



Betriebskonzept



Kinderkrippe Koalabär GmbH
Hauptstrasse 35
5032 Aarau Rohr

Kinderkrippe Koalabär GmbH Hauptstraße 35
5032 Aarau Rohr Tel: 077 490 96 84
info@kinderkrippe-koalabaer.ch www.kinderkrippe-koalabaer.ch



Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Sinn und Zweck

Räumlichkeiten

Ziele / Grundsätze

Betriebsbewilligung / Aufsichtspflicht

Trägerschaft und Leitung

Personal / Stellenplan

Zusammenarbeit

Anforderungen Personal

Weiterbildung

Unterstützung und Förderung der Mitarbeitende

Ausbildung

Praktikum

Lehre

Öffnungszeiten / Ferien

Gesetzliche Feiertage

Tagesablauf

Bringen und Abholen

Abwesenheiten

Kindergruppen

Aufnahme / Eingewöhnung

Eintritt

Warteliste

Belegungsänderung

Betreuungsangebot

Kleider / Spielsachen

Mitzubringen

Verpflegung

Körperpflege

Schlafen

Krankheit / Unfall

Kindergartenweg

Versicherung

Tarife

Zahlungsmodalitäten

Hygiene / Sicherheit

Kündigung

Subventionierung

Zusammenarbeit mit Eltern

Ausschlussverfahren

Kinderakten

Qualität

Verschiedenes

Funktionendiagramm



Einleitung

Das vorliegende Betriebskonzept gibt umfassend Auskunft über die familienergänzende Tagesbetreuung in der Kinderkrippe Koalabär GmbH in Aarau Rohr. Es orientiert Eltern, die beabsichtigen ihr Kind in die Kinderkrippe zu bringen.

Sinn und Zweck

Die Kita ist eine familienergänzende Kinderkrippe und ist vom Montag bis Freitag geöffnet. In der Kinderkrippe Koalabär GmbH werden Kinder ab drei Monaten bis Schuleintritt betreut. Den Kindern wird Gelegenheit geboten, sich allein zu beschäftigen, sich mit anderen Kindern auseinander zu setzen und mit ihnen zu spielen. Die ausgebildeten Erzieherinnen achten auf eine angemessene Förderung des einzelnen Kindes. Jedes Kind wird vom Personal individuell in seiner Persönlichkeit angenommen. Das Personal pflegt einen sehr liebevollen und empathischen Umgang mit den Kindern. Diese außerfamiliäre Tagesbetreuung steht allen Kindern offen, unabhängig vom Grund, weshalb die Eltern ihr Kind in die Kinderkrippe bringen wollen.

Räumlichkeiten

In der Kinderkrippe Koalabär GmbH stehen liebevolle, farbenfrohe und kindgerechte Gemeinschaftsräume mit viel Licht und großen Spielflächen zur Verfügung. Folgende Räumlichkeiten befinden sich in der Kinderkrippe Koalabär:

Zwei grosse Spielräume, der eine mit Spielgalerie, zwei Toiletten, eine Küche, ein Turn- Gummpi- Schlafzimmer“ ein Esszimmer mit Garderobe und einen grünen Garten im Außenbereich. Zusätzlich steht für die größeren Kinder ein Bewegungsraum für die Bewegung und Gestaltung zur Verfügung. Die Krippe ist gut erreichbar auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Der Kindergarten und ein öffentlicher Spielplatz befinden sich neben der Kinderkrippe Koalabär GmbH.

Ziele / Grundsätze

Ziel der Betreuung ist die altersgerechte Förderung der sozialen, emotionalen, sprachlichen und geistigen Fähigkeiten der Kinder. Der Tagesablauf, wird flexibel gestaltet, abhängig von den Bedürfnissen der Kinder. Die Kinder sollen sich wohl fühlen und sich altersgerecht entwickeln können. Da die Kinder je nach individuellem Entwicklungsstand verschiedene Bedürfnisse und Interessen haben, besteht unsere Aufgabe darin, die nötigen Voraussetzungen zu treffen, damit die Kinder genügend Raum und Möglichkeiten haben, für individuelle Erfahrungen, Entdeckungen und Erprobungen.

Durch den Alltag begleiten uns Fingerverse, Musik, Singen Versli, Bilderbücher, Geschichten, Rollenspiele, etc. Dadurch wird die Sprachfreudigkeit gefördert.



Den Erwerb der Sprache unterstützen wir durch klare, deutliche und einfache Sprache. Den Säugling sprechen wir an und unterstützen die Äußerungen durch Mimik, Gestik, Melodien, Töne und Singen.

Betriebsbewilligung / Aufsichtspflicht

Die Kinderkrippe Koalabär GmbH verfügt eine Betriebsbewilligung des Sozialen Dienstes in Aarau.

Trägerschaft und Leitung

Die Kinderkrippe Koalabär ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) Die Trägerschaft und strategische Leitung liegt bei Frau Jasmin Jaggi (diplomierte Kleinkinderzieherin und Berufsbildnerin). Für die operative Leitung ist Frau Monika Bader (diplomierte Krippenleiterin) zuständig. Sie ist die erste Ansprechperson für die Erziehungsberechtigten der betreuten Kinder. Frau Bader führt den Betrieb gemäss Betriebsreglement und ist besorgt um die Einhaltung des Pädagogischen Konzeptes. Die Trägerschaft ist im ständigen Kontakt mit der Krippenleiterin. Die üblichen Gesetze sind Grundlagen für die Führung der Kinderkrippe. Eine detaillierte Aufteilung der Leiterinnen ist im Anhang im Funktionendiagramm beigelegt.

Als Grundlagen gelten die Betriebsrichtlinien der Kibe Suisse.

Die Kinderkrippe Koalabär erfüllt die Qualitätsstandards und Richtlinien von der Stadt Aarau.

Die jeweiligen Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen, Funktionen und Pflichten sind schriftlich in der Stellenbeschreibung geregelt.

Personal / Stellenplan

Das Team setzt sich aus ausgebildeten Fachpersonen, Assistenzpersonen ohne Ausbildung, Lernenden und Praktikanten zusammen. Der Stellenschlüssel beträgt 1:6

Aufgaben und Kompetenzen in der Krippe werden durch die schriftliche Stellenbeschreibung und das Funktionendiagramm geregelt. Die Löhne stützen sich ebenfalls auf die Empfehlungen von Kibe Suisse.

Durch die stetige Fortbildung der Mitarbeiter wird eine professionelle und qualitativ hohe Betreuung der Kinder gefördert und gewährleistet. Das gesamte Betreuungsteam ist verpflichtet, sich mit dem pädagogischen Krippenkonzept auseinander zu setzen, daran zu arbeiten und die Grundsätze in die Praxis umzusetzen.

Zusammenarbeit

Das familiäre junge Team, wird in der Kinderkrippe Koalabär sehr geschätzt, sowie auch von allen Betreuerinnen. Für eine erfolgreiche Teamarbeit haben



wir Vertrauen untereinander und respektieren uns gegenseitig. Wir haben eine Vorbildfunktion und Konflikte werden angesprochen und lösungsorientiert aufgearbeitet. Das eigene Verhalten wird im Team reflektiert.

Rückmeldungen sind erwünscht und werden ernst genommen. Neue Mitarbeitende werden im Team begrüsst, vorgestellt und sorgfältig eingeführt. Alle sprechen sich mit dem Vornamen an.

Anforderungen Personal

Das ausgebildete Personal verfügt über eine anerkannte Ausbildung im Bereich der Betreuung (siehe Richtlinien Savoir Sociale). Die Krippenleitung verfügt je nach Vorgaben der Stadt Aarau über eine Führungsweiterbildung. Jede Mitarbeitende legt bei Stellenantritt einen Strafregisterauszug offen. Für jede Stelle besteht ein schriftliches Stellenprofil, das Kompetenzen, Anforderungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten regelt. Jede Mitarbeitende unterschreibt bei Stellenantritt die Einhaltung des Stellenprofils sowie einen Verhaltenscodex. Über den Verhaltenscodex gibt das beiliegende Präventionskonzept Auskunft. Alle drei Monate findet für die Mitarbeiterinnen ein Mitarbeitergespräch statt und jährlich eine Qualifikation mit der Kitalleitug. Zielvereinbarungen werden dabei festgehalten und überprüft.

Mindestens sechs Mal im Jahr findet eine zweistündige Teamsitzung statt. Es werden organisatorische wie auch fachliche Themen besprochen. Die Teamsitzungen werden protokolliert.

Weiterbildungen

Die Kinderkrippe Koalabär bietet dem Personal die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung. Diese wird laufend gefördert und unterstützt. Die Weiterbildungen werden mit der Krippenleitung/Geschäftsführung bei der Qualifikation (1x im Jahr) besprochen und finanziell, sowie zeitlich unterstützt. Bei grösseren Weiterbildungen (z.B. Führungsweiterbildungen) werden Vereinbarungen getroffen. Auch intern werden regelmässig Weiterbildungen organisiert. Alle zwei Jahre erfolgt mit dem Personal einen Auffrischkurs über Notfälle bei Babys und Kleinkinder. Weitere Informationen sind schriftlich im Weiterbildungsreglement beschrieben.

Unterstützung und Förderung der Mitarbeitenden

Die Kinderkrippe Koalabär stellt (möchte) sichere und gesunde Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten nach Bedarf unterstützt. Schwierige Situationen mit Kindern und Eltern werden den vorgesetzten gemeldet. Dafür geeignete Beispiele werden im Team besprochen. Durch diesen internen Fachaustausch profitieren auch die anderen Mitarbeiterinnen. Fachliche Beratung erhalten die Betreuungspersonen bei Bedarf durch die Geschäftsführerin und durch die Krippenleiterin. Auch dienen die beiden Führungskräfte als Ansprechperson bei persönlichen Problemen und Anliegen.



Ausbildung

Die Kinderkrippe Koalabär bietet den Lernenden und Praktikanten einen Ausbildungsplatz. Die Ausbildungsverantwortlichen sind bestrebt, den Auszubildenden eine qualitativ gute Ausbildung zu bieten und sie zu begleiten. Die Kita Koalabär ist bestrebt, den Nachwuchs zu fördern und zu unterstützen.

Praktikum

Die Auswahl der Praktikantin erfolgt aufgrund der eingereichten vollständigen Bewerbung und aufgrund eines Vorstellungsgesprächs / Schnupperwoche.

- Die Anstellungsbedingungen werden in einem befristeten Praktikumsvertrag geregelt.
- Ein Praktikum dauert bei der Kita Koalabär in der Regel nicht länger als ein Jahr.
- Jede Praktikantin hat eine ausbildungsverantwortliche Bezugsperson im Betrieb.
- Es finden monatliche Ausbildungsgespräche statt.
- Zielvereinbarungen zur Entwicklung der nötigen Kompetenzen werden aufgrund des Praktikums-Ausbildungsplans schriftlich festgehalten und regelmässig überprüft.
- Die Praktikantin wird in die tägliche Arbeit eingebunden. Sie ist Teil des Teams und soll vielfältige Erfahrungen in der Betreuung von Kindern sammeln.
- Die Praktikantin führt ein Praktikumsordner.

Lehre

Die Anstellungsbedingungen werden in einem Lehrvertrag geregelt.

- Jede Auszubildende hat eine ausbildungsverantwortliche Person im Betrieb die sie während der Ausbildung begleitet und anleitet.
- Es finden regelmässige Ausbildungsgespräche statt (einmal im Monat) die dokumentiert werden.
- Die Auszubildenden erhalten im Alltag Rückmeldungen und werden angeleitet. Die Ausbildungsthemen werden in den Krippenalltag integriert.
- Die ausbildungsverantwortliche Person plant gemeinsam mit der Auszubildenden die Umsetzung des Bildungsplans (z.B. Durchführung von Arbeits- und Projektdokumentationen usw.).
- Zielvereinbarungen zur Entwicklung der nötigen Kompetenzen werden schriftlich festgehalten und regelmässig überprüft.
- Die Auszubildenden werden in die tägliche Arbeit eingebunden, sind Teil des Teams und sollen vielfältige Erfahrungen in der Betreuung von Kindern sammeln können.

Weitere Informationen sind schriftlich im Ausbildungskonzept festgehalten.



Öffnungszeiten / Ferien

Die Kinderkrippe Koalabär GmbH ist vom Montag bis Freitag von 07.00 – 18.00 Uhr geöffnet. Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Kinderkrippe geschlossen, ebenso die letzten zwei Wochen vor Schulbeginn in den Sommerferien. Eine Jahresplanung über Betriebsferien und Feiertage wird den Eltern immer ende Jahr, für das kommende Jahr abgegeben. Auch müssen uns die Eltern jeweils frühzeitig mitteilen, wann ihr Kind Ferien hat. Es kann kein Anspruch auf Rückerstattung der Monatspauschale oder Krippenzeit gestellt werden, bei Abwesenheit des Kindes.

Gesetzliche Feiertage

Die Kinderkrippe ist an folgenden gesetzlichen Feiertagen geschlossen:

Karfreitag	ganzer Tag
Ostermontag	ganzer Tag
Auffahrt	ganzer Tag
Freitag nach Auffahrt (Brückentag)	ganzer Tag
Pfingstmontag	ganzer Tag
Maienzug Aarau	ganzer Tag
Nationalfeiertag (1.August)	ganzer Tag

Am Vortag eines christlichen Feiertages (Karfreitag und Auffahrt) wird die Kinderkrippe Koalabär GmbH schon um 16.00 Uhr geschlossen.

Tagesablauf

Die Kinder werden zwischen 7.00 und 9.00 Uhr in die Kinderkrippe gebracht. Um 08.00 Uhr gibt es für die Anwesenden Kindern ein gemeinsames Frühstück. Ab 9.30 Uhr beginnt der Morgenkreis und anschließend wird das Znüni gegessen (Früchteteller). Nach dem Znüni beginnt das Morgenprogramm bestehend aus Aktivitäten, Basteln, Spazieren, Rollenspiel, Freispiel, Rhythmik, Tanzen, Musizieren, Backen, Ausflug, Singen, Rituale etc. Um 11.30 Uhr gibt es ein gemeinsames Mittagessen. Danach ist Ruhezeit, in welcher die Kinder schlafen oder einer ruhigen Beschäftigung nachgehen. Um 13.50 Uhr bieten wir für die Kinder ein Znüni an und ab ca. 14.00 Uhr beginnt das Nachmittagsprogramm. Um 15.30 Uhr essen die Kinder und Erzieherinnen ein gemeinsames Zvieri. Um ca. 16.45 Uhr sammeln wir die Kinder und machen gemeinsame Kreisspiele oder Gesellschaftsspiele. Ab 16.30 Uhr bis 18.00 Uhr werden die Kinder abgeholt.

Bringen und Abholen

Damit sich das Kind dem Gruppenleben gut anschließen kann und in der Gruppe das Programm durchgeführt werden kann, ist es wichtig, dass es bis



9.00 Uhr in der Krippe ist und die Eltern verabschieden konnte. Für das Kind ist es besser, wenn es bis um 8.45 Uhr eintrifft und so noch etwas Zeit bleibt um in Ruhe anzukommen. Ab 16.30 Uhr können die Kinder abgeholt werden. Sollte das Kind von jemand anderen als von den Eltern abgeholt werden, sind die Eltern verpflichtet die Krippenleiterin oder die Betreuerinnen zu informieren. Ist diese Abholperson dem Team noch nicht bekannt, bitten wir die Eltern uns die Person kurz vorher vorzustellen. Ansonsten geben die Eltern den Namen der Person an und diese muss beim Abholen einen Ausweis zeigen. Andernfalls können wir es nicht verantworten das Kind der betreffenden Person mitzugeben. In einem solchen Fall werden wir uns bei den Eltern telefonisch erkundigen. Sind die Eltern unter der üblichen Telefonnummer nicht erreichbar, muss eine Notfallnummer hinterlassen werden.

Abwesenheiten

Bei Ferienabwesenheiten bitten wir die Eltern die Daten der KiTa-Leiterin möglichst frühzeitig mitzuteilen. Bei einem Ferientag oder aus Krankheitsgründen ist das Team bis 8.30 Uhr zu informieren. Kommt das Kind nach längeren Krankheits- und Unfallabwesenheiten wieder in die KiTa, bitten wir die Eltern am Vortag die Krippe zu informieren.

Kindergruppen

Die Kinder werden in einer altersgemischten Gruppe betreut. Die Kindergruppe umfasst in der Regel 16 Plätze darunter 2 Babys pro Tag. Kinder unter 18 Monaten beanspruchen 1,5 Plätze.

Aufnahme / Eingewöhnung

Die Aufnahme ist Grundsätzlich jederzeit möglich, sofern Platz vorhanden ist. Die Anmeldung muss schriftlich mit dem Betreuungsvertrag erfolgen und sobald der Vertrag von den Eltern und der Krippenleitung unterschrieben ist, gilt er als verbindlich. Vor der Aufnahme werden Eltern und Kinder zur Besichtigung und einem Gespräch der Kinderkrippe Koalabär GmbH eingeladen. Für die definitive Anmeldung erheben wir eine Gebühr von 150 Franken für den administrativen Aufwand und die Eingewöhnung kostet für einen Monat pauschal 200 Franken.

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind, die Eltern und der Betreuerin sehr wichtig. Das erste Treffen dient dem gegenseitigen kennen lernen. Danach haben die Eltern die Möglichkeit, das Kind während einem Monat zu begleiten, bis es sich an die Betreuerinnen und die anderen Kinder gut gewöhnt hat. Es ist ganz wichtig, dass sich die Eltern für die Eingewöhnung genug Zeit nehmen bevor das Kind fix in die Kita kommt. Wir planen lieber zu viel Zeit ein und können das Kind langsam an die Krippe gewöhnen. Das Kind hat in der Eingewöhnungszeit eine fixe Bezugsperson. Ca. 3 Monaten nach der



Eingewöhnung findet das Eingewöhnungsgespräch mit den Eltern und der Bezugsperson statt. Weitere Informationen zur Eingewöhnung, sind separat im Eingewöhnungskonzept festgehalten.

Eintritt

Eine Eintrittszusage ist nur in schriftlicher Form verbindlich.

Warteliste

Falls kein Betreuungsplatz verfügbar ist, besteht für die Eltern die Möglichkeit, ihr Kind auf die Warteliste zu setzen. Dazu muss das Kind mittels Anmeldeformulars definitiv angemeldet werden.

Belegungsänderung

Wünsche für Belegungsänderungen oder die Vergrößerung des Betreuungsumfangs können jederzeit schriftlich angemeldet und nach Absprache eingeführt werden. Eine Reduktion des Betreuungsumfangs muss unter Einhaltung der Kündigungsfrist von zwei Monaten entsprechend schriftlich gemeldet werden. Eine Belegungsänderung wird erst durch einen neuen Betreuungsvertrag verbindlich.

Betreuungsangebot

Unsere Betreuungsangebote umfassen:

Ganztagbetreuung mit Mittagessen inkl. Frühstück und Zvieri	07.00-18.00 Uhr
Vormittagsbetreuung mit Mittagessen inkl. Frühstück	07.00-13.30 Uhr
Vormittagsbetreuung ohne Mittagessen inkl. Frühstück	07.00-11.30 Uhr
Nachmittagsbetreuung mit Mittagessen inkl. Zvieri	11.30-18.00 Uhr
Nachmittagsbetreuung inkl. Zvieri	13.30-18.00 Uhr

Während der Sperrzeiten von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr können keine Kinder gebracht oder abgeholt werden. Ausnahmefälle können mit der Leitung besprochen werden.

Kleider / Spielsachen

Die Kinder sollen der Witterung entsprechende, Kleider tragen, welche auch schmutzig werden dürfen. Es sollen bequeme Kleider sein, in denen sie sich frei bewegen können. Sei es beim Spielen, Basteln, Malen, herumtoben, und noch vieles mehr.



Kuscheltier, Nuschi und Nuggi darf das Kind selbstverständlich mitbringen. Für mitgebrachte Spielsachen wird keine Haftung übernommen.

Mitzubringen

Für alle Kinder mitzubringen sind: Finken oder Antirutschsocken, Ersatzkleider, 1 Foto von Ihrem Kind und wenn nötig Windeln.

Für Kleinkinder bis 18 Monate: Nuggi, ev. Nuscheli oder Kuscheltierli, Schoppenflasche, Schoppennahrung, Windeln und Infoblatt (gewohnter Tagesablauf, Ernährung und andere Besonderheiten)

Verpflegung

Bei den Mahlzeiten Morgenessen, Znüni, Mittagessen und Zvieri wird auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung geachtet. Das Essen wird immer frisch in unserer Küche zubereitet. Täglich werden Gemüse und Früchte angeboten. Der Menüplan wird Kinder und altersgerecht gestaltet. Damit die Kinder viel trinken können, gibt es einen Trinkecken, wo die Kinder jederzeit aus ihrer persönlichen Flasche trinken können. Grundsätzlich bieten wir Wasser und Tee an.

Kleinkinder:

- Wir legen grossen Wert auf eine gesunde und abwechslungsreiche Ernährung.
- Wir verzichten weitgehend auf Süßigkeiten, außer bei speziellen Anlässen wie Abschied und Adventszeit oder Projekte.
- Bei der Geburtstagsfeier bringen die Eltern einen Zopf zum Zvieri mit.
- Wir bieten den Kindern ungezuckerten Tee oder Wasser an.
- Beim Kochen werden die Kinder immer wieder mal miteinbezogen, indem sie beim Rühren, Schneiden etc. mithelfen können.
- Die Kinder sollen Freude am Essen haben und sie lernen dabei die gemeinsame Tischkultur zu pflegen.
- Beim Mittagessen steht immer zusätzlich Brot zur Verfügung, vor allem für Kinder denen gerade nichts vom Buffet schmeckt
- Die Kinder werden zum Essen motiviert, jedoch keinesfalls gezwungen.
- Die Mahlzeiten werden in einer Gemeinschaft eingenommen, welche gemütlich miteinander das Essen genießt und Zeit zum „Gspröchle,, bietet.

Säuglinge:

- Der Säugling darf bei uns gestillt werden.
- Die Schoppen und Breinahrung für die Säuglinge werden laufend mit den Eltern abgespröchen und angepasst.



- Der Brei für das Mittagessen und den Zvieri wird vom Betreuungspersonal zubereitet. Wir legen Wert auf ausgewogene, frische und saisongerechte Ernährung.

Weitere Infos sind schriftlich im Ernährungskonzept beschrieben.

Körperpflege

Wir räumen viel Zeit und Ruhe für die Körperpflege ein. Das Kind soll Freude am Zähne putzen, sich waschen und eincremen, kämmen, wickeln und „häfeln“ haben.

Es soll lernen, die Pflege seines Körpers als etwas Angenehmes und Bedeutsames für das eigene Wohlbefinden zu erleben.

Schlafen

Die Kinder dürfen beim Einrichten des Matratzenlagers mithelfen und sich ihren Schlafplatz selber aussuchen sowie ihn mit persönlichen Dingen ausstatten wie Nuggis, Nuschi, Schlafftiere etc.

Das Einschlafritual wird individuell, nach Bedürfnis der Kinder gestaltet. Es wird zum Beispiel eine Geschichte erzählt oder es wird noch gesungen. Es soll immer eine schöne und ruhige Atmosphäre sein. Wir verlassen den Raum erst, wenn alle Kinder eingeschlafen sind. Das Aufstehen gestaltet sich individuell und behutsam. Die Säuglinge verfügen über separate Gitterbetten. Wir schenken dem Rhythmus jedes einzelnen Kindes große Achtung und respektieren das persönliche Einschlafritual der Säuglinge.

Krankheit / Unfall

- Kranke Kinder müssen zu Hause bleiben. Hat das Kind oder dessen Familienmitglieder eine ansteckende Krankheit (Röteln, Windpocken, Masern etc.) so sollen sie die Krippenleitung informieren.
- Bei Erkrankungen oder Unfall des Kindes während des Aufenthalts in der Kinderkrippe, werden die Eltern vom Personal sofort benachrichtigt. Wenn ein Kind dringend eine Arztkonsultation benötigt, sind die Fachpersonen von der Kinderkrippe berechtigt, das Kind sofort in ärztliche Behandlung oder Spitalpflege zu geben. Es werden keine Kinder mit ansteckender Krankheit und Fieber betreut.
- Für normale Arztbesuche oder Kontrolluntersuchungen sind die Eltern zuständig.
- Wird aus gesundheitlichen Gründen notfallmäßig ein Transport des Kindes nötig, so ist die Kinderkrippe berechtigt, das Kind mit den entsprechenden Vorrichtungen (mit Kindersitz) zu transportieren.



- Allergien und andere Empfindlichkeiten sollen beim Eintritt besprochen werden. Braucht ein Kind spezielle Medikamente und Pflegemittel, so müssen diese der Gruppenleiterin abgegeben werden.
- Wird ihr Kind in der Kinderkrippe plötzlich krank, so müssen sie das Kind abholen. Deshalb müssen sie immer telefonisch erreichbar sein.

Weitere Infos sind schriftlich im Notfallkonzept beschrieben.

Ärztlicher Dienst

Für die medizinische Versorgung steht uns folgender Arzt zur Verfügung:

Dr. med. Joerg Michel

Hauptstrasse 23c

5032 Aarau Rohr

Telefon: 062 822 44 32

Kindergartenweg

In Aarau Rohr gibt es verschiedene platzierte Kindergärten. Aus Sicherheitsgründen z.B. das Überqueren der Hauptstraße, werden wir die Kindergartenkinder immer vom Kindergarten abholen. Die Kinder welche in den Quellengarten Kindergarten gehen (neben der Kinderkrippe Koalabär), werden anfangs abgeholt und mit der Zeit dürfen sie alleine in die Krippe kommen. Dies erfolgt erst nach einer schriftlichen Bestätigung der Eltern.

Wenn die Kindergarten Kinder nicht zur angegebenen Zeit eintreffen, wird eine Suche der Erzieherinnen eingeleitet. Diese erfolgen in dieser Reihenfolge: Kindergartenweg überprüfen, andere Kinder fragen Lehrpersonen und Eltern informieren. Nur nach Rücksprache mit den Eltern wird eine polizeiliche Suche eingeleitet. Weitere Infos sind schriftlich im Sicherheitskonzept beschrieben.

Versicherung

Die Eltern sind verpflichtet, für ihr Kind eine Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung abzuschließen. Allfällige Unfälle auf dem Weg von und zur Kinderkrippe, müssen auch von der privaten Versicherung gedeckt werden. Die Kinderkrippe verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.

Tarife

Über die Kosten gibt Ihnen die beiliegende Tarifordnung Auskunft. Zusätzliche Betreuungstage werden separat in Rechnung gestellt. Änderungen der Tarife werden unter Berücksichtigung der ordentlichen Kündigungsfrist schriftlich angekündigt. Bei Absenzen des Kindes (Ferien, Krankheit, Unfall etc.) gibt es keine Reduktion. Solange ein Betreuungsplatz reserviert bleibt, ist die volle Monatspauschale zu bezahlen.



Zahlungsmodalitäten

Die Monatspauschalen müssen jeweils bis zum 28. des Vormonats bezahlt werden. Den Eltern wird empfohlen, der Bank oder Post einen Dauerauftrag zu erteilen.

Hygiene und Sicherheit

Über die Sicherheit gibt Ihnen das beiliegende Sicherheits- und Hygiene Konzept Auskunft. Die gesetzlichen Anforderungen an die Hygiene werden regelmäßig durch das Lebensmittelinspektorat überprüft. Für die Sicherheit der Kinder werden Maßnahmen getroffen wie: Sicherheitsschlösser an den Fenstern, geschützte Steckdosen Fallschutz bei Spielgeräten.

Kündigung

Der Austritt muss schriftlich, unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist auf Ende eines Kalendermonats erfolgen. Bei wiederholten Zahlungsrückständen, kann meinerseits der Betreuungsplatz fristlos gekündigt werden. Bei Kindern, welche in die Schule kommen oder umziehen, muss der Vertrag auch ordnungsgemäß gekündigt werden. Wird ein Betreuungsplatz ohne Kündigung oder vor dem Ende der Kündigungsfrist nicht mehr beansprucht, muss der Platz für die nachfolgenden zwei Monate, resp. bis zum Schluss der Vertragsdauer gleichwohl bezahlt werden. Bei Rücktritt vor dem definitiven Eintrittsdatum aber nach Abschluss des Betreuungsvertrages, sind die Eltern verpflichtet die Kündigungsfrist einzuhalten.

Subventionen

Ab 1.1.2019 wurde das Kinderbetreuungsgesetz in Aarau umgesetzt. Eltern von Aarau bzw. Aarau Rohr werden direkt durch die Stadt Aarau subventioniert. Informationen dazu finden Sie hier:

<https://www.aarau.ch/leben/soziales/familien-und-schulergaenzende-tagesstrukturen.html/409>

Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist uns wichtig. Der gegenseitige Austausch zwischen Eltern und den Betreuungspersonen trägt dazu bei, das Kind besser zu verstehen, seinen Bedürfnissen gerecht zu werden und auf allfällige Schwierigkeiten reagieren zu können. Wir pflegen einen offenen, ehrlichen und unterstützenden Umgang, ohne die Privatsphäre zu stören. Es ist selbstverständlich, dass wir uns in die Perspektive der Eltern einführend und ihnen mit Solidarität begegnen. Informationen tauschen wir respektvoll aus und reagieren aufbauend auf Wünsche und Kritik. Die Eltern und die Gruppenleiterin sind bei besonderen Vorkommnissen verpflichtet. Die Eltern können jederzeit mit der Krippenleiterin oder der Dipl. Miterzieherinnen ein Gespräch vereinbaren.



Ein Elternteil oder eine Bezugsperson des Kindes muss stets erreichbar sein, sei es am Arbeitsplatz, zu Hause oder auf dem Mobiltelefon. Daher ist es unerlässlich dem Kinderkrippen- Team alle aktuellen Telefonnummern und Adressen bekannt zu geben. Änderungen sind umgehend zu melden. Mindestens einmal im Jahr findet ein Elternanlass statt. Es werden auch einmal im Jahr Standortbestimmungen von der Gruppenleiterin geführt. Weitere Informationen sind schriftlich im Eltern Gespräch Konzept festgehalten.

Ausschlussverfahren

Sollte der Betrieb durch untragbares Verhalten einer Familie oder eines Kindes erheblich gestört werden, nimmt die Krippenleitung Kontakt mit den Eltern auf. Falls mit den Eltern und dem Kind keine Lösung gefunden wird, kann die KiTa einen Ausschluss beschliessen. Der Entscheid wird schriftlich mitgeteilt.

Kinderakten

Wir führen für jedes Kind einen Aktenordner. Hier dokumentieren wir die Entwicklung der Kinder mit Fotos, Geschichten, Zeichnungen usw.

Zu Beginn gestalten die Eltern einige Seiten mit Bildern von ihnen und dem Kind, seinem Zuhause und für das Kind wichtigen Personen. Danach führen wir den Ordner weiter.

Auch individuelle Lernziele werden darin festgehalten.

Die Ordner sind für die Kinder/Eltern jederzeit zugänglich. Die Kinder schauen ihre Ordner gerne an und erzählen stolz, was sie da gemacht haben.

Wenn ein Kind die Krippe verlässt, bekommt es seinen Ordner geschenkt.

Qualität

Die Krippenleitung ist verantwortlich für die Einhaltung unseres Konzepts und unserer Regeln. Jeder, der bei uns arbeitet, kennt unsere Regeln und ist (unabhängig von der Position) verpflichtet Abweichungen zu melden. Die Konzepte werden laufend gemeinsam mit den Mitarbeitenden überprüft und angepasst. Mitarbeitergespräche finden regelmässig statt und werden immer schriftlich festgehalten. Mitarbeitende werden durch die Krippenleitung eingeschätzt. Jedes Jahr gibt es eine Qualifikation, in dem wichtige Themen und Entwicklungen dokumentiert werden. Alle zwei Monate findet eine Teamsitzung statt. Die Teamsitzungen bieten immer wieder die Möglichkeit zur Selbstreflexion und Fallbesprechung. Einmal im Jahr dürfen die Eltern einen Qualitätsfragebogen ausfüllen. Der Bogen darf anonym gemacht werden. So kann die Kita Koalabär Verbesserungsmaßnahmen entwickeln.

Verschiedenes

Das Mitarbeiterinnen der Kinderkrippe Koalabär GmbH unterliegen einer beruflichen Schweigepflicht.



Die Bestimmungen von der Kinderkrippe Koalabär GmbH kann jederzeit durch die Leitung geändert werden und werden den Eltern jeweils bekannt gegeben.

Funktionendiagramm

Legende:

IN= Inhaberin PL= Pädagogische Leiterin GL= Gruppenleiterin BH= Buchhalter
MA= Mitarbeiterin

E=Entscheiden K=Kontrolle M=Mitsprache P=Planen B=Beraten A=Antrag stellen I=Informiert werden D=Durchführen

Aufgaben (vertikal) Funktionsträgerin (horizontal)	IN	PL	GL oder Fabe K	BH	MA
Betriebsführung					
Gesellschaftsversammlung	E, P, D	M		K, B	
Leitbild	E, P	B, A, I			
Jahresbericht	K, B	I		E, P	
Jahresrechnung	K	I		E, P, A	
Jahresbudget	E, K, P,	M, I		K	
Betriebskonzept	E, P, K	M, A, K	I		
Finanzen:					
Tarifstufe	E, P	B, A, I			
Betreuungstarife	E, P	B, A, I			
Externe Buchhaltung	K, I	I			
Ausgabenkompetenzen im Rahmen des Jahresbudget	E	I			
Lohnhöhe bei Neueinstellung	E	B, A, I			
Lohnanpassungen	E	B, A, I			
Personal					
Personalversicherung	E, K	B, A, I			
Aufgaben (vertikal) Funktionsträgerin (horizontal)	IN	PL	GL oder Fabe K	BH	MA
Personalreglement	E, K, P	K, A, I			
Stellenplan	E, P, K	K, P, B, A, I			
Dienstplan	K	E, K			
<i>Stellenbeschriebe und Anforderungsprofil</i>					
Kitaleitung	E, K, P	B, A, I			
Fachfrau Betreuung Kind	I	E, K, P	B, A, I		
Mitarbeiterin	I	E, K, P	B, A, I		B, A, I
<i>Ausschreibung und Selektion engere Wahl</i>					
Kitaleitung	E, P, D	B, I			
Fachfrau Betreuung Kind	I	E, P, D	B, I		I
Mitarbeiterin	I	E, P, D	B, I		I
<i>Anstellung und Entlassung</i>					
Kitaleitung	E, P, D	I	I		I
Fachfrau Betreuung Kind	E	P, B, A, I	B, I		
Springerin, Hauswirtschaft	E	P, B, A, I	B, I		
Lernende, Praktikantin	E	P, B, A, I	B, I		
<i>Zielvereinbarung, Überprüfung, Qualifikation</i>					
Kitaleitung	K, P, D	M, A, I			
Fachfrau Betreuung	I	K, P, D	M, A, I		
Springerin, Hauswirtschaft	I	K, P, D	B		M, A, I



Lernende, Praktikantin	I	K	P, D		M, A, I
<i>Fort- und Weiterbildung im Rahmen des Jahresbudget</i>					
Kitaleitung	E, K	P, A			
Fachfrau Betreuung Kinder	E, K	P, B	A		
Mitarbeiterin	E, K	P, B	B		A
<i>Erstellen Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse</i>					
Kitaleitung	P, D, K	I			
Fachfrau Betreuung Kind	K	P, D, K			
Mitarbeiterin	K	P, D, K	B		I
Pädagogik					
Pädagogisches Konzept	E, K	P, A, D	B, I		B, I
Eingewöhnungskonzept	E, K	P, A, D	B, I		B, I
Sicherheits- und Gesundheitskonzept	E, K	P, A, D	B, I		B, I
Hygienekonzept	E, K	P, A, D	B, I		B, I
Leitfaden Gefährdung Kindeswohl	E, K	P, A, D	B, I		B, I
Elterbefragung	E, K, P, D	B, I	I		I
Betreuungsanfragen behandeln	P, D	B, I	I		I
Aufnahme, Nichtaufnahme, Einteilung	E, K	E, P, D	B, I		I
Förderplanung	I	K, I	E, P, D		B, I
Elterngespräche (Eingewöhnung, Standortgespräche)	I	K, I	E, P, D		B, I
Eltern/ Familienanlässe	E, I	E, K, P, D	B, A, I		B, A, I
Betrieb					
Qualitätsmanagement	I	E, B, P, A, D,	B, D, I		B, D, I
Jahresbericht Kitaleitung	E, K, A	P, D			
Betriebsreglement	E	K, P, A, D	B, I		B, I
Menüplanung		P	M		
Tagesaufgaben		K	P, D, E		M
Wochenplanung		K	P, D, E		M
Aufgaben (vertikal) Funktionsträgerin (horizontal)	IN	PL	GL oder Fabe K	BH	MA
Teamsitzungen		P, D	M		M
Fabe Sitzung		P, D, K	M		I
Gruppensitzungen			P, D		I
Ausbildungssitzungen		P, D, B	M		M
Vereinbarungen mit vertraglich verpflichteten Arbeitgebern	E, K, P, D	M, P			

Stand: 2010

Überarbeitet: 2023

