) gehen zu Lasten der Eltern.

5.2. HAFTUNG

Für verlorene oder beschädigte private Gegenstände übernimmt die Kita keinerlei Haftung. Lassen Sie deshalb wertvollen Schmuck, Ketteli usw. zu Hause. Für Beschädigungen, welche durch ein Kind verursacht werden, haften die Eltern.

6. PÄDAGOGISCHE ORGANISATION

6.1. ERNÄHRUNG

Die Kinder werden in der Kita mit altersgerechter, ausgewogener, vielseitiger und gesunder Nahrung versorgt. Die Mahlzeiten werden täglich frisch zubereitet.

Schoppenpulver- und Spezialnahrung müssen von den Eltern mitgebracht werden. Wir bieten selbstgemachte Gemüse- und Früchtebreie für Babys an.

6.2. BEKLEIDUNG

Die Kleidung sollte der Witterung entsprechend angepasst sein. Wir gehen täglich mit den Kindern ins Freie. Jedem Kind steht eine eigene Box zur Verfügung, in welcher Kleider verstaut werden können, welche von den Eltern in die Kita gebracht werden und saisonal und grössenbedingt ausgetauscht werden. Damit die Kleider der Kinder erkennbar sind, sollten alle Kleider angeschrieben sein. Wir empfehlen die folgenden Kleidungsstücke für die Box:

- Bequeme, geschlossene Hausschuhe oder Rutschsocken
- Ersatzkleidung (Hosen, Pullover, T-Shirt, Unterwäsche, Body und Socken)
- Regenschutz (Jacke und Hose)
- Sonnenhut / Mütze, Schal und Handschuhe
- Schuhe
- Schneeanzug

Windeln werden von den Eltern mitgebracht und können in der Kita gelagert werden.

6.3 KRANKHEIT-/-UNFALL

Allergien oder sonstige Empfindlichkeiten müssen der Kita oder Gruppenleitung schriftlich und mündlich mitgeteilt werden. Notfallmedikamente müssen in der Kita deponiert werden.

Kranke Kinder dürfen nicht in die Kita gebracht werden und die Mitarbeitenden sind rechtzeitig über allfällige Krankheiten zu informieren. Bei Fieber und Krankheit dürfen die Mitarbeitenden die Annahme des Kindes verweigern. Erkrankt das Kind im Verlauf des Betreuungstages, werden die Eltern benachrichtigt und das Kind ist schnellstmöglich abzuholen. Ansteckende Krankheiten in der Familie sind der Kitaleitung unverzüglich mitzuteilen.

Im Falle einer schweren Erkrankung oder bei einem Unfall sind die Mitarbeitenden berechtigt, das Kind sofort in fachärztliche Behandlung zu geben und einen Elternteil schnellstmöglich zu informieren. Die entstehenden Kosten tragen die Eltern.

Es ist Sache der Mitarbeitenden zu entscheiden, ob handycapierte Kinder (z.B. Armbruch, Beinbruch) in die Kita gebracht werden und inwiefern sie an den Aktivitäten teilnehmen können. Die Kita lehnt jedoch jede Haftung für Folgeschäden oder eine Verzögerung des Heilungsprozesses ab.

Die Kita verabreicht keine fiebersenkenden Medikamente. Wenn die Eltern wollen, dass die Kita Medikamente verabreicht, müssen die Medikamente am Morgen von den Eltern erklärt und auf einem Medikamentenblatt visiert werden. Die Mitarbeitenden dürfen in besonderen Situationen mit Begründung die Annahme von Medikamenten verweigern.

7. DATENSCHUTZ UND FOTOS

Die Daten der Kinder und deren Eltern werden ausschliesslich zum Zweck der Kita verwendet oder im Notfall bei Bedarf an den Arzt, die Polizei oder ähnlichen Hilfsbehörden ausgehändigt.

Die Daten werden ausschliesslich für den kitaspezifischen Gebrauch verwendet. Eine Weitergabe der Daten an unbeteiligte Dritte ist ausgeschlossen.

Wir halten Feste, Ausflüge, Projekte, Aktivitäten und Schnapsschüsse aus dem Alltag fotografisch fest. Die Bilder werden in der Kita aufgehängt, für interne Portfolios, als Stimmungsträger auf der Website, Instagram und Facebook, wie auch zu Schulungszwecken (Berufsschule) verwendet. Aus Datenschutzgründen werden keine Namen mit den Bildern in Verbindung gebracht oder an Medien übergeben. Den Eltern wird beim Eintrittsgespräch das Dokument FOTOEINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG vorgelegt. Auf diesem teilen Sie der Kita mit, ob und in welcher Form Sie der Veröffentlichung der Bilder Ihrer Kinder zustimmen.

8. QUALITÄTSSICHERUNG

Für Anregungen, bei Problemen oder Reklamationen steht den Eltern das ausgebildete Betreuungspersonal sowie die Kitaleitung jeder Zeit zu Verfügung. Die Kita ist offen für konstruktive Kritik, da sie die Qualität der Betreuungsdienstleistung verbessert und die offene Kommunikation fördert.

9. WEITERFÜHRENDE DOKUMENTE

Nebst den Allgemeinen Geschäftsbedingungen verfügt die Kita über folgende Dokumente, welche in der Regel verteilt und jederzeit verlangt werden können:

- Portrait
- Pädagogisches Konzept
- Notfallkonzept
- Hygienekonzept
- Tarifordnung
- Abholbestätigung
- Fotoeinverständniserklärung