

# REGLEMENT

Stiftung Tagesheim Lorenzen Solothurn

## Inhaltsverzeichnis

1.	Stiftung Tagesheim Lorenzen .....	2
3.	Öffnungszeiten, Betreuungsmodule, Bringen und Abholen .....	2
4.	Betreuungsvereinbarung .....	3
5.	Finanzieller Ausgleich.....	3
6.	Datenschutz, Persönlichkeitsrechte.....	4
7.	Kleidung / Windeln / persönliche Gegenstände.....	5
8.	Gesundes Essen.....	5
9.	Sicherheit und Gesundheit .....	5

## 1. Stiftung Tagesheim Lorenzen

1908 gründete der gemeinnützige Frauenverein die ‚Kinderkrippe der Stadt Solothurn‘. Anfangs der 1920-er Jahre konnte die Liegenschaft an der Lorenzenstrasse 8 erworben werden und als Trägerin wurde die heutige Stiftung Tagesheim Lorenzen errichtet.

## 2. Kindertagesstätte Lorenzen

Die Stiftung Tagesheim Lorenzen betreibt die Kindertagesstätte (Kita) Lorenzen, ein frühkindliches Betreuungsangebot mit 36 Ganztagesplätzen für Kinder zwischen 4 Monaten bis zum Schuleintritt. Vor den Toren der Altstadt Solothurn finden Kinder in den ansprechend gestalteten Räumen unserer Liegenschaft und im naturbelassenen Garten vielfältige Gelegenheit für fantasievolles Spiel.

Die Kita Lorenzen versteht sich als Bildungseinrichtung – als vitalen und fröhlichen Lern- und Lebensraum für Kinder, ihre Familien und die Mitarbeitenden. Es ist unsere Aufgabe, Neugier und die beeindruckende Lernfähigkeit, die Kinder in den ersten Jahren auszeichnet, zu nutzen und ihnen passende Lerngelegenheiten zu verschaffen. Wir wollen ihre Lust am Fragen und Forschen wecken und Kinder gezielt und systematisch fördern. Das Kind steht mit seiner Lebenswelt, seinen Interessen und Fähigkeiten, seinem Forschungsdrang und seinen individuellen Ressourcen im Mittelpunkt.

In der Kita Lorenzen wirken verschiedene Professionen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten kooperativ, wertschätzend und engagiert zusammen. Sie gewährleisten eine hohe pädagogische Qualität und bilden sich kontinuierlich weiter.

## 3. Öffnungszeiten, Betreuungsmodule, Bringen und Abholen

Die Kindertagesstätte ist **Montag bis Freitag von 6:45 – 18.15 Uhr geöffnet**.

### Bring- und Abholzeiten

Die Kinder können innerhalb nachstehender Zeitfenster in die Kita gebracht, respektive abgeholt werden:

06.45 Uhr bis 09.00 Uhr (bringen)

13.00 Uhr bis 14.00 Uhr (abholen/bringen)

16.30 Uhr bis 18.15 Uhr (abholen)

### Betreuungsmodule Babys und Kleinkinder bis Eintritt in den Kindergarten

Modul	Zeitfenster	Maximale Betreuungszeit/Tag	Umfang in Prozent
Ganzer Tag	A) 6:45 – 18.15 Uhr	10 Std.	100 %
Vormittag inkl. Mittagessen	B) 6:45 – 13.45 Uhr		75 %
Nachmittag exkl. Mittagessen	C) 13:15 – 18.15 Uhr		50 %

### Betreuungsmodule Kinder Kindergarten (KG)

Modul	Zeitfenster	Maximale Betreuungszeit/Tag	Umfang in Prozent
Ganzer Tag	D) 6:45 – 18.15 Uhr	10 Std.	100 %
Halbtag inkl. Mittagessen	E) 6.45 – 13:45 Uhr F) 11:15 – 18:15 Uhr	7 Std.	75 %
Halbtag exkl. Mittagessen	G) 6:45 – 11:45 Uhr H) 13:15- 18:15 Uhr	5 Std.	50 %

## Feiertage & Betriebsferien

Geschlossen bleibt die Kita:

- an kantonalen Feiertagen
- 24. Dezember ab 11:30 Uhr bis 2. Januar
- während den mittleren drei Sommerferienwochen (analog Ferienplan Stadtschulen Solothurn)

Änderungen bleiben der Geschäftsleitung vorbehalten.

## 4. Betreuungsvereinbarung

Eltern und KITA-Personal pflegen einen partnerschaftlichen, wertschätzenden Umgang miteinander und finden gemeinsam Wege, um dem Kind bestmögliche Entwicklungsbedingungen bereitzustellen. Daher erklären die Vertragsparteien, dass sie zum guten Gelingen der Zusammenarbeit eigenverantwortlich und partnerschaftlich beitragen, einander offen informieren und sich über relevante Themen auszutauschen.

Die Dienstleistungen der Kita Lorenzen finden in einem vertraglich festgelegten Rahmen statt. Die Rahmenbedingungen sind transparent und schriftlich festgehalten.

Integrierter Bestandteil der Betreuungsvereinbarung sind: Reglement, Leitbild und Anmeldeformular der Stiftung Tagesheim Lorenzen.

Die Leitung der Kita Lorenzen und die Eltern (gesetzliche Vertretung des Kindes) vereinbaren für jedes betreute Kind die vertraglichen Bedingungen.

Die vereinbarten Bring- und Abholzeiten werden verbindlich eingehalten. Zeitüberschreitungen aus unvorhergesehenen zwingenden Gründen sind umgehend telefonisch mitzuteilen. Zeitüberschreitungen werden im Wiederholungsfall mit 25 % des Tagestarifs in Rechnung gestellt.

Das Kind verfügt über eine gültige Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung (ist auf dem Anmeldeformular festzuhalten). Versicherungsänderung werden von den Eltern unaufgefordert mitgeteilt.

Der Vertrag kann im gegenseitigen Einverständnis einer veränderten Situation angepasst werden.

Die Betreuungsvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 1 Monat jeweils auf Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Eine Kündigung per 30. Juni ist ausgeschlossen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Kinderbetreuungsplatz.

## 5. Finanzieller Ausgleich

### Vollkostentarife der Kita Lorenzen

Alter / Bezeichnung	Vollkostentarif pro Betreuungstag
Kinder unter 18 Monaten (Babytarif)	140.00
Kinder über 18 Monaten bis Schuleintritt (Start Kindergarten)	125.00
Kindergarten (KG-Tarif)	100.00

Ein Betreuungstag umfasst maximal 10 Betreuungsstunden. Pro Betreuungsmonat werden standardisiert 20 Betreuungstage bzw. 200 Betreuungsstunden abgerechnet.

### Rechnungsstellung

Die Kita stellt den Eltern die Betreuungskosten monatlich in Rechnung (inkl. Eingewöhnungszeit). Angebrochene Monate werden vollumfänglich abgerechnet.

Bei nicht fristgerecht bezahlten Betreuungskosten werden Bearbeitungsgebühren von CHF 30 pro Zahlungserinnerung erhoben. Im Wiederholungsfall erfolgt eine fristlose Vertragskündigung.

Bei Zahlungsschwierigkeiten steht die Kita-Leitung für ein vertrauliches Gespräch zur Verfügung. Die Kita Lorenzen verrechnet den Vollkostentarif, sofern kein Anspruch für Betreuungsgutscheine vorliegt.

## Betreuungsgutscheine

Die Kita Lorenzen verrechnet den Eltern die Betreuungskosten gemäß vertraglich festgelegtem Monatsbetrag. Grundlage für die Gutsprache von Betreuungsgutscheinen sind die Reglemente und Verordnungen der Einwohnergemeinden der Eltern. Die Tarifrechner sind auf der Webseite der Einwohnergemeinden aufgeschaltet.

Die Kita-Lorenzen und die Einwohnergemeinden betreiben eine Plattform zur Administration der Betreuungsgutscheine und der Kita-Tarif-Berechnung.

Die Eltern beantragen die Betreuungsgutscheine bei ihrer Einwohnergemeinde.

Die zuständige Stelle der Einwohnergemeinde prüft und berechnet den Anspruch.

Den finanziellen Beitrag (Betreuungsgutschein) überweist die Einwohnergemeinde direkt an die Kita Lorenzen.

Gestützt auf den Entscheid der zuständigen Einwohnergemeinde berechnet die Kita Lorenzen die Tarifreduktion.

Die von der Einwohnergemeinde gutgesprochenen Betreuungsgutscheine werden bei der Rechnungsstellung vorgängig in Abzug gebracht.

Anpassungen des Betreuungsgutscheins (Umfang und Beitragshöhe) berücksichtigt die Kita Lorenzen nach entsprechender Meldung der Einwohnergemeinde.

Für Kinder mit besonderen Bedürfnissen (Kita inklusiv) gilt ein Spezialtarif. Die Einwohnergemeinden können der Kita für den Mehraufwand einen einkommensunabhängigen Beitrag erstatten.

## Abwesenheiten

Fehlt das Kind aufgrund von Krankheit oder Unfall bleibt der Platz für das Kind reserviert.

Die Eltern informieren die Kita hinsichtlich geplanter Abwesenheiten (bspw. Ferien). Bei längeren Abwesenheiten wird das weitere Vorgehen zwischen Kita-Leitung und Eltern vereinbart. Sofern keine Regelung vereinbart wird, ist die Kita berechtigt, ab 40 aufeinanderfolgenden Kalendertagen über den Betreuungsplatz zu verfügen.

Die Kita Lorenzen ist verpflichtet, der zuständigen Einwohnergemeinde Absenzen von über 40 aufeinanderfolgenden Kalendertagen zu melden.

Für Ferien und Feiertage werden keine Abzüge gewährt (sind im Tarif bereits berücksichtigt).

## 6. Datenschutz, Persönlichkeitsrechte

Das Schweizer Datenschutzgesetz (DSG) schreibt vor, dass über gewisse Aspekte der Datenbearbeitung informiert werden muss. Dies erfolgt in der Kita Lorenzen mit einer Datenschutzerklärung (DSE). Eine Datenschutzerklärung ist eine einseitige Information und muss nicht durch die betroffene Person (z.B. Eltern, Geschäftspartner) akzeptiert werden. Die Kita Lorenzen veröffentlicht ihre DSE auf ihrer Website und gibt die DSE auf Verlangen in Papierform ab. Die Kita Lorenzen sichert einen vertraulichen Umgang mit Daten und Informationen zu.

In der Institution werden Bild-, Ton- und Filmaufnahmen für der Kinder zwecks **interner Veröffentlichung** verwendet, einerseits, um den Eltern einen Einblick in das Alltagsgeschehen zu ermöglichen und andererseits, um den Kindern Orientierung zu geben und ihnen Wertschätzung ihrer Bildungs- und Lernprozesse entgegenzubringen. Die verwendeten Aufnahmen werden weder im Internet oder in Druckmedien veröffentlicht noch an Dritte weitergegeben. Die Kita Lorenzen holt bei den Eltern hierfür eine schriftliche Einwilligung ein.

Die Veröffentlichung von Bildern **auf der Website und anderen digitalen Plattformen sowie für die Veröffentlichung in Werbematerialien** erfolgt, nachdem die Eltern hierfür eine Einwilligungserklärung unterschrieben haben.

Einwilligungserklärungen sind freiwillig und können jederzeit widerrufen werden. Für einen Widerruf wenden sich Eltern an die Kita Leitung und unterschreiben die Widerrufserklärung. Der Widerruf ist nur für die Zukunft wirksam. Im Falle eines Widerrufs sowie nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden die Aufnahmen des Kindes vernichtet und, soweit technisch möglich, gelöscht (z.B. können Fotos in Backups technisch bedingt länger gespeichert sein).

## 7. Kleidung / Windeln / persönliche Gegenstände

Die Kinder tragen der Witterung entsprechende bequeme Kleidung. Am besten eignen sich mehrere Schichten, so dass je nach Temperatur variiert werden kann.

Die Eltern deponieren in der Kita Lorenzen Ersatzkleider und Hausschuhe für das Kind. Die Kinder können ihr ‚Lieblingstier‘ oder ‚Nuscheli‘ mitbringen (maximum ein Gegenstand pro Kind). Die Kita Lorenzen übernimmt

keine Haftung für verlorene oder defekte private Gegenstände. Die Eltern sind verantwortlich, dass dem Kind stets genügend Windeln und eine funktionstüchtige Zahnbürste in der KITA zur Verfügung stehen. Kleider und persönliche Gegenstände sind mit Namen des Kindes beschriftet. Zahnpasta, Waschlappen, Sonnencreme sowie ein Korb für persönliche Gegenstände des Kindes stellt die Kita Lorenzen zur Verfügung.

## 8. Gesundes Essen

In der Kita Lorenzen wird täglich frisch, ausgewogen und sorgfältig gekocht. Unser Küchenteam sorgt für einen abwechslungsreichen Speiseplan, der auch die Wünsche der Kinder sowie kulturell- oder allergiebedingte Ernährungsgewohnheiten aufnimmt. Die herausragende Qualität unserer Kinder-Verpflegung wurde mit dem «Fourchette verte - Ama terra» Label ausgezeichnet. Neben Mittagessen gibt es in der Kita Lorenzen auch ein gemeinsames gesundes Znüni und Zvieri. Ungesüsste Getränke stehen den Kindern rund um die Uhr zur freien Verfügung. Die Verpflegungskosten sind in den Betreuungskosten inklusive (Baby-Nahrung, spezielle Diätkost wird von den Eltern mitgebracht).

## 9. Sicherheit und Gesundheit

Wir achten darauf, dass ihr Kind während des Aufenthalts in der Kita Lorenzen bestens versorgt wird. Wir sichern eine kompetente, sorgfältige und verlässliche Betreuung zu. Unsere Sicherheitskonzepte und Richtlinien halten wir verbindlich ein. Dennoch, Unfälle und Verletzungen können trotz Einhaltung der Sorgfaltspflicht nie ganz ausgeschlossen werden. Außerdem sind die Kinder in der Gruppe einem erhöhten Ansteckungsrisiko von Krankheiten wie bspw. Husten, Schnupfen, Bindehautentzündungen oder auch Magen-Darmerkrankungen und allgemeinen Kinderkrankheiten ausgesetzt. Die Kita Lorenzen betreut gesunde Kinder. Im Zweifelsfall entscheidet die Kita-Leitung oder deren Stellvertretung. Es gelten die „Empfehlungen für den Schul-, Kindergarten-, Tagesstätten- oder Krippen-Ausschluss bei übertragbaren Krankheiten“ der Vereinigung der Kantonsärztinnen und Kantonsärzte:

[http://www.vks-amcs.ch/fileadmin/vks/arbeitshilfen/empfehlung\\_schulabschluss2006\\_02.pdf](http://www.vks-amcs.ch/fileadmin/vks/arbeitshilfen/empfehlung_schulabschluss2006_02.pdf)

Bei Unfällen oder einer akuten Erkrankung des Kindes ruft das pädagogische Fachpersonal die Eltern, respektive die bei uns hinterlegte Notfallnummer an. Wir erwarten, dass die Eltern/die Kontaktpersonen für solche Fälle jederzeit erreichbar sind. In dringenden Notfällen, respektive bei Nichterreichbarkeit der Eltern/der Kontaktpersonen entscheiden und handeln die Fachpersonen der Kita nach bestem Wissen und Gewissen. Sie ziehen eine Leitungsperson bei und veranlassen, wenn nötig ärztliche Hilfe, respektive eine Spitaleinweisung. Bei Unfällen, Krankheiten oder speziellen Vorfällen fertigt die zuständige Fachperson ein Protokoll aus. Die Eltern und die Kita-Leitung erhalten eine Kopie davon.

Die Eltern verpflichten sich die Kita vor Eintritt des Kindes schriftlich zu informieren:

- Haftpflichtversicherung
- Krankheiten/Allergien >>> die Eltern bringen Spezialnahrung für das Kind, z.B. bei Allergien, mit.
- besondere Bedürfnisse und Verhaltensweisen des Kindes
- Adresse des Kinderarztes, der Kinderärztin
- Impfstatus (aktuelle Kopie des Impfausweises in der Kita abgeben, bei Änderungen Kopie ersetzen)

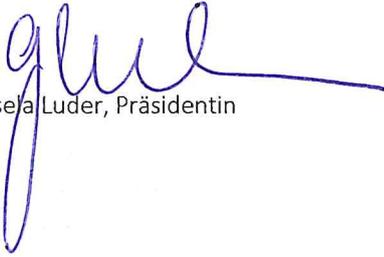
Medikamente, die das Kind während des Aufenthaltes im Lorenzen benötigt müssen mitgebracht werden. Die Eltern informieren die Betreuerinnen umfassend, schriftlich über die Einnahme der Arzneimittel.

**Genehmigung durch den Stiftungsrat:**

26. April 2022 – Umfassende Überarbeitung. Das Reglement tritt mit Gültigkeit per 1. August 2022 in Kraft.

14. September 2023 - Überarbeitung der Kapitel: 5 **Babytarif**, 6 **Datenschutzgesetz (DSG) und Veröffentlichung von Bildmaterial**), 8 «**Fourchette verte - Ama terra**». Das Reglement tritt per sofort in Kraft.

Solothurn, den 14. September 2023



Gisela Luder, Präsidentin



Denise Arber, Geschäftsleiterin