



# Betriebsordnung

Gruppe Babilou Suisse

## KidsCare

## Villars-sur-Glâne

Rue du Centre 4-6  
CH – 1752 Villars-sur-Glâne  
70 genehmigte Orte  
+41 (0)26 401 26 32  
[vsg@kidscare.ch](mailto:vsg@kidscare.ch)

Dateiname	Standort	Inkraftsetzungsdatum	Gesellschaft	Verwaltung	Aktualisierungsdatum
Betriebsvorschriften	Villars-sur-Glâne	01.09.23	Groupe Babilou: Babilou Switzerland SA & Cap Canaille SA	Chemin du Glapin 4 1162 ST PREX	19.06.23

## 1. INHALTSVERZEICHNIS

1.	INHALTSVERZEICHNIS .....	1
2.	DIE GRÜNDUNG.....	3
3.	DAS TEAM.....	3
	3.1 Die Geschäftsleitung .....	3
	3.2 Das Team educative.....	3
	3.3 Pädagogisches Konzept.....	4
4.	ÖFFNUNGSZEITEN UND SCHLIESSUNGEN.....	4
	4.1 Öffnungszeiten .....	4
	4.2 Ankünfte und Abfahrten .....	4
	4.3 Jährliche Schließungen.....	4
5.	AUFNAHMEBEDINGUNGEN IHRES KINDES .....	5
	5.1 Kinderbilanz .....	5
	5.2 Registrierungsverfahren .....	5
6.	LEBEN DER KRIPPE.....	5
	6.1 Die Eingewöhnungsphase .....	5
	6.2 Mahlzeiten / Füttern .....	6
	6.3 All-inclusive .....	6
	6.4 Lobby Stillen .....	6
	6.5 Nickerchen und Ruhe .....	6
	6.6 Anwendungsmobil .....	6
7.	GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION .....	7
	7.1 Prävention .....	7
	7.2 Krankheit .....	7
	7.3 Medikamentenverabreichung – ad hoc.....	7
	7.4 Verabreichung von Medikamenten – auf Anfrage von Eltern .....	8
	7.5 Medizinischer Notfall .....	8
	7.6 Zusammenarbeit mit externen Netzwerken.....	8
	7.7 Aufnahme eines KindesNT mit besonderen Bedürfnissen .....	8
8.	PRAKTISCHE BESTIMMUNGEN.....	8
	8.1 Kleidung und persönliche Gegenstände .....	8
	8.2 Windeln .....	9
	8.3 Hygiene.....	9
	8.4 Sicherheit.....	9
9.	BERECHTIGUNGEN.....	10

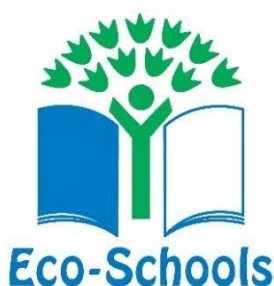
9.1	Abgänge.....	10
9.2	Bildrechte .....	10
9.3	Organisierte Ausflüge.....	10
10.	SONSTIGES.....	11
10.1	Parken.....	11
10.2	Fragen und Zusammenarbeit.....	11
10.3	Streitigkeiten .....	11
10.4	Änderung der Betriebsvorschriften .....	11
11.	ANHÄNGE .....	12
	BETRIEBSVORSCHRIFTEN CAP CANAILLE VILLARS-SUR-GLÂNE.....	12
	AUTORISIERUNG, DAS KIND EINER DRITTPARTEI ANZUVERTRAUEN / ABHOLGENEHMIGUNG .....	13
	PERSONEN, DIE IN C BENACHRICHTIGT WERDEN,NOTFALL ALS / NOTFALLKONTAKTE .....	14
	DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / HAFTUNGSFREIGABE FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK	15
	FICHE MEDICALE / MEDIZINISCHES ZEUGNIS .....	16
	ZULASSUNG VON MEDIKAMENTEN / VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN .....	17
	LISTE DER KRANKHEITEN, DIE IN DIE KOLLEKTIVVERSORGUNG AUFGENOMMEN WURDEN .....	18
	UNZUFRIEDENHEITS-KLAGE / BESCHWERDEFORMULAR .....	19
	PREISE.....	20

## 2. DIE EINRICHTUNG

Die Einrichtung KidsCare Villars-sur-Glâne verfügt über eine Betriebsgenehmigung, die vom SEJ (Service d'Enfance et de la Jeunesse) für die Betreuung von 70 Kindern erteilt wurde. Die Einrichtung betreut Kinder ab 3 Monaten bis zum offiziellen Schuleintrittsalter. Die Kinder entwickeln sich in einer zweisprachigen Umgebung (Französisch-Englisch), da täglich Mitarbeitende vor Ort sind, die den ganzen Tag ausschließlich Englisch sprechen.

Die Räumlichkeiten befinden sich in einem zentralen Viertel von Villars-sur-Glâne, im „Centre Cormanon“. Sie sind leicht zugänglich, in der Nähe der Autobahn sowie einer Bushaltestelle, um den Alltag der Familien zu erleichtern. Eine Außenterrasse grenzt an die Kita. Der nahegelegene Wald und weitere Grünflächen bieten zahlreiche Möglichkeiten für Spaziergänge. Ein großer Mehrzweckraum ermöglicht vielfältige Bewegungsaktivitäten, unabhängig vom Wetter. Themenbezogene Tage (Farben, Lieder usw.), kulturelle Ausflüge und Kooperationen mit Vereinen bereichern unter anderem den Alltag der Kita in Villars-sur-Glâne.

Dank unseres Ansatzes einer bewussten und nachhaltigen Erziehung bereiten wir die Kinder darauf vor, sich zu entfalten und als verantwortungsbewusste und unabhängige Menschen zur Welt von morgen beizutragen. Die Einrichtung ist zudem ein Ort der Förderung, Entspannung, Integration und sozialen Erfahrungen für das Kind und seine Familie. Die Struktur verfügt über ein eigenes pädagogisches Konzept, das sich im weiteren Sinne an den Werten und Grundsätzen der Babilou Suisse Gruppe orientiert (siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für weitere Details).



Öko-Schulen: im Prozess der Erwerbung



## 3. DAS TEAM

### 3.1 LEITUNG DER EINRICHTUNG

Die Betreuungseinrichtung steht unter der Verantwortung der Einrichtungsleitung (Leitung, stellvertretende Leitung, Bereichsleitung). Die Leitung sorgt für den reibungslosen Ablauf der Einrichtung, begleitet und informiert die Familien, führt das pädagogische Team und achtet auf das Wohlbefinden der betreuten Kinder. Die Einrichtungsleitung sorgt dafür, dass die Bestimmungen dieser Betriebsordnung eingehalten werden.

### 3.2 DAS PÄDAGOGISCHE TEAM

Die Betreuung der Kinder wird von qualifizierten Mitarbeitenden sichergestellt, die die Anforderungen des Service

d'Enfance et de la Jeunesse (SEJ) erfüllen.

Die Mitarbeitenden achten auf das körperliche und psychische Wohlbefinden der ihnen anvertrauten Kinder, indem sie ihnen verschiedene altersgerechte Aktivitäten anbieten. Das pädagogische Team fördert Erfahrungen und Lernprozesse und begleitet die Kinder auf dem Weg zur Selbstständigkeit. Es unterstützt jedes Kind bei seinen Entdeckungen und ist dabei jederzeit verfügbar und aufmerksam für seine Bedürfnisse und Wünsche, während es einen strukturierten und sicheren Rahmen schafft, der für seine Entwicklung notwendig ist.

Ein Hauswirtschaftsteam unterstützt das pädagogische Team und kümmert sich um alle Aufgaben, die einen reibungslosen Ablauf des Betreuungstages gewährleisten. Dazu gehören unter anderem die Vorbereitung und das Servieren der Mahlzeiten sowie die Reinigung und Hygiene der Räumlichkeiten.

### 3.3 PÄDAGOGISCHES KONZEPT

Das pädagogische Konzept ist ein Dokument, das auf Anfrage verfügbar ist. Es entstand durch die Teamarbeit zwischen der Einrichtungsleitung, den Pädagog:innen vor Ort sowie unseren pädagogischen und Qualitätsreferent:innen, die für das gesamte Netzwerk tätig sind. Es beschreibt die Werte und den Kontext, in dem die Kinder betreut werden, sowie die Ziele, die gewählt wurden, um die Kinder und ihre Familien zu begleiten, und die Mittel und Werkzeuge, um diese Ziele zu erreichen.

## 4. ÖFFNUNGSZEITEN UND SCHLIESSUNGEN

### 4.1 BETRIEBSZEITEN

Die Einrichtung KidsCare Villars-sur-Glâne ist von Montag bis Freitag von 6:30 bis 18:30 Uhr geöffnet.

### 4.2 ANKÜNFTE UND ABHOLUNGEN

Die Eltern werden gebeten, die Öffnungs- und Schließzeiten der Einrichtung sowie die für Ankunft und Abholung der Kinder vorgesehenen Zeiträume einzuhalten. Diese Zeiten dienen als Orientierungspunkte für das Kind und ermöglichen einen reibungslosen Ablauf in der Einrichtung.

Ankünfte: Soweit möglich, bitten wir die Eltern, vor 9:00 Uhr morgens zu kommen, damit alle notwendigen Informationen für die Betreuung ihres Kindes an das pädagogische Team übermittelt werden können. Nach dieser Uhrzeit kann die Teilnahme an bestimmten Ausflügen oder Aktivitäten nicht mehr garantiert werden.

Abholungen: Eltern, die ein Gespräch mit der Bezugspädagog:in ihres Kindes wünschen, werden gebeten, spätestens 15 Minuten vor Ende der Betreuungszeit zu kommen. Beim Verlassen der Einrichtung bitten wir die Eltern außerdem, ihre Abholung den Mitarbeitenden deutlich mitzuteilen.

Die untenstehende Tabelle fasst die Zeitfenster für die Ankunft und Abholung des Kindes zusammen:

Betreuungszeitraum	Ankunftszeitraum	Abholzeitraum
Ganzer Tag	6:30 – 9:00 Uhr	Ab 16:30 – 18:30 Uhr

### 4.3 JÄHRLICHE SCHLIESSUNGEN

KidsCare Villars-sur-Glâne ist zu verschiedenen Zeitpunkten im Jahr geschlossen:

- Karfreitag
- Ostermontag
- Christi Himmelfahrt (Donnerstag und Freitag)
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Nationalfeiertag: 1. August
- Mariä Himmelfahrt: 15. August
- Allerheiligen: 1. November
- Mariä Empfängnis: 8. Dezember
- Zwei Wochen während der Weihnachtsfeiertage
- Anlässlich eines pädagogischen Tages pro Jahr (das Datum wird den Eltern zu Beginn jedes Kalenderjahres von der Einrichtungsleitung mitgeteilt)

## **5. BETREUUNGSBEDINGUNGEN FÜR IHR KIND**

### **5.1 KINDERSAKTE**

Spätestens am ersten Eingewöhnungstag müssen die Eltern die folgenden Unterlagen eingereicht haben:

- Das ärztliche Attest des Kindes, das die Eignung für das Leben in einer Gemeinschaft bestätigt, ausgestellt von einer Kinderärzt:in oder Hausärzt:in
- Eine Kopie der Kranken- und Unfallversicherungskarte bzw. des Versicherungsvertrags des Kindes
- Eine Kopie der Haftpflichtversicherung (RC) des Haushalts
- Eine Kopie des Impfpasses des Kindes
- Die Unterzeichnung dieser Betriebsordnung

Diese Unterlagen müssen zu Beginn jedes Kalenderjahres und jederzeit bei Änderungen aktualisiert und der Einrichtungsleitung übermittelt werden.

### **5.2 VERFAHREN D'INSCRIPTION**

Dieses Verfahren kann jederzeit für einen Einstieg im Laufe des Jahres und in jedem Alter erfolgen, je nach Verfügbarkeit. Es gibt keine festen „Einschulungstermine“ und Anmeldungen werden jederzeit akzeptiert.

1. Erstanfrage zur Besichtigung durch die Eltern über unser Webformular
2. Terminvereinbarung und Besuch der Einrichtung
3. Bestätigung des Interesses durch die Eltern durch Ausfüllen des Anmeldeformulars und Zahlung der Bearbeitungsgebühr
4. Bestätigung der Verfügbarkeit und Erstellung des Betreuungsvertrags
5. Die Familie hat 5 Kalendertage, um den unterzeichneten Vertrag zurückzusenden (danach sind die vorgeschlagenen Verfügbarkeiten nicht mehr garantiert)
6. Der Vertrag wird anschließend gegenzeichnet und per E-Mail an die Eltern zurückgesendet
7. Rechnungen für die ersten zwei Betreuungsmonate werden verschickt
8. Kurz vor Beginn der Betreuung wird ein Willkommensgespräch vereinbart

## **6. LEBEN IN DER KITA**

### **6.1 EINGEWÖHNUNGSZEIT**

Siehe allgemeine Geschäftsbedingungen.

## **6.2 MALZEITEN / ERNÄHRUNG**

Ein Catering-Service liefert täglich ausgewogene Mahlzeiten, die von einer Diätassistent:in kontrolliert werden. Die Wochenmenüs werden wöchentlich kommuniziert (am Eingang der Einrichtung ausgehängt sowie über die mobile App). Auf Wunsch können Eltern Kuchen bestellen. Außerhalb mitgebrachte Mahlzeiten sind in der Einrichtung nicht erlaubt.

Für die Krippe werden die Mahlzeiten, die im Gruppenraum serviert werden, je nach Wunsch der Eltern und Entwicklungsstand des Kindes entweder püriert oder in Stücken angeboten, wobei der individuelle Rhythmus des Kindes berücksichtigt wird (angepasste Essenszeiten).

Für die älteren Kinder wird das Mittagessen zu festen Zeiten serviert (11:00 Uhr für Mini- und Krabbelgruppen, 11:15–11:30 Uhr für Vorschulkinder).

## **6.3 ALLE EINSCHLÜSSE**

Wir stellen Säuglingsmilchpulver, Hygieneprodukte und Windeln für die Kinder während ihres Aufenthalts in der Kita zur Verfügung.

Wenn Familien einen anderen Typ oder eine andere Marke als die angebotenen verwenden möchten, müssen sie die Materialien selbst bereitstellen und für deren regelmäßige Versorgung sorgen. Dies berechtigt jedoch nicht zu einer Reduzierung der Betreuungsgebühren.

## **6.4 STILLRAUM**

Es ist möglich, auf Anfrage das Kind vor Ort in einem speziell dafür eingerichteten Stillraum zu stillen.

## **6.5 SCHLAFEN UND RUHE**

Ein Mittagsschlaf wird allen Kindern angeboten, unabhängig vom Alter. Wenn ein Kind nicht schlafen möchte, wird es nicht gezwungen; es wird jedoch ruhig in seinem Bett platziert, ebenso wie die anderen Kinder. Wir respektieren den Schlafrhythmus und die Bedürfnisse jedes Kindes.

Bis zum Alter von zwei Jahren werden Kinder, die einschlafen, nicht geweckt. Ab zwei Jahren werden sie eingeladen, aufzustehen und an den Nachmittagsaktivitäten teilzunehmen. In der Krippe beenden einige Babys ihren Mittagsschlaf im Kinderwagen, wenn dieser während eines Spaziergangs begonnen wurde.

## **6.6 MOBILE APP**

Wir nutzen die mobile Anwendung Kidizz als bevorzugtes Kommunikationsmittel zwischen der Kita und den Familien. Wir bitten die Eltern, die App herunterzuladen, um von den Neuigkeiten und Funktionen zu profitieren. Jedes betreute Kind erhält eine Kennung, die mit seiner Gruppe verknüpft ist, und die Familien erhalten einen Zugangscode, um sich zu verbinden und das Profil ihres Kindes bzw. ihrer Kinder zu verknüpfen. Mehrere Kidizz-Benutzerkonten können mit einem Kind verknüpft werden. Mehrere Kinder können mit einem Benutzerkonto verbunden sein.

Die Funktionen von Kidizz umfassen einen globalen Newsfeed sowie die Möglichkeit, über das Profil Urlaubszeiten anzugeben, zusätzliche Betreuungstage anzufragen, medizinische Anweisungen zu übermitteln usw. Wir bitten die Familien, die App gemäß den Vorgaben der Kita zu nutzen.

Um das Bild aller zu schützen, erinnern wir daran, dass das Aufnehmen oder Teilen von Fotos, auf denen andere Kinder als das eigene Kind erkennbar sind, verboten ist. Bei Nichteinhaltung werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Zum Datenschutz: Die im Newsfeed veröffentlichten Daten werden einmal jährlich (Anfang September) gelöscht, ohne zusätzliche Sicherung. Die App und ihre Nutzung entsprechen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

## **7. GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION**

### **7.1 PRÄVENTION**

Bevor Sie Ihr Kind in die Kita bringen, ist es wichtig, seinen allgemeinen Gesundheitszustand zu berücksichtigen, um sicherzustellen, dass es dem Tagesprogramm und der täglichen Routine folgen kann.

Jegliche gesundheitlichen Probleme, auch leichte, müssen von den Eltern bei der Ankunft des Kindes unbedingt gemeldet werden.

Bei Fieber werden die Eltern stets informiert. Liegt das Fieber bei 38,5 Grad oder höher, und abhängig vom allgemeinen Zustand des Kindes, werden die Eltern gebeten, ihr Kind so schnell wie möglich abzuholen. Im Notfall oder falls die Eltern nicht erreichbar sind, ergreift die Einrichtungsleitung alle notwendigen Maßnahmen. Eventuell anfallende Kosten gehen zu Lasten der Eltern.

### **7.2 KRANKHEIT**

Ein krankes Kind wird in der Regel nicht in der Gemeinschaftseinrichtung betreut, und das aus mehreren Gründen:

- Ein krankes Kind muss eine dem Zustand angepasste Betreuung erhalten, d.h. Ruhe und besondere Aufmerksamkeit.
- Ein krankes Kind ist vorübergehend nicht in der Lage, an den angebotenen Aktivitäten teilzunehmen oder davon zu profitieren.
- Die Entscheidung, ein krankes Kind aufzunehmen oder nicht, darf die Qualität der Betreuung der anderen Kinder nicht beeinträchtigen.

Als Arbeitgeber sind wir ebenfalls verpflichtet, auf die Gesundheit unserer Mitarbeitenden zu achten und ihnen einen gesunden Arbeitsplatz zu bieten, ebenso wie wir auf die allgemeine Gesundheit aller betreuten Kinder achten.

Die Einrichtungsleitung und das pädagogische Team sind befugt, den Gesundheitszustand eines Kindes zu beurteilen und dessen Vereinbarkeit mit dem Leben in der Einrichtung einzuschätzen. In diesem Rahmen obliegt es ihnen, die Aufnahme des Kindes in die Einrichtung zu akzeptieren oder abzulehnen.

Zur besseren Übersicht wurde eine Liste von Krankheiten, die eine Betreuung in der Gemeinschaft erlauben, erstellt. Diese Liste ist als Anhang dieses Dokuments beigelegt und basiert auf den Empfehlungen des kantonalen Arztes.

### **7.3 MEDIKAMENTENGABE – GELEGENHEITSMÄSSIG**

Die Mitarbeitenden sind befugt, Desinfektionsmittel und Verbandsmaterial, die in den Räumlichkeiten zur Verfügung stehen, gemäß den geltenden Vorschriften anzuwenden, bei Kindern, die dies gelegentlich und spontan während der Betreuungszeit benötigen (z. B. Behandlung einer Verletzung, die im Laufe des Betreuungstages entsteht von einer Schwere, die keine ärztliche Konsultation

erfordert, es sei denn, ein Elternteil hat eine formelle schriftliche gegenteilige Anweisung gegeben.).

#### **7.4 MEDIKAMENTENGABE – AUF ELTERNWUNSCH**

Auf Wunsch der Eltern ist das pädagogische Team befugt, Medikamente an Kinder zu verabreichen, nur wenn die Eltern das Formular „Genehmigung zur Medikamentengabe“ für ihr Kind ausgefüllt haben (siehe Anhänge). Das Medikament wird abgelehnt, wenn das Verfallsdatum überschritten ist oder es kein offizielles Etikett der Apotheke und des behandelnden Arztes trägt (mit Datum und Unterschrift, auf den Namen des Kindes).

Wenn die Bezugspädagog:in Ihres Kindes feststellt, dass es regelmäßig dasselbe Medikament einnimmt, behält sich die Einrichtungsleitung das Recht vor, den Kinderarzt oder Hausarzt des Kindes zu kontaktieren, um die Verschreibung zu überprüfen.

#### **7.5 MEDIZINISCHER NOTFALL**

Im Notfall übertragen die Eltern ihre Entscheidungsbefugnis an die Einrichtungsleitung, die befugt ist, auf das behandelnde medizinische Zentrum zurückzugreifen. Die Eltern (oder die im Notfall zu benachrichtigenden Personen – siehe Anhang) werden informiert und gebeten, ihr Kind zu begleiten. Jedes Kind ist über seine Kranken- und Unfallversicherung abgedeckt.

Wenn das Kind mit einem Krankenwagen transportiert wird, gehen die Transportkosten zu Lasten der Eltern. Können die Eltern nicht anwesend sein, begleitet ein Mitglied des Teams das Kind ins Krankenhaus.

#### **7.6 ZUSAMMENARBEIT MIT EXTERNEN NETZWERKEN**

Familien, die vorübergehend Schwierigkeiten haben, finden Unterstützung beim pädagogischen Team und der Einrichtungsleitung. In speziellen Situationen kann die Leitung externe Partner hinzuziehen, wie Psycholog:innen, Kinder- und Jugendpsychiater:innen, Pädiater:innen usw.

Alle Maßnahmen erfolgen mit vorheriger Zustimmung der Eltern. Bei Verdacht auf Misshandlung wird die Leitung den Fall gemäß den geltenden kantonalen Vorschriften den zuständigen Behörden melden.

#### **7.7 BETREUUNG VON KINDERN MIT SPEZIELLEN BEDÜRFNISSEN**

Die Einrichtungsleitung und der behandelnde Arzt beurteilen die Besonderheiten des Kindes (z. B. Behinderung, diagnostizierte Entwicklungsverzögerung) in Bezug auf das Leben in der Gemeinschaft. Basierend auf dieser Bewertung, wenn die Einrichtung in der Lage ist, das Kind aufzunehmen, wird das Team sein Bestes tun, um die Betreuung unter optimalen Bedingungen zu gewährleisten. Ein Antrag auf pädagogische Unterstützung kann beim zuständigen staatlichen Dienst gestellt werden.

### **8. PRAKTISCHE BESTIMMUNGEN**

#### **8.1 KLEIDUNG UND PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE**

Eltern werden gebeten, ihr Kind praktisch und saisongerecht zu kleiden und Unterwäsche sowie Wechselkleidung (Mütze, Handschuhe, Jacke, Kleidung und Schuhe für Schnee, Regenkleidung, Mütze und Sonnenbrille) mitzubringen. Ein Paar Hausschuhe und Gummistiefel für Kinder, die Lauffähigkeit erworben haben, sind ebenfalls Pflicht.

Kleidung, Kinderwagen und Maxi-Cosis sowie persönliche Gegenstände des Kindes (Kuscheltier usw.). Muss mit dem Namen des Kindes markiert sein.

**Die Kindertagesstätte Ihres Kindes lehnt im Falle von Verlust, Diebstahl oder Beschädigung der persönlichen Gegenstände der Kinder, einschließlich Brillen, Schmuck und Spielzeug, jegliche Verantwortung ab.**

## 8.2 SCHICHTEN

Siehe unsere All-inclusive-Formel in Punkt 6.3.

## 8.3 HYGIENE

Vor dem Eingangsbereich muss jeder, der die Wohnbereiche der Kinder betritt, die im Eingangsbereich bereitgestellten Überschuhe tragen.

## 8.4 SICHERHEIT

### **Zugang zur Einrichtung:**

- Um ein hohes Maß an Sicherheit in unserer Einrichtung zu gewährleisten, erfolgt der Zugang zu unseren Räumlichkeiten mittels eines Fingerabdruckerkennungssystems. Das verwendete System speichert keine Bilder der Fingerabdrücke; es speichert einen Binärcode, der jedem zugewiesen ist, aus dem es unmöglich ist, den ursprünglichen Fingerabdruck zu rekonstruieren. Aus diesem Grund bitten wir Familien, am Prozess der Registrierung ihrer Fingerabdrücke teilzunehmen.

### **Innerhalb der Einrichtung :**

- Zum Schutz der Kinder werden die Eltern gebeten, die Zugangstüren hinter sich zu schließen und nicht die Initiative zu ergreifen, die Tür für Personen außerhalb der Schule zu öffnen. Sie müssen darauf achten, ihre persönlichen Gegenstände nicht in die Reichweite von Kindern zu lassen (Medikamente, giftige Produkte usw.).
- Eltern müssen die Räumlichkeiten, Ruhe, Hygiene, Sicherheit und Aktivitäten respektieren Kinder.
- Kinder bleiben in der Verantwortung ihrer Eltern, solange sie nicht von einem Mitarbeiter in der Abteilung empfangen wurden und sobald sie zum Zeitpunkt der Abreise wieder Kontakt zu ihnen aufgenommen haben. Sie müssen daher wachsam bleiben, was ihre Sicherheit angeht. Die Anwesenheit der Geschwister des Kindes oder der begleitenden kleinen Kinder darf kein Risiko oder Störfaktor für die anderen Kinder in der Einrichtung darstellen und liegt in der Verantwortung ihrer Eltern bzw. des begleitenden Erwachsenen.
- Das Kind wird von seinem Elternteil in die Umkleidekabine begleitet, bereit, sich seiner Gruppe anzuschließen, bevor es einem Pädagogen anvertraut wird, an den der Elternteil weitergibt. Die Babilou Group Switzerland haftet nur zum Zeitpunkt der Übertragung.
- Aus hygienischen und Sicherheitsgründen werden keine Tiere im Betrieb toleriert, außer Blindenhunden.
- Aufgrund des Unfallrisikos ist das Tragen von Schmuck für Kinder (Kette, Medaille, Ohrringe usw.) verboten. Ebenso ist es verboten, kleine Gefahrenobjekte (Haarspangen, Perlen, Münzen, Murmeln, kleine Gummibänder, kleine Spielzeuge usw.) mitzubringen. Falls nötig, werden die Eltern gebeten, eine Verzichtserklärung bezüglich der Kinderkrippe zu unterschreiben. *(siehe Anhang)*

**Außerhalb des Etablissements:**

Aus Bildungs- und Sicherheitsgründen dürfen Eltern den Fachleuten der Schule außerhalb der Arbeitszeit keine Betreuung für ihr Kind anbieten.

## 9. BERECHTIGUNGEN

### 9.1 ABGÄNGE

**Zum Zeitpunkt des Weggangs aus der Einrichtung:**

- Kinder werden nur den Personen anvertraut, die zum Zeitpunkt der Registrierung benannt und autorisiert wurden (siehe Formular "Genehmigung zur Übertragung des Kindes an einen Dritten" im *Anhang*). Keine minderjährige Person darf ein Kind abholen.
- Im Ausnahmefall, in dem eine ungeplante Person das Kind abholen muss, muss einer der beiden Rechtsvertreter die Schulleitung telefonisch benachrichtigen und eine E-Mail senden, in der die Identität der Person sowie die Uhrzeit angegeben werden, zu der diese Person befugt ist, das Kind abzuholen. Bei ihrer Ankunft müssen sie einen gültigen Ausweis oder Reisepass vorlegen.
- Das Kind darf nur innerhalb des Gebäudes begleitet und abgeholt werden. Keine Ankünfte oder Abreise ist während Ausflügen nicht erlaubt, außer in besonderen Fällen, die mit dem Bildungsteam besprochen werden.
- Wenn die Schulleitung davon ausgeht, dass die Aufgabe des Kindes wahrscheinlich dazu führen wird, dass es oder sie in Gefahr könnte er sich weigern, das Kind herauszugeben.

### 9.2 BILDRECHTE

Durch die Unterzeichnung des Betreuungsvertrags ermächtigen die Eltern automatisch die Bildungsteams, ihr Kind im Rahmen der angebotenen Aktivitäten oder während der organisierten Familienaktivitäten zu filmen und zu fotografieren. Foto- und Videomedien unterliegen der internen Nutzung. Fotos der Einrichtung oder Aktivitäten, bei denen kein Gesicht eines Kindes erkennbar ist, dürfen für den Außenzweck verwendet werden.

Im Falle einer kategorischen Weigerung, ihr Kind fotografieren oder filmen zu lassen, müssen die Eltern die Schulleitung schriftlich (Brief oder E-Mail) informieren und dabei genau den Namen und Nachnamen ihres Kindes angeben. Die Schulleitung schickt eine schriftliche Bestätigung zurück, dass die Wünsche der Familie eingegangen sind, und stellt somit sicher, dass die Informationen an das Team weitergegeben werden.

### 9.3 ORGANISIERTE AUSFLÜGE

Ausflüge, Spiele im Freien und Spaziergänge spielen eine wichtige Rolle im Leben des Gebäudes und dem Kind die Möglichkeit bieten, die Außenwelt zu entdecken.

Mit der Unterzeichnung des Anmeldeformulars und des Vertrags bestätigen die Eltern, dass sie wissen, dass diese Ausflüge zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich sind, und erlauben ihrem Kind die Teilnahme zu. Unter keinen Umständen nutzt das Bildungsteam private Transportmittel.

## 10. SONSTIGES

### 10.1 PARKEN

Vor dem Eingang zur Baumschule (blaue Zone) stehen Familien mehrere Plätze zur Verfügung. Viele Besucherplätze befinden sich ebenfalls in der Nähe (Parkplatz). Im Cormanon-Zentrum gibt es eine Tiefgarage (1,5 Stunden kostenlos).

Eltern werden gebeten, die ihnen zur Verfügung stehenden Parkplätze nur für die Zeit zu nutzen, die nötig ist, um ihr Kind zu bringen und abzuholen.

### 10.2 FRAGEN UND ZUSAMMENARBEIT

Wir möchten mit jeder Familie eine Zusammenarbeit und ein Vertrauensband aufbauen, daher fördern wir Momente des Teilens. Daher kann der Elternteil jederzeit um ein Interview bitten:

**Wenn Ihre Fragen die Betreuung Ihres Kindes betreffen**, laden wir Sie ein, vorrangig den Referenzpädagogen oder den Sektorleiter Ihres Kindes zu kontaktieren.

**Wenn sich Ihre Fragen zum Lehrplan** oder zum allgemeinen Ablauf der Institution, laden wir Sie ein, die Schulleitung direkt zu kontaktieren.

**Wenn Ihre Fragen den administrativen Aspekt betreffen**, richten Sie Ihre Fragen bitte an die Generalverwaltung.

### 10.3 STREITIGKEITEN

Im Falle eines Streits zwischen den Eltern und dem Bildungsteam liegt es in der Verantwortung der Schulleitung, als Schlichtungsgremium zu dienen.

Im Falle eines Streits zwischen den Eltern und der Schulleitung liegt es in der Verantwortung der Generalleitung, als Schlichtungsgremium zu dienen.

Die Struktur verfügt außerdem über ein Beschwerdeformular, das Familien im Notfall zur Verfügung steht.

### 10.4 ÄNDERUNG DER BETRIEBSORDNUNG

Das Management behält sich das Recht vor, diese Regeln jederzeit zu ändern. Für Änderungen der wesentlichen Vertragsobjekte wird eine Frist von zwei Monaten bis zum Ende eines Monats eingehalten. Die Eltern werden schriftlich informiert.

## 11. ANHÄNGE

### KINDERCARE VILLARS-SUR-GLÂNE BETRIEBSREGELN

Indem ich dieses Kästchen angekreuzt habe, **erkenne ich an, dass ich die Betriebsvorschriften der KidsCare Villars-sur-Glâne-Struktur gelesen habe, in die ich mein Kind anschreibe**

(Nachname, Vorname) .....

<b>Die Unterzeichnung der Betriebsvorschriften impliziert deren Annahme; im Falle von Nichteinhaltung</b>
---

In 2 Exemplaren bei ..... produziert, der .....

*(1 Kopie wird in der Schule aufbewahrt und 1 weitere an die Eltern weitergegeben.)*

**Die Familie,**

**Der gesetzliche Vormund(e)** ("Gelesen und genehmigt" + Nachname, Vorname + Unterschrift)

## AUTORISIERUNG ZUR ÜBERTRAGUNG DES KINDES AN EINEN DRITTEN / ABHOLGENEHMIGUNG

Wir, die Unterzeichnenden, / Wir, die Unterzeichneten \_\_\_\_\_

Wir ermächtigen die Mitarbeiter der KidsCare Villars-sur-Glâne-Einrichtung, unser Kind einem der unten genannten Erwachsenen anzuvertrauen:

Hiermit ermächtigen Sie das Personal von KidsCare Villars-sur-Glâne, unser Kind einer der unten aufgeführten gesetzlich volljährigen Personen anzuvertrauen:

Name und Nachname des Kindes Vor- und Nachname des Kindes	
--	--

Vor- und Nachname Vor- und Nachname	Telefonnummer Telefonnummer	Adresse Adresse

Fügen Sie Kopien der Ausweisdokumente der im Formular genannten Personen bei.  
Bitte fügen Sie eine Fotokopie der Ausweiskarte der oben genannten Person bei.

**Diese Personen müssen jedes Mal, wenn sie in die Kinderkrippe kommen, um das Kind abzuholen, ein Ausweisdokument mitführen.**

**Die oben genannten Personen können bei jeder Abholung des Kindes gebeten werden, ihren Ausweis vorzulegen.**

Datum und Unterschrift der Rechtsvertreter, vorangegangen mit den Worten "gelesen und genehmigt"  Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vormunds, vorangestellt von den Worten "Gelesen und genehmigt"	
--	--

## PERSONEN, DIE IM NOTFALL / NOTFALLKONTAKTE BENACHRICHTIGT WERDEN MÜSSEN

<b>Name und Nachname des Kindes</b> <i>Vor- und Nachname des Kindes</i>	
--	--

<b>Name und Vorname der zu kontaktierenden Person</b> <i>Vor- und Nachname der zu kontaktierenden Person</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telefonnummer</i>	
<b>Verwandtschaft</b> <i>Familienbeziehungen</i>	
<b>ID-Kartenummer</b> <i>ID-Kartenummer</i>	

<b>Name und Vorname der zu kontaktierenden Person</b> <i>Vor- und Nachname der zu kontaktierenden Person</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telefonnummer</i>	
<b>Verwandtschaft</b> <i>Familienbeziehungen</i>	
<b>ID-Kartenummer</b> <i>ID-Kartenummer</i>	

<b>Name und Vorname der zu kontaktierenden Person</b> <i>Vor- und Nachname der zu kontaktierenden Person</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telefonnummer</i>	
<b>Verwandtschaft</b> <i>Familienbeziehungen</i>	
<b>ID-Kartenummer</b> <i>ID-Kartenummer</i>	

<b>Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder</b>  <i>Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder</i>	
--	--

## DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / HAFTUNGSFREIGABE FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK

Wir, die Unterzeichnenden, / *Wir, die Unterzeichneten* \_\_\_\_\_

Wir erklären, dass wir die Entscheidung getroffen haben, unser Kind Schmuck (Halskette, Armband, Ohrringe usw.) tragen zu lassen und die Babilou Suisse Gruppe im Falle eines Verlusts und/oder Unfalls mit oder ohne Beteiligung eines Dritten von jeglicher Haftung zu entbinden.

*Hiermit erklären wir, dass es unsere Entscheidung ist, unserem Kind zu erlauben, während der Kindertagesstätte Schmuck zu tragen, und dass wir die volle Verantwortung im Falle eines Verlusts oder Unfalls mit oder ohne Dritten übernehmen.*

<b>Name und Nachname des Kindes</b>  <i>Vor- und Nachname des Kindes</i>	
<b>Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder, vorangegangen von den Worten "gelesen und genehmigt"</b>  <i>Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder, vorangegangen mit den Worten "Gelesen und genehmigt"</i>	

## FICHE MEDICALE / MEDIZINISCHES ZEUGNIS

Ein qualifizierter Arzt muss dieses Formular ausfüllen. Die Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate vor dem Betreten der Kinderstube durchgeführt werden.

*Ein qualifizierter, lizenzierter Arzt muss dieses Formular ausfüllen. Die Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate vor dem Eintritt in die Kindertagesstätte durchgeführt werden.*

<b>Name und Nachname des Kindes</b> <i>Name und Nachname des Kindes</i>	
<b>Geburtsdatum</b> <i>Geburtsdatum</i>	
<b>Allergien</b>  <i>Allergien</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essen .....</li> <li>• Insekten.....</li> <li>• Medikamente.....</li> <li>• Weitere .....</li> <li>• Essen.....</li> <li>• Insekten .....</li> <li>• Medizin .....</li> <li>• Weitere .....</li> </ul>
<b>Allergische Reaktion</b> <i>Art der allergischen Reaktion</i>	
<b>Erforderliche Verarbeitung</b>  <i>Antwort erforderlich</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Gouttes feniallerg .....</li> <li>• Creme oder ..... Gel</li> <li>• Epipen .....</li> <li>• Weitere .....</li> <li>• Keine</li> <li>• Feniallerg fällt .....</li> <li>• Creme oder Gel .....</li> <li>• Epipen .....</li> <li>• Weitere .....</li> </ul>
<b>Kontraindizierte Medikamente</b> <i>Medikamente nicht empfohlen</i>	
<b>Befindet sich das Kind derzeit in Behandlung?</b> <b>Wenn ja, welches?</b> <i>Nimmt Ihr Kind derzeit Medikamente für eine bestimmte Gesundheitserkrankung? Wenn ja, welches?</i>	
<i>Remarques-Kommentare</i>	
<b>Name – Vorname und Kontaktdaten (Adresse und Telefon) des Kinderarztes</b> <i>Name und Nachname des Kinderarztes + Kontaktinformationen (Adresse und Telefonnummer)</i>	

Ich erkläre , dass alle oben angegebenen Informationen korrekt sind, nachdem ich das erwähnte Kind untersucht und festgestellt habe, dass es gesund ist:

*Ich bestätige, dass alle oben angegebenen Informationen korrekt sind, dass ich das oben genannte Kind untersucht und es bei guter Gesundheit festgestellt habe:*

Ort, Datum / Ort, Datum :

Stempel und Unterschrift des Kinderarztes:

## ZULASSUNG VON MEDIKAMENTEN / VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN

Wir, die Unterzeichnenden, / *Wir, die Unterzeichneten* \_\_\_\_\_

le. la Ermächtigen Sie das qualifizierte Personal, unserem Kind folgende Medikamente zu verabreichen:

Punkt: Von ... Bei der ... <i>Ab (Datum) ... um ...</i>	
Name und Nachname des Kindes <i>Vor- und Nachname des Kindes</i>	
Groupe / <i>Gruppe</i>	
Arzneimittelname <i>Name der Medizin</i>	
Dosierung <i>Dosierung</i>	
Häufigkeit und Zeitpunkt der Gabe <i>Häufigkeit und Zeit, die angegeben werden sollen,</i>	
Datum und Uhrzeit der letzten Verwaltung im Inland  <i>Datum und Uhrzeit der letzten zu Hause gegebenen Dosis</i>	
Datum und Unterschrift der Rechtsvertreter  <i>Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder</i>	

Wann immer möglich, werden Medikamente von den Eltern verabreicht. *Wann immer möglich, sollen alle Medikamente von den Eltern verabreicht werden.*

Datum & Stunde Datum und Uhrzeit	Gegebene Menge	Die Reaktion des Kindes <i>Die Reaktion des Kindes</i>	Unterschrift der Person, die das Medikament verabreicht hat <i>Unterschrift der Person, die das Medikament verabreicht hat Er hat Medikamente gegeben</i>

Dieses Formular wird für die Zukunft in der Akte des Kindes aufbewahrt.

*Dieses Formular wird für die Zukunft in der Akte des Kindes aufbewahrt.*

## LISTE DER KRANKHEITEN, DIE IN DIE KOLLEKTIVVERSORGUNG AUFGENOMMEN WURDEN

Krankheit	In welchem Fall kann mein Kind in einer Kindertagesstätte willkommen sein? Kollektiv?
<b>Angina</b>	Fehlendes Fieber und guter allgemeiner Zustand
<b>Halsentzündung</b>	24 Stunden nach der ersten Dosis der Behandlung, kein Fieber und guter allgemeiner Zustand
<b>Epidemische Konjunktiva</b>	Räumung – Rückgabe nach ärztlicher Beratung von Facharzt
<b>Fieber</b>	Nach 24 Stunden ohne Fieber und in gutem allgemeinen Zustand
<b>Gastroenteritis und Gastritis</b>	48 Stunden nach vollständigem Abklingen der Hauptsymptome (wässriger und überlaufender Stuhl; Erbrechen) und guter Zustand Allgemeines
<b>Grippe</b>	Fehlendes Fieber und guter allgemeiner Zustand
<b>Molluscum</b>	Guter Gesamtzustand
<b>Maiglöckchen</b>	Guter Gesamtzustand
<b>Mumps</b>	Guter Gesamtzustand. Bitte informieren Sie den Superintendent, falls Ihr Kind nicht geimpft ist.
<b>Läuse</b>	Um eine möglichst gesunde Aufnahmeumgebung zu gewährleisten, wird das Bildungsteam systematisch jedes Kind mit Läusen oder Nissen wegschicken, wenn es in die Einrichtung kommt. Das Kind kann in die Kinderkrippe zurückkehren, wenn ein Die Behandlung wird durchgeführt.
<b>Masern</b>	Nach 4 Tagen nach Beginn des Ausschlags und gutem allgemeinen Zustand zurückkehren. Bitte informieren Sie den Direktor Wenn Ihr Kind nicht geimpft ist.
<b>Röteln</b>	Verschwinden der Symptome und guter allgemeiner Zustand. Bitte, falls es eine gibt Bitte informieren Sie den Schuldirektor, falls Ihr Kind nicht geimpft ist.
<b>Roseola oder 3-Tage-Fieber</b>	Guter Gesamtzustand.
<b>Scharlach</b>	24 Stunden nach Beginn der Behandlung und guter allgemeiner Zustand
<b>Fuß-Hand-Syndrom Gaumen"</b>	Guter Gesamtzustand
<b>Windpocken</b>	Guter Allgemeinzustand (keine Behandlung wird durchgeführt von Die Krippe: Cremefarben, Weißwaschungen)
<b>5. Krankheit</b>	Guter Gesamtzustand.

Diese nicht vollständige Liste der häufigsten Krankheiten in Kinderbetreuungseinrichtungen stammt aus "französischsprachigen und Tessiner Empfehlungen zur (Vor-)Schulräumung wegen übertragbarer Krankheiten", die von den kantonalen Ärzten genehmigt wurden.

## UNZUFRIEDENHEITS-KLAGE / BESCHWERDEFORMULAR

<b>Vor- und Nachname des Kindes / Vor- und Nachname des Kindes</b>	
<b>Kindergarten / Kindertagesstätte</b>	
<b>Groupe / Gruppe</b>	
<b>Datum / Datum</b>	
<b>Name des Beschwerdeführers Name der Person, die die Beschwerde eingereicht hat</b>	

<b>Beschreibung des Problems / Beschreibung des Problems</b>

<b>Date et signature de la plaignante Datum und Unterschrift der Person, die die Beschwerde eingereicht hat</b>	
<b>Datum und Unterschrift der Schulleitung Datum und Unterschrift des Leiters der Kindertagesstätte</b>	

## PREISE

PREISE Villars-sur- Glâne	Behandlungsgebühr pro Kind
	CHF 250

PRO KIND	Ganzen Tag (6:30 Uhr – 18:30 Uhr)
Regulär	CHF 146

*Diese Beiträge berücksichtigen keine besonderen Rabatte oder kantonale oder kommunale Subventionen.  
Diese Sätze gelten ab dem 01.04.2024.*

Die Tage werden zu dem monatlich angezeigten Satz mit einem Faktor von 4,2 Mal berechnet, um der Anzahl der Wochen der jährlichen Öffnung zu entsprechen. Die 2 Wochen der Jahresend-Schließung sind kostenlos. Beispiel: Bei einem Vertrag von 2 Tagen pro Woche zahlt die Familie insgesamt 1226,4 CHF pro Monat ( $146 \cdot 2 \cdot 4,2 = 1226,4$ ). Im Falle einer Ankunft während des Monats berücksichtigt die Berechnung der Pension die Anzahl der Tage zwischen dem Beginn des Empfangsvertrags und dem Ende des Monats.

Um die Reservierung eines Platzes bei Vertragsunterzeichnung zu bestätigen, verlangen wir die Zahlung im Voraus Die ersten zwei Monate der regulären Rente (nicht erstattungsfähig).

Die Rechnungsstellung beginnt am ersten Tag der Eingewöhnung, auch wenn dieser Zeitraum einer anderen Anwesenheit als dem Vertrag entspricht.

Abwesenheitstage – geplant oder unvorhergesehene – werden weder erstattet noch ausgetauscht. Dasselbe gilt für die Tage Feiertage und andere Schließtage gemäß dem Jahreskalender der Kindertage.

**Flexible Verträge:** Wir bieten flexible Verträge auf unbestimmte Zeit ohne garantierte Mindestanwesenheit an. Familien senden uns nach dem Prinzip der Notfalldienste ihre Anfragen nach gewünschten Kinderbetreuungstagen innerhalb von 48 Stunden, außer in Ausnahmefällen, und wir prüfen sie im Einzelfall. Die gebuchten Tage werden im folgenden Monat abgerechnet. Für diese Art von Vertrag fallen ebenfalls Bearbeitungsgebühren an. Die Eingewöhnung erfolgt entsprechend den Bedürfnissen des Kindes. Normalerweise sollte es mindestens 2 Tage dauern. Dies wird tagweise zum regulären Tagessatz berechnet.

Flexible Verträge enden, wie reguläre Verträge, automatisch mit dem gesetzlichen Abreizealter für die Schule (31,08 Jahre) oder müssen innerhalb der angegebenen Fristen beendet werden (siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen).

**Geschwisterabzug – siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für Details :** Wir gewähren dem ersten Kind (dem ältesten) einer Familie mit zwei gleichzeitig betreuten Kindern in einer oder mehreren unserer Strukturen einen Rabatt von 15 %. Wir gewähren dem zweiten Kind einer Familie mit drei oder mehr Kindern, die gleichzeitig in einer oder mehreren Einrichtungen betreut werden, einen Rabatt von 25 %. Der Rabatt gilt für das Kind mit der niedrigeren der beiden Anwesenheiten, falls es einen Unterschied gibt. Der Rabatt endet natürlich, wenn eines oder das andere Kind das Kind verlässt.

**Pannendienste – siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für Details:** Pannentage (zusätzliche Tage) werden zum regulären Satz gemäß dem Gastfreundschaftsvertrag wie in unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen erläutert, in Rechnung gestellt.

**Verspätete Zahlung – siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für Details:** Bei verspäteter Zahlung wird der Familie automatisch eine Erinnerungsgebühr berechnet: 20 CHF für die erste Erinnerung und 40 CHF für die zweite.

**Inkasso – siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für Details:** Im Falle einer verspäteten Zahlung können

Ihre persönlichen Daten an Dritte weitergeleitet werden, insbesondere an das Inkassounternehmen Débitors management SA. Letzterer ist dafür verantwortlich, die Schulden auf geeignete Weise einzutreiben. Debit Management SA erhebt eine Inkassogebühr, die von Ihnen zu zahlen ist