

Vertragsunterlagen – Übersicht

Dieses Dokument beinhaltet folgende Unterlagen:

1. Betreuungsvereinbarung (inkl. Tarifordnung, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsbestimmungen)
2. Zusatzvereinbarung über Betreuungstage
3. Einverständniserklärung der Eltern (Foto, Film, Ausflüge, Intimsphäre, Sonnenschutz etc.)
4. Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex
5. Verordnung von Medikamenten zur Verabreichung in der Kita (falls zutreffend)
6. Angaben zu Bezugspersonen, Notfallkontakten und Unterstützungsleistungen (falls zutreffend)
7. Datenschutz- und Versicherungshinweise
8. Anhang (Infos und Kalender)

Betreuungsvereinbarung

zwischen

als gesetzliche Vertreter von

..... geboren am

und der

Gemeinde Oberrieden, KiTa Freihofstrasse, Freihofstrasse 7, 8942 Oberrieden

Mit der Unterzeichnung werden die nachfolgenden Bedingungen anerkannt.

Art. 1 Eintritt

Der Eintritt des Kindes in die Kita erfolgt (Vertragsbeginn).

Art. 2 Betreuungszeit

Siehe Zusatzvereinbarung über die Betreuungstage. Dieses Formular wird bei Änderung der Betreuungstage seitens der Eltern und der KiTa-Leitung ausgefüllt.

Art. 3 Tarif

Die Tarife richten sich nach der aktuell gültigen Tarifordnung, welche als Bestandteil der Betreuungsvereinbarung gelten.

Die Gemeinde ist berechtigt, die für die Einstufung relevanten Steuerzahlen von den Eltern resp. vom gesetzlichen Vertreter zu verlangen oder beim Steueramt einzusehen. Der Tarif wird in Form einer Monatspauschale 12x pro Jahr verrechnet.

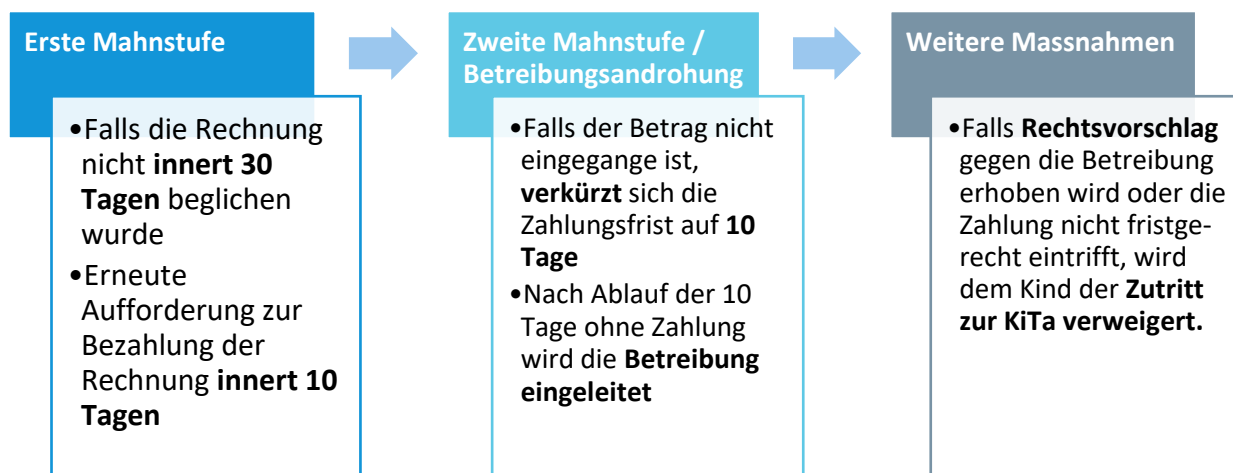
Die Kita Freihofstrasse stellt den Vollkostenpreis in Rechnung. Familien, die Anspruch auf Subventionen gemäss der Verordnung für Betreuungszuschüsse haben, können diese bei der zuständigen Abteilung der Gemeinde oder per E-Mail feb@oberrieden.ch beantragen

Art. 4 Zahlungsmodalitäten und -konditionen

Gemäss der seit dem 1. Mai 2016 gültigen Tarifordnung der KiTa Freihofstrasse, basierend auf dem Gemeinderatsbeschluss GBR 15-139, und dem von allen Parteien unterzeichneten Betreuungsvertrag, sind die Eltern gesetzlich dazu verpflichtet, die durch die Betreuung ihres Kindes entstandenen Kosten termingerecht zu begleichen. Die verbundene Rechnungsstellung für die Aufwendungen der KiTa erfolgt am Anfang des Folgemonats mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen.

Die Gemeinde Oberrieden hat sich zusätzlich zu einer Anpassung, respektive Präzisierung des Prozesses der Zahlungsmodalitäten entschlossen. Diese Anpassung inkl. der Massnahmen ist per 1. März 2018 gültig.

Folgendermassen lässt sich der Prozess graphisch zusammenfassen:



Art. 4.1 Erste Mahnstufe

Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb dieser Zeitspanne, sieht sich die Gemeinde gezwungen, die säumigen Zahlenden mit einer deutlich kürzeren Zahlungsfrist von zehn Tagen zur umgehenden Begleichung des offenen Betrages aufzufordern.

Art. 4.2 Zweite Mahnstufe resp. Beitreibungsandrohung

Ist der Betrag bis dato immer noch nicht beglichen, wird den säumigen Zahlenden eine zweite Mahnung (Zahlungsfrist: 10 Tage) zugestellt. Gleichzeitig enthält die zweite Mahnung die essentielle Information, dass mit Ablauf der zehn Tagen umgehend die Betreibung eingeleitet wird.

Art. 4.3 Weitere Massnahmen

Sollte Rechtsvorschlag bei Betreibungsamt eingereicht werden, dann sieht sich die Gemeinde gezwungen, dem Kind dieser Familie per sofort den Zugang zur KiTa zu verweigern. Gleich wird verfahren, wenn auch die Betreibungsfrist ohne Zahlung verstrichen sollte.

Art. 5 Allgemeine Bestimmungen

Art. 5.1 Eingewöhnung

Während der Eingewöhnungszeit müssen die Eltern resp. der gesetzlichen Vertreter jederzeit erreichbar und abrufbereit sein. Dabei sei anzumerken, dass die Eltern in den ersten drei/vier Tagen (je nach Situation und Bedürfnis des Kindes) bei der Eingewöhnung mit dabei sind. Ist dies den Eltern aus beruflichen Gründen nicht möglich, so sollte eine engere Bezugsperson (z.B. Familienmitglieder) mit in die Organisation der Eingewöhnung integriert werden. Die Eingewöhnung wird schriftlich in Absprache mit den Eltern vorgenommen und muss dem Kind und seiner Situation angepasst werden. Mit dem Vertragsbeginn und der parallel startenden Eingewöhnung wird die festgesetzte Tagespauschale gemäss Betreuungsvertrag fällig. Da die zweiwöchige Eingewöhnungsphase eine sensible und aufwendige Zeit darstellt, berechnen wir hierfür eine einmalige, nicht subventionierte Eingewöhnungspauschale: Fr. 200.–

Art. 5.2 Bring- und Abholzeiten

In der KiTa sind verschiedene Blöcke im Zusammenhang mit den Bring- und Abholzeiten vorgesehen. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

1. Block	Bringzeit	07.00 - 09.15 Uhr
2. Block	Bring- und Abholzeit	11.00 - 11.30 Uhr
3. Block	Bring- und Abholzeit	13:30 - 14.00 Uhr
4. Block	Abholzeit	16.30 - 18.15 Uhr

Das Kind wird grundsätzlich nur seinen Eltern, bzw. dem gesetzlichen Vertreter übergeben. Eine Dritt-person darf das Kind nur dann abholen, wenn die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter die Fachkräfte darüber in Kenntnis gesetzt hat. Abholberechtigte Personen, bzw. nicht abholberechtigte Personen werden schriftlich vermerkt (siehe Anmeldung). Es darf jederzeit der Ausweis verlangt werden.

Art. 5.3 Parken bei der KiTa Freihofstrasse

Bei der Kita Freihofstrasse gilt ein Park- und Halteverbot, welches ungeachtet der öffentlichen und allfällig freien Parkplätze vor der Kita strikte einzuhalten ist. Auf dem Parkplatz beim Schulhaus Kirchstrasse kann kostenlos parkiert werden (ausschliesslich Güterumschlag). Diese Vorschrift dient der Sicherheit der Krippen- und Schulkinder.

Art. 5.4 Krankheit / Abwesenheit des Kindes

Die KiTa ist eine Einrichtung zum Wohle der Kinder und Eltern. Bei Krankheit darf das Kind nicht die Kita besuchen. Erkrankt das Kind in der Kita, so werden die Eltern resp. der gesetzliche Vertreter umgehend telefonisch benachrichtigt. Das weitere Vorgehen wird zwischen KiTa und Eltern besprochen. Die Eltern sollten eine Notfallperson stellen können, die das Kind ggf. bei Abwesenheit der Eltern abholen kann. Nach erfolgter Benachrichtigung ist das Kind innerhalb von spätestens einer Stunde aus der Einrichtung abzuholen, um das Ansteckungsrisiko so gering wie möglich zu halten und die Gesundheit der anderen Kinder sowie der Fachkräfte zu schützen.

In Notfällen kann die Kita einen Arzt ohne vorgängige Absprache mit den Eltern bzw. dem gesetzlichen Vertreter beiziehen.

Voraussehbare Absenzen (Ferien, etc.) sind den Gruppen frühzeitig zu melden. Absenzen können, unabhängig des Grundes, weder von der Monatspauschale abgezogen noch vor- oder nachgeholt werden.

Die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter haben die Kita über spezielle Bedürfnisse ihres Kindes aktiv zu informieren (Krankheiten, Allergien, Diäten, etc.). Das Formular «Einverständniserklärung der Eltern» gilt als Basis, Änderungen sind der KiTa-Leitung umgehend zu melden. Bei nachgewiesenen Allergien ist eine Erklärung des Arztes beizulegen.

Sollte ein «Notfallmedikament» (z.B. Epilepsie, Allergie bei Stiche) in der Kita hinterlegt werden, so ist ein ausführliches Schreiben des zuständigen Arztes beizulegen. Ebenso muss das Medikament (je nach Ablaufdatum) durch ein Neues ausgetauscht werden. Details zum Umgang mit dem jeweiligen Medikament müssen von den Eltern und dem zuständigen Arzt schriftlich eingereicht werden. Alle Gruppen werden darüber in Kenntnis gesetzt um im Notfall richtige Massnahmen ergreifen zu können.

Hustensirup oder ähnliche Medikamente dürfen vom pädagogischen Fachpersonal nur gegen Unterzeichnung des Medikamentenblatt verabreicht werden. Kinder mit fiebersenkenden Medikamenten können erst nach fieberfreiem Gesundheitszustand (mindestens 24h fieberfrei) die KiTa besuchen. Fiebersenkende Mittel werden in der Kita nicht verabreicht. Das Kind muss bei folgenden Anzeichen/Krankheiten abgeholt werden:

- Infektiöse Erkrankungen (mit Fieber 38°C)
- Nicht erklärbare Hautausschläge
- Erbrechen und Durchfall
- Läusebefall
- Bindehautentzündung (Symptom: z.B. gerötete Augen, gelbes Sekret)
- Angina (Halsentzündung)
- usw.

Art. 5.5 Impfausweis und Krankenkasse

Damit das Kind in Notfällen ärztlich versorgt werden kann, ist es wichtig, dass die KiTa eine Kopie des aktuellen Impfausweises und der Krankenkassenkarte des Kindes erhält. Diese Angaben unterlaufen dem Datenschutz und nach Austritt des Kindes ordnungsgemäss entsorgt. Wir bitten die Eltern dies nach Freischaltung in der Family Software eigenständig hochzuladen. Falls die Eltern diese Daten nicht hinterlegen möchten, lehnt die KiTa jegliche Haftung für allfällige (negative) Folgen, die aus dem Nichtwissen entstehen könnten, ab.

Art. 5.6 Datenschutz

Der Schutz persönlicher Daten richtet sich nach dem Formular «Einverständniserklärung der Eltern», welches Bestandteil dieser Vereinbarung bildet und zusammen mit dieser Vereinbarung unterzeichnet einzureichen ist.

Art. 5.7 Versicherung und Haftung

Die Kita verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung, welche für Schäden haftet, die von pädagogischen Fachkräften (inkl. Lernenden, Koch, Reinigung) verursacht werden (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden). Die Kita haftet jedoch nicht für den Verlust persönlicher Gegenstände der Kinder (z.B. mitgebrachte Spielsachen). Die ausreichende Versicherung des Kindes gegen Krankheit, Unfall sowie Privathaftpflicht ist Sache der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters.

Art. 5.8 Auflösung der Vereinbarung

Die Vereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten, jeweils auf Ende eines Monats aufgelöst werden. Dies gilt auch für die Kündigung einzelner Tage. Die Kündigung ist schriftlich zuhanden der Kitaleitung einzureichen, es gilt der Poststempel. Die Eltern erhalten eine Eingangsbestätigung. Eine Verkürzung der Kündigungsfrist kann nicht gewährt werden, bei zu spät eingereichten Kündigungen wird die verbleibende Zeit verrechnet.

Art. 5.9 Schlussbestimmungen

Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung dieser Vereinbarung, andernfalls kann dies die Auflösung der Vereinbarung zur Folge haben.

Folgende Dokumente bilden Bestandteil dieser Vereinbarung:

- Aktuelle Tarifordnung
- Anmeldung mit ausführlichen und richtigen Angaben
- Formular «Einverständniserklärung der Eltern»

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform und der Unterzeichnung durch beide Parteien.

Hinweis: Die Zustimmung zur Betreuungsvereinbarung erfolgt durch die Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags.

Zusatzvereinbarung zum Betreuungsvertrag infolge Veränderung der Betreuungstage

zwischen

(Vor- und Nachname Eltern / Anschrift) als gesetzliche Vertreter von

..... geboren am

und der

Gemeinde Oberrieden, KiTa Freihofstrasse, Freihofstrasse 7, 8942 Oberrieden

Die Betreuungstage unseres Kindes sind unter Berücksichtigung der zugrundeliegenden Tarifordnung ab folgenden Zeitraum:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Block A = 100 %					
ganzer Tag 07.00 – 18.15 Uhr					
Block B = 70 %					
Vormittag inkl. Mittagessen 07.00 – 14.00 Uhr					
Block C = 70 %					
Vormittag inkl. Mittagessen 11.00 – 18.15 Uhr					
Block D = 50 %					
Vormittag exkl. Mittagessen 7.00 – 11.30 Uhr					
Block E = 50 %					
Nachmittag 13.30 – 18.15 Uhr					

Anmerkung: Alle weiteren Vertragsbestimmungen orientieren sich an der aktuellen Tarifordnung (ab 01.08.2025).

Hinweis: Die Zustimmung zur Zusatzvereinbarung über die Betreuungstage erfolgt durch die Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags.

**Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf
Grenzverletzungen (für Eltern / externe Personen)**

Die unterzeichnende Person

Vor- und Nachname: _____

Funktion (z.B. Eltern / Fachstelle): _____

bestätigt hiermit, dass sie

- das vorliegende Konzept zur Prävention physischer und psychischer Gewalt gelesen hat.
- die Verhaltensregeln und den Konzeptinhalt verstanden hat und sich dadurch verpflichtet, die pädagogischen Handlungsprinzipien und pädagogischen Grundsätze einzuhalten.

Hinweis: Mit den Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags bestätigen die Eltern/gesetzlichen Vertreter auch die Kenntnisnahme und Zustimmung zu dieser Verpflichtungserklärung.

**Verordnung von *Medikamenten zur Verabreichung*
in der Kita Freihofstrasse**

Liebe Eltern,

gemeinsam arbeiten wir zum Wohle Ihres Kindes.

Wir bitten daher freundlichst, uns dieses Formular ausgefüllt zurückzugeben, damit wir eine Verabreichung des notwendigen Medikamentes in unserer Kita durchführen können. Bitte prüfen Sie, ob auch eine Verabreichung des Medikamentes ausserhalb unserer Betreuungszeiten ausreichend ist. Sollte dies nicht der Fall sein, z.B. bei Medikamenten die eine dreimal tägliche Einnahme oder mehrmals voraussetzen, so sind wir gerne bereit Ihnen Unterstützung zu geben.

Für dauerhafte Medikationen müssen ärztliche Verordnungen oder Bescheinigungen in Kopie abgegeben werden.

Erzieher und Erzieherinnen sind kein medizinisches Fachpersonal und die

Hauptverantwortung liegt durch ihre unten angegebene Unterschrift bei den Eltern.

Name des erkrankten Kindes:	
Geburtsdatum:	
Gruppe:	
Diagnose:	
Verordnetes Medikament:	
Eventuell verordneter Arzt mit Telefonangabe: <i>(Bitte nur angeben wenn es sich um ein verordnetes Medikament handelt)</i>	
Dauer der Verordnung: (z.B. bis Ende der Woche – Datum)	
Hinweise zur Verabreichung:	
Sind Nebenwirkungen bekannt (z.B. dünnflüssiger Stuhl, etc.)?	

Hinweis: Die Anerkennung dieses Abschnitts erfolgt durch die Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags.

Einverständniserklärung der Eltern

Dieses Einverständniserklärungsformular bildet einen Bestandteil der Betreuungsvereinbarung und kann jederzeit durch die Eltern schriftlich widerrufen werden.

Angaben zum Kind

Name, Vorname

!

!

Persönlichkeitsschutz

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Mein Kind darf in der KiTa fotografiert werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Fotodokumentationen (Bildungs- und Lerngeschichten) dürfen in der KiTa ausgehängt werden. | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Mein Kind darf in der KiTa gefilmt werden | | |
| Fotos, die in der KiTa erstellt wurden, dürfen ohne namentliche Nennung des Kindes für Öffentlichkeitsarbeiten (Bsp. Webseite) verwendet werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Fotos oder Bildungs- und Lerngeschichten dürfen den Auszubildenden für schulische Zwecke ohne namentliche Nennung zur Verfügung gestellt werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Das Kind darf an Geburtstagsfeiern in der KiTa von anderen Eltern fotografiert werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Die Fachkräfte dürfen sich zum Zwecke der Umgewöhnung mit den zuständigen Stellen (Kindergarten, Hort, Schule) austauschen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Intimsphäre

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Mein Kind darf in der KiTa geschminkt werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Mein Kind darf frisiert und Haaraccessoires der KiTa dürfen verwendet werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Mein Kind darf in der KiTa mit für Kinder geeigneter Sonnencreme eingerieben werden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Wasser

Mein Kind darf in Badekleidern an ja nein
Wasseraktionen
(Planschbecken) in der KiTa teilnehmen

Mein Kind darf an Wasseraktionen ja nein
in Windeln innerhalb der
KiTa teilnehmen

Wir haben die Einverständniserklärung ausgefüllt und werden bei Veränderungen Kontakt mit der KiTa-Leitung aufnehmen.

Hinweis: Die Zustimmung zu den Einverständniserklärungen erfolgt gesammelt durch die Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags.

Erhalt der Monatsrechnungen

Geschätzte Eltern,
wir senden Ihnen künftig die Monatsrechnungen der KiTa Freihofstrasse per Mail zu.

Bitte tragen Sie unten die E-Mail-Adresse(n) ein, an die die Monatsrechnungen zugestellt werden sollen:

E-Mail Adresse(n):

Sollten sich die Mailadresse ändern, bitten wir um zeitnahe Mitteilung an die KiTa-Leitung.

Besten Dank.

Hinweis: Die Bestätigung für den Erhalt der Monatsrechnungen per E-Mail erfolgt durch die Unterschriften auf der Bestätigungsseite am Ende des Gesamtvertrags.

Bestätigungs- und Unterschriftsseite

Wir, die unterzeichnenden Eltern/gesetzlichen Vertreter, bestätigen, dass wir alle nachfolgenden Dokumente und Vereinbarungen gelesen, verstanden und akzeptiert haben:

1. Betreuungsvereinbarung (inkl. Tarifordnung, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsbestimmungen)
2. Zusatzvereinbarung über Betreuungstage
3. Einverständniserklärung der Eltern (Foto, Film, Ausflüge, Intimsphäre, Sonnenschutz etc.)
4. Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex
5. Verordnung von Medikamenten zur Verabreichung in der Kita (falls zutreffend)
6. Angaben zu Bezugspersonen, Notfallkontakten und Unterstützungsleistungen (falls zutreffend)
7. Datenschutz- und Versicherungshinweise

Mit unserer Unterschrift bestätigen wir die Anerkennung sämtlicher oben aufgeführten Punkte.

Liebe Eltern,

bitte bringt Kinder-Regenkleidung mit in die KiTa, so dass wir nach wie vor einmal am Tag (egal bei welchem Wetter – ausser Gewitter) mit den Kindern nach draussen gehen können.

Für die Gesundheit aller ist ein einmaliges Rausgehen am Tag sehr wichtig. Bitte bringt daher die benötigten Kleidungsstücke mit:

- ✓ Regenhose
- ✓ Regenjacke
- ✓ Gummistiefel



***Bitte alle Kleidungsstücke, sowie Gummistiefel mit dem Namen des Kindes
anschreiben!***

Herzlichen Dank

Das Team der KiTa Freihofstrasse