



Betriebs- und Tarifreglement Kindertagesstätte

Betriebs- und Tarifreglement Kita

Inhalt

	Einleitung	1
1	Sinn und Zweck.....	1
2	Ziele/Grundsätze	1
3	Trägerschaft	1
4	Betriebsbewilligung	1
5	Fachliche Zusammenarbeit	1
6	Personal	2
7	Öffnungszeiten	2
8	Aufnahmebedingungen	2
9	Vertrag.....	2
10	Betreuungstage	2
11	Abholen und Bringen	3
12	Eingewöhnung.....	3
13	Windeln, Kleidung, Spielsachen.	3
14	Verpflegung/Schoppen	4
15	Medikamente	4
16	Krankheit oder Unfall	4
17	Impfausweis	4
18	Versicherung.....	4
19	Kündigung	5
20	Tarife	5
21	Adress- und Namensänderung.....	7
22	Rechnungsstellung, Zahlungsmodalität, Zahlungsverzug.....	7
23	Beschwerdeverfahren	8
24	Schweigepflicht	9
25	Datenschutz.....	9
26	Reglements- und Tarifänderungen	9
27	Schlussbestimmungen.....	9

Anhang

Anhang 1 – Tarif	Seiten	11
Anhang 2 – Integritätskonzept – Umgang mit Grenzverletzungen	Seiten	12 – 14
Anhang 3 – Allgemeine Geschäftsbedingungen	Seiten	15 – 16
Anhang 4 – Organigramm der Kinderbetreuung plus Maienfeld	Seite	17

Betriebs- und Tarifreglement Kita

Einleitung

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

1 Sinn und Zweck

Dieses Betriebsreglement legt die Rahmenbedingungen für den Betrieb der Kindertagesstätte Kinderbetreuung plus (nachfolgend ‚Kita‘ genannt) fest. Es dient der Orientierung der Eltern/Erziehungsberechtigten sowie der rechtlichen Absicherung der Kita. Das Reglement ist integraler Bestandteil des Betreuungsvertrags.

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

Die Kita verfügt über eine Betriebsbewilligung.

Die Kinder werden grundsätzlich nach den pädagogischen Bedürfnissen betreut.

Die familienergänzende Betreuung steht allen Kindern offen, unabhängig von Konfession und Nationalität. Auch Kinder mit besonderen Bedürfnissen werden nach entsprechender Abklärung von Betreuungsbedarf und Ressourcen in der Kita betreut.

2 Ziele/Grundsätze

Unsere Kita bietet Kindern ein liebevolles und sicheres Umfeld, in dem sie ihre Persönlichkeit frei entfalten, soziale Kompetenzen entwickeln und ihre Neugier auf die Welt ausleben können. Unser Ansatz basiert auf Partizipation, Individualität und einem respektvollen Miteinander.

Grundlage dafür ist unser Pädagogisches Konzept, das auf unser Leitbild aufgebaut ist. Wir arbeiten nach kantonalen Richtlinien.

3 Trägerschaft

Der Träger der Kita ist der Verein Kinderbetreuung plus Maienfeld. Der Vorstand ist das strategisch führende Organ dieses Vereins und vertritt diesen auch nach aussen. Die Geschäftsleitung ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und dem Kita-Team und übernimmt die operative Führung.

4 Betriebsbewilligung

Der Betrieb verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung.

5 Fachliche Zusammenarbeit

Die Kita arbeitet mit verschiedenen Fachstellen zusammen, unter anderem mit:

- Kantonales Sozialamt
- Familienberatungen
- Heilpädagogischer Dienst
- Fachstellen für Integration und Interkulturalität
- Sozialdienste

- KESB
- Gemeinde und Kanton
- Kinderärzte und medizinische Fachstellen
- Berufsbildungsorganisationen
- Fachverband

(Auflistung nicht komplett)

Bei Bedarf wird mit diesen Diensten Kontakt aufgenommen.

6 Personal

Der Stellenplan hält sich an die vom Kantonalen Sozialamt vorgegebenen Richtlinien.

Die Kita wird von qualifiziertem Personal geführt. Zum Team gehören nebst der Geschäftsleitung die Pädagogische Leitung, deren Stellvertretung, das Sekretariat, pädagogisch ausgebildete Fachpersonen für Kinderbetreuung, Mitarbeitende aus anverwandten Berufen, Assistenzpersonal sowie Auszubildende.

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 über Weihnachten/Neujahr während 2 Wochen geschlossen. Die Schliesswochen halten sich analog zu den Weihnachtsferien des Schulverbandes Bündner Herrschaft. 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 Aufnahmebedingungen

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

Die Aufnahme ist verbindlich mit der Unterzeichnung des Aufnahmevertrages. Ab diesem Zeitpunkt ist der Betreuungsplatz garantiert per vereinbartem Zeitpunkt reserviert.

9 Vertrag

Der Aufnahmevertrag ist im Doppel von den Eltern/ Erziehungsberechtigten zu unterschreiben und der Geschäftsleitung oder dem Sekretariat zu übergeben.

10 Betreuungstage

Die Betreuungszeiten werden verbindlich im Betreuungsvertrag vereinbart.

Andere als vertraglich vereinbarte Betreuungszeiten müssen mit der Geschäftsleitung im Voraus besprochen werden (Absatz 19). Sie werden schriftlich von der Geschäftsleitung bestätigt und gelten als Bestandteil des Betreuungsvertrags.

10.1 Zusätzliche Betreuungstage

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

10.2 Reduktion der Betreuungstage

Eine Reduktion der Betreuungszeiten muss der Geschäftsleitung 3 Monate auf Ende eines Kalendermonates im Voraus schriftlich mitgeteilt werden (Absatz 19).

11 Abholen und Bringen

Die Bring- und Abholzeiten sind verbindlich geregelt, um den Tagesablauf der Kinder sowie die pädagogische Arbeit optimal gestalten zu können. Während der sogenannten Blockzeiten findet keine Übergabe statt.

Betreuungsform	Bringzeit	Abholzeit
Ganztagesbetreuung	06:30 – 09:00 Uhr	16:30 – 18:15 Uhr
Vormittagsbetreuung ohne Mittagessen	06:30 – 09:00 Uhr	11:30 – 12:00 Uhr
Vormittagsbetreuung mit Mittagessen	06:30 – 09:00 Uhr	13:00 – 14:00 Uhr
Nachmittagsbetreuung ohne Mittagessen	13:00 – 14:00 Uhr	16:30 – 18:15 Uhr
Nachmittagsbetreuung mit Mittagessen	11:30 – 12:00 Uhr	16:30 – 18:15 Uhr

Wichtige Hinweise:

- **Blockzeiten:** Zwischen 09:00–11:30 Uhr, 12:00–13:00 Uhr sowie 14:00–16:30 Uhr ist das Bringen und Abholen nicht möglich.
- **Pünktlichkeit:** Kinder müssen pünktlich abgeholt werden. Bei wiederholten Verspätungen wird eine Gebühr von CHF 20.– pro 15 Minuten Verspätung verrechnet.
- **Abholung durch Dritte:** Kinder dürfen nur von den erziehungsberechtigten oder ausdrücklich befugten Personen abgeholt werden. Bei Abholung durch Dritte muss die Kita im Voraus informiert werden. Die abholende Person muss sich ausweisen können.
- **Abholzeit am Abend:** Die Kinder sind spätestens um 18:15 Uhr abzuholen. Ab 18:00 Uhr können aus organisatorischen Gründen keine ausführlichen Gespräche mehr geführt werden.

12 Eingewöhnung

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind, die Eltern/Erziehungsberechtigten und das pädagogische Personal ausserordentlich wichtig. Die Eingewöhnungszeit beträgt maximal acht Tage und wird nicht in Rechnung gestellt. Sobald jedoch das Kind einen kompletten Tag die Kita besucht, werden die Tage verrechnet, spätestens aber nach den acht Tagen Eingewöhnungszeit.

13 Windeln, Kleidung, Spielsachen.

- Die Eltern/ Erziehungsberechtigten bringen Windeln in die Kita.
- 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.
- 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.
- Zahnbürsten werden von der Kita zur Verfügung gestellt. Sollten die Eltern/Erziehungsberechtigte spezielle Zahnbürsten bevorzugen, müssen diese selbst mitgebracht und bezahlt werden.

14 Verpflegung/ Schoppen

- Die Verpflegung ist im Kitatarif inbegriffen. Pro Tag wird pauschal CHF 7.- verrechnet und per Ende Jahr auf der Steuerbescheinigung ausgewiesen.
- Die Kosten für Schoppenpulver und Babynahrung bis 18 Monate während des Kita-aufenthaltes werden von der Kita rückerstattet, sofern die Quittung abgegeben wird.
- Die Kinder sollen keine Esswaren mitbringen.
- Leidet ein Kind an Unverträglichkeiten/Allergien in Bezug auf Lebensmittel, wird eine Lösung zwischen der Kita und den Eltern/Erziehungsberechtigten gesucht und zusammen mit dem Alterszentrum Senesca geplant. Allenfalls besteht die Möglichkeit, allergenfreies Essen von den Eltern/Erziehungsberechtigten mitzubringen.

15 Medikamente

- Medikamente müssen der Betreuungsperson persönlich abgegeben werden. Die Medikamente müssen in der Originalverpackung mit dem Beipackzettel sowie mit den genauen Einnahmeverordnungen überreicht werden.

16 Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kita gebracht werden. Das Kita-Team oder 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. Das Betreuungspersonal wird regelmässig für Notfallsituationen geschult.

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 Arzzeugnis ist dem Gesuch beizulegen. Der Vorstand entscheidet definitiv über eine allfällige Rückerstattung.

17 Impfausweis

Bei der Aufnahme eines Kindes in die Kindertagesstätte werden die Eltern/Erziehungsberechtigten gebeten, eine Kopie des Impfausweises einzureichen.

Diese wird vertraulich in den Akten des Kindes bis zum Austritt aufbewahrt.

18 Versicherung

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind dafür verantwortlich, dass ihr Kind bei Eintritt in die Kita über eine gültige Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung verfügt. Diese Versicherungen müssen spätestens bei Beginn des Betreuungsverhältnisses

abgeschlossen und bis zum Austritt aufrechterhalten werden. Die Kita lehnt jegliche Haftung für nicht versicherte Schäden ab.

19 Kündigung

Der Betreuungsplatz kann sowohl durch die Eltern/Erziehungsberechtigten als auch durch den Trägerverein Kinderbetreuung plus unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Die Kündigung kann per Post oder per E-Mail an die Geschäftsleitung erfolgen.

19.1 Allgemeine Kündigungsregelungen

- Austritt des Kindes: 3 Monate Kündigungsfrist auf Monatsende
- Reduktion des Betreuungsumfangs: 3 Monate Kündigungsfrist auf Monatsende
- Stornierung einer Reservation: 3 Monate Kündigungsfrist auf Monatsende

Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, gilt dies als Kündigung zur Unzeit im Sinne von Art. 404 Abs. 2 OR. In einem solchen Fall schulden die Eltern/Erziehungsberechtigten dem Trägerverein Kinderbetreuung plus die Betreuungsgebühren bis zum Ablauf der regulären Kündigungsfrist gemäss Betreuungsvertrag.

19.2 Sonderregelungen

Störungen des Betriebs: Sollte der Kita-Alltag durch das Verhalten eines Kindes erheblich gestört werden und keine Lösung im Gespräch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten gefunden werden, behält sich der Vorstand das Recht vor, das Betreuungsverhältnis ohne Angabe von Gründen mit sofortiger Wirkung zu kündigen. Die Kündigung erfolgt schriftlich. Der ordentliche Rechtsweg ist in diesem Fall ausgeschlossen, soweit gesetzlich zulässig.

Eingewöhnungszeit: Während der Eingewöhnungsphase kann das Betreuungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit fristlos aufgelöst werden. In diesem Fall wird eine pauschale Aufwandsentschädigung von CHF 300.– für administrative und pädagogische Leistungen erhoben.

Rücktritt vor Kitaeintritt: Wird eine verbindliche Anmeldung vor Eintritt zurückgezogen, wird ebenfalls eine Aufwandsentschädigung von CHF 300.– verrechnet.

20 Tarife

Die Betreuungszeiten teilen sich im Tarif folgendermassen auf:

Ganztagesbetreuung = 100 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung (Vormittag oder Nachmittag ohne Mittagessen) = 50 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung mit Mittagessen = 70 % des Tarifs

20.1 Tarifeinstufung

Der Grundtarif ist in Anhang 1 geregelt.

Basis für die Festlegung des Betreuungstarifs ist neu das massgebende Einkommen, (analog zum massgebenden Einkommen als Basis für die kantonale Prämienverbilligung des Kantons Graubünden).

Die Tarifeinstufung erfolgt jährlich im Sommer durch das kantonale Sozialamt Graubünden (nachfolgend 'SOA' genannt) und gilt per 1. August für ein Jahr.

Die Kita verrechnet den Eltern/Erziehungsberechtigten den Kitatarif abzüglich der vom kantonalen Sozialamt jährlich errechneten, individuellen Ermässigung, basierend auf den kantonalen Normkosten. Die Ermässigung wird vom SOA subventioniert und der Kita monatlich ausgeglichen (Subventionierung).

Die Eltern/Erziehungsberechtigten erhalten ebenso eine Übersicht der Subventionsabrechnung des Sozialamtes.

Sollte die Tarifeinstufung durch das SOA nicht mit den aktuellen Steuerunterlagen erfolgen, stuft das SOA die Eltern/Erziehungsberechtigten nach den momentan vorhandenen Steuerunterlagen ein. Sobald die definitive Steuerveranlagung des Vorjahres vorhanden ist, erfolgt eine Korrekturabrechnung (Nachverrechnung oder Rückzahlung) durch die Kita bzw. Eltern/Erziehungsberechtigte.

Es gibt keine Verjährung für die Korrekturabrechnung. Diese erfolgt auch noch, wenn das Kind bereits aus der Kita ausgetreten ist.

Sollte der subventionierte Anteil in der Berechnung unterschritten werden, wird keine Rückzahlung erfolgen.

20.2 Tarif bei Kleinkindern bis 18 Monaten

Kleinkinder bis 18 Monate werden mit dem Faktor 1.3 zum errechneten Tarif verrechnet.

20.3 Geschwisterrabatt

Werden aus der gleichen Familie mehrere Kinder an denselben Tagen in der Kita betreut, erhalten sie für das zweite und jedes weitere Kind eine Reduktion in Höhe der folgenden Pauschalbeträge:

Betreuung ganzer oder halber Tag mit Essen: CHF 20.–

Betreuung halber Tag ohne Essen: CHF 10.–

20.4 Reservationsgebühr bei Vertragsänderungen

Wird der vertraglich vereinbarte Eintrittstermin hinausgeschoben, wird monatlich eine Gebühr von 50% des zu bezahlenden Kitatarifs als Reservationsgebühr verrechnet.

Bei voraussehbarer Abwesenheit des Kindes von mehr als einem Kalendermonat kann ein Antrag auf Pausieren des Betreuungsverhältnisses gestellt und der bestehende Kita-Platz bis maximal 3 Monate mittels einer Reservationsgebühr von 50 % des Tarifs gesichert werden.

Die Reservation ist bis spätestens drei Monate im Voraus schriftlich bei der Geschäftsleitung anzumelden. Der Vorstand entscheidet abschliessend.

Bei längerer schwerer Krankheit des Kindes wird der Vorstand individuell entscheiden.

20.5 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.

Der Tarif ist in Anhang 1 geregelt.

20.6 Tarifierfassung

Die Tarifierfassung erfolgt jeweils per 31.07. des Kalenderjahres gemäss Punkt 20.

Die Eltern/Erziehungsberechtigte sind angehalten, sich jährlich bis spätestens Ende August des Jahres per Quint die Einstufung für die individuelle Ermässigung der kantonalen Normkosten einzuholen. Bei einem Versäumnis entfällt die Subventionierung durch den Kanton.

20.7 Abwesenheiten – Feiertage

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

Feiertage wie 1. August, Auffahrt, Karfreitag und Ostermontag werden nicht in Rechnung gestellt.

Die regulären zwei Betriebsferienwochen der Kinderbetreuung plus werden nicht in Rechnung gestellt und werden von der aktuellen Rechnung abgezogen.

21 Adress- und Namensänderung

Persönliche Änderungen Namens- und Adressänderungen sowie weitere relevante Änderungen wie z. B. bei den Notfallangaben oder Abholberechtigungen, sind umgehend der Geschäftsstelle zu melden. Ebenso sind sämtliche für die Betreuung relevanten Informationen und Veränderungen wie Kinderschutzmassnahmen der KESB, Beistandschaft, geändertes Sorgerecht, Diagnosen usw. umgehend der Geschäftsleitung zu melden.

22 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.

22.1 Depotsumme

Mit der ersten Rechnung wird eine Depotsumme pro Kind erhoben. Das Depotgeld wird den Eltern/Erziehungsberechtigten nach erfolgter Schlussabrechnung bei Auflösung des Betreuungsvertrages zinslos zurückerstattet. Allfällige noch offene Forderungen aus dem Betreuungsvertrag können mit dem Depotgeld verrechnet werden.

Depothöhe:

Betreuung 1 Tag/ Woche	CHF 200.-
Betreuung 2 Tage/ Woche	CHF 400.-
Betreuung mehr als 2 Tage/ Woche	CHF 600.-

22.2 Zusatzregelung

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

22.3 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 explizit gekündigt werden; andernfalls bleibt die Mitgliedschaft bestehen.

22.4 Ausschluss

Über den Ausschluss eines Kindes verfügt die Geschäftsleitung zusammen mit dem Vorstand. Ein Ausschluss kann ausgesprochen werden, wenn

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

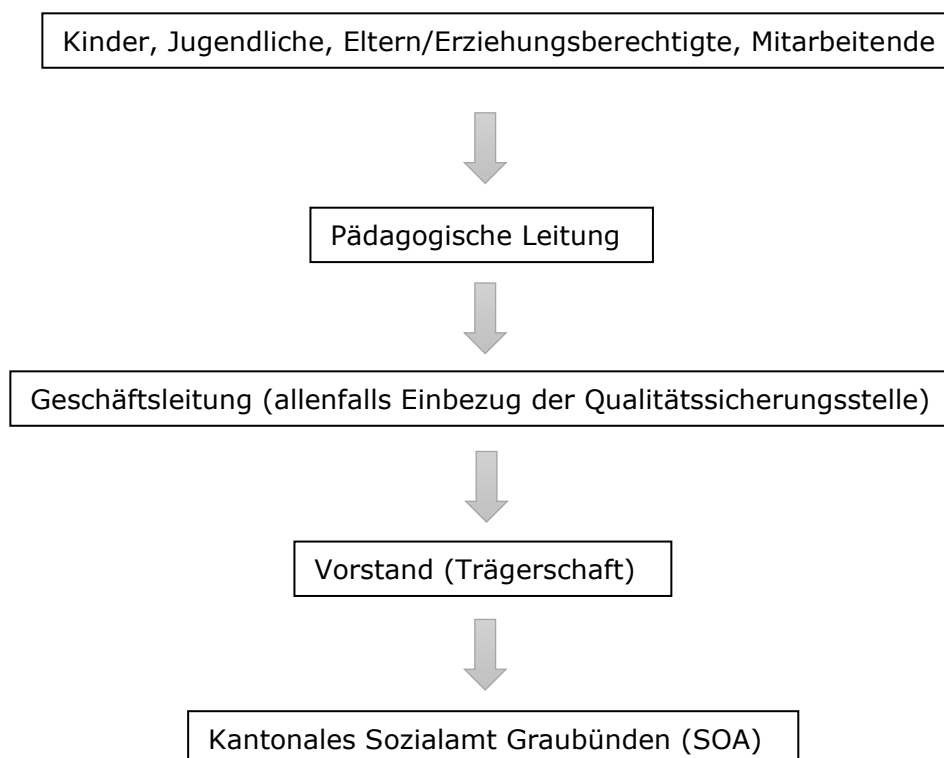
23 Beschwerdeverfahren

Eine gute Zusammenarbeit und ein positives Arbeitsklima zwischen allen Instanzen bilden die Grundlage für die optimale Betreuung des Kindes, das Wohlfühlen am Arbeitsplatz und die Vertrauensbasis der Eltern/Erziehungsberechtigten. Sie sind für uns eine Chance, die Qualität der pädagogischen Arbeit weiter zu verbessern, eine Möglichkeit, konstruktiv mit Fehlern umzugehen, und wichtige Hinweise, wie wir den Kindern noch besser gerecht werden können.

Allfällige Ideen und Beschwerden sind in erster Instanz bei den Betreuenden persönlich, bei der Pädagogischen Leitung, bei den Gruppenleitenden oder bei der Geschäftsleitung einzureichen. Sollten Sie mit der Behandlung Ihrer Eingabe nicht zufrieden sein, können Sie sich an das Präsidium des Vereins Kinderbetreuung plus wenden.

Konflikte, die auch unter 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 nachvollzogen oder nicht angemessen behandelt, 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.

24 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.

25 Datenschutz

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

Der Trägerverein Kinderbetreuung plus und seine Mitarbeitenden dürfen sämtliche von den Eltern/Erziehungsberechtigten und Kindern zur Vorbereitung, Durchführung und Beendigung des Betreuungsverhältnisses und im Zusammenhang damit stehenden erhobenen oder notwendigen Personendaten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bearbeiten.

Die Kinderbetreuung plus arbeitet mit dem Kita System «Kidesia». Sämtliche Daten sind dort gespeichert.

Fotoerlaubnisse werden separat in einem Formular geregelt (beim Eintritt).

26 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 3 Monate vor Inkrafttreten schriftlich angekündigt.

27 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde an der Sitzung vom 19. Juni 2025 überarbeitet und genehmigt.

Es tritt per 1. August 2025 in Kraft und ersetzt die bis anhin gültigen Bestimmungen.

Anhang 1 Tarif

Die Höhe der Ermässigung für jede Familie wird durch das kantonale Sozialamt Graubünden (SOA) errechnet.

Der Verein Kinderbetreuung plus empfiehlt, die Steuerunterlagen frühzeitig für eine situationsgerechte Tarifeinstufung beim Kanton einzureichen.

Anhand der vom Kanton Graubünden festgelegten Normkosten liegt es in der Verantwortung der Trägerschaft, den Grundtarif zur Rechnungsbasis festzulegen.

Der Höchstarif für im Kanton Graubünden wohnhafte Familien beträgt per 1. August 2025: CHF 150.- pro Tag und Kind (inkl. Mahlzeiten)

Die Betreuungszeiten teilen sich im Tarif folgendermassen auf:

Ganztagesbetreuung = 100 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung (Vormittag oder Nachmittag ohne Mittagessen) = 50 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung mit Mittagessen = 70 % des Tarifs

Kleinkinder bis 18 Monate werden mit dem Faktor 1.3 zum errechneten Tarif verrechnet.

Der Tarif für ausserhalb im Kanton Graubünden wohnhafte Familien beträgt per 1. August 2025: CHF 150.- pro Tag und Kind (inkl. Mahlzeiten)

Die Betreuungszeiten teilen sich im Tarif folgendermassen auf:

Ganztagesbetreuung = 100 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung (Vormittag oder Nachmittag ohne Mittagessen) = 50 % des Tarifs

Halbtagesbetreuung mit Mittagessen = 70 % des Tarifs

Kleinkinder bis 18 Monate werden mit dem Faktor 1.3 zum errechneten Tarif verrechnet.

Berechnungsbeispiel einer im Kt. GR wohnhaften Familie

Die Familie hat ein massgebendes Einkommen von CHF 98'000.- -> die Ermässigung der Normkosten beträgt 48% (Einstufung im Quint-Rechner)

Die Normkosten des Kantons Graubünden fürs Jahr 2025 betragen 116.60/ganzer Tag.

Das Kind kommt 2 ganze Tage in die Kita.

Der Kitatarif Kinderbetreuung plus beträgt CHF 150.-/Tag

Rechnung: 2 x 150.- mal 4 Wochen = CHF 1200.-

48% von 116.60 = CHF 55.95

55.95 x 2 Tage x 4 Wochen = CHF 447.60 Ermässigung

-> CHF 1200.- minus CHF 447.60 = CHF 752.40

Total in Rechnung gestellt Ende des Monats: CHF 752.40

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 unbekannt 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 sind 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

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

¹ 8.1 Adressliste Fachstellen/Behörden

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 Badkleider. 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.

«Döckerlen»

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 2022

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. Zusätzliche Vereinbarungen werden in einem separaten Schreiben mittels des Betreuungsvertrages 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 20 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.

Gerichtsstand

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

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der Betriebsreglemente der **Kinderbetreuung plus** unwirksam oder nicht durchsetzbar sein oder werden, bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem ursprünglichen Sinn und Zweck am nächsten kommt. Gleiches gilt im Falle einer Regelungslücke.

*www.kinderbetreuung-plus.ch

Anhang 4

Organigramm

Organigramm

