BETRIEBS- UND ELTERNREGLEMENT

KITA CHINDERPALAST GMBH

INDIVIDUELL, KOMPETENT UND LIEBEVOLL

KiTa Chinderpalast GmbH
Geeligstrasse 6
CH-5412 Gebenstorf
+41 (0)56 442 66 66
info@chinderpalast.ch
www.chinderpalast.ch

Version 1.0: Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

1 PRÄAMBEL 5

2 SINN UND ZWECK 5

2.1 Kernaufgaben der KiTa 5

3 BETRIEBSBEWILLIGUNG UND TRÄGERSCHAFT 5

4 ÖFFNUNGSZEITEN UND FERIENREGELUNG 5

4.1 Regelmässige Öffnungszeiten 5
4.2 Notfall-Betreuung 5
4.3 Samstagsbetreuung 5
4.4 Geschlossene Tage und Ferienregelung 6
4.5 Betriebsferien: 6
4.6 Witterungsbedingungen 6

5 AUFNAHMEBEDINGUNGEN 6

5.1 Zielgruppe und Alter 6
5.2 Kinder mit besonderen Bedürfnissen 6
5.3 Erforderliche Unterlagen bei Aufnahme 6

6 ANMELDUNG UND PLATZVERGABE 7

6.1 Anmeldeverfahren 7
6.2 Kriterien der Platzvergabe 7
6.3 Warteliste 7

7 MINIMALE BETREUUNGSDAUER UND BUCHUNGSMODELLE 7

7.1 Mindestaufenthalt 7
7.2 Buchungsoptionen 7

8 EINTRITT UND EINGEWÖHNUNG 7

8.1 Eintrittsgesprächs 7
8.2 Eingewöhnungsprozess für Babys und Kleinkinder 8
8.3 Eingewöhnung für Kindergarten-Kinder 8
8.4 Gruppenwechsel 8

9 TARIFE UND GEBÜHREN 8

9.1 Regelmässige Betreuungstarife 8
9.2 Zusätzlich gebuchte Halbtage 9
9.3 Geschwisterrabatt 9
9.4 Verzicht auf Mahlzeiten 9
9.5 Zahlungsregelung 9
9.6 Subventionen und Finanzielle Unterstützung 10

10 BRING- UND ABHOLZEITEN 10

10.1 Offizielle Bring- und Abholzeiten 10
10.2 Besondere Regelungen für Hort-Kinder 10

11 BRING- UND ABHOLVORGÄNGE 10

11.1 Beim Bringen – Gestaltung eines sanften Einstiegs 10
11.2 Beim Abholen – Austausch und Übergabe 11
11.3 Abholen durch Dritte 11
11.4 EINHALTUNG DER BRING- UND ABHOLZEITEN 11

12 VERSPÄTUNGEN UND ZUSATZGEBÜHREN 11

12.1 Abholung nach 18:30 Uhr 11
12.2 Betreuung nach 18:30 Uhr – Abend-Betreuung buchen 11

13 ABSENZEN UND ABMELDUNGEN 12

13.1 Kurzfristige Abmeldungen 12
13.2 Längere Absenzen 12
13.3 Kindergarten-Kinder 12

14 KRANKHEIT UND UNFALL 12

14.1 Kranke Kinder – Hausbleibe-Regelung 12
14.2 Erkrankung oder Unfall während der Betreuung 12
14.3 Erste Hilfe und Notfälle 13
14.4 Medikamentenabgabe 13
14.5 Allergien und Empfindlichkeiten 13

15 VERPFLEGUNG UND ERNÄHRUNG 13

15.1 Mahlzeiten – Qualität und Richtlinien 13
15.2 Babyversorgung – Flasche und Brei 13
15.3 Esswaren von zu Hause – Regelung 14
15.4 Allergien und spezielle Lebensmittel 14
15.5 Esskultur und Pädagogik 14

16 KLEIDUNG UND AUSRÜSTUNG 14

16.1 Anforderungen an Kleidung 14
16.2 Windeln und Pflegeartikel 14
16.3 Kuscheltiere und Spielsachen 15

17 VERSICHERUNGEN UND HAFTUNG 15

17.1 Verantwortung und Versicherungen der Eltern 15
17.2 Versicherung und Haftung der KiTa 15

18 ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN FAMILIE UND KITA 15

18.1 Vertrauensverhältnis und Kommunikation 15
18.2 Umgang mit herausfordernden Situationen 15
18.3 Beschwerde- und Konfliktlösungsverfahren 15
18.4 Besondere familiäre Situationen 16

19 STANDORT- UND ELTERNGESPRÄCHE 16

19.1 Babys und Kinder bis zum Kindergarteneintritt 16
19.2 Kindergarten-Kinder 16

20 VERTRÄGE UND VERTRAGSÄNDERUNGEN 17

20.1 Vertragsabschluss 17
20.2 Rücktritt vor Betreuungsbeginn 17
20.3 Vertragsänderungen 17
20.4 Reduktion der Betreuungszeiten 17
20.5 Erweiterung der Betreuungszeiten 17
20.6 Tauschtage 17

21 ERWEITERTE DIENSTLEISTUNGEN 18

21.1 Abend-Betreuung (18:30–20:00 Uhr) 18
21.2 Stunden-Betreuung 19
21.3 Ferien-Betreuung 19
21.4 Samstags-Betreuung 20
21.5 Fahr-, Bring- und Abhol-Dienst 20
21.6 Besuch KiTa-Arzt 20

22 KÜNDIGUNG 20

22.1 Ordentliche Kündigung 20
22.2 Kündigung aus wichtigem Grund (ausserordentlich) 21
22.3 Kündigung ohne wichtigen Grund – Bindung des Vertrages 21
22.4 Höhere Gewalt – Spezialregelung 21

23 RECHTE UND PFLICHTEN DER KITA 22

23.1 Aufsichtspflicht 22
23.2 Wohl des Kindes – Höchste Priorität 22
23.3 Hygiene und Sicherheit 22
23.4 Qualität und Professionalisierung 23
23.5 Schweigepflicht und Datenschutz 23
23.6 Bildungs- und Entwicklungsdokumentation 24
23.7 Veröffentlichung von Bildern, Ton und Video 24

24 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT 24

24.1 Gesetzliche Grundlagen 24
24.2 Datenkategorien 25
24.3 Speicherdauer 25
24.4 Datenaustausch mit Dritten 25
24.5 Datenschutzrechte der Eltern 25

25 ZAHLUNGSVERZUG UND MAHNPROZESS 25

25.1 Zahlungsrückstand – Mahnprozess 25
25.2 Folgen bei Zahlungsverzug 26

26 ERREICHBARKEIT UND DATENAKTUALISIERUNG 26

26.1 Erreichbarkeit während der Betreuung 26
26.2 Datenaktualisierung und E-Mail-Verwaltung 26

27 BESONDERHEITEN FÜR EXTERNE KINDER 26

27.1 Aufnahmevoraussetzungen 26
27.2 Erstgesprächstermin (Pflicht) 26
27.3 Zahlungsmodalitäten 27

28 BESCHWERDE- UND KONFLIKTLÖSUNGSVERFAHREN 27

28.1 Beschwerdestellen und Kontaktpersonen 27
28.2 Verfahrensschritte und Ablauf 27

29 REGULATORISCHE GRUNDLAGEN UND KONZEPTE 28

29.1 Rechtliche Grundlagen 28
29.2 Konzepte und Reglemente der KiTa 28

30 INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNGEN 28

30.1 Gültigkeit dieses Reglements 28
30.2 Änderungsprozess 28
30.3 Massgebende Version 28

31 VERBINDLICHKEIT UND VERTRAGSABSCHLUSS 28

31.1 Bestätigung bei Vertragsabschluss 28

32 KONTAKTINFORMATIONEN 29

33 UNTERSCHRIFT UND GÜLTIGKEITSERKLÄRUNG 29

1 Präambel

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte

Das vorliegende Betriebsreglement und Elternreglement informiert Sie umfassend über die Grundsätze, das Betreuungsangebot, die Tarife, die Rechte und Pflichten sowie weitere wesentliche Informationen zur KiTa Chinderpalast. Dieses Dokument ist Bestandteil des Betreuungsvertrages und bildet die Grundlage für eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Ihnen und unserem Team.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam die Welt der Kinder zu bereichern!

Ihr Team der KiTa Chinderpalast

2 SINN UND ZWECK

Die KiTa Chinderpalast wurde als Elterninitiative gegründet und ist die erste Kindertagesstätte in Gebenstorf. Sie bietet eine voll- und teilzeitliche, familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter sowie Hortbetreuung für Kindergartenkinder an.

2.1 Kernaufgaben der KiTa

Die KiTa verfolgt folgende Ziele:

- Professionelle Kinderbetreuung: Mit pädagogischem Konzept, das das Kind in den Mittelpunkt stellt
- Familienunterstützung: Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern
- Inklusion: Integration von Kindern mit besonderen Bedürfnissen
- Qualitätsentwicklung: Kontinuierliche Anpassung an aktuelle Anforderungen und pädagogische Standards
- Elternpartnerschaft: Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Familien

3 BETRIEBSBEWILLIGUNG UND TRÄGERSCHAFT

Träger ist KiTa Chinderpalast GmbH, Gebenstorf. Die KiTa verfügt über eine gültige Betriebsbewilligung der zuständigen Aufsichts- und Bewilligungsbehörde des Kantons Aargau.

Die KiTa bietet 32 Tagesplätze an. Die Kapazität wird flexibel nach Alter der Kinder und Betreuungsbedarf bewirtschaftet.

Rechtliche Grundlagen:

- Kinderbetreuungsgesetz Kanton Aargau (KiBeG) vom 12. Januar 2016
- Bundesgesetz über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) vom 19. Oktober 1977
- Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)

4 ÖFFNUNGSZEITEN UND FERIENREGELUNG

4.1 Regelmässige Öffnungszeiten

Die KiTa ist geöffnet: Montag bis Freitag: 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr (12 Stunden pro Tag). Sie bietet lange Öffnungszeiten, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erleichtern.

4.2 Notfall-Betreuung

In Notfällen kann eine kostenpflichtige Stundenbetreuung sowie Abendbetreuung (Betreuung bis 20:00 Uhr) gebucht werden. Bitte melden Sie sich bei der KiTa-Leitung.

4.3 Samstagsbetreuung

Die Samstagsbetreuung wird auf Anfrage angeboten. Interessierte Eltern wenden sich direkt an die KiTa-Leitung.

4.4 Geschlossene Tage und Ferienregelung

Die KiTa ist geschlossen an folgenden Tagen: Kantonale und kommunale Feiertage (Kanton Aargau, Gemeinde Gebenstorf):

- Neujahrstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Nationalfeiertag (1. August)
- Weihnachtstag
- Stephanstag

4.5 Betriebsferien:

Eine Woche um Weihnachten/Neujahr (genaue Daten werden rechtzeitig auf www.chinderpalast.ch publiziert).

4.6 Witterungsbedingungen

In Notfällen kann die KiTa-Leitung die Schliessung anordnen. Dies wird kommuniziert.

5 AUFNAHMEBEDINGUNGEN

5.1 Zielgruppe und Alter

In der KiTa werden Kinder betreut in den folgenden Altersgruppen:

- Babys: ~3 Monate bis 20. Lebensmonat
- Kleinkinder: 21. Lebensmonat bis 4 Jahre (= Kindergarteneintritt)
- Hortkinder: Kindergartenkinder

5.2 Kinder mit besonderen Bedürfnissen

Kinder mit medizinischen oder pädagogischen Unterstützungsbedürfnissen können aufgenommen werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ✓ Individuelle Abklärung mit Fachkräften durchgeführt wurde
- ✓ Offenlegung durch Eltern, welche Einschränkungen/Bedürfnisse bestehen (aktuell und zukünftig)
- ✓ Bereitschaft der Eltern zur Einleitung von Massnahmen (z.B. Heilpädagogische Begleitung)
- ✓ Gruppenintegration ist möglich und die Gruppendynamik wird nicht beeinträchtigt
- ✓ Nach Aufnahme werden regelmässige Standortgespräche durchgeführt (Teilnahme eines Elternteils verpflichtend).
- ✓ Bei intensivem Betreuungsbedarf können erhöhte Personalschlüssel und entsprechend höhere Tarife anfallen. Die KiTa-Leitung stellt eine Kostenübersicht zur Verfügung.
- ✓ Die KiTa behält sich vor, das Vertragsverhältnis zu beenden, wenn der Betreuungsaufwand zu hoch wird oder das Kind nicht in die Gruppe integriert werden kann.

5.3 Erforderliche Unterlagen bei Aufnahme

Folgende Dokumente müssen spätestens vor Betreuungsbeginn vorliegen:

- ✓ Unterzeichneter Betreuungsvertrag
- ✓ Apothekeninhalt der KiTa (unterzeichnet)
- ✓ Kopie des Impfausweises des Kindes
- ✓ Kopie der Haftpflichtversicherungspolice des Kindes
- ✓ Kopie der Unfall- und Krankenversicherungskarte
- ✓ Überweisung der ersten Monatsrechnung und/oder der Reservationsgebühr

Impfstatus: Wird das Kind grundsätzlich nicht geimpft, muss eine schriftliche Zusatzvereinbarung unterzeichnet werden. Bitte kontaktieren Sie die KiTa-Leitung für ein Klärungsgespräch.

6 ANMELDUNG UND PLATZVERGABE

6.1 Anmeldeverfahren

Die Anmeldung erfolgt schriftlich mittels Anmeldeformulars. Anmeldungen sind jederzeit möglich.

Die Anmeldung bleibt bis zum Abschluss des Betreuungsvertrages kostenlos und unverbindlich. Wird das angemeldete Platzangebot nicht angenommen, entstehen keine Kosten.

Für konkrete Platzangebote wird mit der Anmeldung eine Reservationsgebühr von CHF 300.-- erhoben. Diese Gebühr wird bei fristgerechtem Vertragsabschluss mit der Rechnung für den ersten Monat rückverrechnet. Die Gebühr verfällt, wenn die Eltern vor Betreuungsbeginn zurücktreten.

6.2 Kriterien der Platzvergabe

Die verfügbaren Betreuungsplätze werden nach Eingangsdatum der Anmeldung vergeben. Bei der Platzvergabe werden folgende Kriterien berücksichtigt:

1. Geschwister in der KiTa (erste Priorität, sofern noch betreut)
2. Verfügbarkeit an freien Plätzen
3. Wochentage – Verfügbarkeit an Wunschtagen
4. Anmeldedatum in der Warteliste
5. Soziale Dringlichkeit (prüfbar z.B. durch Gemeinde)
6. Gruppenkonstellation und Dynamik – Entwicklung und Mischung der Gruppe

6.3 Warteliste

Ist kein freier Betreuungsplatz vorhanden, wird eine Warteliste geführt. Die KiTa ist bestrebt, ihr Angebot laufend der aktuellen Nachfrage anzupassen und die Warteliste kurz zu halten.

Abmeldungen von der Warteliste müssen schriftlich per E-Mail oder Post eingereicht werden.

7 MINIMALE BETREUUNGSDAUER UND BUCHUNGSMODELLE

7.1 Mindestaufenthalt

Der Mindestaufenthalt in der KiTa beträgt 30 Prozent pro Woche (~19 Stunden). Für Hort-Kinder ist kein Mindestaufenthalt vorgesehen.

7.2 Buchungsoptionen

Die Betreuungszeiten können je nach Verfügbarkeit individuell gewählt werden (Wochentage und Ganz-/Halbtage).

Option A – Kombination Ganztag und Halbtag: 1 × ganzer Tag (06:30–18:30 Uhr) + 1 × halber Tag mit Mittagessen
Option B – Mehrfach Halbtage: 3 × Halbtage pro Woche: 2 × mit Mittagessen, 1 × ohne Mittagessen

Hinweis: In der KiTa steht eine begrenzte Anzahl von Halbtagen zur Verfügung. Freie Betreuungsplätze müssen bei der Anmeldung mit der KiTa-Leitung besprochen werden.

8 EINTRITT UND EINGEWÖHNUNG

8.1 Eintrittsgesprächs

Vor dem eigentlichen Betreuungsbeginn findet ein Eintrittsgesprächs statt.

Dauer: Ca. 1 Stunde (kostenlos)
Teilnehmer: Mindestens ein Elternteil oder enge Bezugsperson und das Kind

Inhalt des Gesprächs:
- Kennenlernen des KiTa-Personals und der Räumlichkeiten
- Schriftliche Aufzeichnung der Gewohnheiten des Kindes
- Informationen zu Gruppenstruktur und Tagesablauf
- Gemeinsame Planung der Eingewöhnungszeit
- Besprechung, wie das Kind auf die neue Situation vorbereitet wird

8.2 Eingewöhnungsprozess für Babys und Kleinkinder

Eine sorgfältige Eingewöhnung ist sehr wichtig. Die Eingewöhnung…:
- …findet vor der effektiven Betreuung statt
- …dauert in der Regel 4 bis 6 Wochen
- …geschieht schrittweise und belastungsfrei
- …wird individuell auf das Kind abgestimmt
- …erfordert enge Zusammenarbeit zwischen Betreuungspersonen und Eltern
- …orientiert sich am Berliner Eingewöhnungsmodell

Wichtig: Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten müssen sich für diese Phase ausreichend Zeit nehmen können.

Entgelt für Eingewöhnung: CHF 25.-- pro angefangene Stunde zuzüglich Mahlzeiten (nach Aufwand).

Abschluss der Eingewöhnung: Die KiTa-Leitung entscheidet im Austausch mit den Eltern, wann der Eingewöhnungsprozess abgeschlossen ist.

8.3 Eingewöhnung für Kindergarten-Kinder

Kinder und Eltern lernen zusammen mit weiteren neueintretenden Kindern, an einem Schnuppernachmittag die Räumlichkeiten und Betreuungspersonen kennen. Dabei erhalten Eltern Informationen zum Hort und Eingewöhnungszeit.

Hinweis: Es wird empfohlen, das Kind in den ersten Betreuungstagen früher als vertraglich vereinbart abzuholen, um eine schrittweise Gewöhnung zu ermöglichen.

8.4 Gruppenwechsel

Die Übergänge zwischen Gruppen (z.B. von der Baby- zur Kindergruppe) sind im pädagogischen Konzept geregelt und werden…:
- …altersentsprechend gestaltet
- …individuell begleitet
- …in Absprache mit den Eltern geplant

9 TARIFE UND GEBÜHREN

9.1 Regelmässige Betreuungstarife

Die Tarife unterscheiden zwischen Baby-Plätzen, Kinder-Plätzen und Hort-Kinder-Modulen.

Babys (bis 20. Lebensmonat)

Aufenthalt	Zeiten	Tarif CHF/Tag
Ganzer Tag	06:30–18:30 Uhr	140.--
Vormittag kurz	06:30–11:30 Uhr (ohne Mittagessen)	72.--
Vormittag lang	06:30–14:15 Uhr (mit Mittagessen)	100.--
Nachmittag kurz	13:15–18:30 Uhr (ohne Mittagessen)	72.--
Nachmittag lang	11:30–18:30 Uhr (mit Mittagessen)	100.--

Kleinkinder (ab 21. Lebensmonat)

Aufenthalt	Zeiten	Tarif CHF/Tag
Ganzer Tag	06:30–18:30 Uhr	120.--
Vormittag kurz	06:30–11:30 Uhr (ohne Mittagessen)	62.--
Vormittag lang	06:30–14:15 Uhr (mit Mittagessen)	86.--
Nachmittag kurz	13:15–18:30 Uhr (ohne Mittagessen)	62.--
Nachmittag lang	11:30–18:30 Uhr (mit Mittagessen)	86.--

Hort-Kinder (Kindergartenkinder)

Aufenthalt	Zeiten	Tarif CHF
Ganzer Tag	06:30–18:30 Uhr	101.--
Morgenbetreuung	06:30–08:30 Uhr	21.80
Vormittagsbetreuung	08:30–11:00 Uhr	25.80
Betreuungsstunde Blockzeiten	11:00–11:45 Uhr	11.90
Mittagsbetreuung inkl. Mittagessen	11:45–13:30 Uhr	19.85
Frühnachmittagsbetreuung	13:30–15:00 Uhr	17.85
Spätnachmittagsbetreuung	15:00–18:30 Uhr	33.80

Der Wechsel vom Baby-Tarif zum Kinder-Tarif erfolgt am 1. Tag des Folgemonats des 21. Lebensmonats.

9.2 Zusätzlich gebuchte Halbtage

Zusätzlich gebuchte Halbtage werden als zusätzliche Halbtage verrechnet.

Beispiel: Wenn standardmässig ein Vormittag gebucht ist und zusätzlich ein Nachmittag dazu gebucht wird, wird der Nachmittagstarif zusätzlich zum Vormittagstarif in Rechnung gestellt.

9.3 Geschwisterrabatt

5% Ermässigung für das 2. und jedes weitere Kind aus einer Familie. Der Geschwisterrabatt wird ausschliesslich auf die gebuchten Betreuungstage gemäss Betreuungsvertrag gewährt. Sämtliche erweiterte Dienstleistungen sind von Rabatten ausgeschlossen.

9.4 Verzicht auf Mahlzeiten

Ein vollständiger Verzicht auf Mahlzeiten aufgrund von Allergien oder anderen Gründen führt zu keiner Tarifermässigung, auch wenn die Eltern die Mahlzeiten mitbringen. Die KiTa bemüht sich, spezielle Anforderungen des Kindes bei der internen Zubereitung zu berücksichtigen, sofern keine erheblichen Zusatzkosten sowie Aufwendungen entstehen.

9.5 Zahlungsregelung

Die Verrechnung erfolgt monatlich im Voraus. Die Zahlungsfrist endet grundsätzlich am Ende des Vormonats, somit vor Leistungserbringung, spätestens jedoch 10 Tage nach Rechnungsstellung.

Gesetzliche Feiertage werden bei der Rechnungsstellung entsprechend berücksichtigt und nicht verrechnet.

Aufgrund der unterschiedlichen Anzahl Tage pro Monat kann der Rechnungsbetrag variieren.

Allfällige zusätzliche Gebühren, insbesondere für Einzahlungen am Postschalter, werden dem Kunden mit CHF 5.– pro Zahlung belastet.

9.6 Subventionen und Finanzielle Unterstützung

Eltern, die finanzielle Unterstützung benötigen, können im Kanton Aargau bei ihrer Wohngemeinde einen Antrag stellen. Für den Antrag wird eine Offerte der KiTa für die gewünschte Betreuungszeit benötigt. Die Offerte kann persönlich oder schriftlich der Wohngemeinde vorgelegt werden.

Gebenstorf/Vogelsang: Über die Subventionierung entscheidet der Gemeinderat.

10 BRING- UND ABHOLZEITEN

10.1 Offizielle Bring- und Abholzeiten

Um eine optimale Tagesstruktur zu gewährleisten und den Kindern eine sichere Umgebung zu bieten, gelten folgende verbindliche Bring- und Abholzeiten:

Tageszeit	Zeiten
Morgens	06:30–08:30 Uhr
Vormittags	11:00–11:30 Uhr
Mittags	13:15–14:15 Uhr
Abends	17:00–18:30 Uhr

Wichtig: Ausserhalb dieser Bring- und Abhol-Zeiten werden keine Kinder gebracht oder abgeholt, da diese Zeiten für Aktivitäten, Mahlzeiten und Ruhephasen reserviert sind. Ausnahmen müssen rechtzeitig im Voraus mit der Gruppenleitung vereinbart werden.

Die Türe der KiTa bleibt während der Sperrzeiten aus Sicherheitsgründen geschlossen.

10.2 Besondere Regelungen für Hort-Kinder

Bei privater Bringung oder selbstständigem Kommen sind die Kinder spätestens bis 12:00 Uhr in der Kindertagesstätte (KiTa) anwesend.

Während der Wählferien in Kombination mit dem Modul „Blockzeiten“ erfolgt die Bringzeit zwischen 11:00 Uhr und 11:30 Uhr.

Bei anderen Zusatzmodulen sind die Kinder ebenfalls spätestens bis 12:00 Uhr abzugeben.

11 BRING- UND ABHOLVORGÄNGE

11.1 Beim Bringen – Gestaltung eines sanften Einstiegs

Für das Kind ist es wichtig, den Tag in der KiTa in einer entspannten Atmosphäre und in einem klar strukturierten Umfeld zu beginnen. Alle relevanten Informationen zum Kind werden von den Eltern in der *Eltern-App* festgehalten, sodass die wichtigsten Punkte für alle Beteiligten ersichtlich sind. Zudem sollte genügend Zeit eingeplant werden, damit das Kind in Ruhe ankommen und sanft in den KiTa-Alltag starten kann.

Ablauf beim Bringen:

1. Umziehen: Eltern unterstützen das Kind beim Ausziehen in der Garderobe
2. Übergang: Eltern begleiten das Kind in den Gruppenraum
3. Austausch: Kurzer, persönlicher Austausch mit der Betreuungsperson über aktuelle Beobachtungen, Besonderheiten oder Anliegen zum Kind, sofern diese nicht bereits über die Eltern-App übermittelt wurden.
4. Verabschiedung: Eltern verabschieden sich kurz und gezielt von ihrem Kind

Bitte kalkulieren Sie ausreichend Zeit (ca. 10–15 Minuten) für einen ruhigen Einstieg.

11.2 Beim Abholen – Austausch und Übergabe

Nach einem aufregenden Tag freuen sich die Kinder auf die Rückkehr ihrer Eltern. Der Abholprozess ist ein wichtiger Moment für Übergabe und Austausch. Grundsätzlich werden alle relevanten Informationen zum Tag des Kindes in der Eltern-App dokumentiert und protokolliert, sodass die Eltern einen aktuellen Überblick haben.

Ablauf beim Abholen:

1. Begrüssung: Herzliche Begegnung und Begrüssung des Kindes
2. Aktivitäten des Tages: Eltern nehmen sich Zeit, um auf die Erlebnisse des Kindes einzugehen
3. Kind präsentiert: Kinder möchten ihre Werke präsentieren (Zeichnungen, Basteleien, etc.)
4. Austausch: Kurzes Austauschgespräch mit der Betreuungsperson (ca. 5 Minuten):
   - Wie hat das Kind den Tag erlebt?
   - Besonderheiten und wichtige Beobachtungen
   - Aktuelle Entwicklungen
5. Verabschiedung: Ruhige Verabschiedung von der Gruppe

Wir empfehlen Ihnen am Abend die Erlebnisse des Tages nochmals aufgreifen und thematisieren (z.B. beim gemeinsamen Nachtessen).

Nach der Übergabe liegt die volle Verantwortung für das Kind wieder bei den Eltern – auch wenn diese sich noch kurzzeitig in der KiTa aufhalten.

11.3 Abholen durch Dritte

Mit dem Betreuungsvertrag wird festgehalten, wer zur Abholung des Kindes berechtigt ist. Bei Änderungen muss die KiTa rechtzeitig im Voraus informiert werden. Die KiTa behält sich vor bei noch unbekannten Personen einen gültigen Ausweis oder ähnliches persönliches Dokument zu verlangen.

11.4 EINHALTUNG DER BRING- UND ABHOLZEITEN

Kinder brauchen eine ungestörte und geborgene Atmosphäre, um sich während des Tages in der Fremdbetreuung wohlzufühlen. Gründe für feste Zeiten:

- Strukturierter Tagesablauf gibt Kindern Sicherheit und Orientierung
- Konstante Routinen helfen Kindern, ihre innere Stabilität zu bewahren
- Verlässlichkeit ist eine Grundvoraussetzung für emotionales Wohlbefinden
- Ständiges Kommen und Gehen verunsichert Kinder und bringt sie aus ihrem Tagesrhythmus
- Unruhe durch Störungen beeinträchtigt auch die anderen anwesenden Kinder

Täglich kurze Austauschgespräche mit der Betreuungsperson (ca. 5 Minuten) sind innerhalb der Bring- und Abholzeiten vorgesehen. Dies ermöglicht einen effizienten Informationsaustausch ohne Zeitdruck.

12 VERSPÄTUNGEN UND ZUSATZGEBÜHREN

12.1 Abholung nach 18:30 Uhr

Das gemeinsame Ziel ist, dass Kinder rechtzeitig abgeholt werden und das KiTa-Personal pünktlich seine Freizeit geniessen kann.

Gebühren bei Verspätung:

- Pro angefangene 15 Minuten: CHF 30.-- pro Ereignis
- Ab 18:45 Uhr: Zusätzliche Pauschalgebühr von weiteren CHF 30.-- pro Ereignis

Beispiel: Abholung um 18:42 Uhr = CHF 60.-- (CHF 30.-- für die ersten 15 Minuten + CHF 30.-- für die Zeit ab 18:45 Uhr)

12.2 Betreuung nach 18:30 Uhr – Abend-Betreuung buchen

Die KiTa ist nicht verpflichtet, das Kind nach 18:30 Uhr zu betreuen oder nach Hause zu bringen. Eltern können die erweiterte Dienstleistung "Abend-Betreuung" (bis 20:00 Uhr) dazu buchen.

Vorgang:
- Formular ausfüllen und von den Eltern unterzeichnen
- Verbindliche Anmeldung bei der KiTa-Leitung
- Gebühren werden mit der nächsten Monatsrechnung verrechnet

13 ABSENZEN UND ABMELDUNGEN

13.1 Kurzfristige Abmeldungen

Wenn Ihr Kind nicht in die KiTa kommt (wegen Krankheit, Ferien, Arztbesuch, etc.), müssen Sie die KiTa frühzeitig informieren.

Fristen:
- Kurzfristige Abmeldungen (Krankheit, Unfall, etc.): Bis spätestens 08:30 Uhr am gleichen Betreuungstag
- Längere Absenzen (mehrere Tage): So früh wie möglich

Kontakt: KiTa-Personal per Telefon und/oder per Eltern-App

13.2 Längere Absenzen

Wenn Ihr Kind länger abwesend ist (z.B. wegen längerer Krankheit oder Urlaub), müssen Sie sich für eine der folgenden Optionen entscheiden:

Option A – Betreuungsplatz behalten:
- Sie bezahlen das Betreuungsentgelt weiter (Platzgarantie)
- Ihr Kind hat nach der Rückkehr Anspruch auf den Betreuungsplatz

Option B – Betreuungsplatz aufgeben:
- Sie kündigen den Betreuungsplatz mit 3 Monaten Kündigungsfrist zum Ende eines Monats
- Das Entgelt läuft bis zur Beendigung weiter
- Der Platz wird neu vergeben

13.3 Kindergarten-Kinder

Bei Abwesenheiten von Kindergarten-Kindern werden die vollen Tarife verrechnet, auch während der Schulferien.

14 KRANKHEIT UND UNFALL

14.1 Kranke Kinder – Hausbleibe-Regelung

Die KiTa betreut keine Kinder, die sichtbare Zeichen einer ansteckenden Krankheit aufweisen:
- Fieber über 38,5°C
- Durchfall oder Erbrechen
- Andere ansteckende Krankheiten (z.B. Windpocken, Röteln, Bindehautentzündung, etc.)
- Offene, eitrige Wunden

Gründe für diese Regelung:
- Schutz anderer Kinder vor Ansteckung
- Schutz des Betreuungspersonals
- Dem kranken Kind geht es besser, wenn es zu Hause im Bett ruhen kann

14.2 Erkrankung oder Unfall während der Betreuung

Wird ein Kind in der KiTa krank oder verunfallt es, gehen wir wie folgt vor:
1. Wir kontaktieren Sie sofort telefonisch
2. Gemeinsames Abklären des weiteren Vorgehens
3. Betreuungsperson leistet ggf. Erste-Hilfe-Massnahmen
4. Betreuungsperson darf einen Arzt oder die Ambulanz kontaktieren, falls nötig

5. Das Kind kann auf Wunsch bis am Abend betreut werden, wenn:
   - Die sofortige Abholung nicht möglich ist
   - Keine ansteckende Krankheit erkennbar ist
   - Das Kind keine Beeinträchtigung im KiTa-Alltag zeigt
   - Abklärung durch Fachperson erfolgt ist

Hinweis: Die KiTa lehnt jede Haftung für Folgeschäden oder Verzögerung des Heilungsprozesses ab.

14.3 Erste Hilfe und Notfälle

In Notfällen:
- Betreuungsperson leistet sofort Erste Hilfe
- Betreuungsperson kontaktiert bei Bedarf den Rettungsdienst (144) oder den KiTa-Arzt
- Sie werden sofort informiert

14.4 Medikamentenabgabe

Grundregel: Medikamente werden dem Kind nur auf schriftliche Anweisung der Eltern verabreicht (Art. 397 OR). Voraussetzungen:
- Schriftliche Anweisung mit genauen Anweisungen gemäss Medikamenten-Abgabe-Vorlage
- Medikament mit vollständiger Anleitung
- Dosierung klar definiert

Hinweis: Die KiTa haftet nicht für Nebenwirkungen oder Fehler bei der Anwendung.

14.5 Allergien und Empfindlichkeiten

Allergien und andere Empfindlichkeiten des Kindes müssen:
1. Beim Eintritt mit dem KiTa-Personal besprochen werden
2. Dokumentiert werden in den Kinderunterlagen
3. Der KiTa-Leitung mitgeteilt werden

Die KiTa-Leitung sollte stets über ansteckende Krankheiten in der Familie informiert werden (z.B. Masern, Läuse, etc.).

Hinweis: Detaillierte Regelungen finden Sie im Krankheits- und Unfall-Konzept der KiTa.

15 VERPFLEGUNG UND ERNÄHRUNG

15.1 Mahlzeiten – Qualität und Richtlinien

Die Kinder erhalten täglich folgende Mahlzeiten:
- Zmorge (Frühstück): 06:30–07:30 Uhr
- Znüni (Zwischenmahlzeit): 08:45 Uhr
- Zmittag (Mittagessen): 11:30–12:30 Uhr
- Zvieri (Nachmittagsverpflegung): 15:30 Uhr

Qualitätsstandards:
- Frisch zubereitet in der KiTa
- Nach den Richtlinien von Fourchette verte (ausgewogene Ernährung)
- Altersgerecht und kindgerecht zubereitet
- Berücksichtigung von Allergien und speziellen Anforderungen

15.2 Babyversorgung – Flasche und Brei

Schoppenpulver:
- KiTa stellt Standardpulver zur Verfügung
- Eltern müssen alternative Pulver selbst mitbringen

Brei und Babynahrung:
- Wird in der KiTa zubereitet
- Nach Rezepten und Anleitung der Eltern
- Mit lokalen und saisonalen, frischen Zutaten

15.3 Esswaren von zu Hause – Regelung

Kinder sollen keine Esswaren oder gesüsste Getränke von zu Hause mitbringen.

Gründe:
- Konsistenz und Qualität der Ernährung in der Gruppe
- Allergie- und Hygienerisiken
- Pädagogischer Fokus auf gemeinsame Esskultur

Ausnahmen – Nach Absprache möglich:
- Geburtstagszopf oder Geburtstagskuchen zu besonderen Anlässen
- Spezielle Lebensmittel bei Allergien oder Unverträglichkeiten
- Rücksprache mit KiTa-Personal erforderlich

15.4 Allergien und spezielle Lebensmittel

KiTa-Seite:
- Wir berücksichtigen bekannte Allergien bei der Zubereitung
- Beispiel: Nussverbot bei relevanten allergischen Reaktionen
- Besondere Nahrungsmittel werden gekennzeichnet und separat gelagert

Eltern-Seite:
- Spezielle Lebensmittel (z.B. glutenfrei) müssen von Eltern mitgebracht werden
- Detaillierte Anweisungen zur Zubereitung sind erforderlich
- Regelmässige Rücksprache ist wichtig

15.5 Esskultur und Pädagogik

Das Essen ist in der KiTa ein wichtiger pädagogischer Moment:
- Gemeinsame Mahlzeiten fördern Sozialkompetenzen
- Tischkultur wird aktiv gepflegt
- Unabhängigkeit: Kinder lernen, selbstständig zu essen
- Wertschätzung: Essen wird als Genuss und nicht als Zwang verstanden

16 KLEIDUNG UND AUSRÜSTUNG

16.1 Anforderungen an Kleidung

Das Kind sollte bequeme, schmutzfreundliche Kleider tragen, da es tagsüber spielen, klettern und schmutzig werden wird.

Jahreszeit angepasst – Folgende Ausstattung mitbringen:
- Ersatzkleider: Mindestens 1–2 Sätze (oben und unten)
- Socken: Rutschfeste Socken oder Finken für Innenbereich
- Gummistiefel: Für Regentage und Wasserspiele
- Regenschutz: Regenjacke oder - Mantel und Regenhose
- Jacke und Hose: Für Spiele im Freien
- Warme Mütze und Handschuhe sowie Sonnenhut in der warmen Jahreszeit
- Schuhwerk: gutes Schuhwerk für längere Spaziergänge z.B. im Wald sowie zum Klettern

16.2 Windeln und Pflegeartikel

Eltern verantworten folgende Artikel:
- Windeln: In ausreichender Menge mitbringen
- Schoppenpulver: Alternative Sorten bei Bedarf
- Spezifische Pflegeprodukte: Bei Hautempfindlichkeiten
- Schoppen- und Trinkflasche: bis 21Mte (alle Teile mit Namen beschriftet)

16.3 Kuscheltiere und Spielsachen

Das Kind darf gerne ein Lieblingskuscheltier oder einen Schnuller von zu Hause mitbringen (hilft bei der Eingewöhnung). Für mitgebrachte Spielsachen, Kuscheltiere oder Kleidungsstücke wird jedoch keine Haftung übernommen. Diese können verloren gehen, beschädigt werden oder besonders anfällig für Verschleiss sein.

Tipp: Gegenstände und Kleidung mit dem Namen des Kindes deutlich beschriften. Dies hilft bei der Zuordnung.

17 VERSICHERUNGEN UND HAFTUNG

17.1 Verantwortung und Versicherungen der Eltern

Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind verantwortlich für:

- Das Kind muss über eine gültige Privatversicherung versichert sein (gegen Schäden, die das Kind anderen zufügt)
- Krankenversicherung des Kindes bei einer anerkannten Krankenversicherung
- Der Unfallschutz des Kindes muss gewährleistet sein
- Verantwortung für den Weg zwischen Zuhause und KiTa liegt bei den Eltern

17.2 Versicherung und Haftung der KiTa

Die KiTa verfügt über eine gültige Haftpflichtversicherung. Für verlorene oder beschädigte private Gegenstände (Spielsachen, Kuscheltiere, Schmuck, etc.) wird keine Haftung übernommen

Haftung der Eltern besteht, wenn die Eltern es unterlassen haben, die KiTa über besondere oder gefährliche Eigenschaften ihres Kindes aufzuklären.

Beispiel: Kind neigt zu Aggressionen oder hat schon Verletzungen verursacht, wurde aber nicht erwähnt.

18 ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN FAMILIE UND KiTA

18.1 Vertrauensverhältnis und Kommunikation

Eine konstruktive Zusammenarbeit zwischen Familie und KiTa setzt folgende Grundlagen voraus:

- Vertrauensverhältnis zwischen Familie, KiTa und Betreuungsperson
- Offene Kommunikation – klare, ehrliche und regelmässige Austausche
- Gegenseitiger Respekt für unterschiedliche Sichtweisen und Lebensentwürfe
- Transparenz in wichtigen Entscheidungen und Prozessen

18.2 Umgang mit herausfordernden Situationen

Sollten während der Betreuung herausfordernde Situationen mit dem Kind entstehen (Verhaltensprobleme, Konflikte, Entwicklungsfragen), gehen wir wie folgt vor:

- Eltern werden zeitnah informiert (nicht erst bei Abholung)
- Betreuungsperson spricht offensiv über Beobachtungen und Anliegen
- Eltern und KiTa-Personal entwickeln gemeinsam Strategien und Massnahmen
- Regelmässige Rückmeldungen über Fortschritte und Entwicklungen

18.3 Beschwerde- und Konfliktlösungsverfahren

Sollten Schwierigkeiten oder Konflikte in der Zusammenarbeit zwischen Familie und Betreuungsperson entstehen, können beide Parteien folgendes Vorgehen nutzen:

Ebene 1 – Gruppenleiterin/Betreuungsperson:

- Persönliches Gespräch zur Klärung kleinerer Anliegen
- Direkte Kommunikation und Lösungsfindung

Ebene 2 – KiTa-Leitung:
- Bei ungelösten Konflikten oder grösseren Anliegen
- Moderation und Unterstützung bei der Konfliktlösung
- Kontakt: +41 (0)56 442 66 66 oder info@chinderpalast.ch

Ebene 3 – Geschäftsleitung:
- Bei Konflikten, die auf KiTa-Ebene nicht gelöst wurden
- Interne und externe Kommunikation
- Weitere Massnahmen und ggf. Vertragsbeendigung

18.4 Besondere familiäre Situationen

Sollten in der Familie besondere Situationen eintreten, müssen diese der KiTa unverzüglich mitgeteilt werden:
- Trennungen oder Scheidungen mit Sorgerechtsregelungen
- Sorgerechtsprobleme oder Custody-Konflikte
- Kindesschutz-Massnahmen durch KESB oder andere Behörden
- Häusliche Gewalt oder familiäre Krisen
- Wohnortwechsel des Kindes

Dokumentation: Änderungen werden notiert und das persönliche Datenblatt des Kindes wird ggf. ergänzt. Dies ermöglicht der KiTa, das Kind besser zu unterstützen und angemessen zu handeln.

19 STANDORT- UND ELTERNGESPRÄCHE

19.1 Babys und Kinder bis zum Kindergarteneintritt

Standortgespräche:
- Mindestens 1× pro Jahr
- Fokus:
  - Entwicklung des Kindes (motorisch, sprachlich, emotional, sozial)
  - Aktuelle Beobachtungen und Fortschritte
  - Stärkung der Erziehungspartnerschaft
  - Austausch über Besonderheiten und Bedürfnisse des Kindes

Tägliche Kurzgespräche:
- Beim Bringen und Abholen (ca. 5 Minuten)
- Betreuungsperson berichtet, was das Kind erlebt hat
- Eltern informieren über aktuelle Besonderheiten

Dokumentation:
- Beobachtungen werden dokumentiert
- Eltern erhalten Rückmeldungen über die Entwicklung
- Portfolio und Lerngeschichten dokumentieren Fortschritte

Pandemie/Epidemie: Im Falle von Pandemie oder Epidemie verweisen wir auf das Schutzkonzept der KiTa.

19.2 Kindergarten-Kinder

Elterngespräche:
- Bei Bedarf oder auf Wunsch werden Gespräche mit Eltern durchgeführt
- Betreuungsperson kann am Elterngespräch mit der Lehrperson teilnehmen
- Austausch über Übergänge zwischen KiTa und Schule resp. Kindergarten

Elternanlässe:
- Mindestens 1× pro Jahr findet ein Elternanlass statt
- Kennenlernen der anderen Familien und des Teams
- Informationen zu Pädagogik und Angeboten
- Gemeinschaftliche Aktivitäten

20 VERTRÄGE UND VERTRAGSÄNDERUNGEN

20.1 Vertragsabschluss

- Betreuungsvertrag: Wird vor Beginn der Betreuung abgeschlossen
- Bindung: Mit Unterzeichnung wird der Vertrag sofort verbindlich
- Kein Rücktrittsrecht: Es besteht kein Rücktrittsrecht nach Vertragsabschluss
- Bestandteil: Das vorliegende Betriebs- und Elternreglement ist Bestandteil des Betreuungsvertrages

20.2 Rücktritt vor Betreuungsbeginn

Wenn Eltern nach Vertragsabschluss den Betreuungsvertrag nicht antreten möchten (z.B. doch kein Betreuungsplatz mehr nötig), gilt dies als Kündigung ohne wichtigen Grund.

Regelung: siehe Punkt "Kündigung ohne wichtigen Grund".

20.3 Vertragsänderungen

Sollten sich die Betreuungstage oder -zeiten ändern, müssen Änderungen mit der KiTa-Leitung vereinbart werden.

Kosten: Vertragsänderungen werden mit einer Gebühr von CHF 85.– pro Anpassung des Betreuungsumfangs (Module, Betreuungstage oder Betreuungszeiten) verrechnet.

- Die Gebühr fällt nur an bei durch Eltern gewünschter Änderung der Betreuungszeiten/Module nach Vertragsabschluss.
- Änderungen, die von der KiTa initiiert oder zwingend durch Gesetze/vorgaben der Gemeinde notwendig sind, bleiben kostenlos.
- Die Gebühr wird mit der nächsten Monatsrechnung oder direkt bei Änderung fällig.

Verfahren:

- Änderungen werden schriftlich per Mail oder per Post eingereicht
- Neue Betreuungszeiten werden schriftlich festgehalten
- Neuer Betreuungsvertrag oder schriftliche Vertragsänderung
- Bilaterales Unterzeichnen erforderlich

20.4 Reduktion der Betreuungszeiten

Eine Reduktion der Betreuungstage oder -zeiten ist möglich unter folgenden Bedingungen:

- Kündigungsfrist: 3 Monate zum Ende eines Monats
- Schriftlichkeit: Schriftliche Kündigung erforderlich
- Der Mindestaufenthalt von 30% muss gewahrt bleiben
- Ganze Tage: Ganze gebuchte Tage können nur als ganze Tage gekündigt werden

Hinweis: Reduktion = Teilkündigung und wird gleich wie ordentliche Kündigung behandelt.

20.5 Erweiterung der Betreuungszeiten

Eine Erweiterung der Betreuung ist jederzeit möglich:

- Wenn ein freier Betreuungsplatz verfügbar ist, kann eine Erweiterung sofort erfolgen
- Ist kein freier Platz vorhanden, werden Eltern auf die Warteliste gesetzt

Verfahren:

- Änderungsantrag schriftlich stellen
- Vertragsanpassung mit KiTa-Leitung
- Schriftliche Bestätigung

20.6 Tauschtage

Innerhalb derselben Woche können Betreuungstage kostenlos getauscht werden.

Ablauf:

- Anfrage über die Eltern-App oder KiTa-Leitung
- Bestätigung per App oder Schriftlich, sofern die Belegung dies zulässt
- KiTa behält sich vor, eine Anfrage abzulehnen
- Kostenlos

Beispiel: Sie haben normalerweise Montag und Mittwoch gebucht, möchten aber Dienstag und Donnerstag. Eine Anfrage kann gestellt werden, wird aber nur akzeptiert, wenn es die Gruppenbelegung erlaubt.

21 ERWEITERTE DIENSTLEISTUNGEN

Die KiTa bietet zusätzlich zu den regelmässigen Öffnungszeiten folgende erweiterte Dienstleistungen an:

21.1 Abend-Betreuung (18:30–20:00 Uhr)

Für Notfälle oder regelmässige Abendbetreuung. Das Angebot wird mit entsprechend Verfügbaren personelle Ressourcen angeboten. Deshalb behalten wir uns vor, eine Anfrage auch abzulehnen.

Vorbedingungen:

- Ihr Kind sollte mit einer externen Kinderbetreuung bereits vertraut sein
- Sie müssen jederzeit während der Betreuungszeit telefonisch erreichbar sein
- Wenn sich Ihr Kind nicht wohl fühlt, weint und sich nicht beruhigen lässt, müssen sie es abholen
- Erkrankt Ihr Kind, kann es nicht in unsere Obhut gegeben werden
- Beim Bringen und Abholen Ihres Kindes ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzuweisen
- Die vereinbarten Bring- und Abholzeiten müssen eingehalten werden
- Für den Aufenthalt ihres Kindes sind Ersatzkleider, eine Trinkflasche und Hausschuhe usw. mitzubringen
- Externe Kinder: Erstgesprächstermin (kostenpflichtig) erforderlich

Kosten:

- Interne Kinder (in der KiTa angemeldet): Monatliche Verrechnung
- Externe Kinder: Bar bei Abgabe des Kindes

Angebot	Babys bis 24 Mte	Kinder ab 24 Mte	Kindergarten-Kinder	Verpflegung
18:30-19:00 Uhr[1]	CHF 34.--	CHF 26.--	CHF 26.--	-
19:00-20:00 Uhr[2]	CHF 62.--	CHF 48.--	CHF 48.--	inbegriffen
Erstgespräch (~1 Std. pro Kind) → für Externe	CHF 26.--	CHF 26.--	CHF 26.--	-

[1]Es können nur Halbstunden gebucht werden.
[2]Es können nur ganze Stunden gebucht werden.

Anmeldung und Buchung:

- Anmeldung telefonisch oder per E-Mail bei der KiTa-Leitung
- Die Anmeldung wird verbindlich, sobald eine schriftliche Zusage der KiTa erfolgt ist
- Abmeldungen sind bis spätestens 2 Arbeitstage (72 Stunden) vor dem ersten Betreuungstag möglich. Später eingehende Abmeldungen werden vollständig verrechnet
- Das Anmeldeformular ist auszufüllen und zu unterzeichnen
- Eine Kopie des aktuellen Impfausweises sowie der Haftpflicht-, Unfall- und Krankenkassenversicherung des Kindes ist beizulegen

21.2 Stunden-Betreuung

Flexible Stundenbuchung während oder ausserhalb der Öffnungszeiten.

Verfügbarkeit:
- Wochentage während Öffnungszeiten
- Abend-Betreuung
- Auch samstags verfügbar

Vorbedingungen:
- Ihr Kind sollte mit einer externen Kinderbetreuung bereits vertraut sein
- Sie müssen jederzeit während der Betreuungszeit telefonisch erreichbar sein
- Wenn sich Ihr Kind nicht wohl fühlt, weint und sich nicht beruhigen lässt, müssen sie es abho-len
- Erkrankt Ihr Kind, kann es nicht in unsere Obhut gegeben werden
- Beim Bringen und Abholen Ihres Kindes ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vor-zuweisen
- Die vereinbarten Bring- und Abholzeiten müssen eingehalten werden
- Für den Aufenthalt ihres Kindes sind Ersatzkleider, eine Trinkflasche und Hausschuhe usw. mitzubringen
- Externe Kinder: Erstgesprächstermin (kostenpflichtig) erforderlich

Kosten:
- Interne Kinder (in der KiTa angemeldet): Monatliche Verrechnung
- Externe Kinder: Bar bei Abgabe des Kindes

Angebot	Babys bis 24 Mte.	Kinder ab 24 Mte.	Kindergarten-Kinder
Betreuung pro Std.	CHF 34.--	CHF 26.--	CHF 26.--
Mittagessen	CHF 20.--	CHF 16.--	CHF 16.--
Zmorge/Znüni/Z'vieri je	CHF 14.--	CHF 10.--	CHF 10.--
Erstgespräch (~1 Std. pro Kind) → für Externe	CHF 26.--	CHF 26.--	CHF 26.--

Die Stunden-Betreuung wird auch auf Anfrage an samstags angeboten:

Angebot	Babys bis 24 Mte.	Kinder ab 24 Mte.	Kindergarten-Kinder
Betreuung pro Std.	CHF 38.-	CHF 29.--	CHF 29.--
Mittagessen	CHF 22.-	CHF 17.-	CHF 17.-
Zmorge/Znüni/Z'vieri je	CHF 15.-	CHF 10.-	CHF 10.-
Erstgespräch (~1 Std. pro Kind) → für Externe	CHF 26.--	CHF 26.--	CHF 26.--

Anmeldung:
- Wochentage: 48 Stunden vorher
- Samstag: 14 Tage vorher
- Abends: 14 Tage vorher

Externe Kinder:
- Erstgesprächstermin erforderlich

21.3 Ferien-Betreuung

Betreuung während Schulferien und KiTa-freien Tagen.

Anmeldung:
- Frist: 14 Arbeitstage vorher
- Abmeldung: Spätestens 72 Stunden vorher

Externe Kinder:
- Erstgesprächstermin erforderlich

21.4 Samstags-Betreuung

Regelmässige oder gelegentliche Samstagsbetreuung.

Besonderheiten:
- Kapazität: Maximal 10 Kinder
- Gestaltung: Thematisch mit Bezug zu Umgebung und Natur
- Mahlzeiten: Im Preis inbegriffen
- Atmosphäre: Familienähnlicher, flexibler Rahmen

Anmeldung:
- Frühzeitige Anmeldung dringend empfohlen
- Verfügbarkeit ist beschränkt

21.5 Fahr-, Bring- und Abhol-Dienst

Hauptzielgruppe: Hort-Kinder zu Schul- resp. Kindergartenstandorten

Eckpunkte:
- Sicherer Transport zu Schulen und Kindergärten in der Region
- Qualifiziertes Personal

Kostenbeispiele:
- Gebenstorf: CHF 30.--
- Turgi: CHF 30.--
- Weitere Ziele: Nach Vereinbarung

Alternativen:
- Maxi Taxi oder andere regionale Dienste
- Falls KiTa-Kapazität ausgeschöpft ist

21.6 Besuch KiTa-Arzt

Begleitung des Kindes zum Arzt bei Erkrankung in der KiTa.

Umfang:
- Begleitung zum Arzt
- Persönliche Betreuung des Kindes
- Rücktransport zur KiTa oder Übergabe an die Eltern

Kosten: CHF 41.-- pro Besuch

22 KÜNDIGUNG

Die Beendigung eines Betreuungsvertrages kann unter verschiedenen Umständen erfolgen.

22.1 Ordentliche Kündigung

- Von Eltern oder KiTa
- Kündigungsfrist: 3 Monate zum Ende eines Kalendermonats
- Form: Schriftlich (Brief oder Abgabe in der KiTa)
- Eingang: Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der 3-Monatsfrist bei der Gegenseite eingehen. Beispiel: Kündigung zum 31. Dezember: Muss bis 30. September eingehen.

Hinweis: Der Betreuungsvertrag endet automatisch, wenn das Kind das Kindergarten-Alter erreicht (4 Jahre) und nicht in die Hort-Betreuung wechselt.

22.2 Kündigung aus wichtigem Grund (ausserordentlich)

Recht der Eltern zu kündigen bei:

Eltern können aus wichtigem Grund kündigen, wenn die KiTa eine unzumutbare Gefährdung des Kindes darstellt:

- Vernachlässigung des Kindes oder Missbrauch
- Gravierende Missachtung des pädagogischen Konzepts
- Vertragsbruch durch die KiTa

Form: Schriftliche Kündigung mit Begründung

Kein wichtiger Grund ist:

- Wegfall der Betreuungsnotwendigkeit aus privaten Gründen (z.B. Jobwechsel, Scheidung, Umzug)
- Arbeitsplatzsverlust eines Elternteils
- Wohnortwechsel in eine andere Region
- Unzufriedenheit mit bestimmten Aspekten

Recht der KiTa zu kündigen bei:

Die KiTa kann ausserordentlich kündigen bei:

- Gefährdung anderer Kinder durch das betreute Kind (z.B. anhaltende Aggressionen, extreme Verhaltensauffälligkeiten)
- Anhaltender Zahlungsverzug der Eltern (nach Mahnprozess)
- Unzumutbare Zusammenarbeit mit den Eltern (Missachtung von Reglements, Respektlosigkeit, Bedrohungen)

22.3 Kündigung ohne wichtigen Grund – Bindung des Vertrages

Der Betreuungsvertrag ist nicht gemäss Art. 404 Abs. 1 OR jederzeit kündbar. Der Grund liegt darin, dass der Vertrag Elemente des Miet- und Familienrechts enthält.

Rechtslage:

- Eltern möchten kündigen ohne wichtigen Grund (z.B. Jobverlust, doch kein Bedarf mehr, Umzug): Sie können kündigen, müssen aber bis zur nächstmöglichen ordentlichen Beendigung das Entgelt zahlen
- KiTa möchte kündigen ohne wichtigen Grund: Ordentliche Kündigungsfrist von 3 Monaten gilt

Beispiel: Eltern kündigen zum 15. Juni ohne wichtigen Grund. Die nächstmögliche ordentliche Beendigung ist 30. September. Sie müssen Tarife bis 30. September zahlen.

Die KiTa bemüht sich, den Platz schnell wieder zu besetzen. Sobald ein neues Kind den Platz übernimmt, kann das Entgelt für die Eltern verfallen.

22.4 Höhere Gewalt – Spezialregelung

In Situationen höherer Gewalt (Naturkatastrophen, Behördliche Schliessung, Pandemie, etc.) gelten besondere Regelungen:

Abwesenheit im Risikobereich der Eltern:

Wenn das Kind nicht betreut wird aufgrund von:

- Ferien
- Krankheit des Kindes
- Quarantäne (behördlich angeordnet)
- Naturkatastrophen (Unwetter, Flut, etc.)
- Reiseverzögerungen (Flugverspätungen, etc.)

Kosten: Die Eltern tragen die Betreuungskosten gemäss Betreuungsvertrag (kein Entgelt-Erlass).

Ereignisse im Risikobereich der KiTa:

Wenn die KiTa geschlossen werden muss aufgrund von:

- Behördliche Schliessung (z.B. Asbest, Sanierung, Schimmelpilz)
- Kantonsärztliche Anordnung (Epidemie, Pandemie, Seuche)
- Sicherheitsgefährdung durch Gewalt, Brände, etc.

Regelung nach OR Art. 119:

- Die Leistungen der KiTa erlöschen
- Der Betreuungsvertrag bleibt bestehen, aber kein Entgelt-Zahlungspflicht
- Eltern erhalten eine Gutschrift um Verpflegungskosten gekürzt

Dauer: Regelung gilt für die Dauer der Schliessung.

23 RECHTE UND PFLICHTEN DER KiTA

23.1 Aufsichtspflicht

Die KiTa hat während der Betreuungszeit die Aufsichtspflicht über die betreuten Kinder.

Massnahmen:

- Alle Schadenverhütungsmassnahmen ergreifen (z.B. Hausordnung aufstellen, Gefahren eliminieren)
- Räume überwachen
- Tagesabläufe strukturieren
- Notfallpläne haben

Hinweis: Eine ständige Überwachung jedes einzelnen Kindes ist nicht geschuldet – age-appropriate Freiraum und Autonomie sind wichtig.

23.2 Wohl des Kindes – Höchste Priorität

Das Wohl des Kindes steht an oberster Priorität in der KiTa.

Bedeutung:

- Pädagogische Fachpersonen möglichst über längere Zeit
- Qualitativ gute Arbeit und Zuwendung
- Emotionale und physische Sicherheit
- Förderung altersgerechter Entwicklung

Realität: Wechsel von Betreuungspersonen sind unvermeidlich (Krankheit, Unfall, Kündigung, Ferien, etc.). Die KiTa bemüht sich, Übergänge sanft zu gestalten.

23.3 Hygiene und Sicherheit

Das KiTa-Personal verfügt über Fachkenntnisse im hygienischen Umgang mit Lebensmitteln und setzt diese konsequent um.

Konzept: Die KiTa verfügt über ein Hygiene- und Sicherheits-Konzept, das:

- Dokumentiert, wer, was, wie oft und wie reinigt
- Regeln zur Lebensmittelhygiene festlegt
- Desinfektionsmassnahmen regelt
- Quarantäne-Regelungen bei Krankheit regelt

Kontrollen:

- Behördliche Kontrollen durch das Lebensmittel Inspektorat (regelmässig)
- Interne Überprüfungen durch KiTa-Leitung
- Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben

Gesetze:
- Gesetzliche Anforderungen an Hygiene sind vollumfänglich erfüllt
- Bau- und Brandschutzvorschriften werden beachtet

23.4 Qualität und Professionalisierung

Die KiTa stützt sich auf ein schriftliches pädagogisches Konzept, bei dem das Wohl und die Entwicklung des Kindes im Zentrum steht.

Qualitätsverpflichtung:
- Kontinuierliche Qualitätssteigerung der pädagogischen Arbeit
- Teilnahme an Projekten und Qualitätsentwicklung
- Fort- und Weiterbildungen für das Personal
- Gute Vernetzung mit Fachstellen und anderen Institutionen

Personalstandards:
- Anstellung basiert auf definierten Qualitätsanforderungen
- Ein angemessenes Verhältnis zwischen Personal und Kindern wird eingehalten
- Jede Kindergruppe wird von mindestens einer ausgebildeten Fachperson geleitet
- Die KiTa ist ein Ausbildungsbetrieb und bietet Plätze für Lernende und Praktikanten
- Nicht-Fachpersonen absolvieren interne Schulungen zu Pädagogik, Kinderschutz, Hygiene, Sicherheit und den geltenden Qualitätsstandards und arbeiten stets unter Anleitung einer verantwortlichen Fachperson.

Geschlechtervielfalt:
- Nach moderner pädagogischer Auffassung ist die Anwesenheit von Männern und Frauen gleich wichtig
- Bewusste Anstellung von männlichen und weiblichen Fachkräften
- Männer und Frauen verrichten dieselben pädagogischen Tätigkeiten

Verhaltenskodex:
- Alle Mitarbeitenden halten sich an einen Verhaltenskodex zur Prävention von Grenzverletzungen (physisch, psychisch, sexuell)
- Klare Richtlinien zum Schutz von Kindern

Hinweis: Die KiTa verfügt über ein Gesundheits-Konzept zur Prävention und Förderung der Kindergesundheit.

23.5 Schweigepflicht und Datenschutz

Berufliche Schweigepflicht:
- Alle Betreuungspersonen unterliegen der beruflichen Schweigepflicht
- Daten werden nicht weitergeben ohne schriftliche Einwilligung der Eltern
- Ausnahmen: Behördliche Meldepflicht (KESB, Kindesschutz)

Datenschutz:
Die KiTa behandelt alle Personendaten gemäss der separaten Datenschutzerklärung (V. 0.5, September 2023) und dem neuen Schweizer Datenschutzgesetz 2023.

Kindergarten-Kinder – Datenaustausch mit Schulen und Kindergärten:
- Mit Lehr- und Fachpersonen des Kindes pflegt die Betreuungsperson einen aktiven Datenaustausch
- Das Ziel ist die Erarbeitung eines gemeinsamen Vorgehens
- Der Fokus liegt in der Unterstützung des Kindes beim Übergang

Eltern-Verantwortung:
- Eltern behandeln Informationen über die KiTa, andere Kinder und deren Familien diskret
- Keine Weitergabe von vertraulichen Informationen
- Diese Verpflichtung gilt über die Vertragsdauer hinaus (nach Austritt)

23.6 Bildungs- und Entwicklungsdokumentation

Die KiTa führt systematische Beobachtungen, Reflexionen und Dokumentationen durch.

Ziel:
- Bedürfnisse des Kindes wahrnehmen
- Bildungs- und Entwicklungsprozesse verstehen
- Interessen erkennen
- Pädagogisches Handeln optimal abstimmen
- Kompetenzen des Kindes gezielt stärken

Dokumentationsformen:
- Portfolios: Sammlung von Werken, Fotos, Notizen
- Lerngeschichten: Narrative Dokumentationen von Lernprozessen
- Beobachtungsprotokolle: Systematische Notizen zu Entwicklung und Verhalten
- Eltern-App: Informationsaustausch zwischen Eltern und KiTa

Schutz der Dokumentation:
- Geschützte Aufbewahrung vor Manipulation, Verlust und unbefugtem Zugriff
- Digitale Systeme mit Zugangsschutz
- Physische Dokumentation in Schränken und/oder Regalen

Einsichtnahme durch Eltern:
- Eltern können die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation auf Anfrage einsehen
- Kein Anspruch auf Kopien aller Unterlagen

Weitergabe an Dritte:
- Nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern. Beispiel: Schulen und Kindergärten, Therapeuten, KESB
- Rücksprache mit Eltern ist erforderlich

Einwilligung Eltern:
- Erfolgt mit Betreuungsvertrag
- Kann jederzeit verweigert oder widerrufen werden
- Kontakt bei Fragen: KiTa-Leitung

23.7 Veröffentlichung von Bildern, Ton und Video

Fotos der Kinder dürfen verwendet werden für:
- Werbezwecke (Webseite, Internet, Druckmedien, Broschüren)
- Interne Zwecke der KiTa (interne Kommunikation, Berichte)

Einwilligung:
- Erfolgt mit dem Betreuungsvertrag
- Eltern können die Einwilligung auch verweigern (Häkchen im Vertrag)

Aushang in der Institution:
- Fotos werden sichtbar aufgehängt in der KiTa
- Zweck 1: Eltern bekommen einen Einblick in das Alltagsgeschehen
- Zweck 2: Kindern wird Orientierung gegeben und Wertschätzung ihrer Bildungs- und Lernprozesse entgegengebracht

24 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

24.1 Gesetzliche Grundlagen

Die KiTa behandelt alle Personendaten gemäss dem neuen Schweizer Datenschutzgesetz (2023) und nach den Richtlinien der Datenschutzerklärung.

Detaillierte Regelungen: Siehe separate Datenschutzerklärung KiTa Chinderpalast (V. 0.5, September 2023).

24.2 Datenkategorien

Die KiTa bearbeitet verschiedene Kategorien von Personendaten:

- Stammdaten: Name, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Fotos, Familie
- Vertragsdaten: Betreuungsvertrag, Rechnungen, Zahlungsinformationen
- Betreuungsdaten: Gesundheitsinformationen, Allergien, Impfstatus, Versicherungen, Entwicklungsstand
- Kommunikationsdaten: E-Mails, Anrufe, Notizen aus Gesprächen
- Technische Daten: Website-Zugriffe, IP-Adressen (falls Website genutzt)

24.3 Speicherdauer

Daten werden so lange bearbeitet, wie erforderlich.

Speicherung:
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen werden eingehalten
- Berechtigte Interessen der KiTa (z.B. Dokumentation, Beweis)
- Technische Gründe (Backups, Archivierungssysteme)

Löschung:
- Nach Ablauf der Speicherdauer werden Daten gelöscht oder anonymisiert
- Im Rahmen der üblichen Geschäftsprozesse

24.4 Datenaustausch mit Dritten

Mit Einwilligung der Eltern:
- Schulen und Kindergärten (beim Übergang des Kindes)
- Ärzte und Gesundheitspersonal (bei Notwendigkeit)
- Therapeuten (Logopädie, Psychologie, etc.)

Behördlich angefordert:
- KESB (Kinderschutz)
- Gesundheitsamt (Epidemie, Pandemie)
- Gemeinde (Subventions-Prüfung)
- Polizei (bei Verdacht auf Straftaten)

24.5 Datenschutzrechte der Eltern

Eltern haben folgende Rechte bezüglich ihrer Personendaten:

- Auskunft über die Bearbeitung ihrer Daten verlangen
- Unrichtige Daten korrigieren lassen
- Herausgabe von Daten in einem gängigen Format
- Einwilligung jederzeit widerrufen

Kontakt: KiTa-Leitung oder Geschäftsleitung

25 ZAHLUNGSVERZUG UND MAHNPROZESS

25.1 Zahlungsrückstand – Mahnprozess

Sollten Eltern mit der Zahlung des Betreuungsentgelts in Rückstand geraten, verfolgt die KiTa folgendes Verfahren:

Mahnung 1:
- Schriftliche Aufforderung zur Zahlung
- Mahngebühr: CHF 30.--
- Zahlungsfrist: 5 Tage ab Zustellung der Mahnung

25.2 Folgen bei Zahlungsverzug

Nach Ablauf der Mahnfrist behält sich die KiTa das Recht vor:

- Weiterbetreuung verweigern: Das Kind wird nicht mehr betreut, bis die Schulden bezahlt sind
- Betreuungsvertrag aufzulösen: Der Vertrag kann einseitig beendet werden

Rechtliche Schritte: Einleitung von formalen Verfahren:

- Betreibung
- Gerichtsverfahren
- Schuldneranfrage
- Inkasso

Folgekosten: Zusätzliche Kosten für Betreibung, Inkasso, Anwaltsgebühren, etc. werden dem Schuldner in Rechnung gestellt.

26 ERREICHBARKEIT UND DATENAKTUALISIERUNG

26.1 Erreichbarkeit während der Betreuung

Pflicht der Eltern:

- Eltern müssen während der Betreuungszeit erreichbar sein
- Zivile Nummern müssen aktuell sein
- Falls Eltern nicht erreichbar sind, sollte eine alternative Kontaktmöglichkeit angegeben werden (z.B. Grosseltern, Freunde)

26.2 Datenaktualisierung und E-Mail-Verwaltung

Änderungen melden:

- Telefonnummer: Unverzüglich ändern
- E-Mail-Adresse: Unverzüglich mitteilen
- Wohnadresse: Unverzüglich melden

E-Mail-Management:

- Eltern verpflichten sich, das E-Mail mindestens wöchentlich zu checken
- Sicherstellen, dass KiTa-E-Mails nicht im Spam-Ordner landen
- Falls nötig, KiTa zu Kontakten hinzufügen

Hinweis: Offizielle E-Mail der KiTa: info@chinderpalast.ch

27 BESONDERHEITEN FÜR EXTERNE KINDER

Externe Kinder (die nicht regelmässig in der KiTa betreut werden, sondern nur bei Stunden-, Ferien- oder Samstagsbetreuung) haben spezielle Voraussetzungen.

27.1 Aufnahmevoraussetzungen

Vorbedingungen:

- Kind muss mit Fremdbetreuung bereits vertraut sein
- Eltern müssen jederzeit über Handy erreichbar sein
- Vollständige Aufnahmepapiere erforderlich
- Gültige Versicherungen (Haftpflicht, Kranken-, Unfall)

27.2 Erstgesprächstermin (Pflicht)

Durchführung:

- Vor dem ersten Betreuungstag
- Dauer: Ca. 1 Stunde
- Kosten: CHF 26.-- (wird verrechnet)

Inhalt des Erstsgesprächs:
- Kennenlernen der KiTa-Räumlichkeiten
- Vorstellung des Teams
- Information über Tagesablauf, Regeln, Besonderheiten
- Aufzeichnung der Gewohnheiten des Kindes
- Klärung der Betreuungsbedingungen

27.3 Zahlungsmodalitäten

Verrechnung:
- Externe Kinder: Bar bei Abholung des Kindes gegen Quittung
- Interne Kinder (regelmässige Betreuung): Monatliche Rechnung

Überlängerung: Sollte die Betreuung länger dauern als gebucht: Zusatzkosten bar bei Abholung zahlen.

28 BESCHWERDE- UND KONFLIKTLÖSUNGSVERFAHREN

28.1 Beschwerdestellen und Kontaktpersonen

Ebene 1 – Gruppenleitung/Betreuungsperson (Kleine Anliegen):
- Direkt ansprechen bei Kleinigkeiten und alltäglichen Fragen
- Nutzen Sie Tür- und Angelgespräche für kurze Rückmeldungen
- Beispiele: Windeln vergessen, kleine Unsicherheiten

Ebene 2 – KiTa-Leitung (Grössere Anliegen und Konflikte):
- Für Schwierigkeiten mit einer Betreuungsperson
- Für ungelöste Konflikte auf Gruppen-Ebene
- Telefon: +41 (0)56 442 66 66
- E-Mail: info@chinderpalast.ch

Ebene 3 – Geschäftsleitung (Schwerwiegende Konflikte):
- Konflikte, die auf KiTa-Ebene nicht gelöst wurden
- Interne und externe Kommunikation
- Letzte Eskalationsstufe

28.2 Verfahrensschritte und Ablauf

Schritt 1 – Dokumentation:
- Notieren Sie wichtige Vorfälle mit Datum und Uhrzeit

Schritt 2 – Schriftliche Anfrage:
- Schreiben Sie an die KiTa-Leitung (E-Mail oder Brief)
- Beschreiben Sie das Problem klar und sachlich
- Geben Sie Hintergrund und Kontext

Schritt 3 – Klärungsgespräch:
- Vereinbaren Sie einen Termin mit der KiTa-Leitung
- Zielgruppe: KiTa-Leitung, betroffene Betreuungsperson (falls sinnvoll), Eltern

Schritt 4 – Lösungsfindung:
- Gemeinsame Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Festlegung von Massnahmen und Verantwortung
- Schriftliche Dokumentation der Vereinbarungen

Schritt 5 – Nachverfolgung:
- Überprüfung nach vereinbartem Zeitraum
- Rückmeldung zur Haltbarkeit der Lösung

29 REGULATORISCHE GRUNDLAGEN UND KONZEPTE

29.1 Rechtliche Grundlagen

Die KiTa Chinderpalast operiert gemäss kantonalen und eidgenössischen Gesetzen und Verordnungen.

29.2 Konzepte und Reglemente der KiTa

Die KiTa verfügt über folgende schriftliche Konzepte und Reglemente:

- Leitbild und Betriebskonzept
- Betriebs- und Elternreglement
- Pädagogisches Konzept und Eingewöhnung
- Kinderschutz- und Sicherheitskonzept
- Gesundheits-, Pflege- und Hygienekonzept
- Teamhandbuch und Berufsbildungskonzept
- Leitfaden Portfolio und Standortgespräche

Hinweis: Alle Konzepte können bei der KiTa-Leitung eingesehen werden. Eltern können auf Anfrage Kopien erhalten.

30 INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNGEN

30.1 Gültigkeit dieses Reglements

- Gültig ab: Januar 2026
- Version: 7.0
- Sprache: Deutsch
- Gültigkeitsbereich: KiTa Chinderpalast GmbH, Gebenstorf

30.2 Änderungsprozess

Das Reglement wird regelmässig überprüft und bei Bedarf angepasst

Mitteilung von Änderungen:

- Erhebliche Änderungen werden den Eltern schriftlich mitgeteilt
- Übergangsfrist für bestehende Verträge: 3 Monate
- Neue Verträge: Neue Version gilt sofort

Tritt in Kraft:

- Neue Versionen des Reglements treten am angegebenen Datum in Kraft
- Bei bestehenden Verträgen wird eine Übergangsfrist gewährt

30.3 Massgebende Version

Die jeweils gültige Version des Reglements ist auf www.chinderpalast.ch verfügbar und gilt als massgebend.

31 VERBINDLICHKEIT UND VERTRAGSABSCHLUSS

Dieses Betriebsreglement und Elternreglement ersetzt das bisherige Betriebsreglement und ist Bestandteil des Betreuungsvertrages. Damit ist es verbindlich für alle Vertragsparteien (Eltern/Erziehungsberechtigte und KiTa Chinderpalast GmbH).

31.1 Bestätigung bei Vertragsabschluss

Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages bestätigen Sie:

- ☑ Ich/Wir haben das Betriebsreglement gelesen und verstanden
- ☑ Ich/Wir akzeptiere(n) alle Bedingungen und Regelungen
- ☑ Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns zur Einhaltung aller Regelungen
- ☑ Ich/Wir habe(n) Gelegenheit gehabt, Fragen zu stellen und diese wurden beantwortet

32 KONTAKTINFORMATIONEN

KiTa Chinderpalast GmbH
Adresse: Geeligstrasse 6, CH-5412 Gebenstorf
Telefon: +41 (0)56 442 66 66
E-Mail: info@chinderpalast.ch
Website: www.chinderpalast.ch und www.chinderpalast.swiss

Öffnungszeiten Büro: Termine finden nach Vereinbarung während der regulären Öffnungszeiten der KiTa statt.

33 UNTERSCHRIFT UND GÜLTIGKEITSERKLÄRUNG

Gültig ab: 1. August 2026
Version: 1.0
Leitmotiv: Individuell, kompetent und liebevoll

Dokumentenverwaltung

Version	Datum	Mutation
1.0	20.12.2025	Dokumenterstellung Betriebs- und Elternreglement