



Betriebsreglement Güney's Kita Bahnhof



Einleitung



Dieses Betriebsreglement gibt ausführlich Auskunft über die Kinderbetreuung in Güney's Kita Bahnhof. Das Reglement orientiert Eltern bzw. Erziehungsberechtigte, die ihr Kind/ ihre Kinder in die Kita bringen möchten, über Grundsätze, Personal, Tarife, Tagesablauf Kündigungsfristen usw.

1. Sinn und Zweck

Güney's Kita Bahnhof betreut Kinder ab dem dritten Lebensmonat bis und mit Kindergarten. Die KiTa steht für alle Kinder offen. Sie legt grossen Wert auf Gleichberechtigung und tritt Konfessionen und Herkunft neutral gegenüber. Die KiTa übernimmt Erziehungsaufgaben in Ergänzung zur Familie. Eine Kinderbetreuung schafft eine wichtige Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Kita erbringt eine professionelle Dienstleistung.

2. Ziele/Grundsätze

Unser Ziel ist es, den Kindern auf verschiedenen Ebenen eine durchdachte und qualitativ hochwertige Betreuung in optimalen Räumlichkeiten zu bieten. Dabei sollen sie sich sicher und wohl fühlen können und die Möglichkeit haben sich entsprechend zu entwickeln und zu entfalten.

3. Trägerschaft

Die Rechtsform der Kita ist eine Einzelfirma

3.1 Kita-Leitung

Der Kita-Betrieb wird von einer/einem ausgebildeten Kitaleiter/In (pädagogische Führungskraft) und der Inhaberin (administrative Führung) geführt.

3.2 Personal

Alle Mitarbeitenden verfügen über eine ihrer Funktion entsprechenden Ausbildung. Weiter besteht die Möglichkeit, die Lehre zur Fachfrau/Fachmann Betreuung Kind EFZ bei uns zu absolvieren. Die Teamarbeit ist in der Kita sehr zentral und ein wichtiges Instrument zur Qualitätsentwicklung und zur Förderung der Arbeitszufriedenheit. Dabei geht es hauptsächlich um die Reflektion der Zusammenarbeit. Teamarbeit findet statt in Teamsitzungen sowie an Teamanlässen. Wo immer möglich wird das Team in Entscheidungen einbezogen.

4. Kita – Standort

Güney's Kita Bahnhof befindet sich im Bahnhofsgebäude der SBB am Bahnhof Laufenburg. Wir sind stolz, dass wir im alten Bahnhofsgebäude unsere Kita eröffnen konnten. Denn wir sind überzeugt, dass wir mit dem Kita-Team und der Kita selbst eine

ideale Umgebung für Kinder anbieten. Die Kinder erleben einen Ort der Geborgenheit und die Begegnung mit anderen. Durch die vielen Fenster gelangt sehr viel Tageslicht in

die Innenräume.

Folgende Räume gibt es in Güney's Kita Bahnhof:

Ein grosser Gruppenraum, der in viele verschiedene Funktionsecken aufgeteilt ist

Eine Küche mit Essplatz

Eine Garderobe



Ein Ruhe- Schlafbereich
1 Toilette für Kinder
1 Toilette für Mitarbeitende

5. Betriebsbewilligung

Seit März 2025

6. Ziele und Grundsätze

Die Kita bietet den Kindern einen sicheren Rahmen:

- Physisches und psychisches Wohlbefinden: Ein Kind, das sich wohl fühlt, kann neugierig und aktiv sein
- Kommunikation: ein vielfältiges Bild von sich und der Welt erwerben Kinder durch den Austausch mit anderen.
- Zugehörigkeit und Partizipation: jedes Kind möchte sich willkommen fühlen und sich beteiligen.
- Stärkung und Ermächtigung: die Reaktionen, die ein Kind auf seiner Person und auf sein Verhalten erfährt, beeinflussen sein Bild von sich selbst.
- Inklusion und Akzeptanz von Verschiedenheit: Jedes Kind braucht einen Platz in der Gesellschaft
- Ganzheitlich und angemessen: Kleine Kinder lernen mit allen Sinnen, geleitet von ihren Interessen und bisherigen Erfahrungen

7. Betreuung

7.1 Öffnungszeiten

Güney's Kita Bahnhof ist von Montag-Freitag von 07.00Uhr bis 18.00Uhr geöffnet. Vor Ferien und Feiertagen schliesst die Kita um 17.00Uhr.

7.2 Betreuungszeiten

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ➤ Ganzer Tag | = 07.00 – 18.00 Uhr |
| ➤ Vormittag mit Mittagessen | = 07.00 – 12.30 Uhr |
| ➤ Vormittag ohne Mittagessen | = 07.00 – 11.30 Uhr |
| ➤ Nachmittag mit Mittagessen | = 11.30 – 18.00 Uhr |
| ➤ Nachmittag ohne Mittagessen | = 14.00 – 18.00 Uhr |

Am Morgen werden die Kinder von 07.00 – 09.00 Uhr gebracht und am Abend von 17.00 – 18.00Uhr abgeholt. Wir bitten die Eltern beim Abholen ihres Kindes jeweils genügend Zeit einzuplanen, um einen guten Informationsaustausch «Tür-und-Angel-Gespräch» gewährleisten zu können.

7.3 Blockzeiten

- Zwischen 09.00Uhr und 11.30Uhr können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden.
- Während dem Mittagessen können ebenfalls keine Kinder gebracht oder abgeholt werden



- Zwischen 14.00Uhr und 17.00Uhr können ebenfalls keine Kinder gebracht oder abgeholt werden
- Bei Ausnahmefällen können mit Absprache der Kitaleitung Vereinbarungen getroffen werden

7.4 Tagesablauf

Die angegebenen Uhrzeiten geben den Rahmen des Kita-Alltags vor. Es kann zu Abweichungen kommen (z.B. während Ferienzeiten, Ausflügen usw.)

Ab 07.00Uhr	Kita öffnet (bis spätestens 09.00Uhr ist Bringzeit)
07.00 – 09.00 Uhr	Ankommen, Freispiel
09.00 – 09.30 Uhr	Znüni
09.30 – 10.30 Uhr	Aktivität gemäss Angebot (Basteln, Malen, ect.)
10.30 – 11.30 Uhr	Freispiel (Spaziergang, Spielplatz ect.)
11.30 – 12.00 Uhr	Morgenkreis (Ritual je nach Thema)
12.00 – 12.40 Uhr	gemeinsames Mittagessen
12.40 – 14.00 Uhr	Schlafenszeit (die älteren Kinder 30min Pause)
14.00 – 15.00 Uhr	Aktivität (je nach Thema)
15.00 – 15.30 Uhr	Freispiel
15.30 – 16.00 Uhr	Zvieri
16.00 – 17.00 Uhr	Spielplatz, Spaziergang
17.00 – 18.00 Uhr	Abholzeit der Kinder
18.00 Uhr	Kita schliesst

7.5 Aufnahmealter

Es werden Kinder im Alter von 3 Monaten bis und mit Kindergartenalter aufgenommen. Die minimale Aufenthaltsdauer für Kita Kinder beträgt mindestens 1 ganzen Tag oder 2 Halbtage.

7.6 Kindergruppe

Wir führen eine altersgemischte Kindergruppe. Im Alltag gibt es bedürfnisorientierte Angebote. Am Tag werden maximal 16 Kinder betreut.

8. Eingewöhnung

8.1 Eingewöhnung

Von grosser Wichtigkeit ist die Eingewöhnungszeit – für das Kind, für die Eltern aber auch für das Personal.

Nach der Anmeldung wird die zukünftige Bezugsperson mit den Eltern die Eingewöhnung planen. Das Ziel der Eingewöhnung ist es, dass das Kind eine verlässliche Beziehung zu seiner Bezugsperson aufbauen kann.

Die Bezugsperson unterstützt das Kind in dieser Phase, vermittelt dem Kind das Gefühl von Sicherheit. Wir orientieren uns am Berliner Modell. Die Eingewöhnung dauert ca. 2 Wochen. Wir gehen aber individuell auf jedes Kind ein.

8.2 Was können Eltern tun bei der Eingewöhnung



- Ausreichend Zeit einplanen, damit der Tagesablauf möglichst stabil ist
- Optimistisch und zuversichtlich sein. Das Kind merkt, wenn Eltern sich unsicher sind oder zweifeln.
- Unsicherheiten eliminieren, in solch einem Fall das Gespräch mit der Kitaleitung und/oder Bezugsperson suchen

8.3 Phasen der Eingewöhnung

Das Eintrittsgespräch – gegenseitiges Kennenlernen

- Um den Start so individuell wie möglich zu gestalten, benötigen wir einige wichtige Informationen über das Kind und die Eltern. Für das Gespräch wird ca. 1h30 geplant.

Grundphase

- Die ersten Tage der Eingewöhnung verbringt das Kind gemeinsam mit einem Elternteil in der Kita. Die Aufgabe ist es, «Sicherheit zu vermitteln». Die Eltern sind dabei passiv im Gruppenraum mit dabei und können sich so jederzeit dem Kind widmen
- Die Bezugsperson versucht auf verschiedene Art und Weise mit dem Kind in Kontakt zu treten. Mit viel Rücksicht und Einfühlungsvermögen geschieht dieser Prozess. Wichtig dabei ist, dem Kind so viel Zeit zu geben, was es benötigt.
- Sollte sich das Kind lösen und sich auf die Bezugsperson einlassen können, so kann durchaus die erste Trennung stattfinden.

Trennungsversuch

- Nach Absprache mit den Eltern wird die erste Trennung stattfinden. In diesem Moment kann man erkennen, wie viel Vertrauen das Kind in die Bezugsperson hat.
- Die Eltern verabschieden sich bewusst nach einer kurzen gemeinsamen Zeit vom Kind. Die Eltern bleiben in der Nähe der Kita. Kann die Bezugsperson das Kind schnell beruhigen oder ist es zufrieden, kann man die Trennungsphase auf 30 Minuten erweitern. Weint und schreit das Kind, wirkt ängstlich und lässt sich in kurzer Zeit von der Bezugsperson nicht trösten, so sollte die erste Trennung nicht länger als 5 Minuten dauern.

Bei erfolgreicher Trennung erfolgt die Stabilisierungsphase.

War jedoch die erste Trennung sehr schwierig, so bleibt man so lange beim Trennungsversuch, bis sich das Kind von der Bezugsperson trösten lässt.

Die Stabilisierungsphase



- Zunehmend wird die Bezugsperson – anfangs im Beisein der Eltern – die Versorgung des Kindes wie füttern, Wickeln ect. Übernehmen. Die Trennungszeit wird mehr und mehr verlängert, natürlich nur in Absprache mit den Eltern.

Schlussphase

- In dieser Phase sind die Eltern erreichbar, sie müssen aber nicht zwingend in unmittelbarer Nähe sein. Das bedeutet, dass das Kind die Bezugsperson akzeptiert hat und sich von ihr trösten lässt.
- Wichtig ist immer die bewusste Verabschiedung vom Kind

Abschlussgespräch

- Es wird ein Abschlussgespräch nach der Eingewöhnung durchgeführt. Hier haben Beobachtungen, Gefühle und Vereinbarungen Platz.

8.4 Kosten der Eingewöhnung

Die Eingewöhnung kostet pauschal 300.- CHF pro Kind

9. Elternbeiträge

Der Tarif pro Tag beinhaltet sämtliche Betreuungsleistungen. Hygieneartikel (Zahnbürste, Cremes, ect.) und die Mahlzeiten respektive Zwischenmahlzeiten (exklusive Windeln). Werden andere als von der Kita benutzte Pflegeartikel (z.B. bezüglich Marke) gewünscht, müssen diese Artikel selbst mitgebracht werden. Dies trifft auch zu, falls aus Allergiegründen andere Produkte verwendet werden müssen.

9.1 Tarif: Säugling bis 18 Monate

Ganzer Tag	07.00 – 18.00 Uhr	120.-
CHF		
Vormittag mit Mittagessen	07.00 – 12.30 Uhr	85.- CHF
Vormittag ohne Mittagessen	07.00 – 11.30 Uhr	60.- CHF
Nachmittag mit Mittagessen	11.30 – 18.00 Uhr	85.- CHF
Nachmittag ohne Mittagessen	14.00 – 18.00 Uhr	60.- CHF

9.2 Tarif Kleinkind ab 19 Monate

Ganzer Tag	07.00 – 18.00 Uhr	110.-
CHF		
Vormittag mit Mittagessen	07.00 – 12.30 Uhr	80.- CHF
Vormittag ohne Mittagessen	07.00 – 11.30 Uhr	55.- CHF
Nachmittag mit Mittagessen	11.30 – 18.00 Uhr	80.- CHF
Nachmittag ohne Mittagessen	14.00 – 18.00 Uhr	55.- CHF

In Ausnahmefällen können einzelne Stunden gebucht werden 15.- CHF



9.3 Ferien und Feiertage

- 1. + 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Auffahrt (Brückentag möglich)
- Pfingstmontag
- 1. August
- 25. + 26. Dezember
- Weihnachtsferien

10. Anmeldung

Die Anmeldung muss der Kitaleitung abgegeben werden. Sobald die Kitaleitung das ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular und die Reservationsgebühr von 400.- CHF erhalten hat, gilt der Platz als reserviert. Das Depot bleibt in Besitz der Kita und wird bei Abgang des Kindes mit der letzten Rechnung verrechnet. Die Anmeldung wird vertraglich zwischen den Eltern und der Kita festgehalten und tritt nach gegenseitiger Unterzeichnung in Kraft.

10.1 Betreuungsvertrag

Nach der Anmeldung bereitet die Kitaleitung einen Betreuungsvertrag vor.

10.2 Eintritt

Über den Eintritt eines Kindes entscheidet die Kitaleitung. Ein Eintritt ist jederzeit möglich, wenn Kapazität da ist.

10.3 Notfall und Kontaktperson

Wenn immer möglich, sollten die Eltern telefonisch erreichbar sein. Ist das nicht der Fall, muss die Kita über weitere Kontaktpersonen informiert sein. Bei Unfällen werden die Eltern/Kontaktpersonen informiert. Nimmt niemand das Telefon ab, reagiert das Kita Personal zum Wohle des Kindes.

Die Mitarbeitenden sind berechtigt, ein Kind bei Notfällen in ärztliche Betreuung zu geben. Die Mitarbeitenden sind berechtigt, die Ambulanz zu rufen. Die anfallenden Kosten tragen die Eltern.

11. Krankheit/Unfall

11.1 Krankheit

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kita gebracht werden. Falls ein Kind in der Kita erkrankt, werden die Eltern informiert und aufgefordert, das kranke Kind schnellstmöglich abzuholen.

Ansteckende Krankheiten, die in der Familie aufgetreten sind, müssen ebenfalls gemeldet werden (starke Erkältung, Grippe, Bindehautentzündung, Kinderkrankheiten, Magen/Darm, Fieber ab 38°)

Die Kinder müssen 24h symptomfrei sein, bevor sie wieder in die Kita dürfen. Dies zum Schutz der Mitarbeitenden und der anderen Kinder.



Falls das Kind die Kita nicht besuchen kann, muss die Kita einen Tag im Voraus informiert werden (oder in Ausnahmefällen z.B. bei Krankheit bis 09.00 Uhr des betreffenden Tages)

Bei Krankheit und sonstigem Fernbleiben erfolgt keine Rückvergütung

Das Kind muss telefonisch abgemeldet werden

Allergien und andere Empfindlichkeiten werden bei Eintritt besprochen und schriftlich festgehalten. Bei Unverträglichkeit auf gewisse Lebensmittel, kann es durchaus sein, dass die Eltern gewisse Lebensmittel mitbringen müssen

Die Kita verabreicht keine fiebersenkenden Medikamente.

11.2 Unfall

Die Kita verfügt über ein internes Sicherheitskonzept welches laufend angepasst wird. Darin festgehalten sind die Handlungsabläufe wenn sich verschiedene Szenarien wie z.B. Unfall, Brand ereignen. Ebenfalls aufgezeigt werden:

Vorbeugungen, Fluchtwege, Treffpunkte und Notfallkontakte.

In der Kita unterscheidet das Personal bei Unfällen zwischen:

- Kleiner Unfall (z.B. leichter Sturz, leichte Schürfwunde, usw.)
- Mittelschwerer Unfall (z.B. Platzwunde, Risswunde, Sturz auf den Kopf)
- Schwerer Unfall (z.B. Bruch, Sturz auf den Kopf, Ausrenkung)

Ereignet sich ein Unfall, wird das Kind sofort versorgt und die Eltern kontaktiert, wobei sie über den Zustand/Hergang des Unfalls informiert werden (vor allem bei mittelschweren und schweren Unfällen).

11.3 Impfausweis

Bei Aufnahme eines Kindes in Güney's Kita Bahnhof sind die Eltern verpflichtet, den Impfausweis mitzubringen. Eine Kopie wird in den Unterlagen des Kindes aufbewahrt.

11.4 Versicherung

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

12. Betreuungstage

12.1 Änderung der Betreuungstage

Die Betreuungstage werden im Betreuungsvertrag festgehalten. Andere als vertraglich vereinbarte Betreuungstage müssen mit der Kitaleitung im Voraus besprochen werden.

Feiertage können nicht mit Tauschtagen kompensiert werden.

Tauschtage können nur gewährleistet werden, wenn genügend Personal anwesend ist und die maximale Belegung nicht überschritten wird.

12.2 Zusatztage

Wenn es die Kapazität der Kita zulässt, kann das Kind auch an zusätzlichen Tagen betreut werden. Der Entscheid darüber liegt bei der Kitaleitung. Diese zusätzlichen Tage werden zusammen mit der Monatsrechnung abgerechnet.



12.3 Geschwisterrabatt

Bei mehreren Kindern aus dem gleichen Haushalt wird eine Reduktion von 10% ab dem zweiten Kind gewährt.

12.4 Zahlung

Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils zum 10. des Monats. Die Rechnung wird immer für den Folgemonat gestellt, also im Voraus. Die Eltern haben 30 Tage Zeit die Rechnung zu begleichen.

13. Kündigung

Die Kündigungsfrist eines Betreuungsplatzes sind 3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats. Die Kündigung muss schriftlich inklusive Unterschrift erfolgen.

13.1 Kündigung kurz vor Inkrafttreten des Betreuungsvertrages

Wird kurz vor Beginn des Betreuungsvertrages bzw. bis zu einem Monat vorher, spontan gekündigt, gilt die 3-monatige Kündigungsfrist, wobei auf das Ende des Kalendermonats gekündigt werden muss.

13.2 Zusatzregelung

Bei vorübergehender behördlicher Schliessung der Kita aus unverschuldeten Gründen und aufgrund nicht beeinflussbarer Ereignisse (höhere Gewalt), wie z.B. dem Auftreten einer Epidemie oder Pandemie, schulden die Eltern den Betreuungsbetrag während der Schliessung für längstens 2 Monate.

14. Pädagogisches Konzept

14.1 Pädagogische Haltung

Grundlage für unser pädagogische Handeln ist ein Menschenbild, welches uns sensibilisiert, die Persönlichkeit und das individuelle Potential des Kindes wahrzunehmen, zu unterstützen und zu fördern.

Wir unterstützen das Sozialverhalten des Kindes und ermöglichen den Austausch mit anderen Kindern. Da viele verschiedene Kulturen aufeinandertreffen, sind wir neutral zu Konfession, politischen und ethischen Themen. Wir leben aber die Kultur in der Schweiz und zeigen den Kindern die verschiedenen Traditionen.

15. Verhaltenskodex

Ein Verhaltenskodex soll die Mitarbeitenden sensibilisieren und ermutigen, sich mit dem Thema der psychischen, physischen und sexuellen Gewalt auseinanderzusetzen. Der Kodex leistet einen Beitrag zur Erkennung potenzieller Gefahren und Entschärfung kritischer Situationen.



Die pädagogische Arbeit fördert die Selbständigkeit und Selbstbestimmung der Kinder. Dadurch wird das wichtige Fundament zur Prävention von Grenzverletzungen gelegt. Einem Kind, das auf sein Leben Einfluss hat, fällt es leichter, sich für seine Person und seine Grenzen einzusetzen. Das ist ein wirkungsvoller Schutz vor grenzverletzendem Verhalten. Folgende Punkte sollten bei der pädagogischen Arbeit beachtet werden:

- Die Mitarbeitenden überschreiten die Grenzen der tolerierbaren Nähe nicht und wahren die nötige Distanz zu den Kindern. Sie sind sich ihrer Machtposition bewusst. Die Verantwortung für Handlungen liegt immer bei den Mitarbeitenden.
- Das Recht der Kinder auf Integrität, Privat- und Intimsphäre wird nicht verletzt

Zusammen mit dem Arbeitsvertrag erhalten die Mitarbeitenden den Verhaltenskodex. Vor Anstellungsbeginn müssen sie diesen sorgfältig lesen und unterschreiben anschliessend die Verpflichtungserklärung. Damit bestätigen die Mitarbeitenden, dass sie den Verhaltenskodex gelesen haben und sich zu den dargelegten Grundsätzen verpflichten. Die Kitaleitung überprüft regelmässig im Gespräch mit Mitarbeitenden den Umgang mit den Verhaltensregeln

16. Weitere interne Konzepte

16.1 Ernährungskonzept

Die Kinder erhalten zum Znüni Früchte mit verschiedenen Crackern, ein Mittagessen und einen Zvieri mit Früchten dazu.

Alle Gerichte werden in der Kita frisch zubereitet.

Für Babys gibt es Brei, welche wir frisch täglich zubereiten.

Schoppenpulver und alles weitere, was Eltern für ihre Kinder zusätzlich wünschen, müssen von den Eltern selbst mitgebracht werden.

Auf Allergien, individuelle Ernährungsformen, religiöse Besonderheiten und Nahrungsmittelunverträglichkeiten nehmen wir im Rahmen unserer Möglichkeiten Rücksicht.

16.2 Ausbildungskonzept FaBe K

Während der 3-jährigen Ausbildung werden die jungen Erwachsenen von einer FaBe mit Berufsbildnerausweis, angeleitet, betreut und in der täglichen Arbeit unterstützt. Durch das Ausarbeiten der gesetzten Leistungsziele erreichen sie die Berufspädagogischen Grundlagen. Mit Arbeitsdokumentationen, Projektdokumentationen, Sequenzen und regelmässigen Sitzungen, erwerben die



Lernenden zusätzlich ihr Wissen. Nach 3 Lehrjahren schliessen die Lernenden mit einer praktischen Prüfung, Präsentation mit Fachgespräch und einer schriftlichen sowie mündlichen Prüfung ab.

16.3 Praktikumskonzept

Durch ein Praktikum soll ein vertiefter Einblick in den Berufsalltag einer FaBe entstehen. Die Praktikanten sollen den Tagesablauf in der Kita, die Betriebskultur und die Arbeit im Team kennen lernen. Aufgrund des Einblicks soll festgestellt werden, ob Freude am Alltag in der Kita und ob die Arbeit mit den Kindern Spass macht. Die Kitaleitung erhält ein Feedback, ob der Beruf als geeignet eingeschätzt wird – dies sowohl im Berufsalltag als auch bezüglich Lern- und Reflexionsvermögen sowie Methodenkompetenz. Dazu werden schriftliche Aufträge erteilt. Des Weiteren ermöglicht das Praktikum die Persönlichkeitsentwicklung im Rahmen des Berufseinstieges. Die Praktikanten sollen kennenlernen, welche (Selbst-) Kompetenzen wie z.B. Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikation im Team, Tragen von Verantwortung im Berufsleben gefordert sind und diese entwickeln können.

17. Kleider

Die Kinder sollen dem Wetter entsprechende Kleider tragen, welche auch dreckig werden können. Jedes Kind erhält für seine Sachen ein eigenes Fach. Es sind folgende Sachen mitzubringen:

- Hausschuhe (Finken)
- Ersatzkleider
- Lieblingstier oder Lieblingsgegenstand sowie Nuggi

Für Verluste oder Schäden an persönlichen Gegenständen (Kleider, Schmuck, Spielsachen, usw.) übernimmt die Kita keine Haftung.

18. Verbrauchsmaterial

18.1 Windeln

Windeln und spezielle Pflegeprodukte müssen von den Eltern mitgebracht werden.

18.2 Schoppen/ Breinahrung

Muttermilch kann portionsweise mitgebracht und in der Kita gelagert werden. Schoppenpulver und spezielle Breis müssen selber mitgebracht werden.

19. Besonderes

19.1 Fotografien

Es gibt Situationen in der Kita, in denen Fotos für den internen Kita-Gebrauch gemacht werden, z.B. Portfolio, Ausbildungsordner, usw. Selbstverständlich werden Veröffentlichungen immer genauestens von der Kitaleitung geprüft. Fotos werden nur in Anwesenheit der Mitarbeitenden gemacht. Es werden nur Fotos verwendet, welche die Intimsphäre und die Persönlichkeit der Kinder wahren. Die



Eltern werden bei der Vertragsunterzeichnung gefragt ob Fotos von den Kindern für die Website und social Media erlaubt sind.

20. Schweigepflicht

Alle Informationen über die zu betreuenden Kinder und deren Familien sind von allen Mitarbeitenden vertraulich zu behandeln. Auch nach der Vertragsauflösung bleiben sie daran gebunden.

21. Zusammenarbeit zwischen Familie und Güney's Kita Bahnhof

21.1 Informationsaustausch

Auf eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern legen wir grossen Wert. Im Dialog zwischen den Eltern und dem Kita-Team werden nebst täglichen organisatorischen Absprachen auch gerne Anregungen, Wünsche und Kritik ausgetauscht.

Kommt es in der Familie zu Trennungs- oder Sorgerechtsproblemen oder Kindesschutzmassnahmen, sind die Änderungen unverzüglich bekannt zu geben. Notfalls wird das persönliche Datenblatt des Kindes ergänzt.

Einmal im Jahr führen die Bezugspersonen mit den Eltern ein Standortgespräch durch.

In Güney's Kita Bahnhof gibt es übers Jahr verteilt verschiedene Kita-Anlässe. Es würde uns freuen, wenn Eltern an solchen Anlässen teilnehmen.