

# Reglement Kita famur



# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	3
1.1	Betreuungsangebot .....	3
1.2	Mindestbetreuungszeit .....	3
1.3	Anmeldung .....	3
1.4	Versicherungen.....	3
2	Betreuung und Kündigung.....	3
2.1	Eingewöhnung .....	3
2.2	Öffnungszeiten – Bringen und Abholen.....	3
2.3	Betreuungszeiten.....	4
2.4	Absenzen des Kindes .....	4
2.5	Feiertage und Betriebsferien .....	4
2.6	Krankheit und Unfall.....	5
2.7	Kündigung.....	5
3	Alltag in der Kita .....	5
3.1	Mahlzeiten .....	5
3.2	Kleider und eigene Spielsachen .....	5
3.3	Kindergartenweg .....	5
4	Tarifreglement.....	6
4.1	Berechnungsbasis.....	6
4.2	Tarife.....	6
4.3	Tarifanpassung und Zahlungsbedingungen .....	6
4.4	Depotzahlung.....	6
4.5	Gebühren .....	6
4.6	Tarif für ausserkantonale Familien .....	6
4.7	Platzreservationsgebühr .....	7
4.8	Ferien, Feiertage, Krankheit und Unfall / tarifliche Regelung .....	7
5	Rechtliches und Beschwerden.....	7
5.1	Schweigepflicht.....	7
5.2	Beschwerdeverfahren .....	7
<u>5.3</u>	Schlussbestimmungen .....	8

# 1. Allgemeines

## 1.1. Betreuungsangebot

Die Kita famur steht allen Kindern ab drei Monaten bis zum Schuleintritt offen.

## 1.2. Mindestbetreuungszeit

Damit eine gute Beziehungsbasis geschaffen werden kann, sollte die Betreuungszeit pro Woche mindestens einen ganzen oder zwei halbe Tage betragen.

## 1.3. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit dem dafür vorgesehenen Online-Anmeldeformular.

## 1.4. Versicherungen

Krankenkasse, Unfall- und Haftpflichtversicherung sind Sache der Eltern und werden mit dem Abschluss des Betreuungsvertrags bestätigt.

# 2. Betreuung und Kündigung

## 2.1. Eingewöhnung

Die Eingewöhnungszeit ist für das Kind, die Eltern und das Personal ausserordentlich wichtig. Die Eingewöhnungszeit wird für jedes Kind individuell angepasst und beträgt gewöhnlich 2 Wochen. Sie kann ausnahmsweise um bis zu 2 Wochen verlängert werden. Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird im vertraglichen Rahmen in Rechnung gestellt.

## 2.2. Öffnungszeiten – Bringen und Abholen

Die Öffnungszeiten der Kita sind in der Regel von Montag bis Freitag von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr.

Bei Bedarf können die Öffnungszeiten angepasst werden.

Wird ein Kind durch Drittpersonen abgeholt, ist dies der Leitung rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Für diese Person besteht eine Ausweispflicht.

**Folgende Bring- und Abholzeiten gelten:**

	<b>Bringen</b>	<b>Abholen</b>
Ganzer Tag:	06:30 – 08:45 Uhr	16:00 – 18:30 Uhr
Vormittag	06:30 – 08:45 Uhr	11:15 – 12:00 Uhr
Vormittag mit Mittagessen:	06:30 – 08:45 Uhr	13:00 – 13:45 Uhr
Nachmittag mit Mittagessen:	11:15 – 12:00 Uhr	16:00 – 18:30 Uhr
Nachmittag:	13:00 – 13:45 Uhr	16:00 – 18:30 Uhr

## 2.3. Betreuungszeiten

Die Betreuungszeiten werden im Voraus im Betreuungsvertrag vereinbart. Andere als vertraglich vereinbarte Betreuungszeiten müssen mit der Kitaleitung im Voraus besprochen werden. Eine Erweiterung der Betreuungszeiten kann nach vorgängiger Absprache und bei entsprechender Kapazität auch während des laufenden Monats vereinbart werden. Eine Reduktion der Betreuungszeiten gilt als Teilkündigung und ist unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten jeweils auf das Ende eines Monats schriftlich mitzuteilen.

Bei unregelmässigen Arbeitszeiten muss mit der Kitaleitung beim Vertragsgespräch eine individuelle Vereinbarung erarbeitet werden.

## 2.4. Absenzen des Kindes

Absenzen müssen dem Personal so früh wie möglich, im Krankheitsfall spätestens bis 09.00 Uhr, gemeldet werden.

Die Kompensation einer Absenz wegen Krankheit oder Feiertagen ist nicht möglich.

## 2.5. Feiertage und Betriebsferien

Die Kita bleibt an den Feiertagen geschlossen.

Die Kita bleibt während den Betriebsferien vom 24. Dezember bis und mit dem 1. Januar geschlossen.

Die Kita macht keine Betriebsferien im Sommer. Zur Personalplanung ist die Kita auf die frühzeitige Meldung der Ferien der Kinder aufmerksam zu machen.

## 2.6. Krankheit und Unfall

Bei Krankheit kann das Kind in der Regel nicht in die Kita gebracht werden. Bei Erkrankung oder Verunfallten des Kindes während des Aufenthaltes in der Kita werden die Eltern benachrichtigt und das weitere Vorgehen besprochen. Wenn nötig wird die Sanität informiert und das Kind auf die Notfallstation begleitet.

Allergien und andere Empfindlichkeiten müssen beim Eintritt besprochen werden. Ebenso sollte die Kitaleitung über ansteckende Krankheiten in der Familie informiert werden, wie auch die Eltern über aktuell vermehrt auftretende Erkrankungen in der Kita.

## 2.7. Kündigung

Der Betreuungsplatz kann mit einer Frist von zwei Monaten beiderseits auf Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

In der Eingewöhnungszeit ist eine kurzfristige Auflösung des Betreuungsverhältnisses möglich.

Famur behält sich vor, aus wichtigen Gründen (z.B. nicht fristgerechtes Bezahlen der Betreuungskosten, etc.) den Betreuungsvertrag fristlos zu kündigen bzw. einen sofortigen Betreuungsstopp zu veranlassen.

# 3. Alltag in der Kita

## 3.1. Mahlzeiten

Die gemeinsamen Mahlzeiten sollen den Kindern Freude und Spass bereiten. Dabei wird auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung geachtet.

Die Mahlzeiten werden von der Spitalküche des Kantonsspital Graubünden (KSGR) geliefert. Gesundheitlich bedingte Ernährungsbedürfnisse können berücksichtigt werden.

Die Kinder sollen keine Esswaren mitbringen.

## 3.2. Kleider und eigene Spielsachen

Die Kinder sollen der Witterung entsprechende Kleider tragen. Eigene Ersatzkleider, wie auch Hauschuhe, Zahnbürste und Windeln müssen von den Eltern stets in der Kita zur Verfügung gestellt werden. Spielsachen sind in der Kita vorhanden. Kuscheltiere und Nuggi darf das Kind selbstverständlich mitbringen. Für Spielsachen, die in die Kita mitgebracht werden, kann keine Verantwortung übernommen werden.

## 3.3. Kindergartenweg

Die Verantwortung für den Weg zwischen Wohnort oder Kindergarten und Kita liegt bei den Erziehungsberechtigten. Die Kita verpflichtet sich, die Kinder rechtzeitig auf den Weg zum Kindergarten zu schicken. Falls ein Kind in der Kita nicht planmässig erscheint, werden die Erziehungsberechtigten und die

Kindergartenlehrperson umgehend informiert. Die Kita haftet weder für Unfälle noch für Zwischenfälle jeglicher Art, auf dem Weg von der Kita zum Kindergarten oder vom Kindergarten in die Kita.

## 4. Tarifreglement

### 4.1. Berechnungsbasis

Als Grundlage für die Berechnung der Tarife und Vergünstigungen dient das Gesetz über die Förderung der familienergänzenden Kinderbetreuung im Kanton Graubünden (KIBEG).

### 4.2. Tarife

Siehe separates Dokument „Tarife“.

### 4.3. Tarifierfassung und Zahlungsbedingungen

Allfällig geänderte Tarife werden den Erziehungsberechtigten mindestens 30 Tage im Voraus mitgeteilt.

Die Rechnungsstellung erfolgt ab Mitte des Monats für den vorangegangenen Monat. Zusätzliche Betreuungszeiten werden zum vertraglich festgelegten Tarif verrechnet. Die Rechnung ist jeweils bis Ende des Monats der Rechnungsstellung zahlbar. Bei Zahlungsverzug der Erziehungsberechtigten kann die Betreuung des Kindes ausgesetzt werden.

Betreuungsplätze, die während mindestens fünf Wochen nicht genutzt werden, unterliegen der Meldepflicht gemäss Art. 14 Abs. 2 KIBEV. Die Kita famur ist verpflichtet, solche Nichtbelegungen dem zuständigen Amt zu melden. Ab der 6. Woche werden keine Vergünstigungen mehr ausbezahlt.

### 4.4. Depotzahlung

Bei Vertragsabschluss wird den Eltern eine Depotzahlung in der Höhe der monatlichen Betreuungskosten, mindestens aber CHF 100.00, in Rechnung gestellt. Das Depot wird zinslos zurückvergütet, wenn die schriftliche Kündigung termingerecht erfolgte und die letzte Zahlung eingegangen ist.

### 4.5. Gebühren

Bei definitiver Aufnahme wird eine Anmeldegebühr von CHF 100.00 erhoben.

### 4.6. Tarif für ausserkantonale Familien

Ausserkantonalen Familien wird der Höchstarif verrechnet. Ein Anspruch auf Subventionen des Kantons Graubünden besteht nicht.

## 4.7. Platzreservationsgebühr

Im Falle eines Vertragsunterbruchs werden die ersten fünf Wochen vollständig zum regulären Tarif verrechnet. Ab der sechsten Woche wird für den nicht genutzten Betreuungsplatz eine Reservationsgebühr in der Höhe von 30 % des regulären Tarifs pro Monat erhoben, längstens jedoch für die Dauer von 4 Monaten. Für die Platzreservationsgebühr besteht kein Anspruch auf eine Vergünstigung über quint.

Wird der Betreuungsplatz mehr als 2 Monate vor Betreuungsbeginn reserviert, ist eine monatliche Platzreservationsgebühr von 30% des regulären Tarifes fällig.

## 4.8. Ferien, Feiertage, Krankheit und Unfall / tarifliche Regelung

Für die Berechnung der monatlichen Betreuungskosten werden die effektiv bezogenen Betreuungstage in Rechnung gestellt.

Der Betreuungsplatz in der Kita famur ist fix reserviert. Bei Abwesenheiten der Kinder (Ferien, Krankheiten oder Unfall) können deshalb grundsätzlich keine Reduktionen gewährt werden.

Kann ein Kind die Kita wegen Krankheit oder Unfall länger als vier Wochen nicht besuchen, können die Erziehungsberechtigten ein schriftliches Gesuch um (teilweisen) Erlass des geleisteten Monatsbeitrags stellen. Dem Gesuch ist ein Arztzeugnis beizulegen. Die Kitaleitung entscheidet in Absprache mit der Geschäftsführung über eine allfällige Rückerstattung.

# 5. Rechtliches und Beschwerden

## 5.1. Schweigepflicht

Alle Mitarbeitenden der Kita sowie alle weiteren Mitarbeitenden von famur stehen unter Schweigepflicht. Dies gilt auch nach der Auflösung eines Betreuungsverhältnisses.

## 5.2. Beschwerdeverfahren

Eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen den Betreuungspersonen und den Eltern bildet die Grundlage für die optimale Betreuung des Kindes. Die Eltern informieren das Personal über Besonderheiten, die für die Erziehung und Betreuung des Kindes wichtig sind. Die Betreuungspersonen geben den Eltern über den Tagesablauf, die Entwicklung der Kinder und allfällige Probleme Auskunft.

Für Beschwerden dient nachfolgender Beschwerdeweg als Leitfaden. Werden Beschwerden nicht verstanden oder nicht ernst genommen, soll sich der Betroffene an die nächste Instanz wenden.



Letzte Beschwerdeinstanz bei Gefährdung des Kindeswohls ist das Kantonale Sozialamt Graubünden.

Für administrative und finanzielle Angelegenheiten ist die Geschäftsstelle von famur zuständig.

### 5.3. Schlussbestimmungen

Der Vorstand des Vereins famur behält sich vor, das Reglement den Gegebenheiten und Bedürfnissen anzupassen. Die Änderungen werden den Eltern schriftlich mitgeteilt.

Dieses Reglement ersetzt dasjenige vom 01.08.2025 und tritt am 01.08.2026 in Kraft.

Chur, 01.08.2026