



BETRIEBSREGLEMENT

Gültig ab 01.02.2026

BETRIEBSREGLEMENT

1 EINLEITUNG

Das vorliegende Reglement dient der ausführlichen Beschreibung des Betriebs der Kita. Es regelt die Zusammenarbeit zwischen der Kita-Leitung und den Eltern/Erziehungsberechtigten der betreuten Kinder. Es orientiert interessierte Personen über die Betriebsorganisation, die Finanzierung, das Betreuungspersonal und das Aufnahmeverfahren. Das Reglement ist verbindlicher Bestandteil des Betreuungsvertrages, der zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und der Kindertagesstätte (nachfolgend Kita genannt) abgeschlossen wird.

2 ZWECK, ZIEL UND PLATZANGEBOT

Die Kita hat zum Ziel, den Kindern einen ihrem Bedürfnis entsprechenden Rahmen zu bieten, eine achtsame und individuelle Betreuung zu gewähren und sie in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Die Kinder werden ab 3 Monaten bis und mit Kindergarten in einer altersgemischten Gruppe (12 - 16 Plätze) betreut.

Die Kita nimmt Kinder aller Nationen und Konfessionen auf. Auch Kinder mit speziellen Bedürfnissen können in der Kita betreut werden, wobei der zusätzliche Betreuungsaufwand und die Zusammenstellung der Gruppe berücksichtigt werden müssen. Die Kita-Leitung legt in Absprache mit den Eltern/Erziehungsberechtigten dieser Kinder eine individuelle Lösung fest.

3 FÜHRUNG DER KITA | FACHPERSONAL

In der Kita sind zu jeder Tageszeit pädagogisch ausgebildete Betreuer:innen für die Kindergruppe zuständig. Sie verfügen über einen Abschluss als KKE (Kleinkindererzieher/in), FaBeK EFZ (Fachfrau/-mann Betreuung Fachrichtung Kinder) oder eine äquivalente Ausbildung.

Nach Möglichkeit bilden wir auch angehende FaBeK Fachfrau/-mann Betreuung Fachrichtung Kinder aus. Praktikumsplätze bieten wir als Berufsvorbereitung an.

Die in der Verordnung FKJV vom Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) geforderten Aufgaben im Artikel 14 werden durch die Kita-Leitung, den Kita-Vereins-Vorstand übernommen.

4 ÖFFNUNGSZEITEN

Die Kita ist von Montag bis Freitag von 6.30 Uhr bis 18.15 Uhr geöffnet.

An Tagen vor den gesetzlichen Feiertagen schliesst die Kita bereits um 17.00 Uhr.

An folgenden Feiertagen sowie am Freitag nach Auffahrt bleibt die Kita geschlossen:
1. und 2. Januar / Karfreitag / Ostermontag / Auffahrt / Pfingstmontag / 1. August / Weihnachten und Stephanstag.

BETRIEBSREGLEMENT

Die Kita-Leitung orientiert die Eltern/Erziehungsberechtigten spätestens im Oktober des Vorjahres über die Jahresplanung der Kita (inkl. der einwöchigen Betriebsferien).

5 AUFNAHMEVERFAHREN

Bei Interesse an einem Platz können sich die Eltern/Erziehungsberechtigten unverbindlich bei der Kita-Leitung melden. Die Anmeldung eines Kindes erfolgt schriftlich mit dem Anmeldeformular. Anschliessend findet ein Eintrittsgespräch mit der Kita-Leitung statt und es wird geprüft, ob ein Platz zu den gewünschten Zeiten verfügbar ist. Mit der Anmeldung bekunden die Eltern/Erziehungsberechtigten die Absicht, einen Betreuungsplatz zu belegen, die Anmeldung garantiert jedoch noch keine Aufnahme.

Falls die Kita keine freien Plätze mehr hat, führt sie eine Warteliste. Vorrang gegenüber Neueintritten haben Kinder, welche bereits in der Kita betreut werden und deren Eltern/Erziehungsberechtigten eine Erhöhung des Betreuungsumfanges wünschen. Dies gilt auch für den Eintritt von Geschwistern bereits betreuter Kinder.

Für die definitive Aufnahme wird ein Betreuungsvertrag zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und der Kita abgeschlossen. Bei Abschluss des Betreuungsvertrages werden die Eltern/Erziehungsberechtigten automatisch als Vereinsmitglied aufgenommen und verpflichten sich, den jährlichen Mitgliederbeitrag zu leisten.

Bei Nichteinhalten des Betreuungsvertrages oder mangelnder Zusammenarbeit behalten wir uns die Kündigung des Vertrages vor.

6 BETREUUNGSTAGE UND -ZEITEN

Das Betreuungsangebot der Kita umfasst ganze Tage, Halbtage, $\frac{3}{4}$ -Tage sowie $\frac{1}{4}$ -Tage:

Ganzer Tag mit Mittagessen	06.30 – 18.15 Uhr
$\frac{3}{4}$ Tag - Vormittag mit Mittagessen	06.30 – 13.30 Uhr
$\frac{1}{2}$ Tag - Vormittag ohne Mittagessen	06.30 – 11.45 Uhr
$\frac{3}{4}$ Tag - Nachmittag mit Mittagessen	11.15 – 18.15 Uhr
$\frac{1}{2}$ Tag - Nachmittag ohne Mittagessen	12.45 – 18.15 Uhr
$\frac{1}{4}$ Tag - Früh- oder Mittagsbetreuung	06.30 – 08.15 Uhr oder 11.45 – 13.30 Uhr

Die Kinder müssen mindestens einen Halbtage pro Woche in der Kita belegen.

Die Eingewöhnung beginnt in der Regel 3 bis 4 Wochen vor Vertragsbeginn. Sie geschieht in Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten. Über eine allfällige Verkürzung oder Verlängerung der Eingewöhnungszeit entscheidet die Kita-Leitung nach Rücksprache mit den Eltern/Erziehungsberechtigten.

BETRIEBSREGLEMENT

Grundsätzlich gelten für die Veränderung des Betreuungsumfanges die Kündigungsbestimmungen (siehe Punkt 8). Die vereinbarten Belegungstage sind somit verbindlich und können nicht verschoben werden. Auch die Belegungszeiten können nur nach Absprache mit der Kita-Leitung und nicht per sofort geändert werden, da die Personalarbeitspläne den eingegebenen Zeiten angepasst sind. Für allfällige Änderungen ist es notwendig, möglichst frühzeitig das Gespräch mit der Kita-Leitung zu suchen.

Einmalige Änderungen der Belegungstage und **kurzfristige, zusätzliche Belegungstage** können mit der Kita-Leitung abgesprochen werden und sind je nach Kapazität der Kita möglich. Zusatztage werden monatlich verrechnet.

Um einen geregelten Tagesablauf zu gewährleisten, gelten folgende Bring- und Holzeiten:

Bringen	06.30 bis 09.00
Bringen und Abholen	11.15 bis 11.45
	12.45 bis 13.30
Abholen	16.30 bis 18.15

Wenn die Kinder nicht persönlich von einem Elternteil/Erziehungsberechtigten, sondern durch eine Drittperson gebracht bzw. abgeholt werden, ist das Kita-Team vorgängig zu informieren. Die Kinder können nur von Personen abgeholt werden, die von den Eltern/Erziehungsberechtigten bestimmt und dem Kita-Team gemeldet werden.

Die Abholzeiten sind einzuhalten. Nach zweimaligem Hinweis kann eine Spätgebühr von CHF 20 erhoben werden.

7 ABMELDUNG

Kurzfristige Abwesenheiten sind der Kita bis spätestens um 8.00 Uhr morgens mitzuteilen.

Für die interne Planung ist es hilfreich, wenn uns ferienbedingte Abwesenheiten der Kinder so früh als möglich mitgeteilt werden.

Kranke Kinder müssen aus gesundheitlichen Gründen und wegen Ansteckungsgefahr zu Hause betreut werden. Bei akuter Erkrankung des Kindes in der Kita werden die Eltern/Erziehungsberechtigten benachrichtigt, worauf das Kind unverzüglich abgeholt werden muss.

BETRIEBSREGLEMENT

8 AUSTRITT

Der Betreuungsvertrag kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Der Vertrag endet ohne Kündigung per 31.07., wenn die obere Altersgrenze (Schuleintritt) erreicht wird.

Wenn Betreuungstage reduziert werden, untersteht diese Anpassung ebenfalls der obgenannten Kündigungsfrist.

Steht der Kündigungstermin vor den vereinbarten 2 Monaten fest, bitten wir um mündliche Mitteilung.

9 TARIFE

Die Betreuungskosten und die zusätzlichen Verpflegungskosten richten sich nach den aktuellen Tarifen der Kita. Diese sind jeweils vom 1. August bis zum 31. Juli des Folgejahres gültig und auf der Website der Kita ersichtlich.

Die Gebühr für die Betreuung und Verpflegung wird, unabhängig von der tatsächlichen monatlichen Betreuungsdauer, pauschal erhoben. Das heisst, dass die Jahresgebühr (*Tagestarif inkl. Verpflegung * Betreuungstage/Woche * 4 Wochen * 12 Monate*) gleichmässig auf 12 Monate verteilt wird. Dies gilt unabhängig von den tatsächlich reservierten und bezogenen Wochentagen und allfällig auf die Betreuungstage fallenden Feiertage. Bei Krankheits- und Ferienabwesenheiten des Kindes werden deshalb die Betreuungs- und Verpflegungskosten nicht rückvergütet (ausser längere Ferien oder Kita-Abwesenheit von mehr als 4 Wochen am Stück).

Der Tarif wird alljährlich überprüft und ggf. neu berechnet. Per 1. Mai wird der Tarif, gültig ab 1. August des jeweiligen Jahres, auf der Website der Kita publiziert.

Vergünstigung des Tarifs durch Betreuungsgutscheine

Die Kita nimmt Betreuungsgutscheine entgegen. Wird ein Betreuungsgutschein ausgerichtet, so wird der von der Gemeinde an die Kita ausbezahlte monatliche Betrag von der Monatsrechnung abgezogen.

Vorgehen: Eltern/Erziehungsberechtigte, denen die Kita einen Platz anbieten kann, erhalten einen Betreuungsvertrag. Anschliessend können die Eltern/Erziehungsberechtigten online mit KiBon (www.kibon.ch) ihren Anspruch auf Betreuungsgutscheine geltend machen.

Wichtig: Das Gesuch muss im Monat vor Betreuungsbeginn gestellt werden! Rückwirkend gibt es keine Betreuungsgutscheine.

Weitere Informationen zu den Betreuungsgutscheinen sind auf der Website des Kantons Bern einsehbar:

<https://www.fambe.sites.be.ch/> > Familienthemen > Kinderbetreuung > Betreuungsgutscheine

Hier befindet sich auch ein Gutscheinrechner, der mögliche Vergünstigung berechnet.

BETRIEBSREGLEMENT

Abwesenheit im Risikobereich der Eltern/Erziehungsberechtigten

Kann ein Kind die Kita nicht besuchen und liegt die Verhinderung des Kita-Besuchs im Risikobereich der Eltern/Erziehungsberechtigten (Verhinderung verursacht durch fremdes oder eigenes Verschulden sowie übergeordnete Gründe z.B. Ferien, Feiertage, Ferienverzögerungen wegen Streik, Naturkatastrophen, Flugverspätungen usw., Krankheit des Kindes oder in der Familie, Quarantäne des Kindes etc.), so ist die Verhinderung von den Eltern/Erziehungsberechtigten zu tragen. Die Betreuungskosten werden gemäss Betreuungsvertrag in Rechnung gestellt und der volle Elternbeitrag ist dennoch zu leisten.

Ereignisse im Risikobereich der Kita

Ist die Kita aus übergeordneten, unverschuldeten Gründen nicht oder nur eingeschränkt in der Lage, die vereinbarten Betreuungstage durchzuführen, werden die Betreuungskosten gemäss Betreuungsvertrag in Rechnung gestellt und der volle Elternbeitrag ist dennoch zu leisten. Als übergeordnete, unverschuldete Gründe gelten beispielsweise eine behördliche Schliessung wegen Epidemie/Pandemie trotz eingehaltener Schutzmassnahmen oder wegen gesundheitsgefährdenden Baumängeln. Als weitere Beispiele für übergeordnete, unverschuldete Gründe sind gleichzeitige Quarantäne- oder Isolationsanordnungen an mehrere Mitarbeitende oder eine ausser Kontrolle geratene Norovirusinfektion zu nennen. Wir betonen, dass diese Regelung nur dann zur Anwendung kommt, wenn die Leistungseinschränkung unverschuldet ist, das heisst die Kita hatte keine Möglichkeit, die Einschränkung zu verhindern.

10 RECHNUNGSSTELLUNG | BEZAHLUNG

Mitte Vormonat werden die Rechnungen an die Eltern/Erziehungsberechtigten versendet. Zusatztage werden auf der Folgerechnung verrechnet. Die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichten sich zur fristgerechten Bezahlung des Rechnungsbetrages spätestens bis Mitte des Monats. Nach einer kostenlosen Zahlungserinnerung wird für jede Mahnung eine Bearbeitungsgebühr von CHF 20 in Rechnung gestellt. Die Kita behält sich vor, den Betreuungsvertrag bei Zahlungsverzug (ab der 2. Mahnung) umgehend aufzuheben.

11 ERNÄHRUNG | HYGIENE | SICHERHEIT

Das Mittagessen erhalten wir von einem Mahlzeitenlieferdienst. Das Znüni und das Zvieri werden vom Kita-Team mit oder ohne Mithilfe der Kinder zubereitet.

Säuglingsnahrung (z.B. Flaschennahrung, Breikost, hypoallergene Produkte usw.) sind von zu Hause mitzubringen. Die Verpflegung wird nach Absprache mit der Kita-Leitung, spätestens aber ab dem Folgemonat des ersten Geburtstages in Rechnung gestellt.

Die gesetzlichen Anforderungen an die Hygiene werden regelmässig durch das Lebensmittelinspektorat überprüft.

BETRIEBSREGLEMENT

Für die Sicherheit der Kinder sind altersgerechte Massnahmen getroffen. Bei einem Notfall (z.B. Unfall) ist die Kita berechtigt, das Kind sofort in ärztliche Behandlung oder Spitalpflege zu geben.

12 FAHRDIENST UND BEGLEITUNG AUF DEM KINDERGARTENWEG

Der Kindergartenweg sowie Fahrdienste sind nicht Bestandteil des bewilligten Angebots der Kita Bärchwält. Entsprechend wird während dieser Zeit der Betreuungsschlüssel nicht eingehalten. Für den Zeitraum der Begleitung und der Fahrdienste können daher keine Betreuungsgutscheine beansprucht werden. Nach Möglichkeit und in Absprache mit den Eltern/Erziehungsberechtigten sowie nach Unterzeichnung einer Einverständniserklärung bietet die Kita Bärchwält Fahrdienste und Wegbegleitung für den Kindergartenweg an. Fahrdienste werden dabei separat in Rechnung gestellt.

13 BEKLEIDUNG UND PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sorgen dafür, dass die Kinder der Witterung angepasster Bekleidung in die Kita gebracht werden. Allen Kindern ist eine Garnitur Ersatzwäsche zum Wechseln mitzugeben.

Finken, Windeln, Feuchttücher, spezielle Pflegeprodukte, ev. Nuggi, usw. sind ebenfalls von zu Hause mitzubringen.

Das Kita-Team muss von den Eltern/Erziehungsberechtigten umfassend über spezielle Pflegevorkehrungen, Schlafzeiten, Medikamenteneinnahmen, usw. informiert werden.

14 ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Die Zusammenarbeit zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und Betreuungspersonen ist ein wichtiger Grundstein für das Wohlbefinden des Kindes. Im täglichen Austausch und mit regelmässigen Anlässen für Eltern/Erziehungsberechtigten wird eine Vertrauensbasis zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und den Betreuungspersonen aufgebaut. Auf Wunsch der Eltern/Erziehungsberechtigten oder der Kita-Leitung finden Standortgespräche statt, um sich über den Entwicklungsstand des Kindes und dessen Wohlergehen auszutauschen.

Die Teilnahme der Eltern/Erziehungsberechtigten an der jährlichen Mitgliederversammlung des Vereins ist erwünscht.

BETRIEBSREGLEMENT

15 VERSICHERUNG | HAFTUNG

Die Eltern/Erziehungsberechtigten erklären mit ihrer Unterschrift bei Abschluss des Betreuungsvertrages für ihr Kind eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen zu haben. Bei Unfällen während des Aufenthaltes in der Kita haftet in erster Linie die Versicherung der Eltern/Erziehungsberechtigten. Dasselbe gilt für Sachschäden, die durch ein Kind verursacht worden sind.

Die Kita verfügt über eine ausreichend bemessene Betriebshaftpflichtversicherung. Die Kita haftet nicht für abhanden gekommene und defekte Gegenstände oder Kleidungsstücke. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden deshalb gebeten, den Kindern keine Wertgegenstände mitzugeben und die Ersatzwäsche mit Namen zu kennzeichnen.

Die Kita lehnt die Verantwortung für Zwischenfälle, welche auf dem Weg von zu Hause (bzw. der Schule) zur Kita und zurück geschehen könnten, ab.

16 ÄNDERUNGEN MELDEN

Änderungen der Adresse, Telefonnummer(n) sowie externer Betreuungspersonen sind der Kita-Leitung unverzüglich zu melden, damit die Eltern/Erziehungsberechtigten und/oder externe Betreuungspersonen im Notfall erreicht werden können.

17 DATENSCHUTZ

Die Kita hält sich an die Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes. Insbesondere werden ohne Zustimmung der Eltern/Erziehungsberechtigten keine Daten oder Fotos der Kinder veröffentlicht. Für interne Zwecke (Weiterbildung, Qualitätskontrollen, Anlässe für Eltern/Erziehungsberechtigte, Kita-Dekorationen usw.) können in der Kita Videoaufnahmen erstellt oder Fotos gemacht werden.

18 QUALITÄTSSICHERUNG

Das pädagogische Konzept der Kita gibt Auskunft über Ziele und Abläufe der pädagogischen Arbeit, zur Qualitätssicherung und zur Aufsicht. Es ist auf der Webseite www.kita-adelboden.ch einsehbar.

Aufsicht und Bewilligung: Kindertagesstätten müssen gewissen Anforderungen genügen und über eine amtliche Bewilligung des Amtes für Integration und Soziales (AIS) verfügen. Die Anforderungen sind in der Verordnung über die Familien-, Kinder- und Jugendförderung (FKJV) festgehalten.

Weitere Infos: <https://www.gsi.be.ch> > Themen > Familie und Gesellschaft > Kindertagesstätten und Tagesfamilien.

BETRIEBSREGLEMENT

19 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Der Vorstand des Vereins Kita Adelboden hat das vorliegende Betriebsreglement anlässlich seiner Sitzung vom 09.02.2026 verabschiedet. Dieses Betriebsreglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per sofort in Kraft.

Der Vorstand behält sich Änderungen von Bestimmungen dieses Reglements vor.