

Betriebskonzept

Gültig ab 1. September 2020

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	4
2	Rechtsgrundlagen.....	4
3	Organisation	4
3.1	Trägerschaft	4
3.2	Organigramm	4
3.3	Organigramm der Gesamtorganisation	5
3.4	Organigramm KiTa St. Anna	5
3.5	Aufgaben und Kompetenzen.....	5
3.5.1	Strategische Führungsebene.....	5
3.5.2	Operative Führungsebene	6
4	Betriebszeiten.....	6
5	Räumlichkeiten.....	7
6	Leistungsangebot	7
6.1	Kinderbetreuung	7
6.2	Gruppengrösse	7
6.3	Betreuungsumfang.....	7
6.4	Anwesenheitszeiten für Kinder unter 18 Monaten	7
7	Finanzierung und Tarife.....	8
7.1	Finanzierung.....	8
7.2	Tarifgestaltung	8
7.3	Deckung des Betriebsdefizits	8
8	Aufnahmeverfahren	8
8.1	Anmeldung/Eintritt	8
8.2	Aufnahme.....	8
8.3	Betreuungsvereinbarung	9
8.4	Kündigung / Anpassung des Betreuungsumfangs.....	9
9	Betreuung.....	9
9.1	Grundsätze	9
9.2	Eingewöhnung.....	9
9.3	Tagesablauf / Bring- und Abholzeiten.....	9
9.4	Kinder mit besonderen Betreuungsbedürfnissen	10
9.5	Verantwortlichkeiten	10
9.6	Abholberechtigte Personen	10
9.7	Krankheit / Notfälle / ärztlicher Dienst.....	10

9.8	Absenzen	11
9.9	Zusammenarbeit	11
10	Weitere Bestimmungen zum Betreuungsverhältnis	11
10.1	Lebensmittel / Mahlzeiten	11
10.2	Kleidung / persönlicher Bedarf	11
10.3	Hygiene / Sicherheit	11
10.4	Versicherung und Haftung	12
10.4.1	Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	12
10.4.2	Betriebshaftpflicht	12
10.5	Schweigepflicht	12
10.6	Ausschluss/Vorzeitige Vertragsauflösung	12
10.7	Änderungen von wichtigen Daten	12
11	Kommunikation	13
11.1	Interne Kommunikation	13
11.2	Externe Kommunikation.....	13
12	Überprüfung, Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualität	13
13	Schlussbestimmung.....	14
14	Inkraftsetzung.....	14

1 Geltungsbereich

Dieses Betriebskonzept gibt in Ergänzung zur geltenden Tarifordnung Auskunft über die Grundlagen, das Angebot sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen für die Nutzung des familienergänzenden Betreuungsangebots in der KiTa St. Anna in Luzern.

2 Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen der KiTa St. Anna beruhen auf Art. 13 und 16 Pflegekinderverordnung, sowie Art. 6a des Reglements über die familienergänzende Kinderbetreuung und die Förderangebote der Stadt Luzern vom 29. März 2012. Die KiTa St. Anna untersteht der Stelle Aufsicht und Bewilligung, Bereich Frühkindliche Bildung und Betreuung, Dienstabteilung Kinder Jugend Familie Stadt Luzern und verfügt über eine Betriebsbewilligung.

3 Organisation

3.1 Trägerschaft

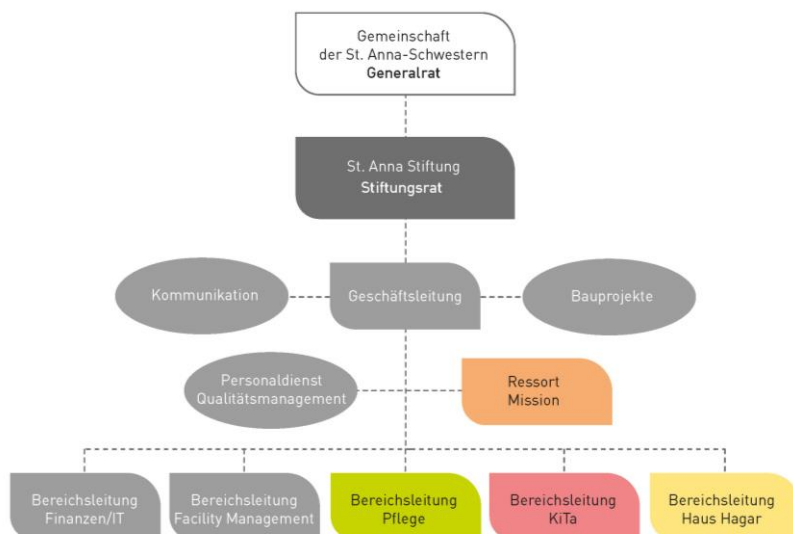
Die Kindertagesstätte wird von der St. Anna Stiftung im Sinne der St. Anna-Schwestern und deren Werthaltung geführt. Damit die Werke in ihrem Sinn weitergeführt werden können, gründeten die St. Anna-Schwestern 1998 die St. Anna Stiftung. Die Stiftung verfolgt gemeinnützige Ziele auf der Basis der Werthaltung der St. Anna-Schwestern und unterstützt wohltätige Projekte im Allgemeinen. Insbesondere unterstützt sie Menschen in Notlagen mit einem speziellen Fokus auf Hilfestellung gegenüber Frauen und Kindern in der Schweiz und im Ausland. Weiter deckt die Stiftung auch die finanziellen Bedürfnisse der Gemeinschaft der St. Anna-Schwestern in der Schweiz ab.

Aus dem Kinderhütendienst für Mitarbeitende der Klinik St. Anna hat sich in den vergangenen Jahrzehnten eine professionell geführte Kindertagesstätte entwickelt. Sie wurde 1997 vom Schweizerischen Krippenverband, Verband Kinderbetreuung Schweiz kibesuisse, anerkannt.

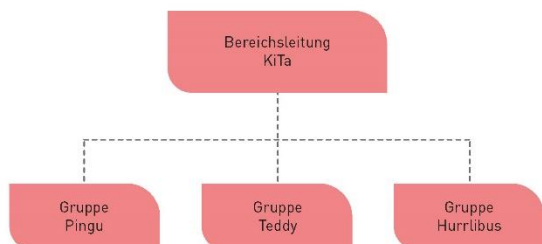
3.2 Organigramm

Die KiTa St. Anna ist eines der Werke der St. Anna Stiftung und ist operativ der Geschäftsleitung der St. Anna Stiftung unterstellt. Die Leitung KiTa führt die KiTa nach fachlichen und betriebswirtschaftlichen Grundsätzen in einem optimalen Kosten-/Nutzen-Verhältnis. Sie wird im operativen Bereich von fachlich qualifizierten Mitarbeitenden unterstützt. Die St. Anna Stiftung ist eine modern strukturierte Organisation und beschäftigt heute in den verschiedenen operativen Bereichen rund 145 Mitarbeitende und Auszubildende. Fachwissen und Kompetenz sind zentral, die Mitarbeitenden werden gut aus- und weitergebildet. Die Betriebskultur mit christlichen Wurzeln baut auf Wertschätzung und Achtsamkeit, Offenheit und Freundlichkeit.

3.3 Organigramm der Gesamtorganisation



3.4 Organigramm KiTa St. Anna



3.5 Aufgaben und Kompetenzen

3.5.1 Strategische Führungsebene

Diese wird von der Geschäftsleitung der St. Anna Stiftung wahrgenommen. Dazu gehören insbesondere:

- Leitung
- strategische Weiterentwicklung der KiTa und ihrer Angebote
- Genehmigung und regelmässige Kontrolle der Einhaltung des Betriebskonzeptes, des pädagogischen Konzeptes, des Hygienekonzeptes, des Notfall- und Sicherheitskonzeptes und der Thematik Datenschutz
- Qualitätssicherung und -entwicklung, insbesondere Kontrolle der Einhaltung der Qualitätskriterien gemäss den Qualitätsrichtlinien der Stadt Luzern sowie der internen Vorgaben
- Anstellung der Leitung KiTa
- Bereitstellung und Unterhalt der Räumlichkeiten inkl. Garten
- Öffentlichkeitsarbeit

3.5.2 Operative Führungsebene

Diese wird von der Leitung KiTa wahrgenommen. Dazu gehören insbesondere:

Organisation

- Organisation, Führung, Weiterentwicklung sowie Sicherstellung der Dienstleistungen der KiTa
- Organisation und Aufnahme von KiTa-Kindern
- Kontaktperson für Eltern
- Festlegen von Bereichszielen und deren Transfer in die Praxis
- Qualitätssicherung und -entwicklung
- Ausbildungsstätte für Lernende Fachfrau/Fachmann Betreuung FaBe, für Studierende Kindererzieher/-in HF, sowie für das Praktikumswesen; insbesondere Sicherstellung der Rahmenbedingungen für die Berufsbildung und deren Umsetzung
- Praxisbildnerin für Studierende Kindererzieher/in HF
- Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE)
- Mitarbeit und/oder Leitung von Konzeptentwicklung und Projekten, auch interdisziplinär
- Umsetzung der Konzepte und Richtlinien wie z.B. Kinderschutz- oder pädagogisches Konzept, Hygiene- und Sicherheitsrichtlinien
- Mitglied der erweiterten Geschäftsleitung
- Netzwerkpflege und Kooperation, insbesondere mit branchenspezifischen Institutionen
- Marketing
- Einhaltung der Datenschutzbestimmungen der St. Anna Stiftung

Personalführung

- Leitung, Führung, Unterstützung, Beratung und Förderung von Mitarbeitenden
- Teamentwicklung und Schaffung einer fördernden Kommunikationskultur
- Durchführung von Beurteilungs- und Fördergesprächen, Zielvereinbarungen und deren Überprüfung
- Rekrutierung und Entwicklung von Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst
- Einsatzplanung des Personals
- Organisation und Leitung von verschiedenen Sitzungen

Finanzen

- betriebswirtschaftliche Führung der KiTa unter Einbezug des Bereichs Finanzen
- Erstellen und Überwachen des jährlichen Budgets
- Administration der Betreuungsvereinbarungen/Betreuungsgutscheine mit den Eltern
- Bereitstellung und Übermittlung der Debitorendaten an das Rechnungswesen

4 Betriebszeiten

- Die KiTa ist von Montag bis Freitag ab 6.30 bis 18.30 Uhr geöffnet.
- An den gesetzlichen Feiertagen (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, St. Leodegar, Allerheiligen, Maria Empfängnis sowie am Gúdismontag) bleibt die KiTa den ganzen Tag geschlossen.
- Über Weihnachten/Neujahr (in der Regel Kalenderwochen 52/01) bleibt die KiTa infolge Betriebsferien geschlossen.

5 Räumlichkeiten

Die KiTa St. Anna, Unterlöchlstrasse 21 A, 6006 Luzern, liegt im Grünen in unmittelbarer Nähe des Waldes und verfügt über rund 386 Quadratmeter Spielfläche mit viel Tageslicht. Die Berechnung der gesamten Spielfläche richtet sich nach den jeweils geltenden Qualitätsrichtlinien für Kindertagesstätten der Stadt Luzern.

Jede Gruppe verfügt über drei Gruppenräume mit einem Schlaf- und Bewegungszimmer, einem kleineren Zimmer, welches in der Regel für die Säuglinge benutzt wird sowie über einen grossen Gruppenraum, welcher durch die Abtrennung mit Möbeln bedürfnisgerecht eingerichtet wird. Zudem sind sanitäre Anlagen für die Kinder als auch für die Mitarbeitenden vorhanden. Neben dem Kreativ-Atelier ergänzt der lange Korridor das Spielangebot der Kinder. Zusätzlich verfügt die KiTa über eine Hauptküche inkl. Waschbereich, ein Besprechungszimmer, ein Büro, den Kinderwagen- und Personalraum, das Pausenzimmer sowie zwei Gästetoiletten und eine Dusche.

Die KiTa verfügt über einen grosszügigen Garten mit verschiedenen Spielmöglichkeiten wie z.B. Sandkasten, Bewegungsbaustelle, Trampolin, genügend freie Fläche und bietet ausreichend Schattenflächen.

6 Leistungsangebot

6.1 Kinderbetreuung

Die KiTa bietet Betreuungsplätze an, die allen Eltern, unabhängig vom Wohnort, zugänglich sind. Das familienergänzende Betreuungsangebot steht im Rahmen der bewilligten und verfügbaren Plätze grundsätzlich allen Kindern offen. Nach Möglichkeit finden auch Kinder mit besonderen Bedürfnissen (Entwicklungsverzögerungen, körperliche/geistige Beeinträchtigungen) im Rahmen von KiTaPlus Aufnahme.

6.2 Gruppengrösse

Laut der Bewilligung durch die Stadt Luzern verfügt die KiTa über max. 55 Betreuungsplätze. Die KiTa bietet pro Tag 45 Betreuungsplätze an, die aus Sicht von Sicherheits- und Qualitätsüberlegungen gut vertretbar sind. In den drei altersgemischten Gruppen Hurlibus, Teddy und Pingu mit je 15 Betreuungsplätzen werden Kinder im Alter von drei Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten, resp. die Basisstufe betreut. Die Gewichtung der Plätze richtet sich nach den jeweils geltenden Qualitätsrichtlinien für Kindertagesstätten der Stadt Luzern.

6.3 Betreuungsumfang

Aus pädagogischen Gründen wird empfohlen, dass die Kinder an mindestens zwei Tagen pro Woche die KiTa besuchen. Die Mindestbetreuungsdauer beträgt einen ganzen Tag. Eine Halbtagesbetreuung wird nur in Ausnahmefällen angeboten.

6.4 Anwesenheitszeiten für Kinder unter 18 Monaten

Die tägliche Anwesenheitszeit von Kindern unter 18 Monaten kann von der Leitung KiTa im Interesse des Kindeswohls in Absprache mit den Eltern beschränkt werden.

7 Finanzierung und Tarife

7.1 Finanzierung

Der Betrieb der KiTa finanziert sich über:

- Elternbeiträge basierend auf individuellen Betreuungsvereinbarungen
- Ausbildungsbeiträge der Stadt Luzern
- Defizitdeckung durch die St. Anna Stiftung

Zusätzlich kann auf die freiwillige und unentgeltliche Mitarbeit von St. Anna-Schwestern zurückgegriffen werden.

7.2 Tarifgestaltung

Die Tarifgestaltung richtet sich nach der betriebswirtschaftlichen Notwendigkeit und orientiert sich an den Marktverhältnissen. Die KiTa kennt für ihr Betreuungsangebot grundsätzlich zwei verschiedene Tarife:

- Säuglingstarif (Alter ab 3 Monate bis und mit 18 Monate)
- Normaltarif (Alter ab 19 Monate)

In Abhängigkeit des vereinbarten Betreuungsumfangs wird der anwendbare Tarif zu einem Tagesansatz umgerechnet. Es gelten folgende Gewichtungsfaktoren:

Betreuungsumfang	Tarifgewichtung
Ganzer Tag	100%
Halber Tag bis 14.00 Uhr	70%
Halber Tag bis 12.30 Uhr	50%

In der Tarifordnung sind sämtliche Modalitäten betreffend die Betreuungsleistungen sowie die Kosten und Rechnungsstellung geregelt.

7.3 Deckung des Betriebsdefizits

Grössere, kaum planbare Schwankungen in der Auslastung können auf Grund der relativ starren Kostenstruktur zu Betriebsverlusten führen. Diese werden vollumfänglich durch die Trägerorganisation St. Anna Stiftung getragen. Die KiTa erhält keine Betriebsbeiträge der öffentlichen Hand.

8 Aufnahmeverfahren

8.1 Anmeldung/Eintritt

Die Anmeldung hat schriftlich mittels Anmeldeformulars zu erfolgen. Ein Eintritt in die KiTa ist jederzeit möglich, sofern ein passender Betreuungsplatz verfügbar ist.

8.2 Aufnahme

Über die Aufnahme eines Kindes entscheidet die Leitung KiTa. Bei der Reihenfolge der Aufnahme werden folgende Aspekte mit folgender Priorisierung berücksichtigt:

1. Geschwister in derselben KiTa
2. verfügbare Wochentage
3. Eingliederung in die betreffende Gruppe (Geschlecht und Alter des Kindes)
4. Familiensituation

Überschreiten die Anmeldungen die zur Verfügung stehenden Betreuungsplätze, wird eine Warteliste geführt. Ein Anspruch auf Aufnahme besteht nicht. Die Aufnahme eines Kindes erfolgt in der Regel unbefristet, dauert aber längstens bis zum Eintritt des Kindes in den Kindergarten/die Basisstufe.

8.3 Betreuungsvereinbarung

Die KiTa St. Anna schliesst mit den Eltern/Erziehungsberechtigten eine verbindliche, beidseitig unterzeichnete Betreuungsvereinbarung ab. In der schriftlichen Vereinbarung werden Betreuungsbeginn, -umfang und -kosten festgehalten. Das jeweils geltende Betriebskonzept sowie die geltende Tarifordnung bilden integrierenden Bestandteil der Betreuungsvereinbarung. Bei einer Änderung der Betreuungsleistung wird jeweils eine neue Betreuungsvereinbarung ausgestellt.

8.4 Kündigung / Anpassung des Betreuungsumfangs

In der Tarifordnung sind sämtliche Modalitäten betreffend die Kündigung detailliert geregelt.

9 Betreuung

9.1 Grundsätze

Die Betreuung in der KiTa orientiert sich an anerkannten pädagogischen und entwicklungspsychologischen Grundsätzen und basiert auf den Säulen Betreuen – Bilden – Erziehen. Die KiTa verfügt über ein pädagogisches Konzept. Die Auseinandersetzung mit Qualitätsfragen, die Entwicklung der pädagogischen Qualität sowie die Qualifikation des Betreuungspersonals hat grosse Bedeutung. Zudem wird auf gesunde Ernährung, Sicherheit und Hygiene grosser Wert gelegt und nach vorgegebenen Standards gearbeitet.

9.2 Eingewöhnung

Das Betreuungsverhältnis beginnt mit der Eingewöhnung des Kindes in die Kita. Die Eingewöhnungszeit dauert in der Regel zwei bis vier Wochen. Die Eingewöhnungszeit hat aus pädagogischen Gründen eine grosse Bedeutung, dies im Wissen, dass eine einfühlbare Eingewöhnung und eine sichere Bindung zur Betreuungsperson eine gute Basis für das Wohlbefinden des Kindes sind. Der ganze weitere Aufenthalt in der KiTa wird durch diese ersten Eindrücke geprägt. Um die Integration der Kinder in die KiTa optimal zu gestalten, findet während der Eingewöhnungsphase eine sukzessive Annäherung an die neue Umgebung und die neuen Betreuungspersonen statt. Anfänglich verbringen die Kinder nur wenige Stunden pro Tag in der KiTa und werden dabei von den Eltern begleitet. Nach und nach ziehen sich die Eltern zurück. Die Eingewöhnungsphase ist – unabhängig von der tatsächlichen Anwesenheitszeit des Kindes – gemäss Tarifordnung kostenpflichtig.

9.3 Tagesablauf / Bring- und Abholzeiten

Die Kinder werden zu den vereinbarten Betriebszeiten gebracht sowie abgeholt.

Die Kinder können am Morgen zwischen 06.30 – 08.55 Uhr gebracht und am Abend zwischen 16.00 – 18.25 Uhr abgeholt werden. Die KiTa schliesst um 18.30 Uhr. Bei der Halbtagesbetreuung ohne Mittagsschlaf ist das Kind bis um 12.30 Uhr, bei der Halbtagesbetreuung mit Mittagsschlaf bis um 14.00 Uhr abzuholen.

Diese Bring- und Abholzeiten sind verbindlich, da in den dazwischenliegenden Blockzeiten die individuellen Tagesaktivitäten stattfinden.

9.4 Kinder mit besonderen Betreuungsbedürfnissen

Kinder mit besonderen Betreuungsbedürfnissen (körperliche oder geistige Behinderung, Verhaltensauffälligkeiten, Entwicklungsrückstände) können – nach vorgängiger Absprache mit der Leitung KiTa sowie in Zusammenarbeit mit KiTaPlus oder weiteren geeigneten Stellen – aufgenommen und betreut werden. Eltern melden deshalb die besonderen Betreuungsbedürfnisse bei der Anmeldung ihres Kindes der Leitung KiTa.

9.5 Verantwortlichkeiten

Die Betreuung der Kinder bezieht sich auf die Lokalität der KiTa bzw. bei Spaziergängen und Ausflügen auf diese erweiterten Regionen. Die Verantwortung der KiTa beginnt erst, wenn das Kind von den Eltern an die Betreuungspersonen übergeben wird. Bei Eltern-Kind-Anlässen der KiTa liegt die Verantwortung für die Kinder ausschliesslich bei den Eltern, dies gilt innerhalb und ausserhalb der KiTa.

Eine Begleitung bei Arzt- oder Therapiebesuchen der Kinder durch das Personal der KiTa ist nur bei Notfällen möglich.

9.6 Abholberechtigte Personen

Die Kinder werden grundsätzlich nur an die sorgeberechtigten Personen übergeben. Die Eltern müssen die KiTa persönlich, rechtzeitig und unter Angabe des Namens darüber informieren, wenn das Kind nicht von ihnen, sondern von einer Drittperson abgeholt wird. Ansonsten wird das Kind nicht in die Verantwortung einer Drittperson übergeben. In diesem Falle werden die Eltern telefonisch kontaktiert. Diese Person hat sich beim Abholen des Kindes auszuweisen. Die Leitung KiTa muss schriftlich darüber informiert sein, wenn ein Kind bestimmten Personen nicht mitgegeben werden darf. Eine Aufhebung dieser Anweisung muss ebenfalls schriftlich an die Leitung KiTa erfolgen.

9.7 Krankheit / Notfälle / ärztlicher Dienst

Bei ansteckenden Krankheiten, Durchfall und Fieber ab 38 Grad Celsius darf das Kind nicht in die KiTa gebracht werden. Im Grenzfall entscheidet die Betreuungsperson gemeinsam mit der Leitung KiTa, ob das Kind die KiTa besuchen kann. Das Kind muss 24 Stunden (ohne fiebersenkende Medikamente) fieberfrei sowie durchfallfrei und ohne Erbrechen sein, um wieder in der KiTa betreut werden zu können. Bei einer Erkrankung ab 38 Grad Celsius Körpertemperatur, bei mehrfachem Durchfall oder Erbrechen oder bei einem Unfall während der Anwesenheit in der KiTa werden die Eltern sofort benachrichtigt, um das Kind so bald wie möglich abzuholen. Die Eltern müssen jederzeit erreichbar sein.

Der Umgang hinsichtlich Verabreichung von Medikamenten ist in einem separaten Formular geregelt.

Bei einem Notfall sowie bei Unerreichbarkeit der angegebenen Kontaktpersonen ist das Personal berechtigt und verpflichtet, das Kind sofort in ärztliche Betreuung oder Spitalpflege zu geben. Die Eltern sind verpflichtet, die KiTa auf dem dafür vorgesehenen Formular über alle Krankheiten, Allergien, Therapien, Medikamente und Diäten des Kindes zu informieren.

Für die medizinische Beratung der KiTa stehen ihr die Kinderärzte der Medicum Wesemlin AG zur Verfügung: Medicum Wesemlin AG, Landschauenstrasse 2, 6006 Luzern.

9.8 Absenzen

Die Eltern werden gebeten, die KiTa über Absenzen des Kindes so früh wie möglich, spätestens bis 08.00 Uhr des betreffenden Tages zu informieren. Aus administrativen Gründen ist die KiTa ausserdem darauf angewiesen, dass auch die Ferienabsenzen des Kindes von den Eltern mindestens zwei Wochen im Voraus bekanntgegeben werden. Dadurch wird eine bessere Arbeitszeitenplanung für die Betreuungspersonen ermöglicht. Die Elternbeiträge sind auch bei Abwesenheit des Kindes (infolge Krankheit, Unfall oder Ferien) zu entrichten.

9.9 Zusammenarbeit

Eine konstruktive Zusammenarbeit der KiTa mit den Eltern ist Basis für eine vertrauensvolle Beziehung. Diese wiederum ist Voraussetzung für ein tragfähiges Betreuungsverhältnis. Aus diesem Grund wird der gegenseitige Informationsaustausch durch geeignete Gefässe (Austausch beim Bringen/Abholen des Kindes, Elternabende- und Anlässe, Elterngespräche, schriftliche Informationen) aktiv gepflegt. Die Mitarbeitenden und die Leitung KiTa stehen für Fragen und Anliegen gerne jederzeit zur Verfügung. Konflikte zwischen dem Betreuungspersonal und Eltern sollen nach Möglichkeit im gemeinsamen Gespräch beigelegt werden. Die KiTa St. Anna arbeitet nach Bedarf und zum Wohl des Kindes mit verschiedenen Partnern zusammen. Das Einholen gezielter Informationen zu einem einzelnen Kind erfolgt nur im Einverständnis der Eltern.

10 Weitere Bestimmungen zum Betreuungsverhältnis

10.1 Lebensmittel / Mahlzeiten

Die KiTa bietet den Kindern eine gesunde, saisonale und ausgewogene Ernährung. Auf Lebensmittelunverträglichkeiten sowie auf besondere Essgewohnheiten aus religiösen oder ethischen Gründen wird soweit möglich Rücksicht genommen. Benötigen Kinder aus nachweislichen Gründen eine besondere Ernährung (Spezialnahrung infolge Allergien oder Krankheit), welche die KiTa nicht anbieten kann, ist diese von den Eltern mitzubringen. Eine Reduktion der Betreuungskosten kann dabei nicht geltend gemacht werden.

Im Allgemeinen werden die Eltern gebeten, dem Kind keine Lebensmittel und Süssigkeiten mitzugeben. Nach Absprache sind Ausnahmen möglich (z.B. Zwischenverpflegung am Kindergeburtstag oder zum Abschied).

10.2 Kleidung / persönlicher Bedarf

Die Kinder sollen zweckmässig, saison- und wettergerecht gekleidet sein, so dass sie beim Spielen und Basteln auch schmutzig werden dürfen (z.B. Sonnenhut, Mütze, Handschuhe, Regenschutz, Stiefel). Es wird bei jedem Wetter nach draussen gegangen. Mitzubringen sind Ersatzwäsche, Hausschuhe und Trinkflaschen. Die mitgebrachten Kleider und persönlichen Gegenstände müssen mit dem Namen des Kindes gekennzeichnet sein.

10.3 Hygiene / Sicherheit

Eine sichere Betreuung der Kinder ist Basis der Betreuungsarbeit. Die Betriebshygiene wird durch das KiTa-Personal gewährleistet und entspricht den gesetzlichen Anforderungen. Für die Sicherheit der Kinder werden die erforderlichen Massnahmen getroffen. Die KiTa verfügt über die entsprechenden Konzepte und schult das Personal regelmässig.

Neben dem emotionalen und physischen Sicherheitsbedürfnis ist für die Entwicklung der Kinder von Bedeutung, dass sie genügend Freiraum erhalten, um vielfältige Erfahrungen zu machen. Sie brauchen Herausforderungen, wollen experimentieren, ausprobieren, ihre Grenzen kennenlernen und daran wachsen können. Dieser Anspruch ist nicht immer mit einem absoluten Sicherheitsverständnis vereinbar.

Die KiTa vertritt die Ansicht, dass die Auseinandersetzung mit Hindernissen und Gefahren für die Kinder von grosser Bedeutung ist, um Kompetenzen im Umgang derselben zu erwerben. In diesem Sinne werden Pädagogik-, Lern- und Sicherheitsaspekte stetig gegeneinander abgewogen und den Kindern – unter Berücksichtigung ihres Entwicklungsstandes – auch Raum für das Erkunden neuer Welten ermöglicht. Wald, Verkehr, Scheren, Bäume, Treppen, Klettergerüste, Werkzeuge etc. werden deshalb in die pädagogische Arbeit mit einbezogen.

Eltern werden über Ausflüge der Kinder informiert. Im Anschluss an Ausflüge in den Wald wird den Eltern empfohlen, die Kinder nach Zecken abzusuchen. Die Verantwortung für die Kontrolle liegt bei den Eltern.

10.4 Versicherung und Haftung

10.4.1 Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung

Die Versicherung des Kindes gegen Krankheit und Unfall sowie eine Haftpflichtversicherung ist Sache der Eltern. Die Eltern sind gebeten, dem Kind keine wertvollen Gegenstände in die KiTa mitzugeben. Für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände haftet die KiTa nicht. Bei mutwilliger oder fahrlässiger Sachbeschädigung durch die Kinder haften deren Eltern.

10.4.2 Betriebshaftpflicht

Versichert ist die auf gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen beruhende Haftpflicht für Personen- und Sachschäden aus dem KiTa-Betrieb. Mitversichert ist zudem die Haftpflicht der Kinder während des Aufenthaltes in der KiTa unter Ausschluss des Weges von und zu der KiTa.

10.5 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der KiTa unterstehen der Schweigepflicht und sind sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die KiTa beachtet die Bestimmungen des Datenschutzes und behandelt sämtliche Angaben der Eltern vertraulich.

10.6 Ausschluss/Vorzeitige Vertragsauflösung

Kinder können in folgenden Fällen zeitlich beschränkt oder dauerhaft vom Besuch der KiTa ausgeschlossen werden, wobei beim dauerhaften Ausschluss die Betreuungsvereinbarung aufgelöst wird:

- Zahlungsverzug nach erfolgloser und wiederholter Mahnung
- wiederholte Personen- und/oder Sachbeschädigung
- Untragbarkeit auf Grund von schweren Verhaltensstörungen des Kindes oder hoher psychischer Belastung des Betreuungspersonals
- fehlende konstruktive Zusammenarbeit mit den Eltern

10.7 Änderungen von wichtigen Daten

Adressänderungen sowie Änderungen der Kontaktdaten (Wechsel Arbeitsplatz oder neue Telefonnummern) sind der Leitung KiTa unverzüglich mitzuteilen. Die Erreichbarkeit muss jederzeit gewährleistet sein.

11 Kommunikation

11.1 Interne Kommunikation

Geschäftsleitung <-> Leitung KiTa

Die Leitung KiTa informiert die Geschäftsleitung regelmässig über den Betrieb, die Auslastung und den Personaleinsatz. Über ausserordentliche Vorkommnisse informiert sie unverzüglich.

Erweiterte Geschäftsleitungssitzung <-> Leitung KiTa

Die Leitung KiTa nimmt regelmässig an den Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitung teil. Die Leitung KiTa steht in regelmässigem Austausch mit stiftungsinternen Bereichen wie z.B. Finanzen, Qualitätsmanagement oder Personaldienst.

Leitung KiTa <-> Fachpersonen

Der Informationsaustausch erfolgt regelmässig.

Leitung KiTa / Fachpersonen <-> Eltern

Informationen an die Eltern erfolgen durch die Leitung KiTa. Sie ist die erste Ansprechperson für elterliche Fragen. Für die Auskunft betreffend Betreuungsfragen im Alltag stehen den Eltern die Fachpersonen zur Verfügung.

Geschäftsleitung <-> Stiftungsrat

Die Geschäftsleitung rapportiert jeweils in den Stiftungsratssitzungen über die KiTa.

11.2 Externe Kommunikation

Ansprechperson für Behörden, Eltern und weitere Aussenstehende bei Beschwerden und anderweitigen Anliegen ist die Geschäftsleitung der St. Anna Stiftung.

12 Überprüfung, Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualität

Die KiTa orientiert sich an den städtischen Qualitätsrichtlinien. Im Rahmen des stiftungsinternen Prozessmanagements arbeitet die KiTa prozessorientiert und lehnt sich dabei an externe und interne Vorgaben. Die Prozesse und die damit verbundenen Vorgabedokumente wie Konzepte, Weisungen, Richtlinien oder Checklisten werden einer dauernden Prüfung unterworfen. Mit der strukturierten Informationsverwaltung, gestützt auf einen Registraturplan, wird einerseits eine transparente, nachvollziehbare und rechtskonforme Aktenführung gewährleistet und andererseits trägt die gut organisierte Geschäftsverwaltung als Teil des Qualitätsmanagements entscheidend zu korrekten, effizienten und systematischen Arbeitsprozessen bei.

Für die Überprüfung, Sicherstellung und Weiterentwicklung der Prozess-, Struktur-, Orientierungs- und Managementqualität stehen der KiTa verschiedene Instrumente zur Verfügung.

Die Leitung der KiTa St. Anna trägt die Verantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung der Konzepte wie z.B. das pädagogische Konzept oder das Kinderschutzkonzept. Die Überprüfung der Umsetzung erfolgt periodisch im Austausch mit der Geschäftsleitung und beinhaltet eine Evaluation der täglichen Interaktion mit den Kindern.

- Es stehen verschiedene Austauschgefässe zur Verfügung, um mit dem KiTa-Personal an qualitätsrelevanten Fragestellungen zu arbeiten. Die Leitung KiTa stellt dadurch sicher, dass die Qualität der Betreuung, Erziehung und Bildung insbesondere hinsichtlich des Kindeswohls gewährleistet ist.
- Im Sinne eines integrierten kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) ist die Leitung KiTa bestrebt, im KiTa-Alltag unmittelbare Veränderungsprozesse einzuführen, um dem Qualitätsstreben gerecht zu werden.
- Mittels eines schriftlichen Fragebogens werden die Eltern in regelmässigen Abständen über ihre Zufriedenheit befragt. Die Leitung KiTa analysiert das Ergebnis und passt bei Bedarf das Angebot an.
- Der stiftungsinterne Bereich Qualitätsmanagement unterstützt die Leitung KiTa bei der regelmässigen Überprüfung der Umsetzung sowie bei der Weiterentwicklung und Anpassung der verschiedenen Konzepte und Richtlinien.
- Im Rahmen des Risiko- und Sicherheitsmanagements erfolgen sowohl hinsichtlich des Hygienemanagements, als auch betreffend Sicherheitsthemen periodische Überprüfungen und Schulungen.
- Um die Umsetzung von Qualitätszielen, die Einhaltung rechtlicher und gesetzlicher Vorschriften wie Normen und interner Vorgaben zu Prozessen und Dokumenten nachzuweisen, erfolgen interne Audits.
- Die Jahresrechnung der St. Anna Stiftung wird jährlich durch die extern gewählte Revisionsstelle überprüft.
- Allfällig weitere Überprüfungen werden bei Bedarf durch die Geschäftsleitung/den Stiftungsrat beschlossen.
- Über die aus den Überprüfungen resultierenden Massnahmen entscheidet die Geschäftsleitung/der Stiftungsrat.

13 Schlussbestimmung

Die KiTa St. Anna behält sich das Recht vor, diese Bestimmungen jederzeit zu ändern. Gültig ist die jeweils geltende Version.

14 Inkraftsetzung

Dieses Betriebskonzept wurde vom Stiftungsrat am 9. Juli 2020 genehmigt. Es tritt per 1. September 2020 in Kraft und ersetzt das bisherige Dokument «Profil KiTa St. Anna» vom 18.10.2019. Das Betriebskonzept ist Bestandteil der Betreuungsvereinbarung zwischen den Eltern und der KiTa St. Anna.