

Mamuchi Kindertagesstätte GmbH

Betriebsreglement

Gültig ab 1. Januar 2017



INHALT

Betriebsreglement – Mamuchi Kindertagesstätte GmbH	1
1 Einleitung.....	2
2 Der Betrieb.....	2
3 Betriebsbewilligung	2
4 Betreuungsgrundsätze.....	2
5 Trägerschaft und Betriebliche Organisation.....	2
6 Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle	3
7 Kindergruppen.....	3
8 Öffnungszeiten	3
9 Regelmässige - / Kurzfristige Betreuung	4
10 Mitbringen von privaten Gegenständen.....	4
11 Versicherung.....	4
13 Vertragliches.....	5
14 Hygiene	5
15 Sicherheit.....	5
16 Tarife	5
Übersicht Tarife Mamuchi Kindertagesstätte.....	6



BETRIEBSREGLEMENT – MAMUCHI KINDERTAGESSTÄTTE GMBH

1 EINLEITUNG

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die Mamuchi Kindertagesstätte GmbH.

Es orientiert Eltern, die ihr Kind in die Kindertagesstätte bringen möchten über Grundsätze, Tagesablauf, Personal, Tarife usw. Geldgeber können Einblick nehmen in Strukturen, Organisation, Finanzen, und weitere Interessierte erhalten einen Überblick über den Betrieb.

2 DER BETRIEB

Die Mamuchi Kindertagesstätte ist eine familienergänzende Institution mit Sitz im Herzen von Lohn – Ammannsegg. Sie steht allen Kindern offen, unabhängig vom Grund, weshalb die Eltern ihr Kind in die Kindertagesstätte bringen.

3 BETRIEBSBEWILLIGUNG

Der Betrieb verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung.

4 BETREUUNGSGRUNDSÄTZE

...Wir lassen die Kinder, Kinder sein... ♥

...Wir erleben, erfahren und entdecken gemeinsam die Welt... ♥

...Wir leben Empathie, Wertschätzung und Kongruenz... ♥

...Wir begegnen einander Loyal und respektvoll... ♥

5 TRÄGERSCHAFT UND BETRIEBLICHE ORGANISATION

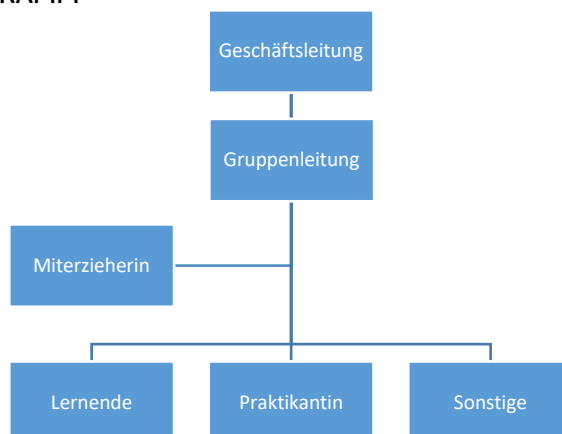
5.1 TRÄGERSCHAFT

Träger der Mamuchi Kindertagesstätte ist die Mamuchi GmbH mit Sitz in Lohn-Ammannsegg. Die Inhaberin Maria Musico Hiu ist die Geschäftsführerin der Institution und damit verantwortlich für die Mamuchi Kindertagesstätte. Die Pädagogische Leitung liegt bei einer diplomierten Fachfrau Betreuung Kind.

5.2 PERSONAL

Jeder Mitarbeiter hat seine Kompetenzen und Aufgabenbereiche. Die Aufgaben der administrativen Leitung (Geschäftsführung und der Gruppenleitung) wird aufgeteilt. Das Fachpersonal verfügt über einen adäquaten Eidgenössischen Fähigkeitsausweis oder wird diesbezüglich professionell ausgebildet. Es ist jederzeit gewährleistet, dass Kinder von gezielt ausgebildetem Personal gemäss den Vorgaben der kantonalen Behörden betreut werden.

5.3 ORGANIGRAMM



6 QUALITÄTSSICHERUNG UND QUALITÄTSKONTROLLE

Das Mamuchi Kindertagesstätten Team bildet sich regelmässig zu pädagogischen und erzieherischen Themen weiter und arbeitet nach den Qualitätskriterien für Kindertagesstätten im Kanton Solothurn.

7 KINDERGRUPPEN

Die Kinder werden in einer altersgemischten Gruppe betreut. Die Kindergruppe umfasst in der Regel 10-13 Plätze. Kinder unter 18 Monaten und beeinträchtigte Kinder beanspruchen 1.5 Plätze. An Tagen, an denen eine Gruppe mehr als 5 Kindergarten-Kinder aufnimmt, kann diese Gruppe 12-15 Plätze anbieten.

8 ÖFFNUNGSZEITEN

Die Mamuchi Kindertagesstätte ist von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr geöffnet. Am Samstag und Sonntag sowie an den gesetzlichen Feiertagen bleibt die Kita geschlossen. Am Tag vor gesetzlichen Feiertagen schliesst die Institution jeweils um 17.00 Uhr. Betreuungstage, welche auf Feiertage fallen, können nicht kompensiert werden. Über Weihnachten / Neujahr bleibt die Mamuchi Kindertagesstätte geschlossen, kennt jedoch im Übrigen keine Betriebsferien.

8.1 BRINGEN UND ABHOLEN DER KINDER

Bring Zeiten: **07.00 – 08.45 Uhr** / **11.30 – 11.45 Uhr** / **13.15 – 13.30 Uhr**

Abholzeiten: **11.30 – 11.45 Uhr** / **13.00 – 13.15 Uhr** / **16.00 – 17.50 Uhr**

Die Kinder müssen abends spätestens bis 17.50 abgeholt werden, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten. Die Eltern sind verpflichtet das Mamuchi Kindertagesstätten Personal zu informieren, wenn die Kinder einmal ungewohnt früher oder später abgeholt werden, sowie das Abholen durch Drittpersonen.

8.2 AN- UND ABWESENHEIT

Die Krippentage eines Kindes werden bei der Anmeldung festgelegt. Über zusätzliche Anwesenheit, z.B. in Ausnahmesituationen, entscheidet die Ressortverantwortliche der Kita. Zusätzliche Anwesenheit wird zum Tagessatz in Rechnung gestellt. Abwesenheiten (z.B. Ferien, Krankheit) sollen der Kita in jedem Fall und immer frühzeitig mitgeteilt werden. Für Abwesenheit kann kein Betreuungsgeld zurückerstattet werden. Ein Abtausch von Betreuungstagen ist in Absprache und nach Ermessen der Kindertagesstätte in Ausnahmefällen möglich.

8.3 KRANKHEIT

Kranke oder verunfallte Kinder können in der Mamuchi Kindertagesstätte nicht betreut werden. Bei Erkrankung des Kindes werden die Eltern falls nötig, sofort benachrichtigt und sind dazu verpflichtet eine andere Betreuungsmöglichkeit für das Kind zu organisieren. Bei Eintritt ist das Fachpersonal über jegliche ansteckende Krankheit sowie Allergien oder andere Empfindlichkeiten zu informieren.

8.4 TAGESABLAUF

Der Tagesablauf der Mamuchi Kindertagesstätte richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen der Kinder. Den Kindern wird deshalb die Möglichkeit gegeben sich selbständig ihr Spielangebot sowie ihre Spielpartner auszusuchen. Auf Rituale legen wir grossen Wert, denn sie vermitteln den Kindern Sicherheit und Orientierung.

9 REGELMÄSSIGE - / KURZFRISTIGE BETREUUNG

Der Krippenplatz wird, für jede Woche bzw. jeden Monat gleich, fest gebucht und beträgt mindestens 2 halbe oder 1 ganzer Tag die Woche. Kurzfristige Betreuungen müssen spätestens am Vorabend angemeldet werden. Sie können nur berücksichtigt werden, sofern genügend Betreuungskapazität vorhanden ist.

9.1 AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Die Mamuchi Kindertagesstätte betreut Kinder ab dem 4. Lebensmonat bis zum Schuleintritt. (Bis und mit Kindergarten)

9.2 EINGEWÖHNUNG

Die übliche Eingewöhnungszeit dauert zwei bis drei Wochen. Die Eltern sind verpflichtet sich an das Mamuchi Kindertagesstätten Eingewöhnungskonzept zu halten.

10 MITBRINGEN VON PRIVATEN GEGENSTÄNDEN

Säuglingsnahrung, Schoppenflaschen und Windeln bringen die Eltern selbst mit. Die Mamuchi Kindertagesstätte übernimmt für privat mitgebrachte Gegenstände z.B. Spielsachen keine Haftung.

10.1 KLEIDUNG

Die Eltern sind dafür verantwortlich, dass die Kinder genügend Ersatzkleider dabei haben. Ebenfalls sollen die Kinder der Witterung entsprechend bequeme Kleidung tragen oder mitbringen.

11 VERSICHERUNG

Die Eltern benötigen eine Haftpflichtversicherung und sind für die Krankenversicherung des Kindes

verantwortlich. Die Kindertagesstätte verfügt über eine Haftpflichtversicherung.

12 PLATZRESERVATION

Die Mamuchi Kindertagesstätte kennt keine besondere Platzreservation. Für einen nicht beanspruchten Platz, der reserviert werden soll, wird die Taxe voll in Rechnung gestellt. Eine solche Platzreservation kann maximal 1 Monat dauern.

13 VERTRAGLICHES

Das Betreuungsverhältnis wird mit einem Betreuungsvertrag zwischen den Eltern und der Mamuchi Kindertagesstätte geregelt. Darin festgehalten sind der Umfang der Betreuung, die Betreuungskosten sowie die gegenseitige Kündigungsfrist. Das Betriebsreglement zur Kita Mamuchi bildet einen integrierenden Bestandteil des Betreuungsvertrages.

13.1 KÜNDIGUNG

Der Betreuungsplatz kann durch die Eltern oder durch die Mamuchi Kindertagesstätte mit einer Frist von **zwei Monaten** auf Ende des Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Für die Eingewöhnungszeit gilt eine separate Regelung.

14 HYGIENE

Die gesetzlichen Anforderungen an die Hygiene werden regelmässig durch das Lebensmittelinspektorat überprüft. Die Reinigung der Mamuchi Kindertagesstätte wird vom Personal ausgeführt.

15 SICHERHEIT

Die Unfallprävention wird regelmässig durch die Mamuchi Kindertagesstätte geprüft. Die dazugehörigen Massnahmen werden stetig angepasst. Die Türen der Mamuchi Kindertagesstätte werden immer abgeschlossen. Erfolgt im Ausnahmefall das Abholen der Kinder durch Drittpersonen müssen sich diese ausweisen können.

16 TARIFE

Die Tarife basieren auf den Vollkosten; besondere Rabatte werden nicht gewährt. Siehe Beiblatt.

16.1 ZAHLUNGSREGELUNGEN

Die Kosten für die vereinbarten Betreuungstage sind monatlich im Voraus zu bezahlen, spätestens bis zum 28. eines Monats. Allfällige zusätzliche Tage werden im Nachhinein verrechnet.

16.2 FINANZEN ALLGEMEIN

Zurzeit wird die Mamuchi Kindertagesstätte nicht subventioniert. Die Ausgaben des Betriebes werden durch Elternbeiträge, Spenden sowie Gönner gedeckt.

ÜBERSICHT TARIFE MAMUCHI KINDERTAGESSTÄTTE

Säuglingstarif (bis und mit 18 Monate) pro Tag

Ganztagsbetreuung	CHF 130.00	11h	07.00 – 18.00 Uhr
Halbtagsbetreuung mit Mittagessen	CHF 98.00	6.5h	11.30 – 18.00 Uhr/ 07.00 – 13.30 Uhr
Halbtagsbetreuung ohne Mittagessen	CHF 65.00	4.5h	07.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 18.00 Uhr

Kindertarif (ab 19 Monate) pro Tag

Ganztagsbetreuung	CHF 110.00	11h	07.00 – 18.00 Uhr
Halbtagsbetreuung mit Mittagessen	CHF 83.00	6.5h	11.30 – 18.00 Uhr / 07.00 – 13.30 Uhr
Halbtagsbetreuung ohne Mittagessen	CHF 55.00	4.5h	07.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 18.00 Uhr

Um die Administration möglichst einfach zu gestalten, arbeiten wir mit einem Pauschalpreis pro Monat, der sich aus der Multiplikation der fix reservierten Betreuungstage pro Woche, dem Tagesstarif sowie dem Monatsfaktor 4.2 errechnet.

In diesen Preisen sind die Betreuung, das Essen sowie alle anfallenden Kosten aus dem Tagesprogramm enthalten.

Anmelde – und Eingewöhnungsgebühr

Mit der Anmeldung wird eine einmalige Administrationsgebühr von CHF 50.00 erhoben.

Die Eingewöhnungszeit beginnt vor dem Beginn des Betreuungsvertrages. Während der zwei- bis dreiwöchigen Eingewöhnungszeit wird den Eltern ein Pauschalbetrag von CHF 150.- in Rechnung gestellt.

Dieser Betreuungsvertrag sowie die Abrechnung der Betreuungskosten läuft über die Krippeninterne Stelle. Die Betreuungskosten werden als Monatspauschale berechnet. Die monatliche Abrechnung wird Ihnen mit Einzahlungsschein zugestellt. Die Monatsbeiträge sind im Voraus zahlbar, **spätestens bis zum 28. eines Monats**. Auch bei Ferienabwesenheit, Krankheit und anderem Fernbleiben ist die Monatspauschale voll zu entrichten.