



Kitareglement

gültig ab 1. Januar 2026

1 Auftrag der Kita

Die Kindertagesstätte Karfunkel (nachfolgend Kita genannt) ist ein Betriebszweig der Stiftung Alpbach in Meiringen. Die Einrichtung dient der familienergänzenden und unterstützenden Tagesbetreuung von Kindern. Sie dient der Vereinbarkeit von Familien- und Erwerbsleben, der Förderung der Chancengleichheit sowie der sozialen und sprachlichen Integration der Kinder.

Wir ermöglichen Erziehungsberechtigten, ihre Kinder fachkompetent betreuen zu lassen.

2 Zielgruppe

In der Kita werden täglich maximal 12 Kinder ab drei Monaten bis und mit dem ersten Kindergartenjahr betreut. Kinder werden unabhängig ihrer sozialen, ethnischen oder religiösen Zugehörigkeit aufgenommen.

3 Öffnungszeiten

3.1 Öffnungszeiten

- Die Kita ist von Montag bis Freitag von 6.30 bis 18.00 Uhr, während 11½ Stunden pro Tag geöffnet.
- Am Wochenende sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen bleibt die Kita geschlossen.
- Weitere betriebsfreie Tage oder Änderungen der Öffnungszeiten (z. B. Weiterbildungen, Teamsitzungen) sind in der Jahresplanung ersichtlich.

3.2 Betreuungszeiten

Folgende Betreuungszeiten werden angeboten:

- Ganztagesbetreuung 06.30 – 18.00 Uhr / Betreuung von 20 %
- Halbtagesbetreuung Vormittag 06.30 – 12.45 Uhr / Betreuung von 15 %
- Halbtagesbetreuung Nachmittag 13.00 – 18.00 Uhr / Betreuung von 10 %

3.3 Betriebsferien

Die Kita ist an Weihnachten/Neujahr während 2 Wochen geschlossen. Über die Betriebsferien und Schliessungstage werden die Erziehungsberechtigten vor Jahresende schriftlich orientiert. Dies führt zu keiner Reduktion des Betreuungstarifs.

4 Anmelde-, Kündigungs- und Ausschlussverfahren

4.1 Anmeldeverfahren

Interessierte Erziehungsberechtigte können sich mit dem Anmeldeformular anmelden. Nach Eingang der Anmeldung nimmt die Leitung Kita mit den Erziehungsberechtigten Kontakt auf und stellt, falls ein Platz vorhanden ist, einen Betreuungsvertrag aus. Dieser regelt die Betreuungstage und -zeiten sowie die weiteren Rechte und Pflichten der Parteien. Daraufhin können die Erziehungsberechtigten einen Antrag auf einen Betreuungsgutschein bei ihrer Wohnsitzgemeinde stellen. Dies erfolgt online über das Portal «kiBon».



4.2 Präsenzzeit

Aus pädagogischen Gründen wird eine Betreuungszeit von mindestens einem Tag pro Woche vereinbart. Diese Zeit kann auf einen ganzen oder zwei halbe Tage verteilt werden. Wir empfehlen, dass die Betreuungszeit nicht mehr als 10 Stunden pro Tag beträgt. Im Interesse des Kindes und des Betriebsablaufes sind regelmässige Besuche erforderlich.

4.3 Kündigung durch die Erziehungsberechtigten

- Die Erziehungsberechtigten können unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten jeweils auf das Monatsende die Betreuungszeit reduzieren/erhöhen oder den Platz kündigen. Die Kündigung hat schriftlich an die Leitung der Kita zu erfolgen.
- Während der Eingewöhnung kann der Vertrag sofort schriftlich gekündigt werden.
- Der Vertrag endet ohne Kündigung beim Eintritt in den zweiten Kindergarten per 31. Juli des laufenden Jahres (Betreuung wird für Kinder im zweiten Kindergartenjahr nicht mehr angeboten).

4.4 Ausschluss oder Kündigung durch die Kita Karfunkel

Der Ausschluss eines Kindes kann mit sofortiger Wirkung verfügt werden, wenn:

- Die Erziehungsberechtigten des Kindes trotz entsprechender schriftlicher Abmahnung wiederholt gegen dieses Reglement, den Vertrag oder gegen Anordnungen der Leitung der Kita verstossen.
- Das Kind aufgrund seines Verhaltens (beispielsweise aggressiv gegenüber anderen Kindern oder dem Betreuungspersonal) nicht mehr tragbar ist.

Die Kita Karfunkel kann den Vertrag innert einem Monat auf das Monatsende kündigen, wenn:

- Die Gebühren nach dreimaliger Mahnung nicht innert der gesetzten Frist bezahlt werden.
- Das pädagogische Angebot nicht den veränderten Bedürfnissen des Kindes entspricht.

5 Aufenthaltsregelungen

5.1 Eingewöhnung

Kinder brauchen im Alltag vertraute Bezugspersonen. Deshalb legen wir grossen Wert auf eine sorgfältige und dem Kind angepasste Eingewöhnungszeit. Die Eingewöhnung dauert zwischen drei und vier Wochen. Die Eingewöhnungszeiten werden individuell besprochen und wenn nötig angepasst. Am Anfang werden die Erziehungsberechtigten während der Eingewöhnungszeit dabei sein. Wir haben ein separates «Merkblatt zur Eingewöhnung», welches den Erziehungsberechtigten beschreibt, wie die Eingewöhnung abläuft.

Die Eingewöhnung wird pauschal an 20 % des jeweiligen Tarifes verrechnet.

Um eine reibungslose Betreuungsorganisation und Administration zu gewährleisten, sind wir auf bestimmte Informationen angewiesen. Die entsprechenden Formulare füllen die Erziehungsberechtigten nach der Vertragsunterzeichnung vollständig und wahrheitsgetreu aus. Änderungen sind der Leitung umgehend schriftlich zu melden.

5.2 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Uns ist es wichtig, gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten eine vertrauensvolle Erziehungspartnerschaft aufbauen zu können. Dabei sind die Erziehungsberechtigten die Experten für ihr Kind und werden unsererseits als solche ernstgenommen und wertgeschätzt. Gegenüber den Erziehungsberechtigten pflegen wir einen höflichen und respektvollen Umgang. Diese Haltung erwarten wir auch uns gegenüber.



Ein regelmässiger und umfassender Austausch sowie eine gute Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten sind für uns wichtig und bedeutend für die Betreuungsarbeit. Wir helfen bei Fragen, welche die Kinder und den Kitaalltag betreffen, zuverlässig und kompetent. Ein Austausch findet täglich bei der Übergabe (Tür- und Angelgespräche) oder an regelmässigen Standortbestimmungen statt. Eine weitere Form der Zusammenarbeit sind Anlässe (z. B. Brunch) für die Erziehungsberechtigten, welche einmal pro Jahr stattfinden. Hier wird Allgemeines zum Kitaalltag aufgezeigt und diskutiert.

Das Fachpersonal der Kita organisiert verschiedene Anlässe (Feste, etc.). Dabei können sich die Familien untereinander kennenlernen. Das Fachpersonal der Kita steht unter Schweigepflicht. Ohne Einverständnis der Erziehungsberechtigten erfolgt keine Auskunft an Dritte über die Angelegenheiten des Kindes und dessen Familie.

5.3 Zusammenarbeit gegen aussen

Die Kita pflegt einen offenen Kontakt zur Nachbarschaft, den Bewohnenden der Stiftung Alpbach und zu anderen Einrichtungen der Kinderbetreuung in der Gemeinde. Wir arbeiten offen und konstruktiv mit den relevanten Fachstellen zusammen.

5.4 Abwesenheiten

Abwesenheiten sind der Leitung oder der gruppenverantwortlichen Person des Tages so früh wie möglich mitzuteilen, spätestens bis 08.30 Uhr am entsprechenden Tag. Der massgebende Tarif ist unabhängig von der tatsächlichen Belegung des Betreuungsplatzes (z.B. Ferienabwesenheit oder Krankheit des Kindes) geschuldet.

5.5 Krankheit und Unfall

Wenn ein Kind krank ist (unter anderem ansteckende Krankheiten sowie 38 °C Fieber oder höher) kann es in der Kita nicht betreut werden. Vor der Wiederaufnahme muss das Kind ohne fiebersenkende Medikamente mindestens 24 Stunden fieberfrei sein.

Es kann vorkommen, dass ein Kind während des Aufenthalts in der Kita krank wird. In diesem Fall informiert das Betreuungspersonal umgehend die Erziehungsberechtigten und erwartet, dass das Kind innerhalb einer möglichst kurzen Zeit abgeholt wird. Ob ein Kind krank ist und dem Kitaalltag standhalten kann oder nicht, liegt im Ermessen des Betreuungspersonals.

Über die Betreuung nach einem Unfall des Kindes entscheidet die Leitung der Kita.

5.6 Regelung Tauschtage

Falls das Kind, beispielsweise aufgrund eines Arzttermins, nicht in die Kita kommen kann oder die Erziehungsberechtigten aus anderen Gründen den Kitatag tauschen möchten, machen wir dies kostenlos möglich.

Hierbei gelten folgende Regeln:

- Es muss vorab und möglichst frühzeitig mit dem Betreuungspersonal Rücksprache gehalten werden. Das Betreuungspersonal entscheidet, ob der Tauschtag möglich ist.
- Krankheits-, Ferien- sowie Freitage können nicht nachgeholt werden.
- Wir halten uns an die Vorgaben von maximal 12 Kindern pro Tag in der Kita.
- Die Bring- und Abholzeiten müssen jederzeit eingehalten werden. Sobald das Vertragspensum überschritten wird, wird die Zeit zusätzlich verrechnet (Zusatztag).
- Das Tauschen ist innerhalb einer Woche (Montag bis Freitag) möglich.
- Als Tauschtag gilt ein ganzer respektive ein halber Tag und nicht wenige Stunden.
- Tauschtage sollen die Ausnahme bleiben.

5.7 Zusatztage

Wenn das Kind an einem zusätzlichen Tag (nicht im Betreuungspensum inbegriffen) in die Kita kommt, wird dieser Tag zusätzlich gemäss der Preisliste verrechnet.



5.8 Bringen und Abholen

Beim Bringen und Abholen der Kinder haben sich die Erziehungsberechtigten an die Öffnungszeiten der Kita zu halten. Kann das Kind nicht von den Erziehungsberechtigten abgeholt werden, ist dies im Voraus der Leitung Kita oder der gruppenverantwortlichen Person des entsprechenden Tages zu melden.

Bringzeiten:

Vormittag: ab 06.30 bis spätestens 09.00 Uhr / Nachmittag: zwischen 13.00 und 13.15 Uhr

Abholzeiten:

Mittag: ab 12.30 bis spätestens 12.45 Uhr / Abend: frühestens ab 16.00 bis spätestens 18.00 Uhr

Die Kita schliesst um 18.00 Uhr.

5.8.1 Abweichungen der Bring- und Abholzeiten

Sämtliche Abweichungen müssen vorgängig mit dem Betreuungspersonal besprochen werden.

5.8.2 Abholen durch Drittpersonen

Das Betreuungspersonal der Kita muss von den Erziehungsberechtigten persönlich informiert werden, wenn die Kinder von einer Drittperson abgeholt werden. Diese muss dem Betreuungspersonal bekannt sein oder vorgestellt werden. Andernfalls werden die Kinder nicht mitgegeben.

5.9 Übergänge, Übergabe und Trennung

Übergänge sind oft für alle Beteiligten eine anspruchsvolle Situation. Dabei ist es von Vorteil, wenn die Erziehungsberechtigten genügend Zeit dafür einrechnen. Ein Kind braucht während dem Übergang von Zuhause in die Kita – und auch umgekehrt – die Unterstützung der Erziehungsberechtigten und des Betreuungspersonals. Um dem Kind den Übergang zu erleichtern, sollte dieser so kurz wie möglich gestaltet werden.

Bei der Übergabe von Zuhause sind die Erziehungsberechtigten dafür verantwortlich, ihr Kind in der Garderobe umzuziehen und anschliessend in den Gruppenraum zu begleiten. Dort wird das Kind vom Betreuungspersonal empfangen und die Erziehungsberechtigten informieren diese über wissenswerte oder spezielle Ereignisse, welche relevant für die Betreuungsarbeit sind. Danach verabschieden sich die Erziehungsberechtigten von ihrem Kind. Dies kann durch ein individuelles Abschiedsritual begleitet werden (z. B. winken am Fenster o. Ä.). Danach verlassen die Erziehungsberechtigten die Kita. Nach der Übergabe beim „Bringen“, liegt die Verantwortung beim Betreuungspersonal der Kita.

Das Kind soll den Abschied bewusst miterleben, d. h. die Erziehungsberechtigten sollen sich nicht „davonschleichen“, um eventuellen Trennungsschmerz zu verhindern. Für das Kind ist es wichtig, zu sehen und zu hören, dass die Erziehungsberechtigten die Kita verlassen. Ein grosses Anliegen unsererseits ist es auch, dass die Erziehungsberechtigten sich nicht mehrmals von ihrem Kind verabschieden und dann trotzdem nicht gehen. Dies kann die Trennung für Kind und Erziehungsberechtigte schmerzhafter und schwieriger gestalten. Auch am Abend soll genügend Zeit eingeplant werden, damit das Betreuungspersonal die Erziehungsberechtigten über den Tag informieren kann und die Kinder genug Zeit haben, ihre aktuelle Beschäftigung zu beenden. Nach der Übergabe beim „Abholen“ liegt die Verantwortung bei den Erziehungsberechtigten.

5.10 Weg vom Kindergarten zur Kita

Die Verantwortung für den Weg vom Kindergarten zur Kita und umgekehrt liegt bei den Erziehungsberechtigten. Es findet keine Begleitung durch das Betreuungspersonal statt.



5.11 Kleidung und Spielzeug

Das Kind braucht in der Kita passende und wetterentsprechende Kleidung, in der es sich unbeschwert bewegen und ausleben kann. Es ist die Aufgabe der Erziehungsberechtigten, ihre Kinder dementsprechend zu kleiden. Beim Erleben und Erkunden der Natur und sonstigen Aktivitäten kann es vorkommen, dass die Kleidung schmutzig wird.

Das Kind braucht in der Kita:

- Hausschuhe
- Ersatzkleidung (der Jahreszeit entsprechend)
- Regenhose, Regenjacke und Regentiefel
- Sonnenhut in den warmen Jahreszeiten, Mütze und Handschuhe in den kalten Jahreszeiten

Falls das Kind noch Windeln benötigt, müssen Einwegwindeln mitgebracht werden. Benötigt das Kind zum Schlafen, Trösten einen Nuggi, ein Nuschi etc., kann dies auch mitgebracht werden. Alles ist klar und deutlich mit dem Namen des Kindes zu beschriften. Die Kita übernimmt für persönliche Gegenstände, Kleidung und mitgebrachtes Spielzeug keine Haftung.

5.12 Versicherung

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, für das Kind eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

5.13 Medikamente

In der Kita werden Medikamente an Kinder nur dann abgegeben, wenn diese von den Erziehungsberechtigten mitgebracht und dem Betreuungspersonal anvertraut werden. Welche Medikamente verabreicht werden und welche nicht, ist zwingend vorgängig mit der Leitung Kita oder einer Fachperson zu besprechen. Fiebersenkende Medikamente werden vom Betreuungspersonal nicht verabreicht. Wenn ein Medikament verabreicht wird, füllen die Erziehungsberechtigten davor ein Blatt aus, welches beschreibt, welche Krankheit behandelt wird. Weiter regelt das Blatt den Wunsch zur Verabreichung, Angaben über die Dosierung und Zeiten der Abgabe.

Ohne Einsprache der Erziehungsberechtigten wird das Kind bei Bedarf mit Desinfektions-, Wundheilungs- und Mückenmittel sowie Sonnencreme oder ähnlichen Mitteln versorgt.

6 Datenschutz

6.1 Informationen

Informationen, die das Betreuungspersonal im Zusammenhang mit dem Betreuungsverhältnis erhalten, werden an Dritte nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten und/oder Ermächtigung der Aufsichtsbehörde weitergegeben. Vorbehalten bleiben gesetzliche Mitteilungspflichten und -rechte. Die genauen Informationen zum Datenschutz sind auf einem separaten Blatt ersichtlich und mit der Einwilligungserklärung zu bestätigen.

6.2 Fotos und Filmmaterial

Die Kita darf Fotos und Filmmaterial vom Kind für interne Zwecke, insbesondere für die Weiterbildung der Mitarbeitenden, die Bebilderung von Kita-Anlässen (Festbroschüren etc.), die Zuordnung von Material und Anwesenheitslisten erstellen und nutzen. Wenn eine Veröffentlichung der Fotos (Webseite, sonstige Werbemedien) ausdrücklich nicht gewünscht ist, muss dies schriftlich bei der Kita hinterlegt werden.



Dieses Kitareglement wurde durch den Stiftungsrat genehmigt.

Stiftungsratspräsident der Stiftung Alpbach

Adolf Graber

Geschäftsführung der Stiftung Alpbach

Daniel Oberli