



# Betriebskonzept

## Babilou Gruppe Schweiz

# Children's World

## Ennetbaden

Badstrasse 2  
5408 Ennetbaden  
30 zugelassene Plätze  
+41 (0)56 221.37.37  
[kindergartenbaden@childrensworld.ch](mailto:kindergartenbaden@childrensworld.ch)

Datei Name	Platz	Datum des Inkrafttretens	Firma	Verwaltung	Datum der Aktualisierung	Seite0auf20
Bedienung Regeln	Morgen	01.09.22	Babilou Gruppe: Babilou Schweiz SA & Cap Canaillle SA	Glapin   Wanderweg 4 1162 ST PREX	30.07.22	

## 1. INHALTSVERZEICHNIS

1.	INHALTSVERZEICHNIS.....	1
2.	KINDERGARTEN .....	3
3.	PÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE .....	3
3.1	Die Leitung des Kindergartens .....	3
3.2	Das pädagogische Team.....	3
3.3	Pädagogisches Konzept.....	4
4.	ÖFFNUNGSZEITEN .....	4
4.1	Öffnungszeiten .....	4
4.2	Bring - und Abholzeiten.....	4
4.3	Jährliche Schließtage .....	4
5.	BETREUUNGSBEDINGUNGEN FÜR IHR KIND .....	5
5.1	Aufnahme Kind.....	5
5.2	Anmeldeverfahren .....	5
5.3	Anwesenheit der Kinder.....	6
6.	LEBEN IM KINDERGARTEN .....	6
6.1	Mahlzeiten / Essen .....	6
6.2	Ruhezeiten .....	6
6.3	Mobile App.....	6
7.	GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND KRANKHEITSPRÄVENTION .....	6
7.1	Prävention .....	6
7.2	Krankheit.....	7
7.3	Situative Verabreichung von Medikamenten und Cremen .....	7
7.4	Verabreichung von Medikamenten - auf Wunsch der Eltern.....	7
7.5	Medizinischer Notfall .....	7
7.6	Zusammenarbeit mit externen Netzwerken.....	8
7.7	Betreuung eines Kindes mit besonderen Bedürfnissen.....	8
8.	PRAKTISCHE VORSCHRIFTEN.....	8
8.1	Kleidung und persönliche Gegenstände .....	8
8.2	Hygiene.....	8
8.3	Sicherheit .....	8
9.	ERMÄCHTIGUNGEN.....	9
9.1	Abholzeiten .....	9
9.2	Bildrechte .....	9
9.3	Organisierte Ausflüge.....	9

10.	VERSCHIEDENES .....	10
10.1	Parken .....	10
10.2	Zusammenarbeit mit den Eltern .....	10
10.3	Streitfragen .....	10
10.4	Änderungen der Betriebsvorschriften .....	10
11.	APPENDIX .....	12
	ERLAUBNIS DAS KIND EINER DRITTEN PERSON ANZUVERTRAUEN / PICK-UP AUTHORIZATION .....	12
	NOTFALLKONTAKTE / EMERGENCY CONTACTS .....	13
	HAFTUNGSFREISTELLUNG FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK / RELEASE FROM LIABILITY FOR THE WEARING OF JEWELRY .....	14
	MEDIZINISCHES DATENBLATT / MEDICAL CERTIFICATE .....	15
	GENEHMIGUNG ZUR VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN / ADMINISTRATION OF MEDICATION .....	16
	LISTE DER HÄUFIGSTEN ERKRANKUNGEN IM KINDERGARTEN .....	17
	BESCHWERDEFORMULAR / COMPLAINT FORM .....	18
	TARIFLISTE .....	19

## 2. KINDERGARTEN

Der Kindergarten Children`s World Ennetbaden verfügt über eine Betriebsbewilligung der Stadt Ennetbaden Fachstelle Kinder & Familien & BKS (Bildung, Kultur & Sport) für die Aufnahme von bis zu 30 Kindern. Der Kindergarten nimmt Kinder ab 3.5 Jahren bis zum zweiten Kindergarten auf. Wir richten uns nach dem kantonalen Bildungsprogramm für den Kindergarten und sind dafür anerkannt. Zusätzlich zum offiziellen Programm entwickeln sich die Kinder in einer zweisprachigen Umgebung (Deutsch/Schweizerdeutsch und Englisch) dank der täglichen Anwesenheit von englischsprachigen Fachkräften vor Ort, die den ganzen Tag über nur auf Englisch kommunizieren. Montessori-Pädagogen sind dafür verantwortlich, die Prinzipien, Richtlinien und Haltungen in unseren täglichen Aktivitäten zu integrieren.

Die modernen, hellen Räumlichkeiten befinden sich in einem Wohnquartier, in der Nähe der Limmat und etwa 10 Gehminuten vom Bahnhof Baden entfernt

Durch unseren bewussten und nachhaltigen Bildungsansatz bereiten wir Kinder darauf vor, sich zu entfalten und als verantwortungsbewusste und unabhängige Menschen ihren Beitrag zur Welt von morgen zu leisten. Es ist auch ein Ort des Erwachens, der Entspannung, der Integration und der sozialen Erfahrungen für das Kind und seine Familie. Der Kindergarten verfügt über ein eigenes pädagogisches Konzept, das im Großen und Ganzen mit den Werten und Grundsätzen der Babilou-Gruppe übereinstimmt (siehe allgemeine Geschäftsbestimmungen für weitere Details).



Öko-Schulen, Purzelbaum: in Bearbeitung



## 3. PÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE

### 3.1 DIE LEITUNG DES KINDERGARTENS

Der Kindergarten untersteht der Leitung des Kindergartenenteams (Kindergartenleiterin und stellvertretende Leiterin). Die Leitung sorgt für den ordnungsgemäßen Betrieb des Kindergartens, empfängt und informiert die Familien, leitet das pädagogische Team und sorgt für das Wohlergehen der eingeschriebenen Kinder. Das Leitungsteam verpflichtet sich zur Umsetzung und Einhaltung des vorliegenden Betriebskonzeptes.

### 3.2 DAS PÄDAGOGISCHE TEAM

Die Betreuung der Kinder wird von Fachkräften gewährleistet, die den Anforderungen der örtlichen (städtischen und kantonalen) Behörden entsprechen.

Die Fachkräfte sorgen für das körperliche und geistige Wohlbefinden der ihnen anvertrauten Kinder, indem sie ihnen verschiedene, altersentsprechende Aktivitäten anbieten. Das pädagogische Fachpersonal fördert das Erleben und Lernen und begleitet die Kinder auf ihrem Weg zur

Selbstständigkeit. Sie begleiten jedes Kind bei seinen Entdeckungen und haben immer ein offenes Ohr für seine individuellen Bedürfnisse und Wünsche. Die Fachkräfte sind dafür verantwortlich, dass auch der Rahmen und die Spielumgebung so geschaffen ist, wie es für die Entwicklung der Kinder notwendig ist.

### 3.3 PÄDAGOGISCHES KONZEPT

Das pädagogische Konzept ist auf Anfrage erhältlich. Es beschreibt die Zusammenarbeit zwischen der Standortleitung, den Erzieherinnen und Erzieher sowie unseren weiteren pädagogischen Fachkräften und Qualitätsreferenten, die für das gesamte Netzwerk arbeiten. Es beschreibt die Werte und den Kontext, in dem die Kinder aufgenommen werden, sowie die Ziele, die zur Unterstützung der Kinder und ihrer Familien gewählt wurden und die Instrumente und Mittel, um diese zu verwirklichen.

## 4. ÖFFNUNGSZEITEN

### 4.1 ÖFFNUNGSZEITEN

Der Kindergarten Ennetbaden ist Montag bis Freitag von 7:30 bis 18:00 Uhr geöffnet.

### 4.2 BRING - UND ABHOLZEITEN

Die Eltern werden gebeten, die Öffnungs- und Schließzeiten der Kindergarten, sowie die für die Bring- und Abholzeiten der Kinder festgelegten Zeiten, einzuhalten. In der Tat ist das Einhalten dieser Zeiten wichtig, damit die Kinder unbeschwert in den Kindergartenalltag einsteigen können und sie ermöglichen den Fachkräften, unter guten Bedingungen zu arbeiten.

Bringzeiten: Die Kinder sollten morgens vor 8:15 Uhr ankommen.

Abholzeiten: Wir bitten die Eltern, die vom Austausch mit dem pädagogischen Team ihres Kindes profitieren möchten, spätestens 15 Minuten bevor der Kindergarten schliesst zu erscheinen. Beim Verlassen des Kindergartens bitten wir die Eltern, das pädagogische Team deutlich zu informieren, dass Ihr Kind nun nach Hause geht.

Die folgende Tabelle fasst die Zeitfenster für die Bring- und Abholzeit zusammen:

Kita-Vertrag	Bringzeiten	Abholzeiten
Ganzer Tag	7:30 – 8:15 Uhr	Ab 16:30 Uhr
Morgen mit Essen und Pause	7:30 – 8:15Uhr	Von 12:00, 13:00 und 14:00 Uhr
Nachmittag ohne Mahlzeit	12:00, 13:00 oder 14:00 Uhr	Ab 16:30 Uhr

### 4.3 JÄHRLICHE SCHLIESTAGE

Der Kindergarten Ennetbaden schließt seine Türen an verschiedenen Tagen und Zeiten im Jahr:

- Karfreitag
- Ostermontag
- Osterferien (eine Woche)
- Christi Himmelfahrt Donnerstag und Freitag (Brückentag)
- Pfingstmontag
- Fronleichnam

- Sommerferien (zwei Wochen)
- Nationalfeiertag (01.08.)
- Herbstferien (eine Woche)
- Weihnachtsferien (eine Woche)

Die genauen Termine entnehmen Sie bitte dem "Jahresplan". Der Plan wird den Eltern zu Beginn eines jeden Schuljahres mitgeteilt und ist auf unserer Website verfügbar.

## 5. BETREUUNGSBEDINGUNGEN FÜR IHR KIND

### 5.1 AUFNAHME KIND

Spätestens am ersten Tag der Eingewöhnung müssen die Eltern folgende Unterlagen eingereicht haben:

- Ein medizinisches Formular / Attest, das von einem Kinderarzt oder Hausarzt erstellt wurde, und bestätigt, dass das Kind am Gemeinschaftsleben und Alltag des Kindergartens uneingeschränkt teilnehmen kann.
- Eine Kopie der Kranken- und Unfallversicherungskarte oder des Vertrags des Kindes
- Eine Kopie der Haftpflichtversicherung (RC)
- Eine Kopie des Impfpausweises des Kindes
- Die Unterzeichnung des Betriebskonzeptes und der allgemeinen Geschäftsbestimmungen

Diese Dokumente müssen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres und jederzeit, wenn eine Änderung stattfindet, aktualisiert und dem Leitungsteam des Kindergartens abgegeben werden.

### 5.2 ANMELDEVERFAHREN

Hier sind die wichtigsten Schritte des Anmeldeverfahrens eines Kindes. Ein Kind kann zu jeder Jahreszeit und in jedem Alter, je nach Verfügbarkeit des Kindergartens, erfolgen. Wir haben keine festen Starttermine und akzeptieren jederzeit Anmeldungen.

1. Erste Anfrage durch die Eltern über unser Webformular
2. Terminplanung einer Besichtigung des Kindergartens
3. Interessensbestätigung auf Seiten der Eltern und Mitteilung der gewünschten Präsenztage (schriftlich)
4. Bestätigung der Verfügbarkeit durch den Kindergarten.
5. Über einen Online-Link ist das Anmeldeformular von den Eltern auszufüllen
6. Vertragserstellung durch den Kindergarten
7. Die Familie hat 5 Kalendertage Zeit, um den unterzeichneten Vertrag zurückzusenden (danach wird die angebotene Verfügbarkeit nicht mehr garantiert)
8. Die Zahlung der Bearbeitungsgebühr ist fällig
9. Der Vertrag wird dann gegengezeichnet und an die Eltern zurückgeschickt.
10. Die Rechnung für die ersten 2 Monate wird verschickt
11. Kurz vor Vertragsbeginn nimmt der Kindergarten mit den Eltern Kontakt auf, um Details der Eingewöhnung zu vereinbaren

### 5.3 ANWESENHEIT DER KINDER

Die gesetzliche Mindestanwesenheit für Kinder beträgt 4 Vormittage und 2 Nachmittage.

Für Kinder im Vorkindergarten bitten wir um eine Mindestanwesenheit von 3 Tagen pro Woche.

## 6. LEBEN IM KINDERGARTEN

### 6.1 MAHLZEITEN / ESSEN

- Alle unsere Mahlzeiten werden vor Ort frisch und kindgerecht zubereitet. Nach Möglichkeit kaufen wir lokal und saisonal ein.
- Der Menüplan wird wöchentlich kommuniziert.
- Auf Wunsch können die Eltern zu speziellen Anlässen wie Geburtstage und Abschiede der Kinder Kuchen oder andere Speisen bestellen.
- Im Kindergarten werden keine mitgebrachten Speisen der Eltern akzeptiert.
- Weitere Informationen finden Sie im Dokument "*Erährungs- und Küchenhygienekonzept*".

### 6.2 RUHEZEITEN

Jeden Tag wird eine Ruhezeit für alle Kinder angeboten, unabhängig von ihrem Alter. Während dieser Zeit werden Geschichten auf Deutsch oder Englisch vorgelesen, um die Kinder zur Ruhe zu bringen.

### 6.3 MOBILE APP

Für die Kommunikation zwischen dem Kindergarten und den Familien bevorzugen wir eine mobile App. Wir danken den Eltern für das Herunterladen der App, damit sie verschiedene Funktionen nutzen können und auch das speditive Übermitteln von News unterstützen können. Jedes registrierte Kind ist mit seiner Betreuungsgruppe verknüpft. Die Eltern erhalten ein Passwort, damit sie sich mit dem Profil ihres Kindes / ihrer Kinder verbinden können. Mehrere Profile können mit einem Kind verbunden werden. Aus Gründen des Datenschutzes erinnern wir alle daran, dass es verboten ist, Fotos zu speichern oder zu teilen, auf denen nicht nur ihr eigenes Kind abgebildet ist. Bei Nichtbeachtung werden Maßnahmen ergriffen.

Die Anwendung und Nutzung der App stimmen mit der Allgemeinen Datenschutzverordnung (GDPR) überein.

## 7. GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND KRANKHEITSPRÄVENTION

### 7.1 PRÄVENTION

Bevor Sie Ihr Kind in den Kindergarten bringen, ist es wichtig, auf seinen allgemeinen Gesundheitszustand zu achten. Wir möchten sicherstellen, dass es in der Lage ist, dem Programm und dem Tagesablauf des Kindergartens zu folgen. Wenn Ihr Kind bereits zu Hause Fieber hat, sollte es zu Hause bleiben und erst nach 24 Stunden ohne Fieber wieder in den Kindergarten zurückkommen.

Jedes gesundheitliche Problem, auch wenn es noch so klein ist, muss von den Eltern gemeldet werden, wenn das Kind in den Kindergarten kommt.

Bei Auftreten von Fieber während dem Kindergarten tag, werden die Eltern sogleich benachrichtigt. Bei einer Temperatur ab 38,5 Grad oder je nach Allgemeinzustand des Kindes auch ohne Fieber, werden die Eltern gebeten ihr Kind so bald wie möglich abzuholen. In Notfällen oder wenn die Eltern nicht

erreichbar sind, ergreift das Leitungsteam weitere erforderliche Maßnahmen. Alle anfallenden Kosten sind von den Eltern zu tragen.

## 7.2 KRANKHEIT

Im Krankheitsfall wird das Kind aus mehreren Gründen nicht im Kindergarten willkommen geheißen:

- Ein krankes Kind muss eine seinem Zustand angepasste Aufsicht erhalten, nämlich Ruhe und besondere Aufmerksamkeit.
- Ein krankes Kind ist vorübergehend nicht in der Lage, an den Aktivitäten teilzunehmen.
- Die Entscheidung, ob ein krankes Kind in den Kindergarten kommen darf, sollte die Qualität der Betreuung nicht beeinträchtigen.
- Als Arbeitgeber haben wir auch die Pflicht, uns um die Gesundheit der anderen Kinder und unserer Fachkräfte zu kümmern und ihnen einen gesunden Arbeitsplatz zu bieten.

Das Leitungsteam des Kindergartens und das pädagogische Team sind befugt, den Gesundheitszustand eines Kindes zu beurteilen und zu entscheiden, ob es am Tagesablauf des Kindergartens teilnehmen kann. Sie entscheiden also, ob das Kind in den Kindergarten kommen darf oder nicht.

Zur Übersicht, wann ein genesenes Kind wieder in den Kindergarten kommen darf, befindet sich im Anhang eine Liste mit einigen Krankheiten und dem beschriebenen Zustand, der das Teilnehmen am Kindergarten wieder erlaubt. Das Dokument beruht auf den Empfehlungen des Kindergartenarztes und des Kantonsarztes.

## 7.3 SITUATIVE VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN UND CREMEN

Das pädagogische Team ist befugt, die in dem Kindergarten zur Verfügung stehenden Medikamente und Cremes den Kindern situativ zu verabreichen (z.B. Behandlung eines Sturzes, der sich während des Tages ereignet und dessen Schwere keinen Besuch beim Arzt oder im Spital erfordert). Als Ausnahme gilt, wenn die Eltern schriftlich eingereicht haben, dass sie dies nicht tolerieren. Unsere Medikamente und Cremes richten sich nach den Empfehlungen des Kindergartenarztes und des Kantonsarztes.

## 7.4 VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN - AUF WUNSCH DER ELTERN

Das pädagogische Team ist nur dann zur Verabreichung von Medikamenten berechtigt, wenn die Eltern das Formular "Genehmigung zur Verabreichung von Medikamenten" für ihr Kind ausgefüllt haben (siehe Anhang). Das Medikament wird abgelehnt, wenn es kein offizielles Etikett der Apotheke oder des behandelnden Arztes im Namen des Kindes trägt (Datum & Unterschrift).

Wenn das Team feststellt, dass ein Kind regelmäßig das gleiche Medikament einnimmt, behält sich das Leitungsteam des Kindergartens das Recht vor, sich an den Kinderarzt oder Hausarzt Ihres Kindes zu wenden, um sein Rezept zu überprüfen.

## 7.5 MEDIZINISCHER NOTFALL

In einem Notfall delegieren die Eltern die Handlungsbefugnis dem Leitungsteam des Kindergartens, den Kindergartenarzt (Dr. Karl Krümmer, Kinderarzt) anzurufen. Die Eltern (oder die im Notfall zu benachrichtigenden Personen – *siehe Anhang*) werden benachrichtigt und gebeten, sich sogleich an den aktuellen Aufenthaltsort zu ihrem Kind zu begeben. Jedes Kind ist Kranken- und Unfallversichert.

Wenn es der Notfall fordert, dass die Kindergartenleitung einen Krankenwagen braucht, um das Kind zu betreuen oder in das Krankenhaus zu fahren, liegen die Transportkosten in der alleinigen



Verantwortung der Eltern. Für den Fall, dass die Eltern während des Transportes nicht anwesend sein können, begleitet ein Teammitglied das Kind ins Krankenhaus.

#### 7.6 ZUSAMMENARBEIT MIT EXTERNEN NETZWERKEN

Familien, die sich in schwierigen Situationen befinden, werden vom pädagogischen Team und dem Leitungsteam unterstützt. In bestimmten Situationen kann die Kindergartenleitung externe Partner wie Psychologen, Kinderpsychiater, Kinderärzte usw. hinzuziehen. Jede Kontaktaufnahme erfolgt mit vorheriger Zustimmung der Eltern.

Bei Verdacht auf Misshandlung meldet die Kindergartenleitung den Fall den zuständigen Behörden nach dem im Kanton geltenden Verfahren.

#### 7.7 BETREUUNG EINES KINDES MIT BESONDEREN BEDÜRFNISSEN

Das Leitungsteam des Kindergartens und der behandelnde Arzt des Kindes beurteilen das besondere Bedürfnis des Kindes (Behinderung, diagnostizierte Verzögerung usw.) in Bezug auf das Gemeinschaftsleben und den Alltag in dem Kindergarten. Anhand der Einschätzung und der Möglichkeit des Kindergartens, wird das Team sein Bestes geben, um das Kind unter optimalen Bedingungen zu betreuen.

## 8. PRAKTISCHE VORSCHRIFTEN

### 8.1 KLEIDUNG UND PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE

Die Eltern werden gebeten, ihr Kind alltagstauglich und den Jahreszeiten entsprechend zu kleiden und Ersatzunterwäsche und Kleidung mitzubringen (Hut, Handschuhe, Jacke, Skianzug und Winterschuhe, Regenkleider und Schuhe, Sonnenhut und Sonnenbrille). Für Kinder ist das Tragen von Hausschuhen in den Räumlichkeiten des Kindergartens obligatorisch.

Kleidung, sowie die persönlichen Gegenstände des Kindes (Teddybären usw.) müssen mit dem Namen des Kindes gekennzeichnet sein.

**Der Kindergarten lehnt jede Verantwortung im Falle von Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von persönlichen Gegenständen der Kinder, einschließlich Brillen, Schmuck und Spielzeug ab.**

### 8.2 HYGIENE

Sobald die Eltern den Eingangsbereich und die Garderobe der Kinder verlassen und in Ausnahmefällen die Gruppenräume betreten, sind sie verpflichtet Überschuhe zu tragen. Diese stehen im Eingangsbereich zur Verfügung.

### 8.3 SICHERHEIT

- Um ein hohes Maß an Sicherheit zu gewährleisten, sind unsere Räumlichkeiten verschlossen.
- Die Eltern müssen draussen bleiben.
- Die Verantwortung für die Kinder bleibt bei den Eltern, solange die Übergabe am Morgen nicht vollständig an das Team erfolgt ist. Sobald die Eltern am Abend die Kindertagesstätte betreten und die Kinder begrüßen, liegt die Verantwortung und Aufsicht wieder bei den Eltern der Kinder. Die Eltern betreten den Kindergarten nicht. Sobald die Eltern die Kinder am Abend wieder abholen, liegt die Verantwortung und Aufsicht wieder bei den Eltern der Kinder.
- Aus Gründen der Hygiene und Sicherheit sind keine Tiere in dem Kindergarten willkommen, außer Blindenhunde.

- Aufgrund der Unfallgefahr ist das Tragen von Schmuck für Kinder verboten (Ketten, Medaillons, Ohringe usw.). Ebenso ist es verboten, kleine Gegenstände mitzubringen (Haarspangen, Perlen, Münzen, Murmeln, kleine Gummibänder, kleines Spielzeug usw.). Gegebenenfalls werden die Eltern gebeten, eine Verzichtserklärung zu unterzeichnen (*siehe Anhang*).
- Aus pädagogischen und sicherheitstechnischen Gründen können Eltern den in dem Kindergarten tätigen Fachkräften nicht anbieten, ihr Kind außerhalb ihrer Arbeitszeit zu betreuen

## 9. ERMÄCHTIGUNGEN

### 9.1 ABHOLZEITEN

#### **Beim Verlassen des Kindergartens:**

- Kinder werden nur Personen anvertraut, die beim Eintritt genannt wurden (*siehe Formular "Berechtigung, das Kind einem Dritten anzuvertrauen" im Anhang*). Keine minderjährigen Personen dürfen ein Kind abholen.
- Wird ein Kind ausnahmsweise von einer anderen Person abgeholt, sind die erziehungsberechtigten Personen verpflichtet, dies der Kindergartenleitung zu melden und per Mail die Identität und den Zeitpunkt der Übergabe anzugeben. Beim Erscheinen der Person wird die Übereinstimmung des Ausweises und der Person überprüft.
- Das Kind kann nur in den Kindergarten gebracht oder aus dem Kindergarten abgeholt werden. Während Ausflügen ist es nicht erlaubt das Kind zu bringen oder abzuholen.
- Wenn die Standortleitung der Ansicht ist, dass die Übergabe des Kindes eine Gefahr mit sich bringt, kann sie die Übergabe des Kindes verweigern.

### 9.2 BILDRECHTE

Durch die Unterzeichnung des Vertrags ihres Kindes ermächtigen die Eltern automatisch das pädagogische Team, ihr Kind im Rahmen der angebotenen Aktivitäten zu filmen und zu fotografieren. Foto- und Videomedien dienen der internen Verwendung. Fotos des Kindergartens oder der Aktivitäten, dürfen für den externen Gebrauch verwendet werden, sofern kein Kind darauf erkennbar ist.

Verweigern die Eltern das Fotografieren oder Filmen ihres Kindes, sind sie verpflichtet dies dem Leitungsteam schriftlich mitzuteilen (vollständiger Name des Kindes). Das Leitungsteam wird dies schriftlich bestätigen und sicherstellen, dass das Team informiert ist.

### 9.3 ORGANISIERTE AUSFLÜGE

Ausflüge, Aktivitäten im Freien und Spaziergänge spielen eine wichtige Rolle im Alltag des Kindergartens und bieten dem Kind die Möglichkeit, die Außenwelt zu entdecken.

Mit der Unterzeichnung des Vertrags bestätigen die Eltern, dass sie sich der Tatsache bewusst sind, dass diese Ausflüge zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden und bestätigen die Teilnahme ihres Kindes. Dem Personal ist es untersagt private Transportmittel zu nutzen.

## 10. VERSCHIEDENES

### 10.1 PARKEN

Für die gesamte Wohnanlage gibt es drei Besucherparkplätze und zwei Kurzzeitparkplätze. Wir ermutigen Eltern, die in der Nähe wohnen, zu Fuß zum Kindergarten zu kommen.

### 10.2 ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN

Wir möchten eine gute Zusammenarbeit und ein Vertrauensverhältnis mit jeder Familie aufbauen und unterstützen darum den Gedanken für genügend Zeit für den Austausch mit den Eltern. Die Eltern können auch jederzeit ein Gespräch beantragen.

**Wenn Sie Fragen zur Betreuung Ihres Kindes haben**, wenden Sie sich bitte direkt an die Gruppenleiterin oder das Team der Gruppe.

**Wenn Sie Fragen zu den Aktivitäten, der pädagogischen Arbeit oder dem allgemeinen Tagesablauf haben**, wenden Sie sich bitte direkt an die Standortleitung des Kindergartens.

**Wenn Sie Fragen zu administrativen Bereichen haben**, wenden Sie Ihre Fragen bitte direkt an die Mitarbeiterin der Administration.

### 10.3 STREITFRAGEN

Bei Streitigkeiten zwischen den Eltern und dem pädagogischen Team obliegt es der Standortleitung des Kindergartens, als Schlichtungsstelle einzugreifen.

Bei Streitigkeiten zwischen den Eltern und der Standortleitung ist die operative & pädagogische Leitung als Schlichtungsstelle zuständig.

Die Einrichtung stellt den Familien bei Bedarf auch ein Beschwerdeformular zur Verfügung (siehe Anhang).

### 10.4 ÄNDERUNGEN DER BETRIEBSVORSCHRIFTEN

Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, dieses Betriebskonzept jederzeit zu ändern. Bei wesentlichen Vertragsänderungen wird eine Frist von Änderungen, zwei Monaten jeweils zum Monatsende eingehalten. Die Eltern werden schriftlich benachrichtigt.

## CHILDREN'S WORLD ENNETBADEN - BETRIEBSVORSCHRIFTEN

Mit dem Ankreuzen dieses Feldes bestätige ich, das Betriebskonzept des Kindergartens Children's World Ennetbaden, in der mein Kind angemeldet ist, gelesen zu haben.

(Nachname, Vorname) .....

**Die Unterzeichnung des Betriebskonzeptes enthält die Bestätigung der Einhaltung der genannten Vorschriften. Im Falle der Nichteinhaltung durch die Familie kann der Betreuungsvertrag unverzüglich gekündigt werden.**

Erstellt in 2 Exemplaren unter ....., auf .....

(1 Exemplar wird in dem Kindergarten aufbewahrt und 1 Exemplar wird den Eltern ausgehändigt)

**Die Familie,**

**Der/die gesetzliche Vertreter(in)** ("Gelesen und Genehmigt" + Nachname Vorname + Unterschrift)

## 11. APPENDIX

### ERLAUBNIS DAS KIND EINER DRITTEN PERSON ANZUVERTRAUEN / PICK-UP AUTHORIZATION

Wir, die *Unterzeichnende / der Unterzeichnende* \_\_\_\_\_  
ermächtigen das Personal des Kindergartens, unser Kind einer der unten genannten volljährigen  
Personen anzuvertrauen: / *Hereby authorize the kindergarten staff to entrust our child to one of the*  
*legally aged persons listed below:*

<b>Name und Vorname des Kindes</b> <i>Child's first and last name</i>	
--	--

<b>Name und Vorname /</b> <i>First and last name</i>	<b>Telefonnummer /</b> <i>Telephone number</i>	<b>Adresse /</b> <i>Address</i>

*Bitte fügen Sie eine Fotokopie des Personalausweises der oben genannten Person bei.*  
*Please attach a photocopy of the above-named person's identity card.*

**Diese Personen müssen jedes Mal einen Ausweis zeigen, wenn sie das Kind abholen möchten.**  
***The people listed above may be asked to present their identity card each time they come to collect the child.***

<b>Datum und Unterschrift der gesetzlichen</b> <b>Vertreter mit Vermerk "gelesen und</b> <b>genehmigt".</b>  <i>Date and signature of legal guardian,</i> <i>preceded by the words "Read and</i> <i>approved"</i>	
---	--

## NOTFALLKONTAKTE / EMERGENCY CONTACTS

<b>Name und Vorname des Kindes</b> <i>Child's First and last name</i>	
--	--

<b>Name und Vorname der Kontaktperson</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telephone number</i>	
<b>Verwandtschaft – Beziehung</b> <i>Family relation</i>	
<b>Personalausweisnummer</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Name und Vorname der Kontaktperson</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telefonnummer</i>	
<b>Verwandtschaft – Beziehung</b> <i>Familiäre Beziehung</i>	
<b>Personalausweisnummer</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Name und Vorname der Kontaktperson</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Telefonnummer</b> <i>Telefonnummer</i>	
<b>Verwandtschaft – Beziehung</b> <i>Familiäre Beziehung</i>	
<b>Personalausweisnummer</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten</b> <i>Date and signature of legal guardians</i>	
--	--

## HAFTUNGSFREISTELLUNG FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK / RELEASE FROM LIABILITY FOR THE WEARING OF JEWELRY

Wir, die *Unterzeichnende / der Unterzeichnende* \_\_\_\_\_  
 erklären, dass wir uns dafür entschieden haben, dass unser Kind Schmuck (Halskette, Armband, Ohrringe usw.) trägt, und entbinden Babilou Switzerland von jeglicher Haftung bei Verlust und/oder Unfällen, in die Dritte verwickelt sind oder nicht.

*Hereby declare that it is our choice to allow our child to wear jewelry while attending daycare and that we take the full responsibility in case of loss / accident involving or not a third party.*

<b>Name und Vorname des Kindes</b>  <i>Child's first and last name</i>	
<b>Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten mit dem Vermerk "gelesen und genehmigt".</b>  <i>Date and signature of the legal guardians, preceded by the words "Read and approved"</i>	

## MEDIZINISCHES DATENBLATT / MEDICAL CERTIFICATE

Ein qualifizierter Arzt muss das Formular ausfüllen. Die Untersuchung darf höchstens drei Monate vor dem Eintritt in die Kindertagesstätte durchgeführt werden.

*A qualified licensed physician must complete this form. The exam must be done no longer than 3 months before entry into the daycare.*

<b>Name und Vorname des Kindes</b> <i>Child's name and surname</i>	
<b>Geburtsdatum</b> <i>Date of birth</i>	
<b>Allergien</b>  <i>Allergies</i>	<input type="checkbox"/> <b>Keine</b> /None  <input type="checkbox"/> <b>Lebensmittel</b> /Food _____ <input type="checkbox"/> <b>Insekten</b> /Insects _____ <input type="checkbox"/> <b>Medizin</b> /Medicine _____ <input type="checkbox"/> <b>Sonstiges</b> /other _____
<b>Allergische Reaktion</b>  <i>Type of allergic reaction</i>	
<b>Erforderliche Behandlung</b>  <i>Response required</i>	<input type="checkbox"/> <b>Keine</b> /None  <input type="checkbox"/> <b>Feniallerg Tropfen</b> /drops _____ <input type="checkbox"/> <b>Creme oder Gel</b> /Creme or gel _____ <input type="checkbox"/> <b>Epipen</b> _____ <input type="checkbox"/> <b>Sonstiges</b> /other _____
<b>Kontraindizierte Medikamente</b> <i>Medicine not recommended</i>	
<b>Befindet sich das Kind derzeit in Behandlung? Wenn ja, welche?</b> <i>Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?</i>	
<b>Kommentare</b>  <i>Comments</i>	
<b>Name - Vorname und Kontaktdaten (Adresse und Telefon) des Kinderarztes</b>  <i>The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)</i>	

Ich erkläre, dass alle oben genannten Informationen zutreffend sind, habe das oben genannte Kind untersucht und für gesund befunden / I certify that all of the information entered above is accurate, that I have examined the above child and found him/her in good health:

Ort, Datum / Place, date :

Stempel und Unterschrift des Kinderarztes / Stamp and Paediatrician's signature:



## GENEHMIGUNG ZUR VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN / ADMINISTRATION OF MEDICATION

Wir, die *Unterzeichnende / der Unterzeichnende* \_\_\_\_\_ ermächtigen das diplomierte Betreuungspersonal, unserem Kind das folgende Medikament zu verabreichen:

*Authorize the qualified staff to administer the following medication to our child:*

Zeitraum: Von ... bis ... <i>From (date) ... to ...</i>	
Name und Vorname des Kindes <i>Child's first and last name</i>	
Gruppe / <i>Group</i>	
Name des Medikaments <i>Name of medicine</i>	
Dosierung  <i>Dosage</i>	
Häufigkeit und Zeitpunkt der Verabreichung  <i>Frequency and time to be given</i>	
Datum und Uhrzeit der letzten Verabreichung zu Hause  <i>Date and time of last dosage given at home</i>	
Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vertreter  <i>Date and signature of the legal guardians</i>	

Soweit möglich, werden Medikamente von den Eltern verabreicht.  
*Whenever possible, all medication is to be administered by parents.*

Datum und Uhrzeit / <i>Date and timer</i>	Verabreichte Menge / <i>Quantity given</i>	Reaktion des Kindes / <i>Child's reaction</i>	Unterschrift der verabreichenden Person / <i>Signature of the person who gave medication</i>

Dieses Formular wird zur späteren Bezugnahme in der Akte des Kindes aufbewahrt.  
*This form is kept in the child's file for future reference.*

## LISTE DER HÄUFIGSTEN ERKRANKUNGEN IM KINDERGARTEN

Krankheit	In welchem Allgemeinzustand kann mein Kind wieder in den Kindergarten willkommen geheißen werden?
Halsschmerzen	Kein Fieber und guter Allgemeinzustand
Kratziger Hals	24 Stunden nach der 1. Einnahme des Medikaments, kein Fieber und guter Allgemeinzustand
Epidemische Bindehautentzündung	Beurteilung eines Arztes, Rückkehr nach medizinischer Bestätigung, dass keine Ansteckung mehr vorliegt.
Fieber	Nach 24 Stunden ohne Fieber und guter Allgemeinzustand
Gastroenteritis und Gastritis	48 Stunden symptomfrei (flüssiger und übermäßiger Stuhlgang, Erbrechen) und guter Allgemeinzustand
Grippe	Kein Fieber und guter Allgemeinzustand
Ansteckende Viruserkrankungen	Guter Allgemeinzustand
Drossel	Guter Allgemeinzustand
Mumps	Guter Allgemeinzustand. Benachrichtigen der Standortleitung, wenn Ihr Kind nicht geimpft ist.
Läuse	Um eine möglichst sichere Umgebung zu gewährleisten, wird das pädagogische Team jedes Kind mit Läusen oder Nissen bei der Ankunft im Kindergarten nach Hause schicken. Das Kind kann in den Kindergarten zurückkehren, wenn eine Behandlung durchgeführt wurde.
Masern	Rückkehr nach 4 Tagen ab Beginn des Hautausschlags und gutem Allgemeinzustand. Benachrichtigen der Standortleitung, wenn Ihr Kind nicht geimpft ist.
Röteln	Verschwinden der Symptome und guter Allgemeinzustand. Benachrichtigen der Standortleitung, wenn Ihr Kind nicht geimpft ist.
3-Tage-Fieber	24 Stunden ohne Fieber und guter Allgemeinzustand.
Scharlach	24 Stunden nach Behandlungsbeginn und guter Allgemeinzustand
"Hand-Fuss-Mund" Krankheit	Guter Allgemeinzustand
Windpocken	Guter Allgemeinzustand (keine Behandlung wird in der Kindertagesstätte durchgeführt)
Fünfte Krankheit	Guter Allgemeinzustand.

Solange die Kinder ansteckende Symptome zeigen, bleiben sie zum Schutz der anderen Kinder und der Erzieher zu Hause. Eine Rückkehr kann nur stattfinden, wenn ein Kind nicht mehr ansteckend ist.

Diese unvollständige Liste der häufigsten Erkrankungen im Kindergarten stammt aus «Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible», die von den Kantonsärzten genehmigt wurden.

## BESCHWERDEFORMULAR / COMPLAINT FORM

<b>Vor- und Nachname des Kindes / <i>Child's first and last name</i></b>	
<b>Kindergarten/ kindergarten</b>	
<b>Gruppe / Group</b>	
<b>Datum / Date</b>	
<b>Name des Klägers / <i>Name of person who filed the grievance</i></b>	

<b>Beschreibung des Problems / <i>Description of problem</i></b>

<b>Datum und Unterschrift des Klägers / <i>Date and signature of the person who filed the grievance</i></b>	
<b>Datum und Unterschrift der Standortleitung / <i>Date and signature of the daycare director</i></b>	

## TARIFLISTE

Tarifliste Ennetbaden	Tarif pro Kind (1.)	Ab dem 2. Kind (gleichzeitige Anmeldungen)
	CHF 800.-	CHF 400.-

*Zahlbar 1x bei der Registrierung. Der Vorzugspreis (ab dem 2. Kind) gilt nur bei gleichzeitiger Anmeldung (Kiga und Unterzeichnung des Erstvertrages).  
Beispiel: Bei gleichzeitigen Anmeldeanfragen von 2 Kindern beträgt die Bearbeitungsgebühr insgesamt CHF 600.*

PRO KIND / PRO MONAT	3	3 ½	4	4 ½	5
Regulärer Tarif	CHF 1536.-	CHF 1708.-	CHF 1840.-	CHF 2007.-	CHF 2140.-

*Monatliche Rate, zahlbar 12 x pro Jahr.*

PRO KIND / PRO TAG	Ganzer Tag	Halber Tag (Nachmittag ohne Mahlzeit)
Extra Tag	CHF 130.-	CHF 60.-

*Diese Tarife berücksichtigen keine Sonderrabatte oder allfällige kantonale oder kommunale Subventionen.*

Die genauen Schließtage des Jahres entnehmen Sie bitte dem Jahresplan des Kindergartens. Die oben genannten monatlichen Kosten sind pro Monat fällig, 12-mal im Jahr, unabhängig von den Schließungstagen der Einrichtung.

Um die Reservierung eines Platzes zu bestätigen, verlangen wir bei Vertragsunterzeichnung die Vorauszahlung der ersten zwei Monate des regulären Internatsaufenthalts (nicht rückzahlbar).

Die Tage der Abwesenheit - geplant oder ungeplant - werden weder zurückerstattet noch umgetauscht. Das Gleiche gilt für Feiertage und andere Schließtage gemäß dem Jahreskalender des Kindergartens.

**Kindergartenverträge** können jederzeit während des Schuljahres beginnen, der offizielle Starttermin ist jedoch der August. Die Mindestanwesenheit beträgt 4 Vormittage und 2 Nachmittage.

**Vor-Kindergarten-Kinder** können ebenfalls jederzeit während des Schuljahres beginnen, wobei eine Mindestteilnahme von 3 Tagen erforderlich ist.

### **Geschwister Rabatt - siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für weitere Details**

Ausführliche Informationen für den Geschwisterrabatt entnehmen sie bitte den allgemeinen Geschäftsbestimmungen, d.h. 15% für das zweite Kind und 25% für das folgende Kind(er). Rabatte werden auf den Preis des ältesten Kindes angerechnet.

### **Zusätzliche Tage - siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für weitere Details**

Zusätzliche Tage werden zum regulären Betreuungstarif gemäß dem Vertrag in Rechnung gestellt, wie in unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen erläutert.

### **Zahlungsverzug – siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für weitere Details**

Bei Zahlungsverzug werden automatisch Mahngebühren der Familie in Rechnung gestellt: CHF 20 für die erste Mahnung und CHF 40 für die zweite Mahnung.