

GEMEINDE RÜMLANG



Betriebskonzept



Gültig ab 1.1.2023

07.2022/bb

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung	4
1.1. Zu diesem Konzept	4
1.2. Sinn, Zweck und Auftrag	4
2. Angebot	4
2.1. Adressaten	4
2.2. Anzahl Plätze, Gruppen und Gruppenstruktur	4
2.3. Betreuungsumfang und –varianten	4
2.4. Standort	5
2.5. Öffnungszeiten, Betriebsferien und Schliessungstage	5
2.6. Waldtag	5
2.7. Räumlichkeiten	5
2.8. Umgebung	5
3. Aufnahmeprozess und Eingewöhnung	5
3.1. Zulassungsbedingungen	5
3.2. Anfrage	5
3.3. Warteliste	5
3.4. Aufnahmeprozess	6
3.5. Eingewöhnung	6
4. Bringen und Holen, Abwesenheiten der Kinder	6
4.1. Bring- und Abholzeiten	6
4.2. Abholberechtigung	6
4.3. Abmeldung	6
5. Kleidung und persönliche Gegenstände	6
5.1. Kleidung	6
5.2. Persönliche Gegenstände	6
6. Gestaltung Tagesablauf	7
6.1. Tagesablauf	7
7. Ernährung	7
7.1. Mahlzeiten	7
7.2. Besondere Essbedürfnisse	7
7.3. Essenszeiten	7
7.4. Zahnhygiene	8
8. Gesundheit des Kindes	8
8.1. Krankheiten	8
8.2. Notfälle und Unfälle	8

8.3.	Medikamente	8
8.4.	Zusammenarbeit mit externen Stellen.....	8
9.	Prävention, Sicherheit, Hygiene und Versicherung.....	8
9.1.	Prävention	8
9.2.	Sicherheit.....	8
9.3.	Hygiene	9
9.4.	Versicherung und Haftung.....	9
10.	Zusammenarbeit mit den Eltern.....	9
10.1.	Zusammenarbeit im Alltag	9
10.2.	Telefonische Erreichbarkeit.....	9
10.3.	Austauschgefäße	9
10.4.	Austrittsgespräch.....	9
10.5.	Beschwerden	9
11.	Vertragliches und Kosten	9
11.1.	Betreuungsvereinbarung.....	9
11.2.	Reduzierung oder Erhöhung Betreuungsumfang.....	10
11.3.	Tarife.....	10
11.4.	Berechnung Monatspauschale	10
11.5.	Eingewöhnungszeit.....	10
11.6.	Weitere Aufwendungen	10
11.7.	Rechnungsstellung.....	10
11.8.	Kündigung	10
11.9.	Gemeindebeiträge.....	10
12.	Umgang mit Personendaten.....	11
12.1.	Personendaten und Änderung der Verhältnisse	11
12.2.	Personenschutz.....	11
12.3.	Schweigepflicht.....	11
13.	Organisation.....	11
13.1.	Trägerschaft.....	11
13.2.	Zuständigkeiten	11
14.	Qualitätssicherung.....	12
14.1.	Betriebsbewilligung und gesetzliche Bestimmungen.....	12
14.2.	Pädagogisches Konzept	12
14.3.	Notfall- und Sicherheitskonzept	12
14.4.	Qualitätskonzept	12

1. Einleitung

1.1. Zu diesem Konzept

Das vorliegende Betriebskonzept ist Bestandteil der Gesamtkonzeption und des Regelwerks der Kinderkrippe Schatzinsel (nachfolgend „Krippe“ genannt). Es stellt eine verbindliche Grundlage zur Führung und zum Betrieb der Krippe dar und ist integrierender Bestandteil der Elternvereinbarung. Änderungen im Betriebskonzept werden den Eltern frühzeitig (2 Monate im Voraus) angekündigt. Erfolgt von Seiten der Eltern keine Erwiderung, gilt die Änderung als angenommen.

Das Betriebskonzept vermittelt eine umfassende Übersicht über Trägerschaft, Angebot und Organisation der Krippe. Es enthält Hinweise zur Aufnahme, zum Bringen und Holen der Kinder, zu Abwesenheiten und Absenzen. Weiter macht es Aussagen zur Zusammenarbeit mit den Eltern, zu den Kosten, zur Kündigung und zum Umgang mit Personendaten.

Das Betriebskonzept dient als Arbeits- und Informationsinstrument für Mitarbeitende, Eltern, Interessierte, Behörden und Fachstellen.

Der nachfolgende Begriff „Eltern“ beinhaltet immer auch Erziehungsberechtigte, welche nicht die (leiblichen) Eltern des Kindes sind.

1.2. Sinn, Zweck und Auftrag

Die Krippe versteht sich als familienergänzende Institution der frühkindlichen Erziehung, Bildung und Betreuung. Im Zentrum stehen die Schaffung und Bereitstellung einer anregenden, wertschätzenden und beschützenden Lernumgebung. In diesem Umfeld stellen die Betreuungspersonen für die Kinder bedeutungsvolle Bezugspersonen dar, die einen wertschätzenden, wohlwollenden und förderlichen Umgang pflegen. Das Vertrauen der Kinder in die Betreuungspersonen und ihre emotionale Bindung sind die Basis für das kindliche Wohlbefinden im Krippenalltag.

2. Angebot

2.1. Adressaten

Die Krippe nimmt Kinder im Alter von 4 Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten auf.

2.2. Anzahl Plätze, Gruppen und Gruppenstruktur

Die Krippe bietet 24 Betreuungsplätze an, aufgeteilt in zwei altersdurchmischten Gruppen mit je 12 Plätzen. Kinder, die unter 19 Monate alt sind, belegen 1.5 Plätze.

2.3. Betreuungsumfang und –varianten

Der Mindestbetreuungsumfang beträgt einen Tag oder zwei halbe Tage mit Mittagessen.

Die Kinder können für folgende Varianten angemeldet werden:

- Ganztags 07.00-18.00 Uhr
- Vormittag ohne Mittagessen 07.00-11.00 Uhr
- Vormittag mit Mittagessen 07.00-14.00 Uhr
- Nachmittag ohne Mittagessen 14.00-18.00 Uhr
- Nachmittag mit Mittagessen 11.00-18.00 Uhr

Eine stundenweise Betreuung ist nicht möglich.

2.4. Standort

Die Krippe befindet sich unmittelbar neben dem Hallenbad Heuel. Sie kann mit privaten und öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

2.5. Öffnungszeiten, Betriebsferien und Schliessungstage

Krippenbetrieb ist von Montag bis Freitag 07.00 bis 18.00 Uhr. Die Krippe ist an 240 Tagen im Jahr geöffnet. Die Betriebsferien finden jeweils zwischen Weihnachten und Neujahr (1 bis 2 Wochen) und eine Woche im Sommer (über den 1. August) statt. Die Daten der Schliessungen (Betriebsferien und Feiertage) werden den Eltern im August des Vorjahres bekannt gegeben.

2.6. Waldtag

Die grösseren Kinder gehen einmal pro Woche einen Tag (jeweils am Donnerstag) in den Wald. Der Aufenthalt im Freien bei jedem Wetter in jeder Jahreszeit stärkt das Immunsystem der Kinder und trägt damit zu einer guten physischen und psychischen Gesundheit der Kinder bei. Die Kinder, welche von der Entwicklung her weit genug sind und am Donnerstag die Krippe besuchen, sind verpflichtet, am Waldtag teilzunehmen. Es wird kein Alternativprogramm für sie bereitgestellt. Es ist Sache der Eltern, die Kinder bedarfsgerecht zu kleiden und nach dem Waldtag nach Zecken abzusuchen. Der Waldtag ist fester Bestandteil des Angebotes der Krippe und findet nur in Ausnahmefällen (z.B. wetterbedingte Umstände oder personelle Engpässen, etc.) nicht statt.

2.7. Räumlichkeiten

Die Krippe verfügt über moderne und helle Räumlichkeiten und einen eigenen Aussenbereich mit Sandkasten. Jede Kindergruppe hat einen eigenen Gruppen- und Schlafräum. Die Gruppen- und Schlafräume sind kindgerecht, gemütlich und stimmungsvoll eingerichtet und bieten genügend Platz zum Spielen, Bewegen und Ruhen. Das Spielmaterial ist so ausgewählt, dass es der pädagogischen Arbeitsweise entspricht.

2.8. Umgebung

Die abwechslungsreiche Umgebung lädt zu Spaziergängen ein. Die grosse Liegewiese, den Spielplatz des Hallenbades sowie die Sporthalle Heuel darf die Krippe mitbenutzen.

3. Aufnahmeprozess und Eingewöhnung

3.1. Zulassungsbedingungen

Das Angebot der Krippe steht in erster Linie den Kindern mit Wohnsitz in der Gemeinde Rümlang zur Verfügung. Kinder aus anderen Gemeinden können aufgenommen werden, sofern Betreuungsplätze frei sind und nicht mit gemeindeansässigen Kindern besetzt werden können. Die Aufnahme ist unabhängig von Geschlecht, Religion und sozialem Status der Kinder. Die Krippe achtet bei der Aufnahme auf eine gute Altersdurchmischung und eine optimale Ausnützung der Krippenplätze. Der Entscheid über die Aufnahme obliegt der Krippenleitung.

3.2. Anfrage

Interessierte Eltern reichen das Anfrageformular für einen Betreuungsplatz bei der Krippe ein. Das Formular kann unter www.kinderkrippe-schatzinsel.ch oder bei der Krippenleiterin bezogen werden. Die Krippe kann in Absprache mit der Krippenleiterin besichtigt werden.

3.3. Warteliste

Die Krippe führt eine Warteliste. Familien, welche auf der Warteliste aufgeführt sind, melden sich alle 4 Monate bei der Krippenleitung und bestätigen ihr Interesse an einem Krippenplatz. Wird ein passender Platz frei, nimmt die Krippenleiterin Kontakt mit den Eltern auf.

3.4. Aufnahmeprozess

Der Aufnahmeprozess beinhaltet die folgenden Schritte:

- Gespräch zwischen der Krippenleitung und den Eltern
- Unterschriebener Betreuungsvertrag vor der Eingewöhnung

3.5. Eingewöhnung

Die Gestaltung der Eingewöhnung und der genaue Eingewöhnungsverlauf sind Teil des pädagogischen Konzepts und werden dort beschrieben. In der Regel dauert die Eingewöhnungsphase ca. zwei Wochen. Die Zeitspanne ist flexibel und wird von der Krippe an die Bedürfnisse des Kindes und der Eltern angepasst.

4. Bringen und Holen, Abwesenheiten der Kinder

4.1. Bring- und Abholzeiten

Die Eltern sind gebeten, sich an die folgenden Bring- und Abholzeiten zu halten:

- Bringen am Morgen: 07.00 - 09.00 Uhr
- Bringen und Holen tagsüber: 10.45 – 11.00 Uhr und 13.45 – 14.00 Uhr
- Abholen am Abend: 16.00 – 18.00 Uhr

4.2. Abholberechtigung

Wird ein Kind durch eine Drittperson (bspw. Grosseltern) abgeholt, muss diese der Krippe im Voraus namentlich angekündigt werden. Falls die Person der Krippe nicht bekannt ist, muss sie sich ausweisen können.

4.3. Abmeldung

Kinder, welche zur vereinbarten Zeit die Krippe nicht besuchen können, sind von den Eltern so früh als möglich, spätestens jedoch bis 8.00 Uhr des entsprechenden Betreuungstages telefonisch oder persönlich abzumelden. Ferienabwesenheiten der Kinder sind der Krippenleitung 10 Tage im Voraus mitzuteilen.

5. Kleidung und persönliche Gegenstände

5.1. Kleidung

Die Kinder sollen der Witterung entsprechend angepasste, bequeme Kleidung tragen, die schmutzig werden darf und für den Aufenthalt im Freien geeignet ist. Damit ermöglichen die Eltern den Kindern, dass sie deren natürlichen Taten- und Bewegungsdrang (basteln, malen, spielen im Freien mit Wasser und Sand usw.) uneingeschränkt ausleben können. Eigene Ersatzkleider sowie Regen- und je nach Jahreszeit Schnee- (Mütze, Handschuhe, Winterschuhe) oder Sommerkleidung (Sonnenhut, Badekleid) sollen stets in der Krippe zur Verfügung stehen. Daneben bringt jedes Kind seine eigenen Hausschuhe mit.

5.2. Persönliche Gegenstände

Die Kinder dürfen persönliche Gegenstände nach Absprache mit der Gruppenleitung in die Krippe mitbringen. Für persönliche Gegenstände, die in die Krippe mitgebracht werden, wird keine Haftung übernommen.

6. Gestaltung Tagesablauf

6.1. Tagesablauf

7.00 Uhr	Die Krippe öffnet und die ersten Kinder treffen ein.
7.45 bis 8.30 Uhr	Frühstück für die Kinder beider Gruppen zusammen mit den Betreuerinnen.
9.00 Uhr	Alle Kinder sind eingetroffen und gehen auf ihre Gruppe zum Begrüssungsritual.
9.15 bis 11.00 Uhr	Morgenprogramm mit verschiedenen Aktivitäten und zu verschiedenen Themen in oder ausserhalb der Krippe.
11.00 Uhr	Gemeinsames Mittagessen.
12.00 bis 14.00 Uhr	Mittagsruhe. Grössere Kinder dürfen nach 30 Minuten Pause aufstehen und leise spielen.
14.00 bis 15.30 Uhr	Früchteteller nach dem Aufstehen und Nachmittagsprogramm mit verschiedenen Aktivitäten, die den Vormittag ergänzen.
15.30 Uhr	Zvieri in der Gruppe.
16.00 bis 17.45 Uhr	Freies Spiel in der Gruppe bis zur Abholung.
17.45 bis 18.00 Uhr	Gemeinsames Aufräumen.
18.00 Uhr	Die Krippe schliesst.

7. Ernährung

7.1. Mahlzeiten

Die Mahlzeiten werden von der Krippe organisiert. Es wird auf eine ausgewogene, gesunde und kindgerechte Ernährung geachtet. Täglich stehen frisches Gemüse, Salate und Früchte auf dem Menüplan. Das Mittagessen wird von der eigenen Köchin täglich frisch zubereitet.

Zusammen mit einer Ernährungsberaterin hat die Krippe die Menüpläne zusammengestellt. Dabei wird darauf geachtet, dass zwei Mal pro Woche Fleisch, einmal pro Woche Fisch und Stärkekomponente wie Kartoffeln, Reis, Nudeln oder Hülsenfrüchte sowie Milchprodukte aufgetischt werden. Für Säuglinge mit Breinahrung bereitet die Köchin Gemüsebrei zu.

Eltern dürfen den Kindern keine sonstigen Esswaren oder Getränke in die Krippe mitgeben. Davon ausgenommen sind Geburtstags- oder Abschiedsfeste nach Rücksprache mit der Krippenleitung.

Benötigt das Kind Schoppennahrung, bringen die Eltern diese selber mit. Die Kinder erhalten ihre Flasche nach ihrem persönlichen Rhythmus.

7.2. Besondere Essbedürfnisse

Besondere Essbedürfnisse (Allergien, Unverträglichkeiten, religiöse Vorgaben etc.) können in vorgängiger Absprache mit der Krippenleitung, wenn betrieblich möglich, berücksichtigt werden. Bedingen die Essbedürfnisse, dass die Eltern das Essen selber mitbringen, wird kein Abzug auf den Tarif gewährt.

7.3. Essenszeiten

In der Krippe erhalten die Kinder je nach Betreuungsoption folgende Verpflegung:

- Frühstück 7.45 – 8.30 Uhr
- Mittagessen 11.00 Uhr
- Früchteteller 14.00 Uhr
- Zvieri 15.30 Uhr

Den Kindern stehen jederzeit Wasser oder ungesüsster Tee zur Verfügung.

7.4. Zahnhygiene

In der Krippe wird auf die Zahnhygiene geachtet. Zahnbürsten und Zahnpasta werden den Kindern zur Verfügung gestellt.

8. Gesundheit des Kindes

8.1. Krankheiten

Dem Wohlbefinden des kranken Kindes und dem Wohlbefinden der anderen Kinder in der Krippe zuliebe, wird ein krankes Kind nicht in der Krippe betreut. Die Krippenleitung oder deren Stellvertretung kann die Betreuung ablehnen, wenn ein Kind Symptome einer Krankheit zeigt. Bei Erkrankung des Kindes während des Aufenthaltes in der Krippe werden die Eltern umgehend benachrichtigt und gebeten, das Kind abzuholen. Leidet das Kind oder ein Familienmitglied an einer ansteckenden Krankheit, so muss unverzüglich die Krippenleitung informiert werden, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können.

8.2. Notfälle und Unfälle

Im Falle eines Notfalls holt die Krippenleitung oder die Stellvertretung ärztlichen Rat ein oder liefert das Kind ins Spital ein. Bei einem schweren Ereignis darf die Sanität (144) gerufen werden. Die Kosten für die Fahrten gehen zu Lasten der Eltern. Die Eltern werden umgehend benachrichtigt.

8.3. Medikamente

Wenn das Kind Medikamente einnehmen muss, müssen die Eltern die Krippenleiterin informieren und das Formular zur Medikamentenvergabe ausfüllen und unterzeichnen. Medikamente müssen in der Originalverpackung und mit dem Namen des Kindes versehen, der zuständigen Betreuerin in der Krippe übergeben werden. Es werden nur ärztlich verordnete Medikamente verabreicht.

8.4. Zusammenarbeit mit externen Stellen

In gewissen Sonderfällen kann die Krippenleitung externe Fachstellen, Kinderpsychologen oder –ärzte hinzuziehen. Dies geschieht nur, wenn die Eltern vorgängig ihr Einverständnis dazu geben. Die Eltern werden miteinbezogen.

Besteht Verdacht auf eine Kindswohlfährdung macht die Krippenleitung nach Vorgabe der kantonalen Richtlinien Meldung bei der zuständigen Stelle. In diesem Fall ist die Krippe nicht verpflichtet, vorgängig die Eltern zu informieren und miteinzubeziehen.

9. Prävention, Sicherheit, Hygiene und Versicherung

9.1. Prävention

Die Krippe verfügt über einen Kodex zur Prävention von physischer und psychischer Gewalt und über einen Kodex zur Prävention von sexueller Gewalt andererseits. Diese regeln das Verhalten zur Prävention von Gewalt in der Krippe.

9.2. Sicherheit

Die Sicherheitsvorkehrungen in den Krippenräumlichkeiten und den benutzten Aussenanlagen entsprechen dem Alter der Kinder. Für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen sind die Krippenleitung und das Betreuungspersonal verantwortlich. Dazu besteht ein Sicherheits- und Notfallkonzept.

Die Angestellten der Krippe werden regelmässig mit spezifischen Erste-Hilfe-Kursen für Kleinkinder sowie für die Umsetzung von Brandschutz-Massnahmen und die Durchführung von Rettungsaktionen geschult.

9.3. Hygiene

Für die Hygiene in der Krippe gelten die kantonalen Richtlinien. Die Kontrolle liegt beim kantonalen Gesundheitsinspektorat und der Lebensmittelkontrolle. Beide Institutionen führen regelmässige Kontrollen in den Räumlichkeiten durch. Die Krippe verfügt über ein eigenes Hygienekonzept, an welches sich die Mitarbeitenden zu halten haben.

9.4. Versicherung und Haftung

Krankenkasse, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung der Kinder ist Sache der Eltern. Für Beschädigungen durch das Kind oder Verlust von persönlichen Gegenständen haften die Eltern. Ereignisse, die aufgrund höherer Gewalt eintreten, entbinden die Eltern nicht von der Beitragszahlungspflicht. Unter höherer Gewalt fallen insbesondere auch die behördliche Schliessung der Krippe aufgrund von Pandemie oder Epidemie.

10. Zusammenarbeit mit den Eltern

10.1. Zusammenarbeit im Alltag

Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist ein wichtiges Fundament in der Betreuung der Kinder. Die Mitarbeitenden der Krippe setzen sich für einen offenen, transparenten und wertschätzenden Dialog mit den Eltern ein. Im Fokus steht dabei das Wohlergehen des Kindes. Während den täglichen Tür- und Angelgesprächen findet ein regelmässiger Austausch zwischen Eltern und den Betreuungspersonen statt.

Bei Anliegen, Kritik oder Fragen dürfen sich die Eltern jederzeit an die Krippenleitung wenden. Die Betreuenden sind auf Rückmeldungen der Eltern angewiesen, um individuell auf jedes Kind eingehen zu können.

10.2. Telefonische Erreichbarkeit

Die Eltern müssen an den Tagen, an denen ihr Kind die Krippe besucht, telefonisch erreichbar sein. Änderungen der telefonischen Kontaktdaten sind unverzüglich der Krippenleitung zu melden.

10.3. Austauschgefässe

Die Eltern stellen einen Teil der Krippengemeinschaft dar. Der Austausch unter den Eltern und mit den Betreuungspersonen ist wichtig und soll gefördert werden. Die Krippe organisiert deshalb regelmässig Veranstaltungen und Elternabende.

10.4. Austrittsgespräch

Vor einem Austritt findet mit den Eltern ein Austrittsgespräch statt. Dieses dient der Auswertung der Betreuungszeit, dem Einholen eines kritischen Feedbacks der Eltern und dem Abschluss der Zusammenarbeit.

10.5. Beschwerden

Treten zwischen Mitarbeitenden und Eltern Konflikte auf, bei denen keine befriedigende Lösung gefunden werden kann, steht den Beteiligten der Beschwerdeweg offen. Dabei können sie sich mündlich oder schriftlich zunächst an die Krippenleitung richten. Findet sich keine Lösung, können sich die Eltern an die Leitung des Bereichs Gesellschaft der Gemeinde Rümlang als nächsthöherer Instanz wenden.

11. Vertragliches und Kosten

11.1. Betreuungsvereinbarung

Die Krippenleitung schliesst mit den Eltern eine schriftliche Vereinbarung über das Betreuungsangebot ab. Die Vereinbarung beinhaltet:

- a. Personalien des Kindes und der Eltern
- b. das Datum der Aufnahme
- c. den genauen Betreuungsumfang

- d. gesundheitliche und weitere Informationen zum Kind
- e. übrige Rechte und Pflichten der Vertragsparteien

Den Eltern wird beim Abschluss des Betreuungsvertrags das Betriebskonzept überreicht. Dieses ist ebenfalls Bestandteil des Vertrags.

11.2. Reduzierung oder Erhöhung Betreuungsumfang

Die Eltern können das vereinbarte Betreuungsangebot nach Absprache mit der Krippenleitung und unter Einhaltung einer Meldefrist von 2 Monaten, jeweils auf Beginn eines Monats reduzieren oder erhöhen. Die Meldung um Anpassung des Betreuungsumfangs ist schriftlich an die Krippenleitung zu richten. Die Erhöhung ist nur möglich, wenn genügend Platz vorhanden ist.

11.3. Tarife

Die Gemeinde erhebt für die Benützung der Krippe Gebühren. Diese werden durch den Gemeinderat festgelegt, sind auf einer Tarifliste aufgeführt und werden auf der Webpage der Krippe publiziert. Babys und Kinder haben unterschiedliche Tarife. Der Babytarif gilt für Kinder bis und mit 18 Monaten. Ab dem nächstfolgenden 1. des Monats wird der normale Tarif berechnet.

11.4. Berechnung Monatspauschale

Für einen vollen Monat (bei einer Betreuung an allen 5 Krippentagen) werden pauschal 20 Betreuungstage verrechnet, d.h. pro Jahr max. 240 Tage. Die vertraglich vereinbarten Betreuungstage pro Monat (Monatspauschale) werden immer verrechnet. Die Betriebsferien wie auch Feier- und Schliesstage sind berücksichtigt und werden nicht zusätzlich in Abzug gebracht. Die Monatspauschale ist auch geschuldet, wenn das Kind aus Gründen, die in seiner Person oder in der Verantwortung seiner Eltern liegen, weniger Betreuungsstunden- oder tage als vereinbart in Anspruch genommen hat. Ebenso sind die Betreuungskosten geschuldet, wenn das Kind wegen Krankheit oder Unfall die Krippe nicht besuchen kann.

11.5. Eingewöhnungszeit

In der Eingewöhnungszeit werden die regulären vertraglich festgelegten Betreuungstage verrechnet.

11.6. Weitere Aufwendungen

Schoppennahrung und Windeln sind von den Eltern mitzubringen und sind nicht im Tarif enthalten.

11.7. Rechnungsstellung

Die Monatspauschale wird monatlich von der Finanzverwaltung in Rechnung gestellt und ist innert 10 Tagen zu bezahlen.

11.8. Kündigung

Der Betreuungsvertrag kann unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten jeweils auf Ende Monat in Schriftform gekündigt werden. Die Krippenleitung behält sich das Recht vor, aus betrieblichen oder disziplinarischen Gründen den Betreuungsplatz mit sofortiger Wirkung zu kündigen.

Die Krippe hat zudem das Recht, bei Nichtbezahlen der Betreuungskosten, den Betreuungsvertrag nach einmaligem Mahnen per sofort aufzulösen. Die Eltern können eine Kündigung durch die Krippenleitung innerhalb von 10 Tagen seit Erhalt bei der Gemeinde, Abteilung Gesellschaft, überprüfen lassen.

11.9. Gemeindebeiträge

Die Gemeinde Rümlang richtet einkommensabhängige Beiträge für die familienergänzende Betreuung in Kitas aus. Die Webpage der Gemeinde enthält Informationen zu den Bedingungen und das Antragsformular.

12. Umgang mit Personendaten

12.1. Personendaten und Änderung der Verhältnisse

Die Eltern verpflichten sich, Änderungen der Adresse, der Telefonnummer, der Lebens- und Wohnsituation, des Zivilstandes sowie der Erziehungsberechtigung unverzüglich der Krippenleitung zu melden.

12.2. Personenschutz

Die Krippe behandelt persönliche Daten und Informationen der Kinder und Familien gemäss Datenschutzbestimmungen vertraulich. Trägerschaft und Personal verpflichten sich, sorgsam mit allen Informationen über die betreuten Kinder und deren Familien umzugehen.

Dem Personal der Krippe und den Eltern der betreuten Kinder ist es untersagt, mit privaten Mobiltelefonen oder Kameras Aufnahmen von den Kindern zu machen.

Fotos der Kinder werden in erster Linie mit für die Dokumentation der Entwicklungsschritte gemacht. Weiter können Fotos im Zusammenhang mit Festen (Geburtstags-, Abschieds-, Sommerfest etc.) in Absprache mit den Eltern gemacht werden. Es werden keine Fotos an Dritte weitergereicht.

Eine allfällige Veröffentlichung von Kinderfotos auf der Webpage der Krippe ist nur mit schriftlichem Einverständnis der Eltern erlaubt.

12.3. Schweigepflicht

Trägerschaft und Personal unterliegen der Schweigepflicht. An diese bleiben sie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gebunden. Die Eltern verpflichten sich ebenfalls, in Bezug auf Informationen, die sie im Zusammenhang mit dem Betreuungsverhältnis oder in Bezug auf andere Kinder erfahren, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

13. Organisation

13.1. Trägerschaft

Die Gemeinde Rümlang ist Trägerin der Krippe.

13.2. Zuständigkeiten

Für die strategische Ausrichtung, Führung, Steuerung und Kontrolle der Krippe ist die Leitung des Bereichs Gesellschaft der Gemeinde Rümlang zuständig. Weitere strategische Aufgaben sind die Überwachung der Administration, die Steuerung und Kontrolle der Finanzen, die Zusammenarbeit mit Behörden sowie die Qualitätsentwicklung.

Der Leitung des Bereichs Gesellschaft ist die Krippenleitung unterstellt, welche für die Organisation und Gestaltung des operativen Alltags sowie die Umsetzung der verschiedenen Konzepte verantwortlich ist. Weitere operative Aufgaben der Krippenleitung sind die Öffentlichkeitsarbeit, die Kundenpflege, die Elternarbeit, die Teamarbeit, die Belegungsplanung, die Personalführung, die Ausrichtung und Gestaltung der pädagogischen Arbeit, die Weiterentwicklung von Konzepten, die Zusammenarbeit mit Fachstellen sowie die Qualitätssicherung. Der Krippenleitung sind sämtliche Mitarbeitende personell unterstellt. Die Gruppenleitenden tragen innerhalb ihrer Gruppe die fachliche Verantwortung für den Tagesbetrieb.

14. Qualitätssicherung

14.1. Betriebsbewilligung und gesetzliche Bestimmungen

Die Krippe untersteht der Aufsicht der Gemeinde Rümlang. Diese hat die Aufsicht der Fachstelle Kitaaufsicht des Zweckverbandes Sozialdienste des Bezirks Dielsdorf übertragen. Die Fachstelle überprüft, ob die Voraussetzungen zur Erteilung einer Betriebsbewilligung erfüllt sind. Anschliessend kontrolliert sie die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen regelmässig.

Als gesetzliche Grundlage für den Betrieb von Kinderkrippen gelten die Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO), das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) und die Verordnung über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten (V TaK) des Kantons Zürich.

14.2. Pädagogisches Konzept

Die Krippe misst der pädagogischen Qualität hohe Bedeutung zu und hat ein pädagogisches Konzept entwickelt, das sich auf den Orientierungsrahmen für frühkindliche Bildung, Betreuung und Erziehung in der Schweiz stützt.

14.3. Notfall- und Sicherheitskonzept

Das Notfall- und Sicherheitskonzept beschreibt die in der Kinderkrippe Schatzinsel getroffenen Massnahmen für die Sicherheit der betreuten Kinder und der Mitarbeiterinnen und regelt das Vorgehen bei Notfällen.

14.4. Qualitätskonzept

Die Massnahmen zur Sicherung und Weiterentwicklung der pädagogischen und der organisatorischen Qualität sind im Qualitätskonzept enthalten.