



Betriebsreglement Kita

Inhalt

	Einleitung	1
1	Sinn und Zweck.....	1
2	Ziele/Grundsätze	1
3	Trägerschaft und Kitaleitung	1
4	Betriebsbewilligung	1
5	Fachliche Zusammenarbeit	1
6	Mitarbeitende	1
7	Öffnungszeiten	2
8	Abholen und Bringen.....	2
9	Kindergruppe	2
10	Aufnahmebedingungen	2
11	Eingewöhnung.....	3
12	Kleidung, Spielsachen, Esswaren etc.	3
13	Krankheit oder Unfall	3
14	Impfausweis	4
15	Versicherung	4
16	Betreuungstage	4
16.1	Änderungen der Betreuungstage	4
16.2	Zusätzliche Betreuungstage	4
16.3	Reduktion der Betreuungstage	4
17	Kündigung	4
18	Tarife/Rabatte	4
18.1	Ordentlich besteuerte Personen	4
18.2	Quellenbesteuerte Personen.....	5
18.3	Konkubinatspaare	5
18.4	Berechnungsbeispiele.....	5
18.5	Geschwisterrabatt / Aufpreis für Säuglinge	5
18.6	Reservationsgebühr	5
18.7	Berücksichtigung aktueller Verhältnisse	5
18.8	Kinder mit Wohnsitz in ausserkantonalen Gemeinden	5
18.9	Tarifanpassung.....	6
18.10	Abwesenheiten – Feiertage	6
19	Rechnungsstellung, Zahlungsmodalität, Zahlungsverzug.....	6
19.1	Depotsumme	6
19.2	Zusatzregelung	6
19.3	Mitgliedschaft.....	6
19.4	Ausschluss.....	6
20	Beschwerdeverfahren für die Eltern/Erziehungsberechtigten.....	7
21	Schweigepflicht	7

22	Datenschutz.....	7
23	Vertrag.....	8
24	Reglements- und Tarifänderungen	8
25	Schlussbestimmungen.....	8

Anhang

Anhang 1 – Beispiele Tariffberechnungen	Seiten	8 – 10
Anhang 2 – Integritätskonzept – Umgang mit Grenzverletzungen	Seiten	11 – 13
Anhang 3 – Allgemeine Geschäftsbedingungen	Seiten	14 – 15
Anhang 4 – Organigramm der Kinderbetreuung plus Maienfeld	Seite	16

Betriebsreglement

Einleitung

Das vorliegende Betriebsreglement gibt umfassend Auskunft über die Kindertagesstätte der **Kinderbetreuung plus** Maienfeld (nachfolgend Kita genannt). Das Reglement orientiert Eltern/Erziehungsberechtigte, die ihr Kind/ihre Kinder in die Kita bringen möchten, über Grundsätze, Tagesablauf, Personal, Tarife usw.

1 Sinn und Zweck

In der Kita Maienfeld werden Kinder ab 3 Monaten bis zum Schuleintritt betreut.

Die ausserfamiliäre Tagesbetreuung steht allen Kindern offen, unabhängig von Konfession und Nationalität.

2 Ziele/Grundsätze

Die Kita hat zum Ziel, den Kindern einen Rahmen zu bieten, in dem sie sich wohl fühlen und sich ihren Bedürfnissen entsprechend entwickeln und entfalten können.

3 Trägerschaft und Kitaleitung

Träger der Kita ist der Verein **Kinderbetreuung plus** Maienfeld. Der Vorstand ist das geschäftsführende Organ dieses Vereins und vertritt diesen auch nach aussen.

4 Betriebsbewilligung

Der Betrieb verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung.

5 Fachliche Zusammenarbeit

Die Kita arbeitet mit verschiedenen Fachstellen zusammen, zum Beispiel:

- Heilpädagogischer Dienst
- Sozialdienste
- KESB

Bei Bedarf wird mit diesen Diensten Kontakt aufgenommen.

6 Mitarbeitende

Der Stellenplan hält sich an die vom Kanton Graubünden vorgegebenen Richtlinien. Die Erziehenden verfügen über eine anerkannte fachspezifische Ausbildung. Die Kinderbetreuung plus ist kantonal als Ausbildungsbetrieb anerkannt.

7 Öffnungszeiten

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 06.30 bis 18.15 Uhr geöffnet. Sie ist einzig über Weihnachten/Neujahr während 2 Wochen geschlossen. An allgemeinen Feiertagen bleibt die Kita ebenfalls geschlossen (Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, 1. August). Vor einem Feiertag schliesst die Kindertagesstätte um 17.00 Uhr.

8 Abholen und Bringen

Ganztagesbetreuung

Bringen von 06.30 – 09.00

Abholen von 16.30 – 18.15

Vormittagsbetreuung ohne Mittagessen

Bringen von 06.30 – 09.00

Abholen von 11.30 – 12.00

Vormittagsbetreuung mit Mittagessen

Bringen von 06.30 – 09.00

Abholen von 13.00 – 14.00

Nachmittagsbetreuung ohne Mittagessen

Bringen von 13.00 – 14.00

Abholen von 16.30 – 18.15

Nachmittagsbetreuung mit Mittagessen

Bringen von 11.30 – 12.00

Abholen von 16.30 – 18.15

Während der Blockzeiten von 09.00 bis 11.30 und von 14.00 bis 16.30 können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden. Dasselbe gilt für die Zeit während des Mittagessens von 12.00 – 13.00.

- Die Kinder müssen pünktlich abgeholt werden. Bei wiederholtem verspätetem Abholen können zusätzlich CHF 20.00 pro Vorkommnis in Rechnung gestellt werden.
- Die Kinder dürfen nur von den erziehungsberechtigten Personen abgeholt werden, welche dem Personal bekannt sind. Wird das Kind von jemand anderem abgeholt, muss dies der Betreuungsperson im Voraus mitgeteilt werden. Für diese Person besteht eine Ausweispflicht.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigte sind angehalten, die Kinder bis spätestens 18.15 Uhr abzuholen. Ab 18.00 Uhr können aus Zeitgründen (Verabschiedung der Kinder) keine ausführlichen Informationen mehr abgegeben werden.
- Kindergartenkinder, welche zur Ganz- und/oder Halbtagesbetreuung angemeldet sind, werden von der Kita aus nur vom Kindergarten abgeholt.

9 Kindergruppe

Die Kinder werden grundsätzlich in einer altersdurchmischten Gruppe betreut, jedoch innerhalb der Kita in Jüngere und Ältere aufgeteilt.

10 Aufnahmebedingungen

Aufgenommen werden Kinder im Alter von 3 Monaten bis zum Schuleintritt. Die minimale Aufenthaltsdauer pro Woche beträgt 1 Tag oder 2 Halbtage.

Kinder, die bereits vor Eintritt in den Kindergarten die Kita besuchten, werden bis zum Schuleintritt betreut, auch wenn die minimale Aufenthaltsdauer unterschritten wird und lediglich ein halber Betreuungstag gebucht wird. Die Eltern/Erziehungsberechtigte müssen den Bedarf anmelden, sobald die Kindergarten-Zeitpläne feststehen. Wenn die Kindergar-

tenkinder die Möglichkeit haben, den Hort Kinderbetreuung plus zu besuchen, ist dieser der Kitabetreuung vorzuziehen.

11 Eingewöhnung

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind und das pädagogische Personal ausserordentlich wichtig. Die Eingewöhnungszeit beträgt eine Woche und kostet pauschal CHF 100.00.

12 Kleidung, Spielsachen, Esswaren etc.

- Die Kinder sollen der Witterung entsprechend bequeme Kleidung tragen. Eigene Ersatzkleider sollen stets in der Kita zur Verfügung stehen. Dies gilt auch für Hausschuhe, Gummistiefel und Regenschutz.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, genügend Papierwindeln für ihr Kind zur Verfügung zu stellen.
- Kuscheltiere und Nuggi darf das Kind selbstverständlich mitbringen. Für Kleidung, Schmuck, Spielsachen und andere persönliche Sachen, die in die Kita mitgebracht werden, kann keine Verantwortung übernommen werden.
- Medikamente müssen der Betreuungsperson mit den genauen Einnahmeverfahren persönlich abgegeben werden. Die Medikamente müssen in Originalverpackung und mit dem Beipackzettel überreicht werden.
- Die Kinder sollen keine Esswaren mitbringen, ausgenommen ist Babynahrung. Leidet ein Kind an Unverträglichkeiten/ Allergien von Esswaren, wird eine Lösung zwischen der Kita und den Eltern/Erziehungsberechtigten gesucht und zusammen mit dem Alterszentrum Senesca geplant. Allenfalls besteht die Möglichkeit, allergiefreies Essen von den Eltern/Erziehungsberechtigten mitzubringen.
- Zahnbürsten sind von den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung zu stellen.

13 Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kita gebracht werden. Die Pädagogische Leitung ist bis spätestens zur vereinbarten Ankunftszeit des betreffenden Tages zu benachrichtigen.

Bei Erkrankung des Kindes in der Kita werden die Eltern/Erziehungsberechtigten sofort benachrichtigt und das Abholen wird vereinbart.

Bei einem Unfall gehen alle damit verbundenen Spesen wie Taxi, Notfallarzt, Zahnarzt etc. zu Lasten der Eltern/Erziehungsberechtigten.

Ansteckende Krankheiten in der Familie des Kindes sind der Pädagogischen Leitung unverzüglich zu melden. Allergien und andere Empfindlichkeiten müssen beim Eintritt besprochen und auf dem Neueintrittsblatt schriftlich vermerkt werden.

Bei einem Notfall ist das Betreuungspersonal berechtigt, die notwendigen Schritte einzuleiten.

Kann ein Kind wegen schwerwiegender Krankheit oder Unfall länger als 4 Wochen die Kita nicht besuchen, können die Eltern/Erziehungsberechtigten ein schriftliches Gesuch um Rückerstattung oder Reduktion des Tarifs stellen. Ein Arztzeugnis ist dem Gesuch beizulegen. Der Vorstand entscheidet definitiv über eine allfällige Rückerstattung.

14 Impfausweis

Bei Aufnahme eines Kindes in die Kindertagesstätte sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, den Impfausweis im Original einzureichen. Eine Kopie wird vertraulich in den Akten des Kindes aufbewahrt und das Original zurückgegeben. Wird ein Kind aufgrund persönlicher Entscheidungen nicht geimpft, muss dies vom Haus-/Kinderarzt schriftlich bestätigt werden.

15 Versicherung

Krankenkasse, Unfall- und Haftpflichtversicherung sind Sache der Eltern/ Erziehungsberechtigten und müssen mit Beginn des Betreuungsverhältnisses geregelt sein.

16 Betreuungstage

16.1 Änderungen der Betreuungstage

Die Betreuungszeiten werden im Betreuungsvertrag vereinbart.

Andere als vertraglich vereinbarte Betreuungszeiten müssen mit der Kita-Leitung im Voraus besprochen werden.

16.2 Zusätzliche Betreuungstage

Wenn es die Kapazität der Kita zulässt, kann das Kind an zusätzlichen Tagen betreut werden. Der Entscheid über die Machbarkeit liegt bei der Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung. Diese zusätzlichen Tage werden mit der Monatsrechnung per Ende des Monats abgerechnet.

16.3 Reduktion der Betreuungstage

Eine Reduktion der Betreuungszeiten muss der Geschäftsleitung zwei Monate auf Ende eines Kalendermonates im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

17 Kündigung

Der Betreuungsplatz kann durch die Eltern/Erziehungsberechtigten oder durch die Kita mit einer Frist von 2 Monaten auf Ende des Kalendermonates gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich und eingeschrieben an die Geschäftsleitung erfolgen. Bei Nichteinhalten der Kündigungsfrist wird bis zu deren Ablauf der aktuelle monatliche Tarif verrechnet.

Sollte der Betrieb durch das Verhalten eines Kindes erheblich gestört werden, sucht die Pädagogische Leitung mit den Eltern/Erziehungsberechtigten das Gespräch. Sollte sich gemeinsam mit den Eltern/Erziehungsberechtigten keine befriedigende Lösung finden, behält sich der Vorstand das Recht vor, ohne Angaben von Gründen den Vertrag per sofort zu kündigen. Der Entscheid ist schriftlich mitzuteilen. Der Rechtsweg bleibt ausgeschlossen.

In der Eingewöhnungszeit ist eine fristlose Auflösung des Betreuungsverhältnisses möglich. In diesem Fall wird eine Gebühr von CHF 200.00 für den administrativen Aufwand fällig.

Wird eine verbindliche Anmeldung vor Eintritt in die Kita zurückgezogen, wird eine Entschädigung für die Umtriebe von CHF 200.00 in Rechnung gestellt.

18 Tarife/Rabatte

18.1 Ordentlich besteuerte Personen

Basis für die Festlegung des Betreuungstarifs ist das satzbestimmende steuerbare Einkommen gemäss aktueller Veranlagungsverfügung für die Kantonssteuer zuzüglich 10 % des

satzbestimmenden steuerbaren Vermögens (Art. 10 AGB Verordnung über die Förderung der familienergänzenden Kinderbetreuung im Kanton Graubünden), abzüglich CHF 3.00 Rabatt durch die Kinderbetreuung plus. Der Ganztagestarif beträgt minimal CHF 44.00, maximal CHF 110.00.

18.2 Quellenbesteuerte Personen

Das anrechenbare Einkommen von quellenbesteuerten Personen wird durch das Treuhandbüro Scherrer Partner AG gemäss Art. 99 des Steuergesetzes des Kantons Graubünden berechnet (abzüglich Berufsauslagen und Sozialabzüge).

18.3 Konkubinatspaare

Konkubinatspaare werden für die Berechnung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit als Einheit betrachtet (Art. 10 Abs. 3 ABzG über die Förderung der familienergänzenden Kinderbetreuung in Graubünden).

18.4 Berechnungsbeispiele

Wie sich die Tarife für die Positionen 18.1, 18.2 und 18.3 errechnen, sind als Beispiel im Anhang 1 beigefügt.

18.5 Geschwisterrabatt / Aufpreis für Säuglinge

Werden aus der gleichen Familie mehrere Kinder betreut, reduziert sich der Tarif für das zweite und jedes weitere Kind um je 20 % des massgebenden Tarifs für das am meisten betreute Kind.

Der Aufpreis für Säuglinge (bis 12 Monate – auf Ende des Kalendermonats) beträgt 20 %.

18.6 Reservationsgebühr

Bei Änderungen der vereinbarten Betreuungseinheiten bei Neueintritt (Anzahl Betreuungstage, Betreuungseinheit – G, HM, H) oder späterem Beginn der Betreuung (infolge Krankheit, Urlaubsplanung) wird eine Reservierungsgebühr von 50 % des Tarifs fällig.

Bei voraussehbarer Abwesenheit des Kindes von mehr als einem Kalendermonat kann das Betreuungsverhältnis unterbrochen und der bestehende Kita-Platz bis maximal 3 Monate mittels einer Reservationsgebühr von 50 % des Tarifs gesichert werden.

Die Reservation ist zwei Monate im Voraus schriftlich bei der Geschäftsleitung anzumelden.

18.7 Berücksichtigung aktueller Verhältnisse

Geringfügige Veränderungen der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit während dem Kalenderjahr haben keinen Einfluss auf den Tarif. Dieser gilt, basierend auf der aktuellen Steuerveranlagung, für das Kalenderjahr. Eine Änderung von den provisorischen Faktoren zur definitiven Steuerveranlagung hat keine Rückvergütung bzw. keine Nachbelastung im laufenden Jahr zur Folge.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, alle für die Tariffestlegung sachdienlichen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen beizubringen (Art. 7 Abs. 3 G).

Die Tarife werden einmal jährlich im Herbst überprüft und den aktuellen Verhältnissen (definitive Steuerveranlagung, wenn nicht vorliegend ausnahmsweise Kopie der Steuererklärung, Hauptformular Seite 1 bis 4) ab 01. November angepasst. Die Überprüfung erfolgt mit Aufforderung durch das extern beauftragte Treuhandbüro.

Die definitive Steuerveranlagung ist einzureichen, sobald diese vorliegt.

Erziehungsberechtigte, welche die erforderlichen Steuerunterlagen nicht vorlegen oder nicht vorlegen wollen, werden automatisch in den Höchstarif eingestuft.

18.8 Kinder mit Wohnsitz in ausserkantonalen Gemeinden

Eltern/Erziehungsberechtigte, welche den Wohnsitz ausserhalb des Kantons Graubünden haben und somit keinen Kantonsbeitrag auslösen, werden in den Höchstarif eingestuft.

18.9 Tarifierpassung

Das Tarifreglement muss dem zuständigen kantonalen Amt jeweils bis zum 31.10. zur Genehmigung eingereicht werden. Tarifänderungen werden den Erziehungsberechtigten im Voraus auf Ende des Monats, mit Beginn Folgemonat mitgeteilt.

18.10 Abwesenheiten – Feiertage

In den Berechnungen der Tarife sind Abwesenheiten der Kinder (Ferien, Krankheiten oder Unfall) bereits berücksichtigt. Abwesenheiten berechtigen daher nicht zu einem Abzug oder einer Kompensation.

Die Feiertage während der ordentlichen Betriebstage – Karfreitag/Ostermontag/Auffahrt-/Pfingstmontag/1. August – werden nicht verrechnet; die Feiertage während der Betriebsferien am Jahresende/Jahresbeginn sind als Reduktion in der Tarifberechnung berücksichtigt.

19 Rechnungsstellung, Zahlungsmodalität, Zahlungsverzug

Die Kosten für die vereinbarten Betreuungstage werden per Ende des Monats in Rechnung gestellt. Eventuell zusätzlich vereinbarte Tage werden auf der Monatsrechnung aufgeführt.

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich und die Zahlungsfrist beträgt 20 Tage.

19.1 Depotsumme

Mit der ersten Rechnung werden den Eltern/Erziehungsberechtigten folgende Beträge zusätzlich in Rechnung gestellt:

- eine Depotsumme, die den Kosten eines Betreuungsmonats entspricht; das Depotgeld wird nach erfolgter Schlussabrechnung bei Auflösung des Betreuungsvertrages zinslos zurückerstattet. Allfällige noch offene Forderungen aus dem Betreuungsvertrag können mit dem Depotgeld verrechnet werden.

19.2 Zusatzregelung

Bei vorübergehender behördlicher Schliessung der Kita aus unverschuldeten Gründen und aufgrund nicht beeinflussbarer Ereignisse (höhere Gewalt), wie z. B. dem Auftreten einer Epidemie, schulden die Eltern/Erziehungsberechtigten den Betreuungsbeitrag während der Schliessung für längstens einen Monat.

19.3 Mitgliedschaft

Eltern/Erziehungsberechtigte, die von einem Angebot des Vereins **Kinderbetreuung plus** Gebrauch machen, sind gemäss Statuten Mitglieder des Vereins.

Der Mitgliederbeitrag beläuft sich auf CHF 25.– und wird einmal jährlich in Rechnung gestellt.

Bei Austritt des Kindes muss die Mitgliedschaft speziell gekündigt werden; andernfalls bleibt die Mitgliedschaft bestehen.

19.4 Ausschluss

Über den Ausschluss eines Kindes verfügt die Kita-Leitung zusammen mit der Trägerschaft. Ein Ausschluss kann ausgesprochen werden, wenn

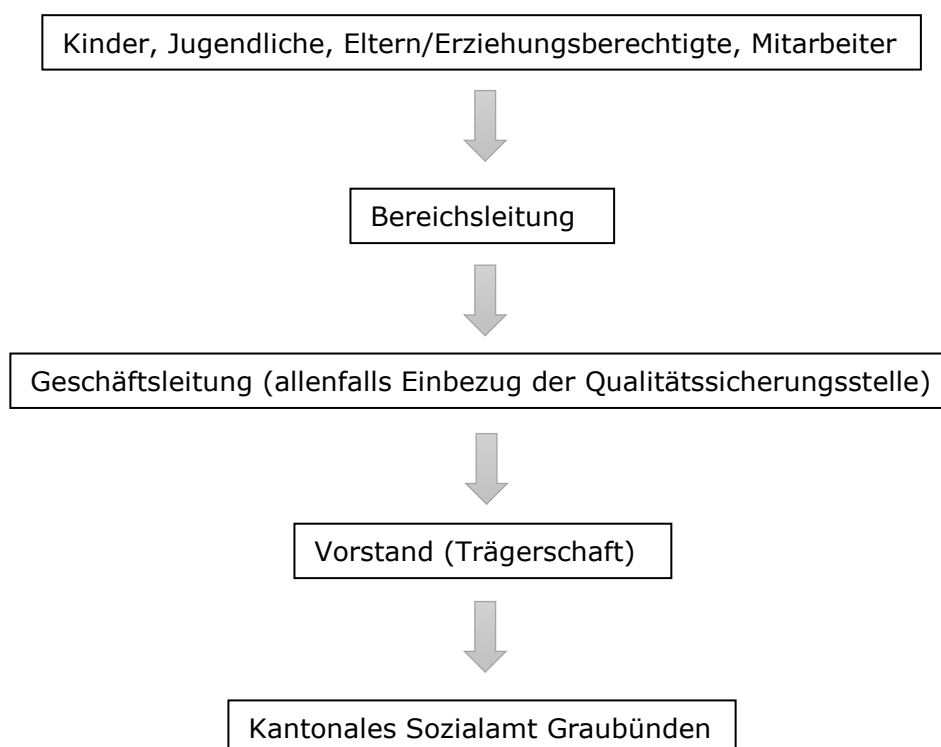
- die Eltern/Erziehungsberechtigten des Kindes wiederholt gegen das Reglement und den Betreuungsvertrag oder gegen die Anordnungen der Kita-Leitung verstossen.
- die Elternbeiträge trotz schriftlicher Mahnung nicht bezahlt werden.

20 Beschwerdeverfahren

Eine gute Zusammenarbeit und positives Arbeitsklima zwischen allen Instanzen bilden die Grundlage für die optimale Betreuung des Kindes, Wohlfühlen am Arbeitsplatz und Vertrauensbasis der Eltern/Erziehungsberechtigten.

Konflikte, die innerhalb der Betroffenen in Einbezug der nächsthöheren Instanz nicht gelöst werden können, werden auf dem folgenden Meldeweg weiterverfolgt:

Anregungen und Beschwerden sind wie folgt bei den aufgelisteten Instanzen anzubringen. Werden hier Beschwerden nicht verstanden oder nicht ernst genommen, soll sich der Betroffene an die nächste Instanz wenden:



Für administrative und finanzielle Angelegenheiten ist die Geschäftsleitung oder das externe Treuhandbüro als erstes zu kontaktieren.

21 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der Kita sind verpflichtet, alle Informationen über die betreuten Kinder und deren Familien vertraulich zu behandeln. An diese Schweigepflicht bleiben sie auch nach der Vertragsauflösung gebunden. Die Schweigepflicht gilt für sämtliche Mitglieder der Trägerschaft.

22 Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten (Informationen und Angaben) ist uns wichtig. Bei der Speicherung und Verarbeitung Ihrer Benutzerdaten werden deshalb die massgebenden eidgenössischen und kantonalen Datenschutzbestimmungen eingehalten.

23 Vertrag

Der Aufnahmevertrag ist im Doppel von allen erziehungsberechtigten Personen zu unterschreiben und der Geschäftsleitung oder der Kita-Leitung zu übergeben.

24 Reglements- und Tarifänderungen

Die Trägerschaft des Vereins **Kinderbetreuung plus** Maienfeld behält sich vor, dieses Reglement und die Tarife jederzeit an neue Gegebenheiten anzupassen. Die Änderungen werden mindestens 2 Monate vor Inkrafttreten schriftlich angekündigt.

25 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde an der Sitzung vom 13. März 2018 genehmigt.

Tritt in Kraft per 1. August 2018

Anhang

Anhang 1 – Beispiele Tarifberechnungen	Seiten 8 – 10
Anhang 2 – Integritätskonzept – Umgang mit Grenzverletzungen	Seiten 11 – 13
Anhang 3 – Allgemeine Geschäftsbedingungen	Seiten 14 – 15
Anhang 4 – Organigramm der Kinderbetreuung plus Maienfeld	Seite 16

Anhang 1 – Beispiele Tarifberechnungen

Tarif-Berechnung

Beispiel Alleinstehend

Grundberechnung

Gemäss Reglement gilt für die Grundberechnung Folgendes:

1/1000 der Summe aus dem satzbestimmenden steuerbaren Einkommen und 10 % des satzbestimmenden steuerbaren Vermögens abzüglich CHF 3.00 entsprechen dem Ganztagestarif (ganzer Tag: minimal CHF 44.00 – maximal CHF 110.00).

Alleinstehend

Satzbestimmendes steuerbares Vermögen	Single	
	davon 10 %	
Satzbestimmendes steuerbares Einkommen	Single	30'000.00
	davon 10 %	30'000.00
	1/1000	30.00
	minus	3.00
	Tagestarif	27.00
	gerundet	27.00

Vorliegendes Beispiel

Tagestarif mit Mittagessen	Tarif G	100 %	44.00
1/2-Tagestarif mit Mittagessen	Tarif HM	75 %	33.00
1/2-Tagestarif ohne Mittagessen	Tarif H	60 %	26.40

Tarif-Berechnung

Beispiel Familie

Grundberechnung

Gemäss Reglement gilt für die Grundberechnung Folgendes:

1/1000 der Summe aus dem satzbestimmenden steuerbaren Einkommen und 10 % des satzbestimmenden steuerbaren Vermögens abzüglich CHF 3.00 entsprechen dem Ganztagestarif (ganzer Tag: minimal CHF 44.00 – maximal CHF 110.00).

Familie (gemeinsame Steuererklärung)

Satzbestimmendes steuerbares Vermögen	Familie		60'000.00
	davon 10 %		6'000.00
Satzbestimmendes steuerbares Einkommen	Familie		80'000.00
	davon 10 %		86'000.00
	1/1000		86.00
	minus		3.00
	Tagestarif		83.00
	gerundet		83.00

Vorliegendes Beispiel

Tagestarif mit Mittagessen	Tarif G	100 %	83.00
1/2-Tagestarif mit Mittagessen	Tarif HM	75 %	62.25
1/2-Tagestarif ohne Mittagessen	Tarif H	60 %	49.80

Tarif-Berechnung

Beispiel Konkubinat

Grundberechnung

Gemäss Reglement gilt für die Grundberechnung Folgendes:

1/1000 der Summe aus dem satzbestimmenden steuerbaren Einkommen und 10 % des satzbestimmenden steuerbaren Vermögens abzüglich CHF 3.00 entsprechen dem Ganztagestarif (ganzer Tag: minimal CHF 44.00 – maximal CHF 110.00).

Konkubinat (zwei Steuererklärungen)

Satzbestimmendes steuerbares Vermögen	Partner 1		10'000.00
Satzbestimmendes steuerbares Vermögen	davon 10 %		
			10'000.00
	davon 10 %		1'000.00
Satzbestimmendes steuerbares Einkommen	Partner 1		80'000.00
Satzbestimmendes steuerbares Einkommen	Partner 2		15'000.00
	Total		96'000.00
	1/1000		96.00
	minus		3.00
	Tagestarif		93.00
	gerundet		93.00
	100 %		

Vorliegendes Beispiel

Tagestarif mit Mittagessen	Tarif G	100 %	93.00
1/2-Tagestarif mit Mittagessen	Tarif HM	75 %	69.75
1/2-Tagestarif ohne Mittagessen	Tarif H	60 %	55.80

Anhang 2

Integritätskonzept

1 Umgang mit Grenzverletzungen bzw. Verdacht auf Grenzverletzungen

1.1 Verhaltenskodex

In Bezug auf sexuelle Gewalt für die Mitarbeitenden der Kita sollen die betreuten Kinder sicher sein. Mit den nachfolgenden Verhaltensregeln, die wir weitgehend von **KiTaS** (Verband Kindertagesstätten der Schweiz) übernommen haben, sollen nicht nur die Kinder, sondern auch die Mitarbeitenden geschützt werden.

Alle Formen von Gewalt, Rassismus, Mobbing, sexuellen Übergriffen und Ausbeutung, jegliche Form von Diskriminierung von Kindern und Familien sowie Mitarbeitenden werden nicht toleriert.

Die Integrität aller Beteiligten ist geschützt. Bei Eingriffen in die Integrität von Mitarbeitenden verläuft das Kommunikationsschema gemäss Organigramm.

Wir stellen uns die Frage, wie wir Kinder stärken und auf dem Weg zu selbstbewussten Kindern begleiten können, denn selbstbewusste Kinder lernen "Nein" zu sagen.

Es gilt Übergriffe in der Kita zu verhindern. Dieser Verhaltenskodex ist ein Instrument dazu.

1.2 Verpflichtungserklärung

Unsere Mitarbeitenden erhalten den Verhaltenskodex bei Arbeitsbeginn. Unsere Mitarbeitenden verpflichten sich, nach dem Verhaltenskodex zu arbeiten. Er ist ein Bestandteil des Arbeitsvertrages.

1.3 Position der Kita und der Mitarbeitenden

In der Kita werden sexuelle Übergriffe gegen Kinder durch Mitarbeitende und unter den Kindern in keiner Weise toleriert.

Die Mitarbeitenden wissen Bescheid über die Problematik von Grenzverletzungen und sexueller Ausbeutung von Kindern und unternehmen alles, um Grenzverletzungen und Übergriffe zu verhindern.

Sind sexuelle Übergriffe geschehen, unternehmen die Mitarbeitenden die nötigen Schritte zur Verhinderung weiterer Übergriffe und die Einleitung von Hilfsmassnahmen für die Opfer (gemäss Pkt. 4).

1.4 Haltung der Mitarbeitenden

Kein Kind und keine Familie werden aufgrund ihrer Herkunft, Religion, Familiengeschichte, Begabung, Verhalten, etc. stigmatisiert.

Kinder und Eltern/Erziehungsberechtigte werden bei Meldungen von Übergriffen ernst genommen.

Die Mitarbeitenden sind dem Schutz und dem Wohlergehen der ihnen anvertrauten Kinder verpflichtet.

Die Mitarbeitenden überschreiten die Grenzen der noch tolerierbaren Nähe nicht und wahren die nötige Distanz zu den Kindern. Die Verantwortung liegt immer bei den Erwachsenen. Das Recht der Kinder auf Integrität, Privat- und Intimsphäre wird nicht verletzt. Die Mitarbeitenden halten auch dann die nötige Distanz ein, wenn Impulse allenfalls von Kindern ausgehen.

In Situationen, die Körperkontakt und körperliche Hilfestellungen erfordern, gelten spezielle Regeln (siehe Ausführungen unter Pkt. 2).

Private Beziehungen zwischen Kindern und Mitarbeitenden sind Kontakte ausserhalb des Arbeitsauftrages. Private Beziehungen (auch auf Internetplattformen wie z.B. Facebook) sind mit der professionellen Grundhaltung unvereinbar. Es besteht die Gefahr, dass private Interessen und Beruf vermischt werden.

1.5 Handeln bei Verdacht auf Übergriffe oder bei Übergriffen

Erhalten Mitarbeitende Kenntnisse von physischer oder psychischer Gewalt, sexueller Ausbeutung oder Diskriminierung gegenüber Kindern oder zwischen Kindern, leiten sie diese Informationen an die Pädagogische Leitung weiter. Dasselbe gilt auch in Verdachtssituationen und unabhängig davon, ob die Täterschaft zu den Mitarbeitenden gehört, ein anderes Kind, eine Person aus dem Umfeld des Kindes oder allenfalls eine unbekannte Person ist.

Gesetzlich besteht für Mitarbeitende des Betriebes im Bereich der Betreuung eine Meldepflicht. Diese erfolgt bei einer akuten Fremd- oder Eigengefährdung eines Kindes oder einer Erwachsenen Person. Diese Meldung erfolgt bei der Kesb¹ (Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde).

Grundsätzlich obliegt es der Leitung, Kontakte zu Fachstellen und Behörden¹ herzustellen und die weiteren Schritte zu planen.

Sind die Pädagogische Leitung oder die Geschäftsleitung nicht zu erreichen, selber involviert oder reagiert sie nicht, ist der Vorstand (Personalverantwortliche, Präsidium, anderes Vorstandsmitglied) oder eine Fachstelle¹ zu informieren.

Das direkte Ansprechen des Problems mit den angeschuldigten Personen wird genauso vermieden wie das direkte Ansprechen des als Opfer bezeichneten Kindes.

Äussert sich ein Opfer direkt bei einem Mitarbeitenden, wird das Kind aufgefangen und zur Pädagogischen Leitung begleitet.

2 Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit

Die Verantwortung für den Umgang mit Nähe und Distanz liegt ausnahmslos bei den Mitarbeitenden. Neben diesem Grundsatz gelten die nachfolgenden Regeln für alle Mitarbeitenden.

Massnahmen bei Fehlverhalten der Kinder sind stets pädagogisch begründet.

Berührung

Die Kindertagesstätte legt grossen Wert auf einen natürlichen und herzlichen Umgang mit den Kindern. Das Berühren und Trösten von Kindern ist selbstverständlich.

Küssen von Kindern

Den Mitarbeitenden ist das Küssen von Kindern untersagt. Alle Handlungen mit sexuellem Charakter (Berühren von Brust und Genitalien von Kindern etc.) ebenso wie sexualisierte Sprache sind verboten.

Frühdienst / Spätdienst / Einzelbetreuung

Es kann vorkommen, dass Früh- oder Spätdienste von einem Mitarbeitenden allein geleistet werden. Die Leitung ist darüber informiert. Der Gruppen- und Pädagogischen Leitung obliegt die Kontrolle, ob die Verhaltensregeln eingehalten werden.

Wickeln

¹ 8.1 Adressliste Fachstellen/Behörden

Wenn gewickelt wird, wird ein Mitarbeitender informiert. Die Kinder werden nur von einer Bezugsperson gewickelt (keine Schnupperleute). Die Türe zum Wickelraum bleibt offen. Das Eincremen im Intimbereich gehört zum Wickeln.

Gang aufs WC

Das Kind wird nur begleitet, wenn es Hilfe benötigt.

Fiebertemperaturen

Wir messen das Fieber im Ohr – nach Anweisung der Fachfrau Betreuung. Nur sie und Auszubildende im 3. Lehrjahr messen bei den Kindern das Fieber. Das Vorgehen wird mit den Eltern/Erziehungsberechtigten (Eintrittsgespräch) abgesprochen.

Mittagsschlaf und Übernachten

Beim Einschlafen der Kinder ist ein Mitarbeitender im Schlafzimmer anwesend. Der Schlaf der Kinder kann von einem Mitarbeitenden spontan überprüft werden. Das Kind wird nur gestreichelt, wenn es dies ausdrücklich wünscht oder das Bedürfnis dazu hat. Die gleichen Regeln gelten, wenn die Kinder ausnahmsweise in der Kita übernachten.

Baden

Wird im Sommer im Garten gebadet oder gespielt, tragen die Kinder Badekleider. Die Kinder werden nur in Ausnahmefällen oder im Zusammenhang mit der Ausbildung (FaBe) im Haus gebadet/geduscht - nach Absprache mit der Gruppenleitung und evtl. auch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten. Das Baden/Duschen muss begründet sein.

«Dökterlen»

Das Entdecken des eigenen Körpers gehört zur normalen Entwicklung eines Kindes. Das Spiel wird zugelassen und soll an einem dafür bestimmten Ort stattfinden. Es ist ein Spiel zwischen Kindern. Erwachsene nehmen nicht teil an den kindlichen Handlungen. Das Spiel wird unauffällig beobachtet. Es wird nur eingegriffen, wenn ein Machtgefälle entsteht. Die Kinder sollen in etwa gleichaltrig sein.

Sprache

Unsere Mitarbeitenden achten auf kinds- und altersgerechte Sprache und verwenden und achten auf ausgewählte Wortwahl.

Aufklärung

Grundsätzlich ist es nicht Aufgabe der Mitarbeitenden, die Kinder aufzuklären. Stellen die Kinder konkrete Fragen, werden diese altersgerecht beantwortet und die Eltern/Erziehungsberechtigten anschliessend informiert.

Verabreichen von Medikamenten

Medikamente werden nur von einer Fachfrau Betreuung und Auszubildenden im 3. Lehrjahr und nur in Absprache mit den Eltern/Erziehungsberechtigten verabreicht.

Fotografieren

Von den Kindern werden lediglich für berufliche Zwecke Fotos gemacht (z.B. Dokumentation von Unterlagen). Das Verwenden für private Zwecke ist untersagt (Handy, PC, Facebook, etc.). Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind über den Verwendungszweck orientiert und haben ihr Einverständnis schriftlich gegeben.

Tritt in Kraft per 1. August 2016

überarbeitet im August 2020

Anhang 3

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kinderbetreuung plus ist ein kantonal anerkannter Verein und somit verpflichtet, sich an die gesetzlichen Bestimmungen des Kantons Graubünden zu halten. Die uns anvertrauten Daten werden ausschliesslich für den internen Zweck benötigt. Wir garantieren, dass **Kinderbetreuung plus** keine Daten an Dritte weiter gibt. Bei der Anmeldung über die Homepage werden die Informationen SSL-verschlüsselt an die **Kinderbetreuung plus** weitergeleitet.

Anmeldung

Ihre Anmeldung bei **Kinderbetreuung plus** kann schriftlich oder über die Homepage erfolgen. Die Anmeldung für Angebote wird von uns schriftlich per Mail bestätigt und ist verbindlich. Zusätzliche Vereinbarungen werden in einem separaten Schreiben festgehalten und beiden Parteien ausgehändigt.

Kosten, Abmeldungen und Nichterscheinen

- Die Kosten für die Dienstleistungen von **Kinderbetreuung plus** werden regelmässig in Rechnung gestellt und sind gemäss Angaben auf der Rechnung zu bezahlen.
- Der Mitgliederbeitrag gemäss **Statuten*** von **Kinderbetreuung plus** wird im April/Mai in Rechnung gestellt und ist innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung zu begleichen.
- Die Zahlungspflicht bei Abwesenheiten richtet sich nach den **Betriebsreglementen Kindertagesstätte*, Mittagstisch*, Hort* oder Ferienangebot***.
- Bei kurzfristigen Abmeldungen sowie unentschuldigtem Nichterscheinen sind die Beträge gemäss den **Betriebsreglementen Kindertagesstätte*, Mittagstisch*, Hort* oder Ferienangebot*** zu begleichen.
- Bei Krankheit oder Unfall gelten die Bestimmungen der **Betriebsreglemente Kindertagesstätte*, Mittagstisch*, Hort* oder Ferienangebot***.

Kündigung

- Die Kündigungsmodalitäten betreffend Dienstleistungen von **Kinderbetreuung plus** richten sich nach den **Betriebsreglementen Kindertagesstätte*, Mittagstisch*, Hort* oder Ferienangebot***.
- Die Kündigung der Mitgliedschaft des Vereins **Kinderbetreuung plus** Maienfeld richtet sich nach den **Statuten***.

Unterbesetzung der einzelnen Angebote

Kinderbetreuung plus behält sich vor, bei ungenügender Beteiligung Angebote zurückzuziehen. Allfällige Vorauszahlungen werden zurückerstattet.

Haftung

- Die Haftung des Vereins **Kinderbetreuung plus** Maienfeld richtet sich nach den Statuten sowie den **Betriebsreglementen Kindertagesstätte***, **Mittagstisch***, **Hort*** oder **Ferienangebot***..
- Eine Haftung des Vereins **Kinderbetreuung plus** Maienfeld für Betriebseinschränkungen oder Betriebsunterbrüche auf Grund höherer Gewalt wird ausgeschlossen.
- Für Schäden, die durch die Kinder verursacht werden, haften die Eltern/Erziehungsberechtigten gemäss den Bestimmungen der **Betriebsreglemente Kindertagesstätte***, **Mittagstisch***, **Hort*** oder **Ferienangebot***.

Allgemeine Hinweise

- Zusätzlich zu den **AGB*** von **Kinderbetreuung plus** gelten die **Statuten*** des Vereins **Kinderbetreuung plus**, das **Betriebsreglement*** der **Kinderbetreuung plus** sowie das **Betriebsreglement*** und die **Hausordnung*** des Mittagstisches, Hort oder Ferienangebot der **Kinderbetreuung plus**.

Newsletter

Mit der Anmeldung bei **Kinderbetreuung plus** bestätigen Sie Ihr Einverständnis, dass wir Sie allenfalls via Newsletter bzw. via E-Mail über die Neuigkeiten von **Kinderbetreuung plus** informieren. Dieser Newsletter kann jederzeit wieder abgemeldet werden.

Gerichtsstand

Der Gerichtsstand von **Kinderbetreuung plus** ist 7304 Maienfeld GR.

*www.kinderbetreuung-plus.ch

Anhang 4

Organigramm

Organigramm

