

Betreuungsvereinbarung

zwischen

Vorname Name, Strasse Nr., 8942 Oberrieden

als gesetzliche Vertreter von

Vorname Name, geboren am Datum

und der

Gemeinde Oberrieden, KiTa Freihofstrasse, Freihofstrasse 7, 8942 Oberrieden

Mit der Unterzeichnung werden die nachfolgende Bedingungen anerkannt.

Art. 1 Eintritt

Der Eintritt des Kindes in die Kita erfolgt am **Datum** (Vertragsbeginn).

Art. 2 Betreuungszeit

Siehe Zusatzvereinbarung über die Betreuungstage. Dieses Formular wird bei Änderung der Betreuungstage seitens der Eltern und der KiTa-Leitung (bzw. Stellvertretende KiTa-Leitung) ausgefüllt.

Art. 3 Tarif

Die Tarife richten sich nach der aktuell gültigen Tarifordnung, welche als Bestandteil der Betreuungsvereinbarung gelten. Basis für die Festlegung des Tarifs bildet die aktuelle Steuerrechnung, wobei eine Einstufung aufgrund provisorischer Steuerzahlen resp. aufgrund einer nicht fristgerecht eingereichten Steuererklärung rückwirkend korrigiert wird, sobald die definitive Steuerrechnung vorliegt.

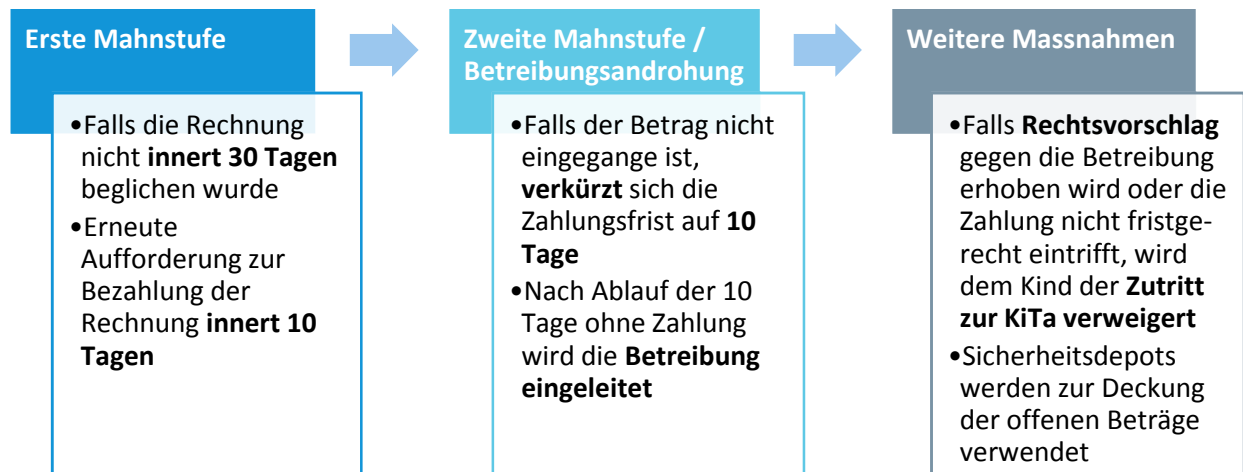
Die Gemeinde ist berechtigt, die für die Einstufung relevanten Steuerzahlen von den Eltern resp. vom gesetzlichen Vertreter zu verlangen oder beim Steueramt einzusehen. Der Tarif wird mit dem Eintritt bestimmt und anschliessend jährlich per 1. August aufgrund der letzten Steuerrechnung überprüft und bei veränderten Einkommens- und Vermögensverhältnissen angepasst. Eine Veränderung der Einstufung wird jeweils schriftlich zusammen mit der Monatsrechnung mitgeteilt. Der Tarif wird in Form einer Monatspauschale 12x pro Jahr verrechnet.

Art. 4 Zahlungsmodalitäten und -konditionen

Gemäss der seit dem 1. Mai 2016 gültigen Tarifordnung der KiTa Freihofstrasse, basierend auf dem Gemeinderatsbeschluss GBR 15-139, und dem von allen Parteien unterzeichneten Betreuungsvertrag, sind die Eltern gesetzlich dazu verpflichtet, die durch die Betreuung ihres Kindes entstandenen Kosten termingerecht zu begleichen. Die verbundene Rechnungsstellung für die Aufwendungen der KiTa erfolgt ca. am 25. des Monats mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen.

Aufgrund mehrere säumiger Zahlenden hat sich die Gemeinde Oberrieden (ungern, jedoch gezwungenermassen) zu einer Anpassung, respektive Präzisierung des Prozesses der Zahlungsmodalitäten entschlossen. Diese Anpassung inkl. der Massnahmen ist per 1. März 2018 gültig.

Folgendermassen lässt sich der Prozess graphisch zusammenfassen:



Art. 4.1 Erste Mahnstufe

Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb dieser Zeitspanne, sieht sich die Gemeinde gezwungen, die säumigen Zahlenden mit einer deutlich kürzeren Zahlungsfrist von zehn Tagen zur umgehenden Begleichung des offenen Betrages aufzufordern.

Art. 4.2 Zweite Mahnstufe resp. Beitreibungsandrohung

Ist der Betrag bis dato immer noch nicht beglichen, wird den säumigen Zahlenden eine zweite Mahnung (Zahlungsfrist: 10 Tage) zugestellt. Gleichzeitig enthält die zweite Mahnung die essentielle Information, dass mit Ablauf der zehn Tagen umgehend die Betreuung eingeleitet wird.

Art. 4.3 Weitere Massnahmen

Sollte Rechtsvorschlag bei Betreibungsamt eingereicht werden, dann sieht sich die Gemeinde gezwungen, dem Kind dieser Familie per sofort den Zugang zur KiTa zu verweigern. Gleich wird verfahren, wenn auch die Betreibungsfrist ohne Zahlung verstrichen sollte.

Art. 4.4 Zweite Mahnstufe resp. Beitreibungsandrohung

Gestützt auf Paragraph 7 der Tarifordnung wird das Depot zu Deckung der offenen Rechnungen verwendet.

Art. 5 Allgemeine Bestimmungen

Art. 5.1 Eingewöhnung

Während der Eingewöhnungszeit müssen die Eltern resp. der gesetzlichen Vertreter jederzeit erreichbar und abrufbereit sein. Dabei sei anzumerken, dass die Eltern in den ersten drei/vier Tagen (je nach Situation und Bedürfnis des Kindes) bei der Eingewöhnung mit dabei sind. Ist dies den Eltern aus beruflichen Gründen nicht möglich, so sollte eine engere Bezugsperson (z.B. Familienmitglieder) mit in die Organisation der Eingewöhnung integriert werden. Die Eingewöhnung wird schriftlich in Absprache mit den Eltern vorgenommen und muss dem Kind und seiner Situation angepasst werden. Die Eingewöhnungszeit beginnt mit Vertragsbeginn. Weitere Zusatztage in der Eingewöhnung werden einmalig zusätzlich verrechnet. Die Eingewöhnungsdauer beträgt zwei Wochen.

Art. 5.2 Bring- und Abholzeiten

In der KiTa sind verschiedene Blöcke im Zusammenhang mit den Bring- und Abholzeiten vorgesehen. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

1. Block	Bringzeit	07.00 – 09.15 Uhr
2. Block	Bring- und Abholzeit	11.00 – 11.30 Uhr
3. Block	Bring- und Abholzeit	13.30 – 14.00 Uhr
4. Block	Abholzeit	16.30 – 18.15 Uhr

Das Kind wird grundsätzlich nur seinen Eltern, bzw. dem gesetzlichen Vertreter übergeben. Eine Drittperson darf das Kind nur dann abholen, wenn die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter die Krippenleitung/Gruppenleitung oder Miterzieherin darüber in Kenntnis gesetzt haben. Abholberechtigte Personen, bzw. nicht abholberechtigte Personen werden schriftlich vermerkt (siehe Anmeldung). Es darf jederzeit der Ausweis verlangt werden.

Art. 5.3 Parken bei der KiTa Freihofstrasse

Bei der Kita Freihofstrasse gilt ein Park- und Halteverbot, welches ungeachtet der öffentlichen und allfällig freien Parkplätze vor der Kita strikte einzuhalten ist. Auf dem Parkplatz beim Schulhaus Kirchstrasse kann kostenlos parkiert werden (ausschliesslich Güterumschlag). Diese Vorschrift dient der Sicherheit der Krippen- und Schulkinder.

Art. 5.4 Krankheit / Abwesenheit des Kindes

Die KiTa ist eine Einrichtung zum Wohle der Kinder und Eltern. Bei Krankheit darf das Kind nicht die Kita besuchen. Eine Abmeldung hat bis 9.00 Uhr bei der Krippenleitung oder auf der jeweiligen Gruppe zu erfolgen. Erkrankt das Kind in der Kita, so werden die Eltern resp. der gesetzliche Vertreter umgehend telefonisch benachrichtigt. Das weitere Vorgehen wird zwischen KiTa und Eltern besprochen. Die Eltern sollten eine Notfallperson stellen können, die das Kind ggf. bei Abwesenheit der Eltern abholen kann. In Notfällen kann die Kita einen Arzt ohne vorgängige Absprache mit den Eltern bzw. dem gesetzlichen Vertreter beiziehen.

Voraussehbare Absenzen (Ferien, etc.) sind der Krippenleitung frühzeitig zu melden. Absenzen können, unabhängig des Grundes, weder von der Monatspauschale abgezogen noch vor- oder nachgeholt werden.

Die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter haben die Kita über spezielle Bedürfnisse ihres Kindes aktiv zu informieren (Krankheiten, Allergien, Diäten, etc.). Das Formular «Einverständniserklärung der Eltern» gilt als Basis, Änderungen sind der KiTa-Leitung umgehend zu melden. Sollte ein «Notfallmedikament» (z.B. Epilepsie, Allergie bei Stiche) in der Kita hinterlegt werden, so ist ein ausführliches Schreiben des zuständigen Arztes beizulegen. Ebenso muss das Medikament (je nach Ablaufdatum) durch ein Neues ausgetauscht werden. Details zum Umgang mit dem jeweiligen Medikament müssen von den Eltern und dem zuständigen Arzt schriftlich eingereicht werden. Alle Gruppen werden darüber in Kenntnis gesetzt um im Notfall richtige Massnahmen ergreifen zu können. Hustensirup oder ähnliche Medikamente dürfen vom pädagogischen Fachpersonal nur gegen Unterzeichnung des Medikamentenblatt verabreicht werden. Kinder mit fiebersenkenden Medikamenten können erst nach fieberfreiem Gesundheitszustand die KiTa besuchen. Fiebersenkende Mittel werden in der Kita nicht verabreicht. Das Kind muss bei folgenden Anzeichen/Krankheiten abgeholt werden:

- Infektiöse Erkrankungen (mit Fieber 38.5°C)
- Nicht erklärbare Hautausschläge
- Erbrechen und Durchfall
- Läusebefall
- Bindehautentzündung (Symptom: z.B. gerötete Augen, gelbes Sekret)
- Angina (Halsentzündung)
- usw.

Die KiTa kann vor und mit der Rückkehr des Kindes in die Betreuung eine Bescheinigung des zuständigen Arztes verlangen um eine Ansteckung und Übertragung auf andere Kinder auszuschliessen. Benötigt das

Kind zur Linderung und Genesung ein Medikament (z.B. Algifor) so müssen die Eltern von ihrem zuständigen Arzt bescheinigen lassen, dass das Medikament für die vorliegende Erkrankung verabreicht werden muss.

Das päd. Fachpersonal verfügt über keinen medizinischen Hintergrund, die KiTa kann lediglich auf eine eventuelle vorliegende Infektion hindeuten. Kinder der Kleinstkindgruppe Grün leiden oft unter dem Zahnwechsel, dieser wird von folgenden Symptomen begleitet:

- Weinerlich und anhänglich sein
- Rote Wangen
- Geröteter Windelbereich
- Dünnerer Stuhlgang
- Selten Fieber, Schnupfen jedoch möglich

(Quelle: Mütter- und Väterberatung Horgen 2018)

Beim Zahnen benötigt die KiTa eine intensive Absprache mit den Eltern um andere Krankheiten «vor-erst» auszuschliessen. Bei unklaren Symptomen ist ggf. der Rat eines Arztes hinzuzuziehen.

Art. 5.5 Impfausweis und Krankenkasse

Damit das Kind in Notfällen ärztlich versorgt werden kann, ist es wichtig, dass die KiTa eine Kopie des aktuellen Impfausweises und der Krankenkassenkarte des Kindes erhält. Diese Angaben unterlaufen dem Datenschutz, werden sorgfältig im Leitungsbüro aufbewahrt und nach Austritt des Kindes ordnungsgemäss entsorgt. Damit folgt die KiTa den allgemeinen Empfehlungen und Praktiken des Verbandes Kibesuisse und der übrigen, umliegenden gemeindeeigenen KiTas.

Falls die Eltern diese Daten nicht hinterlegen möchten, lehnt die KiTa jegliche Haftung für allfällige (negative) Folgen, die aus dem Nichtwissen entstehen könnten, ab.

Art. 5.6 Datenschutz

Der Schutz persönlicher Daten richtet sich nach dem Formular «Einverständniserklärung der Eltern», welches Bestandteil dieser Vereinbarung bildet und zusammen mit dieser Vereinbarung unterzeichnet einzureichen ist.

Art. 5.7 Versicherung und Haftung

Die Kita verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung, welche für Schäden haftet, die von pädagogischen Fachkräften (inkl. Auszubildende, Koch, Reinigung) verursacht werden (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden). Die Kita haftet jedoch nicht für den Verlust persönlicher Gegenstände der Kinder (z.B. mitgebrachte Spielsachen). Die ausreichende Versicherung des Kindes gegen Krankheit, Unfall sowie Privathaftpflicht ist Sache der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters.

Art. 5.7 Auflösung der Vereinbarung

Die Vereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten, jeweils auf Ende eines Monats aufgelöst werden. Dies gilt auch für die Kündigung einzelner Tage. Die Kündigung ist schriftlich zuhanden der Kitaleitung einzureichen, es gilt der Poststempel. Die Eltern erhalten eine Eingangsbestätigung. Eine Verkürzung der Kündigungsfrist kann nicht gewährt werden, bei zu spät eingereichten Kündigungen wird die verbleibende Zeit verrechnet.

Art. 5.8 Schlussbestimmungen

Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung dieser Vereinbarung, andernfalls dies die Auflösung der Vereinbarung zur Folge haben kann.

Folgende Dokumente bilden Bestandteil dieser Vereinbarung:

- Aktuelle Tarifordnung
- Anmeldung mit ausführlichen und richtigen Angaben
- Formular «Einverständniserklärung der Eltern»

Änderungen bezüglich der Bestandteil bildenden Dokumente sind der Gegenpartei unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform und der Unterzeichnung durch beide Parteien.

Ort, Datum

| _____ |

Unterschrift Eltern bzw.
gesetzliche Vertreter

| _____ |

Oberrieden, 8. Juli 2020 / fm

KiTa Freihofstrasse

Andrea Seifritz
Leiterin

Anhang I zu Betreuungsvereinbarung

Bezugspersonen

Name, Vorname, Adresse, Telefon
abholberechtigte Personen

| _____
| _____
| _____
| _____
| _____
| _____
| _____
| _____
| _____

Name, Vorname, Adresse, Telefon
nichtabholberechtigte Personen

| _____
| _____
| _____
| _____

Notfallkontakte

Bitte hinterlassen Sie Notfallnummern
von Personen, die das Kind abholen
können, wenn Sie nicht erreichbar sind.

| _____
| _____
| _____
| _____

Unterstützungsleistungen

Erhalten Sie Alimente?

ja

nein

Höhe der monatlichen Alimente

| _____

Regelung der Alimentenzahlungen

Unterhaltsvertrag (unverheiratet)

Trennungsvertrag (verheiratet)

Mutter

Vater

Andere:

| _____

Unterstützungsleistungen

ja

nein

Art der Unterstützungsleistungen

Wirtschaftliche Sozialhilfe

Invalidenrente (IV)

Arbeitslosentaggeld (ALV)

Höhe der monatlichen Unterstützung

| _____

Externe Betreuung

Werden weitere Kinder extern betreut?

ja

nein

Vorname, Name und Geburtsdatum
der extern betreuten Kinder

| _____
| _____

Vorname, Name externe Betreuung

| _____

Vorname, Name und Geburtsdatum
von Kindern ohne externe Betreuung

| _____
| _____

Einkommen und Vermögen

Steuerbares Einkommen der Eltern
gemäss letzter definitiver Veranlagung
(siehe Steuerrechnung)

| Erhebungsjahr:

Steuerbares Einkommen der Eltern
gemäss letzter provisorischer Veranlagung
(siehe Pos. 25 Steuererklärung)

| Erhebungsjahr:

Steuerbares Vermögen der Eltern
gemäss letzter definitiver Veranlagung
(siehe Steuerrechnung)

| Erhebungsjahr:

Steuerbares Vermögen der Eltern
gemäss letzter provisorischer Veranlagung
(siehe Pos. 35 Steuererklärung)

| Erhebungsjahr:

Für Quellensteuerpflichtige:
Nettoeinkommen der Eltern gemäss
Lohnausweis

|

Bitte jeweils eine Kopie der aktuellsten Steuerrechnung resp. Lohnabrechnung (bei Quellensteuerpflichtigen) einreichen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn bitte die Lohnabrechnungen der letzten 3 Monate beilegen.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre Angaben werden absolut vertraulich behandelt und können ausschliesslich von der KiTa-Leitung resp. bei Rückfragen vom zuständigen Abteilungsleitenden eingesehen werden.