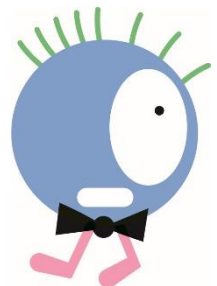




Elternreglement (AGB)

KIMI Krippen AG



1. Einleitung

Die KIMI Krippen AG unterhält Kinderkrippen, Horte und Mittagstische an verschiedenen Standorten in der deutschsprachigen Schweiz. Das vorliegende Elternreglement regelt die wesentlichen Vertragspunkte der angebotenen Betreuungsleistungen zwischen den Eltern bzw. Sorgeberechtigten und der KIMI Krippen AG. Es ist somit ein Vertragsbestandteil bei Abschluss eines Betreuungsvertrages. Es gilt die jeweils aktuell gültige Version des Elternreglements, welche auf der KiMi Website publiziert ist.

2. Betreuungsangebot

In der KiMi Kinderkrippe werden Kinder ab 3 Monaten bis zum Kindergarteneintritt und im KiMi Hort und Mittagstisch schulpflichtige Kinder bis ca. 12 Jahren während einem bis fünf Tagen pro Woche betreut. Die Kinder werden in unterschiedlichen Gruppenstrukturen von ausgebildetem Fachpersonal, Assistenzpersonen, Lernenden und Praktikant/innen betreut.

Wir ermöglichen allen Kindern ein gemeinsames Aufwachen (Inklusion). Die familien- und schulergänzende Betreuung steht Kindern aller Religionen, Nationalitäten und Kulturen offen.

3. Leitung

Die Verantwortung der Kinderkrippen, Horte und Mittagstische liegt bei der Betriebsleitung. Sie ist die direkte Ansprechperson für die Eltern bzw. Sorgeberechtigten.

4. Aufnahmeverfahren

Das Anmeldeformular ist auf der Website zu finden. Nach Eingang des ausgefüllten Formulars wird die Verfügbarkeit des gewünschten Betreuungsplatzes geprüft und die Eltern bzw. Sorgeberechtigten benachrichtigt. Mit Unterzeichnung der Betreuungsvereinbarung durch die Eltern bzw. Sorgeberechtigten ist der Betreuungsplatz zugesichert und vertraglich vereinbart.

Die Verfügbarkeit eines Betreuungsplatzes hängt von diversen Faktoren ab, wie beispielsweise dem Alter des Kindes oder den gewünschten Betreuungstagen. Die verfügbaren Betreuungsplätze werden nach Eingangsdatum der Anmeldung vergeben. Über die Aufnahme der Kinder entscheidet die Betriebsleitung.

4.1. Aufnahme von Geschwisterkindern

Geschwisterkinder haben bei der Aufnahme prioritären Anspruch auf einen Betreuungsplatz.

4.2. Aufnahme von Kindern mit besonderen Bedürfnissen

Das Fachpersonal der KiMi Kinderbetreuungsstätten ist nicht ausgebildet für die Betreuung von Kindern mit einem besonderen Bedürfnis. Die Betriebsleitung entscheidet individuell über deren Aufnahme, ggf. gemeinsam mit externen Fachpersonen.

Die Betriebsleitung behält sich vor, das Betreuungsverhältnis zu kündigen, wenn der Betreuungsaufwand zu hoch wird und das Kind nicht in die Gruppe integriert werden kann oder wenn die Transparenz der Eltern gegenüber der Betriebsleitung fehlt.

5. Öffnungszeiten/Feier- und Ferientage

Es gelten die Öffnungszeiten sowie Feier- und Ferientage und Schliessstage, welche auf der KiMi Website unter dem jeweiligen Standort publiziert sind. Es liegt im Ermessen der KIMI Krippen AG, diese, wie auch dessen Publikation, zu bestimmen.

6. Betreuungspensum

6.1. Zusätzliche Betreuungstage

Die Betreuungstage werden mit der Vertragsunterzeichnung verbindlich festgesetzt.

Wünschen die Eltern bzw. Sorgeberechtigten, das Kind abweichend von den vertraglich festgesetzten Betreuungstagen betreuen zu lassen, so gilt dies als Zusatzpensum und wird entsprechend dem Tarif zusätzlich verrechnet. Der Betrag wird am ersten Tag des Nachfolgemonats fällig und ist per Banküberweisung zu bezahlen. Zusätzlich angemeldete Tage sind verbindlich und werden auch bei Absenz in Rechnung gestellt.

Anfragen nach zusätzlichen Betreuungszeiten werden von der Betriebsleitung geprüft, können aber nicht garantiert werden.

6.2. Änderung des Betreuungspensums

Als Änderung gilt jegliche Anpassung der Betreuungsvereinbarung, sofern das Betreuungsangebot weiterhin in Anspruch genommen wird. Eine Vertragsanpassung ist notwendig.

Änderungen sind drei Monate im Voraus der Betriebsleitung schriftlich mitzuteilen. Wenn es die betrieblichen Umstände zulassen, kann die Betriebsleitung bei einer gewünschten Verschiebung der Betreuungstage (z.B. Dienstag statt Donnerstag) oder bei einer Erhöhung der Betreuungstage pro Woche (z.B. von 2 auf 3 Tage) die genannte Änderungsfrist verkürzen. Die Betriebsleitung prüft den Wechsel oder die Erhöhung der Betreuungstage, die Änderung kann jedoch nicht garantiert werden.

7. Eingewöhnung

Die Eingewöhnung in der KiMi Krippe findet an mindestens fünf Tagen und während mindestens einer Woche statt. Die Eingewöhnungsphase wird von der Betreuungsperson in Absprache mit den Eltern bzw. Sorgeberechtigten geplant und startet mit Vertragsbeginn. Die Betriebsleitung entscheidet, wann der Eingewöhnungsprozess beendet werden kann. Weitere Informationen zur Eingewöhnung sind im Eingewöhnungskonzept zu finden.

Kinder und Eltern bzw. Sorgeberechtigte der schulergänzenden Betreuung SEB haben die Möglichkeit, an einem Besuchsnachmittag die Betreuungspersonen und Räumlichkeiten kennenzulernen.

8. Bekleidung und persönliche Gegenstände

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten werden gebeten, dem Kind bequeme Kleider anzuziehen, die Bewegungsfreiheit ermöglichen und auch schmutzig werden dürfen.

Jedes Kind bringt Hausschuhe und den Jahreszeiten entsprechende Wechselkleider mit. Zudem müssen die Eltern für ihre Kinder Folgendes bereitstellen:

- Sommer: Sonnenhut, Sonnenbrille, Sonnencreme
- Winter: Mütze, Schal, Handschuhe
- Walddtage: festes Schuhwerk, lange Hose, langärmliges Oberteil, Zeckenspray
- Regenschutz, Regentiefel
- Zahnbürste
- Trinkflasche

Windeln und spezielle Pflegeprodukte werden von den Eltern bzw. Sorgeberechtigten selbst mitgebracht.

Die KiMi Krippe und der KiMi Hort bietet jedem Kind ein eigenes Fach, um Wechselkleidung, Plüschtiere und Windeln zu deponieren.

Die Verantwortung für mitgebrachte, persönliche Gegenstände liegt vollumfänglich bei den Eltern bzw. Sorgeberechtigten. Für beschädigte oder verloren gegangene Gegenstände können weder andere Kinder, deren Eltern bzw. Sorgeberechtigten noch die KIMI Krippen AG haftbar gemacht werden.

9. Bringen und Abholen der Kinder

Um einen geregelten Tagesablauf zu gewährleisten, müssen die Kinder zu den vorgeschriebenen Bring- und Abholzeiten gebracht, respektive abgeholt werden. Diese sind dem Dokument Öffnungszeiten und Tarife auf der Homepage des jeweiligen Standortes zu entnehmen. Bei Nichteinhalten der vorgeschriebenen Zeiten wird eine Umtriebsentschädigung von 50 CHF pro angebrochene Stunde verlangt.

Wird das Kind von jemand anderem als von den Eltern bzw. Sorgeberechtigten abgeholt oder darf das Kindergarten- oder Schulkind allein nachhause gehen, so muss dies vorgängig den Betreuungspersonen mitgeteilt werden. Ohne die entsprechende Information wird das Kind keiner unbekanntem Person übergeben respektive nach Hause geschickt.

9.1. Begleitung von Kindergartenkindern

Es liegt im Ermessen der Betriebsleitung, ob Kinder, die den Kindergarten besuchen, durch eine Betreuungsperson abgeholt oder gebracht werden. Die Wegbegleitung kann zu Fuss, mit einem Fahrzeug oder dem öffentlichen Verkehr erfolgen. Bei der Nutzung des ÖV sind die Eltern bzw. Sorgeberechtigten verpflichtet, dass das Kind über einen gültigen Fahrschein verfügt. Für allfällige Vorfälle auf dem Kindergarten- und Schulweg übernimmt die KIMI Krippen AG keine Haftung.

10. Mahlzeiten

Die KIMI Krippen AG legt Wert auf eine ausgewogene und abwechslungsreiche Ernährung. In der Regel wird das Mittagessen durch ein externes, auf Kindermahlzeiten spezialisiertes Catering zubereitet und geliefert. Die Zwischenmahlzeiten sowie Gemüse- und Obstbreie werden in der Krippe frisch zubereitet. Weitere Informationen zur Ernährung sind im KiMi Ernährungskonzept zu finden, welches auf Wunsch durch die Betriebsleitung ausgehändigt wird.

Die Ernährung von Säuglingen und Kleinstkindern wird mit den Eltern bzw. Sorgeberechtigten abgesprochen. Babyflaschen und Spezialnahrung müssen von den Eltern bzw. Sorgeberechtigten mitgebracht werden. Es besteht kein Anspruch auf eine Tagestarifreduktion.

Kinder, die in der familien- oder schulergänzenden Betreuung frühstücken möchten, müssen spätestens um 7.30 Uhr in der Krippe oder im Hort sein.

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten werden gebeten, den Kindern keine Esswaren, insbesondere keine Süssigkeiten, mitzugeben.

11. Ausflüge

Im Rahmen des Wochenprogramms werden diverse Aktivitäten ausserhalb der Krippen- und Horträumlichkeiten unternommen. Dabei kann es vorkommen, dass der öffentliche Verkehr genutzt oder die Kinder in Autos transportiert werden.

12. Abwesenheiten der Kinder

Abwesenheiten infolge Ferien (ausgenommen Feier- und Ferientage gemäss Publikation auf der KiMi Website) müssen der Betriebsleitung frühestmöglich gemeldet werden. Sollte das Kind kurzfristig am Kommen verhindert oder verspätet sein, ist dies bis 08.00 Uhr telefonisch den Betreuungspersonen zu melden.

13. Krankheit/Unfall während des Krippen-/Hortaufenthaltes

Bei einer Körpertemperatur höher als 38.5 Grad und ansteckenden Krankheiten darf das Kind die Krippe, den Hort oder Mittagstisch nicht besuchen. Wird ein Kind trotzdem in die familien- und schulergänzende Betreuung gebracht, entscheidet die Betriebsleitung, ob das Kind betreut werden kann oder durch die Eltern bzw. Sorgeberechtigten abgeholt werden muss.

Bei chronischen oder ansteckenden Krankheiten des Kindes sind die Eltern bzw. Sorgeberechtigten verpflichtet, die Betriebsleitung zu informieren.

Muss ein Kind Medikamente einnehmen, müssen diese von zu Hause mitgebracht werden. Zur Verabreichung durch eine Fachperson füllen die Eltern bzw. Sorgeberechtigten das Medikamentenblatt in der Krippe, dem Hort oder Mittagstisch vollständig aus. Das Medikamentenblatt wird von der Betriebsleitung ausgehändigt.

Wird ein Kind wiederholt krank in die familien- und schulergänzende Betreuung gebracht, so kann dies nach einer Verwarnung zum Ausschluss führen.

Wird ein Kind in der Krippe, dem Hort oder Mittagstisch krank oder es verunfallt, werden die Eltern bzw. Sorgeberechtigten umgehend telefonisch benachrichtigt. Abhängig von der Art der Erkrankung oder der Verletzung und dem Allgemeinzustand muss das Kind möglicherweise innert kürzester Zeit abgeholt werden.

Sollte ein Kind in der Krippe, im Hort oder Mittagstisch verunfallen, ist die Betriebsleitung oder das zuständige Betreuungspersonal berechtigt, das Kind unverzüglich in ärztliche Behandlung zu geben. Sind die Eltern nicht unter der üblichen Telefonnummer erreichbar, muss eine Notfallnummer bei der zuständigen Betreuungsperson hinterlegt werden.

Wenn das Kind nach einer krankheitsbedingten Absenz wieder in die familien- und schulergänzende Betreuung kommen kann, muss dies am Vortag gemeldet werden. Es liegt im Ermessen der Betriebsleitung, ein ärztliches Zeugnis nach einer ansteckenden Krankheit einzufordern.

14. Wichtige Informationen/Änderungen von Angaben

Um die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten, sind die Eltern bzw. Sorgeberechtigten verpflichtet, allfällige Abweichungen zu den im Anmeldeformular gemachten Angaben unverzüglich schriftlich der Betriebsleitung zu melden. Dazu gehören Änderung der Wohnadresse, Telefonnummern, E-Mailadressen oder Bankkontenangaben sowie der familiären Verhältnisse, Angaben zum Gesundheitszustand wie beispielsweise Allergien, Verabreichung von Medikamenten, aber auch körperliche, geistige sowie seelische Einschränkungen.

15. Tarife und Zahlungsmodalitäten

Es gelten die auf der KiMi Website aktuell publizierten, gültigen Tarife des jeweiligen Standortes. Nicht im Tarif enthalten sind persönliche Pflegeprodukte, Windeln, Zahnbürste, Sonnencreme, Zeckenschutzmittel, Babyflasche, Spezialnahrung und Schoppenpulver.

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten bezahlen die Monatspauschale für die Betreuung ihres Kindes monatlich zum Voraus per Banküberweisung. Der Betrag muss jeweils bis am 25. des Vormonats bezahlt werden. Sollte eine Rechnung 45 Tage nach Fälligkeit und wiederholten Mahnungen nicht bezahlt sein, kann die Betriebsleitung den Betreuungsvertrag per sofort aufheben.

Wird ein monatlicher Versand der Rechnung per Post gewünscht, erhebt KIMI Krippen AG eine zusätzliche Gebühr von 5 CHF. Abwesenheiten infolge Krankheit, Ferien- (inkl. Betriebsferien) und Feiertage sowie sonstige Absenzen rechtfertigen keine Reduktion der Monatsrechnung.

Bei Tarifänderungen werden die Eltern bzw. Sorgeberechtigten schriftlich drei Monate im Voraus informiert.

15.1. Depot

Bei Vertragsabschluss und vor Beginn der Eingewöhnung muss ein Depot in der Höhe einer Monatsrechnung bezahlt werden. Dieses wird bei der ordentlichen Kündigung unverzinst zurückvergütet. Wird das Depot nicht fristgerecht bezahlt, behält sich KIMI Krippen AG das Recht vor, das Kind von der Betreuung auszuschliessen.

15.2. Rabatte

Besuchen mehrere Kinder einer Familie eine KiMi Krippe, so wird auf dem Tarif für das ältere Kind oder die älteren Kinder ein Rabatt von 10% auf deren Monatspauschale gewährt. Dies gilt nicht für Geschwister, die den KiMi Hort oder KiMi Mittagstisch besuchen.

Rabatte sowie Subventionen können nicht kumuliert werden. Es werden keine Rückvergütungen von bereits verrechneten Leistungen gemacht.

15.3. Subventionen

Wird der Betreuungsplatz durch die öffentliche Hand subventioniert, gelten die Bestimmungen des Subventionsgebers.

16. Austritt/Kündigung

Der Betreuungsvertrag kann ab Eintrittsdatum unter Einhaltung der Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils auf Monatsende in Schriftform gekündigt werden.

Bei Kindern, die nach Austritt in den Kindergarten eintreten, kann unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist auch auf Beginn des kantonalen Schuljahres gekündigt werden.

Wird ein Betreuungsplatz vor Ablauf der Frist nicht mehr beansprucht und namentlich das Kind nicht durch KIMI Krippen AG betreut, muss die Betreuungspauschale für die verbleibende Zeit weiterhin bezahlt werden.

KIMI Krippen AG behält sich das Recht vor, aus betrieblichen oder disziplinarischen Gründen den Betreuungsplatz mit sofortiger Wirkung zu kündigen.

17. Versicherung/Haftung

Die Kinder müssen gegen Unfall und Krankheit versichert sein. Die Haftpflichtversicherung ist Sache der Eltern bzw. Sorgeberechtigten.

Ereignisse, die aufgrund höherer Gewalt eintreten, entbindet die Eltern bzw. Sorgeberechtigten nicht von der Beitragszahlungspflicht. Unter höherer Gewalt fallen insbesondere auch behördliche Schliessungen einzelner Krippen, Horte und Mittagstische der KIMI Krippen AG aufgrund von Pandemie und Epidemie.

Für Vorfälle, die auf ein nachweisliches Verschulden der KIMI Krippen AG oder ihrem Personal zurückzuführen sind, hat KIMI Krippen AG eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen.

18. Datenschutz/Verwendung von Fotoaufnahmen

KIMI Krippen AG verpflichtet sich, die Bestimmungen des Schweizerischen Datenschutzgesetzes einzuhalten. Personaldaten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Kinder werden im Krippenalltag fotografiert. Diese Fotos werden in der KiMi Krippe und dem KiMi Hort aufgehängt und sind für die Eltern bzw. Sorgeberechtigten sichtbar, um einen Einblick in den Betreuungsalltag zu ermöglichen. Diese Fotoaufnahmen werden nur für interne Zwecke verwendet. Sollte ein Kind nicht fotografiert werden dürfen, so ist dies in der Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos zu vermerken. Die Nutzung der Fotos für unsere Website und auf unseren Social Media Kanälen geschieht nur mit der Genehmigung der Eltern bzw. Sorgeberechtigten. Diese Genehmigung kann ebenfalls auf der Einverständniserklärung vorgenommen werden.

Details zum Umgang mit Personendaten sind in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage beschrieben und können dort eingesehen werden. Bei Fragen oder Unklarheiten kann dazu die interne Kontaktstelle für Datenschutz (vgl. Datenschutzerklärung Ziff. 2) kontaktiert werden.

19. Zusammenarbeit mit Eltern/Sorgeberechtigten

Die Teilnahme der Eltern bzw. Sorgeberechtigten an KiMi internen Anlässen und Elternabenden ist erwünscht und Voraussetzung für eine vertrauensvolle, gelingende Zusammenarbeit.

Bei Problemen und Unklarheiten (z.B. finanzielle Anliegen, pädagogische Uneinigkeiten, etc.) wenden sich die Eltern bzw. Sorgeberechtigten in erster Linie bei der Kindsübergabe direkt an das ausgelernete Betreuungspersonal. Bei Uneinigkeit steht die Betriebsleitung zur Verfügung und in letzter Instanz kann die Regionalleitung des KiMi Standorts kontaktiert werden.

20. Dokumenten Management

Version	Datum	Mutationen
1.0	Juni 2019	Erstversion
1.1	Dezember 2020	Gesamtüberarbeitung
1.2	Dezember 2023	Aufnahmeverfahren Tarife/Zahlungsmodalitäten Datenschutz Beschwerdemanagement

Zürich, Januar 2024