

Betriebsreglement



Kinderkrippe Sumsihuus
Raiffeisenplatz
9000 St. Gallen
071 225 44 19
sumsihuus@raiffeisen.ch

St. Gallen, im August 2018

Betriebsreglement

Raiffeisen Kinderkrippe Sumsihuus

Gültig ab 1. August 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Öffnungszeiten.....	3
2	Betreuungsmöglichkeiten	3
2.1	Ankunfts- und Abholzeiten der Kinder.....	3
3	Tarife.....	3
4	Aufnahmekriterien.....	3
5	Anmeldung	4
6	Eingewöhnungszeit	4
7	Krankheit und Abwesenheit	4
8	Das Abholen der Kinder.....	4
9	Versicherung	4
10	Kündigung / Reduktion von Betreuungstagen.....	4
11	Mitzubringen.....	5
12	Verrechnung	5
13	Zusammenarbeit und Umgang mit Konflikten.....	5

Betriebsreglement

1 Öffnungszeiten

- Montag bis Freitag 07.15 - 18.15 Uhr
- Reduzierte Öffnungszeiten während den Sommerferien
(Die genauen Daten werden vorgängig kommuniziert)
- Die Kinderkrippe bleibt zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an allgemeinen Feiertagen geschlossen.

2 Betreuungsmöglichkeiten

Ganzer Tag	07.15 – 18.15 Uhr
Morgen	07.15 – 11.30 Uhr
Morgen und Mittag	07.15 – 14.00 Uhr
Nachmittag	13.00 – 18.15 Uhr
Morgen & Mittagessen	07.15 – 12.15 Uhr

2.1. Ankunfts- und Abholzeiten der Kinder

Die Kinderkrippe bietet eine Halbtages- und Ganztagesbetreuung an. Damit ein ruhiger Tagesablauf gewährleistet ist, sind die Ankunfts- und Abholzeiten geregelt.

Ankunftszeiten:

- am Morgen 07.15 Uhr – 09.00 Uhr
- am Nachmittag 13.00 Uhr – 14.00 Uhr

Abholzeiten:

- vor dem Mittagessen 11.30 Uhr
- nach dem Mittagessen 12.15 Uhr oder zwischen 13.00 Uhr – 14.00 Uhr
- am Abend 17.00 Uhr – 18.15 Uhr
- keine Abholzeit 12.15 Uhr – 13.00 Uhr

3 Tarife

Es gilt das verbindliche Tarifblatt.

4 Aufnahmekriterien

- Kinder ab 3 Monaten bis zum Schuleintritt
- Der Mindestaufenthalt beträgt 2 Halbtage oder einen ganzen Tag pro Woche, resp. mindestens ein Halbtag bei Kindergartenkindern
- Die Kinder besuchen die Kinderkrippe immer an denselben, vereinbarten Wochentagen
- In Ausnahmefällen können die Kinder auch an zusätzlichen Tagen die Krippe besuchen
- Plätze können innerhalb von 7 Tagen getauscht werden, z.B. ein Kind kommt ausnahmsweise am Mittwoch anstatt am Freitag (freie Plätze vorausgesetzt).

Betriebsreglement

5 Anmeldung

Interessierte Eltern werden von der Krippenleitung zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Die Eltern erhalten dabei das Anmeldeformular. Bei freien Betreuungsplätzen erfolgt die Aufnahme wunschgemäss. Ansonsten erfolgt ein Eintrag auf der Warteliste.

6 Eingewöhnungszeit

- Die Eingewöhnungszeit erfolgt stufenweise, entsprechend den Bedürfnissen der Kinder.
- Die Eingewöhnungszeit ist Voraussetzung für eine Aufnahme.
- Die vereinbarte Einführungszeit wird den Eltern in Rechnung gestellt.
- Innerhalb der Eingewöhnungszeit ist ein sofortiger Austritt möglich.

7 Krankheit und Abwesenheit

Jede Abwesenheit der Kinder ist dem Krippenpersonal bis 09.00 Uhr des betreffenden Tages zu melden.

Kranke Kinder dürfen nicht in die Kinderkrippe gebracht werden. Erkrankt ein Kind während des Krippenaufenthaltes, muss es von den Eltern sofort abgeholt werden.

Ferienabwesenheiten sind wenn möglich so früh wie möglich dem Krippenpersonal anzugeben.

8 Das Abholen der Kinder

Die Eltern müssen das Krippenpersonal informieren, wenn ihr Kind von einer anderen Person abgeholt wird. Die Person muss sich mit ihrer Identitätskarte ausweisen. Andernfalls wird das Kind nicht entlassen.

9 Versicherung

- Die Eltern schliessen für ihr Kind eine Unfallversicherung ab.
- Die Kinderkrippe hat eine Kinderunfallversicherung und eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

Betriebsreglement

10 Kündigung / Reduktion von Betreuungstagen

Die Kündigungsfrist beträgt zwei Monate. Es kann nur auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Die Frist von zwei Monaten gilt ebenfalls bei einer Reduktion der Betreuungstage. Erfolgt die Kündigung zu spät, muss der Reservationsbetrag bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist bezahlt werden.

11 Mitzubringen

- Säuglingsnahrung: Schoppenpulver und Brei
- Finken oder Socken
- Windeln
- Nuggi und ein Lieblingsspielzeug

12 Verrechnung

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich gemäss den gültigen Tarifbestimmungen. Die Bezahlung der Rechnung hat innerhalb von 30 Tagen zu erfolgen. Verspätete Zahlungen werden ab der ersten Erinnerung (10 Tage nach Fälligkeit) mit einer Mahngebühr von CHF 30.00 belastet.

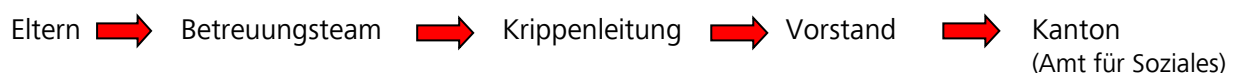
Trifft die Zahlung innerhalb 5 Tagen nach Datum des Erinnerungsschreibens ein, wird auf diese Gebühr verzichtet. Bei späterem Zahlungseingang gilt der Abzug als ungerechtfertigt und wird nachbelastet.

Die Abrechnung erfolgt auf Basis eines Pauschalmodells, d.h. es werden keine Abzüge für Krankheit- & Ferienabwesenheit berücksichtigt. Absenzen sind in der Pauschale bereits berücksichtigt.

13 Zusammenarbeit und Umgang mit Konflikten

Grundsätzlich wird grossen Wert auf eine gute Zusammenarbeit zwischen Eltern, Betreuungsteam und der Krippenleitung gelegt. Bei Wünschen, Problemen, Entwicklungs- und Erziehungsfragen wie auch bei Sozialfragen können sich die Eltern jederzeit an das Betreuungsteam wenden. Verschiedene Anlässe wie Elternabende, Spielfeste, Ausstellungen, Chlausabende etc. stärken den Kontakt untereinander.

Bei ernsthaften Problemen, Unstimmigkeiten und Konflikten zwischen der Krippenleitung, dem Personal und den Eltern besteht folgender Beschwerdeweg:



Betriebsreglement

Ich/wir erklären uns mit dem Betriebsreglement einverstanden und akzeptieren die darin aufgeführten Bestimmungen.

.....
Name, Vorname

.....
Adresse/Ort

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift