

Betriebsvorschriften

Babilou Gruppe Schweiz

KidsCare – Morges

Avenue de la Gottaz 34
CH - 1110 Morges
71 genehmigte Plätze
+41 (0)21 802.29.27
morges@kidscare.ch

1. INHALTSVERZEICHNIS

1. INHALTSVERZEICHNIS 1
2. DIE GRÜNDUNG 3
3. DAS TEAM 3
   3.1 Die Geschäftsleitung 3
   3.2 Das Bildungsteam 3
   3.3 Bildungsprojekt ..... **Erreur ! Signet non défini.**
4. ÖFFNUNGSZEITEN UND SCHLIESSUNGEN 4
   4.1 Öffnungszeiten 4
   4.2 Ankünfte und Abfahrten 4
   4.3 Jährliche Schließungen 5
5. AUFNAHMEBEDINGUNGEN IHRES KINDES 5
   5.1 Kinderbilanz 5
   5.2 Registrierungsverfahren 5
6. LEBEN DER KRIPPE 6
   6.1 Die Eingewöhnungsphase 6
   6.2 Mahlzeiten / Füttern 6
   6.3 Milch und Getreide ..... **Erreur ! Signet non défini.**
   6.4 Pflegezimmer 6
   6.5 Nickerchen und Ruhe 6
   6.6 Anwendungsmobil 6
7. GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION 7
   7.1 Prävention 7
   7.2 Krankheit 7
   7.3 Medikamentenverabreichung – ad hoc 8
   7.4 Verabreichung von Medikamenten – auf Anfrage von Eltern 8
   7.5 Medizinischer Notfall 8
   7.6 Zusammenarbeit mit externen Netzwerken 8
   7.7 Kinderbetreuung für ein Kind mit besonderen Bedürfnissen 8
8. PRAKTISCHE BESTIMMUNGEN 8
   8.1 Kleidung und persönliche Gegenstände 8
   8.2 Windeln 9
   8.3 Hygiene 9

8.4 Sicherheit 9
9. BERECHTIGUNGEN 10
9.1 Abgänge 10
9.2 Bildrechte 10
9.3 Organisierte Ausflüge 10
10. SONSTIGES 11
10.1 Parken 11
10.2 Fragen und Zusammenarbeit 11
10.3 Streitigkeiten 11
10.4 Änderung der Betriebsvorschriften 11
11. ANHÄNGE 13
AUTORISIERUNG ZUR ÜBERTRAGUNG DES KINDES AN EINEN DRITTEN / ABHOLGENEHMIGUNG ..... **Erreur ! Signet non défini.**
PERSONEN, DIE IM NOTFALL / NOTFALLKONTAKTE BENACHRICHTIGT WERDEN MÜSSEN ..... **Erreur ! Signet non défini.**
DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / HAFTUNGSFREIGABE FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK ..... **Erreur ! Signet non défini.**
FICHE MEDICALE / MEDIZINISCHES ZEUGNIS ..... **Erreur ! Signet non défini.**
ZULASSUNG VON MEDIKAMENTEN / VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN ... **Erreur ! Signet non défini.**
LISTE DER KRANKHEITEN, DIE IN DIE KOLLEKTIVVERSORGUNG AUFGENOMMEN WURDEN ... **Erreur ! Signet non défini.**
UNZUFRIEDENHEITS-KLAGE / BESCHWERDEFORMULAR ..... **Erreur ! Signet non défini.**
PREISE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

2. DIE GRÜNDUNG

Das Gebäude KidsCare Morges verfügt über eine Betriebsgenehmigung des OAJE (Office d'Accueil de Jour de l'Enfant) für die Betreuung von 71 Kindern. Die Einrichtung nimmt Kinder ab 3 Monaten bis zum offiziellen Schuleintrittsalter willkommen. Die Kinder entwickeln sich dank der täglichen Präsenz von Mitarbeitern vor Ort, die den ganzen Tag über nur auf Englisch kommunizieren, in einer zweisprachigen französisch-englischen Umgebung.

Die 2021 renovierten Räumlichkeiten im Einkaufsviertel Gottaz in Morges sind leicht zugänglich, nahe der Autobahn sowie eine Bahn- und Bushaltestelle zur Erleichterung des täglichen Lebens der Familien. Grünflächen direkt nebenan und der nahegelegene öffentliche Nahverkehr ermöglichen reichhaltige und abwechslungsreiche Ausflüge, wie zum Beispiel einen Besuch des Marktes im Stadtzentrum. Thementage (Farben, Garten im Gesang), Besuche in der Bibliothek und generationenübergreifende Partnerschaften (Familien, Rettungsdienste usw.) beleben unter anderem das tägliche Leben der Morges-Baumschule.

Durch unseren bewussten und nachhaltigen Bildungsansatz bereiten wir Kinder darauf vor, als verantwortungsbewusste und unabhängige Menschen zur Welt von morgen zu gedeihen und zur Welt von morgen beizutragen. Es ist auch ein Ort des Erwachens, der Entspannung, Integration und der sozialen Erfahrungen für das Kind und seine Familie. Die Struktur hat ein eigenes pädagogisches Konzept, das weitgehend mit den Werten und Prinzipien der Babilou Schweiz Gruppe übereinstimmt (siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für weitere Details).

Öko-Schulen: im Prozess der Erwerbung

3. DAS TEAM

3.1 DIE GESCHÄFTSLEITUNG

Die Gastgeberstruktur untersteht der Autorität der Schulleitung (Direktor, Stellvertreter, Sektormanager). Die Verwaltung sorgt für den reibungslosen Betrieb der Einrichtung, unterstützt die Familien und informiert sie, leitet das Bildungsteam und sorgt für das Wohlbefinden der Kinder. Die Schulleitung stellt sicher, dass die Vorschriften dieser Betriebsvorschriften eingehalten werden.

3.2 DAS BILDUNGSTEAM

Die Kinder werden von qualifizierten Mitarbeitern betreut, die die Anforderungen des Children's Day Care Office (OAJE) erfüllen.

Die Mitarbeiter sorgen für das körperliche und geistige Wohlbefinden der in ihrer Obhut betreuten Kinder, indem sie ihnen verschiedene an ihr Alter angepasste Aktivitäten anbieten. Das Bildungsteam fördert Erfahrungen und Lernen und begleitet Kinder in Richtung Autonomie. Sie begleitet jedes Kind bei seinen Entdeckungen und bleibt offen und aufmerksam für seine Bedürfnisse und Wünsche, während sie einen strukturierten und beruhigenden Rahmen schafft, der für seine Entwicklung notwendig ist.

Ein Stewardship-Team, das das Bildungsteam unterstützt, kümmert sich um alle Aufgaben, die mit dem reibungslosen Ablauf der Begrüßungstage zusammenhängen. Unter anderem ist sie für das Zubereiten und Servieren der Mahlzeiten sowie für die Instandhaltung und Hygiene der Räumlichkeiten verantwortlich.

3.3 Pädagogisches Konzept

Das pädagogische Konzept ist ein auf Anfrage verfügbares Dokument, das aus der Teamarbeit zwischen der Leitung der Einrichtung, den Pädagogen des Standorts sowie unseren pädagogischen référents.es und Qualitäten entsteht, die für das gesamte Netzwerk arbeiten. Es beschreibt die Werte und den Kontext, in dem Kinder willkommen geheißen werden, sowie die gewählten Ziele, um Kinder und ihre Familien zu unterstützen, sowie die Werkzeuge und Mittel zu deren Erreichung.

4. ÖFFNUNGSZEITEN UND SCHLIESSUNGEN

4.1 Öffnungszeiten

Die KidsCare Morges-Struktur ist von Montag bis Freitag von 6:30 Uhr bis 18:30 Uhr geöffnet.

4.2 Ankünfte und Abfahrten

Eltern werden gebeten, die Öffnungs- und Schließungszeiten des Gebäudes sowie die für den Empfang und die Abreise der Kinder vorgesehenen Zeiten zu respektieren. Tatsächlich sind diese Arbeitszeiten Meilensteine für das Kind und ermöglichen es der Einrichtung, unter guten Bedingungen zu arbeiten.

Ankünfte: Soweit möglich bitten wir die Eltern, vor 9:00 Uhr morgens zu erscheinen, damit sie dem Bildungsteam alle notwendigen Informationen für die ordnungsgemäße Betreuung ihres Kindes mitteilen können. Darüber hinaus kann die Teilnahme an bestimmten Ausflügen oder Aktivitäten nicht mehr garantiert werden.

Abreisen: Wir bitten Eltern, die von einem Austauschtermin mit dem Referenzpädagogen ihres Kindes profitieren möchten, spätestens 15 Minuten vor dem Ende der Betreuung ihres Kindes zu erscheinen. Beim Verlassen der Schule bitten wir die Eltern außerdem, ihre Abreise den Mitarbeitern klar mitzuteilen.

Die folgende Tabelle fasst die für die Aufnahme und Abreise des Kindes reservierten Zeitfenster zusammen:

Hosting-Vertrag	**Ankunftszeit**	**Abfahrtsperiode**
Ganzen Tag	6:30 Uhr – 9:00 Uhr	Von 16:30 Uhr bis 18:30 Uhr

4.3 JÄHRLICHE SCHLIEßUNGEN

KidsCare Morges schließt zu verschiedenen Jahreszeiten seine Türen:

- Karfreitag
- Ostermontag
- Himmelfahrt Donnerstag und Freitag
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag: 1. August
- Der Fastenmontag
- Zwei Wochen für die Jahresabschlussfeierlichkeiten
- Anlässlich eines pädagogischen Tages pro Jahr (das Datum wird den Eltern zu Beginn jedes Kalenderjahres von der Schulleitung mitgeteilt)

5. AUFNAHMEBEDINGUNGEN IHRES KINDES

5.1 KINDERBILANZ

Am ersten Tag der Eingewöhnung müssen die Eltern die folgenden Dokumente eingereicht haben:

- Die medizinische Akte des Kindes, die die Fähigkeit des Kindes belegt, in einer Gemeinschaft zu leben, erstellt von einem Kinderarzt oder Hausarzt
- Eine Kopie der Kranken- und Unfallversicherungskarte oder des Vertrags des Kindes
- Eine Kopie der Haftpflichtversicherung (RC) des Haushalts
- Eine Kopie der Impfakte des Kindes
- Die Unterzeichnung dieser Betriebsvorschrift

Diese Dokumente müssen zu Beginn jedes Kalenderjahres und zu jedem Zeitpunkt aktualisiert werden, falls eine Änderung eintritt, und der Leitung der Institution vorgelegt werden.

5.2 REGISTRIERUNGSVERFAHREN

Hier sind die wichtigsten Schritte im Registrierungsverfahren eines Kindes. Es kann zu jeder beliebigen Zeit im Laufe des Jahres und in jedem Alter stattfinden, abhängig von der Verfügbarkeit. Wir haben keine festen Termine für den "Beginn des Schuljahres" und akzeptieren jederzeit Anmeldungen.

1. Erstbesuchsanfrage durch Eltern über unser Webformular
2. Programmgestaltung und Besuch des Gebäudes
3. Bestätigung der Zinsen auf der Elternseite durch Ausfüllen des Anmeldeformulars und Zahlung der Bearbeitungsgebühr
4. Bestätigung der Verfügbarkeit und Veröffentlichung des Hosting-Vertrags
5. Die Familie hat 5 Kalendertage Zeit, den unterschriebenen Vertrag zurückzugeben (danach wird die vorgeschlagene Verfügbarkeit nicht mehr garantiert)
6. Der Vertrag wird dann gegenunterzeichnet und per E-Mail an die Eltern zurückgesendet
7. Die Rechnungen, die den ersten zwei Monaten des Hostings entsprechen, werden verschickt
8. Ein Willkommensinterview wird kurz vor Beginn des Hosting-Vertrags geplant

6. LEBEN DER KRIPPE

6.1 DIE EINGEWÖHNUNGSPHASE

Siehe Geschäftsbedingungen.

6.2 MAHLZEITEN / ENÄHRUNG

Ein Catering-Service liefert täglich ausgewogene Mahlzeiten, die von einem diététicien.ne gesteuert werden. Die Menüs der Woche werden jede Woche kommuniziert (am Eingang der Struktur sowie über die mobile Anwendung angezeigt). Auf Anfrage können Eltern Kuchen bestellen. Im Lokal werden keine Mahlzeiten von außen akzeptiert.

Im Kinderzimmer werden die Mahlzeiten, die im Wohnzimmer serviert werden, entsprechend dem Wunsch der Eltern und dem Entwicklungsstand des Kindes gemischt oder in Stücken serviert, wobei der Rhythmus jeder Person respektiert wird (angepasster Zeitplan).
Für ältere Kinder wird das Mittagessen zu einer festen Zeit (11 Uhr Kindergarten und Trotters, 11:30 Uhr Vorschule) im Speisesaal serviert.

6.3 ALL-INCLUSIVE

Wir stellen Milchpulver, Hygieneprodukte und die notwendigen Windeln für Kinder bereit, wenn sie die Kita besuchen.
Wenn Familien eine andere Art oder Marke wählen möchten als die angebotenen, müssen sie die regelmäßige Versorgung mit der Ausrüstung ihres Kindes bereitstellen und sicherstellen. Dies berechtigt Sie jedoch nicht zu einer Gebührenreduzierung.

6.4 PFLEGEZIMMER

Es ist möglich, auf Anfrage Ihr Kind vor Ort an einem Ort zu stillen, der nicht sichtbar ist.

6.5 NICKERCHEN UND RUHE

Das Nickerchen wird jedem angeboten, unabhängig vom Alter des Kindes. Wenn das Kind nicht schlafen möchte, wird es nicht dazu gezwungen: Es wird dennoch wie die anderen Kinder in der Ruhe seines Bettes liegen. In der Kita respektieren wir den Schlafrhythmus und die Bedürfnisse jedes Kindes. Kinder, die einschlafen, werden nicht geweckt, daher beenden einige Babys im Kinderwagen ihr Nickerchen im Kinderwagen, nachdem der Lauf begonnen hat.

6.6 ANWENDUNGSMOBIL

Wir nutzen die Kidizz-App als bevorzugtes Kommunikationsmittel zwischen der Baumschule und den Familien. Wir danken den Eltern für das Herunterladen, um von den Nachrichten und Funktionen dieser Seite zu profitieren. Jedes Kind hat einen Benutzernamen, der mit seiner Gruppe verknüpft ist, und die Eltern erhalten den Benutzernamensschlüssel eines Kindes, um sich einzuloggen und mit dem Profil ihres Kindes oder ihrer Kinder zu verknüpfen. Mehrere Kidizz-Benutzerkonten können einem Kind zugeordnet werden. Mehrere Kinder können mit einem Benutzerkonto verknüpft werden.

Die Kidizz-Funktionen bringen einen globalen Nachrichtenfeed zusammen, aber auch die Möglichkeit, per Profil Urlaub anzugeben, zusätzliche Tage zu beantragen, medizinische Anweisungen zu senden usw. Wir bitten die Familien, es entsprechend den Anweisungen der Kindertagesstätte zu verwenden.

Um das Bild aller zu schützen, erinnern wir Sie daran, dass es verboten ist, Fotos zu speichern oder zu teilen, auf denen Kinder außer dem eigenen Kind erkennbar sind. Es werden Maßnahmen ergriffen, wenn dies nicht respektiert wird.

Im Hinblick auf den Datenschutz: Die im Newsfeed veröffentlichten Daten werden einmal im Jahr (Anfang September) ohne zusätzliche Sicherung gelöscht. Die App und ihre Nutzung entsprechen der Datenschutzverordnung (DSGVO).

7. GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION

7.1 PRÄVENTION

Bevor Sie Ihr Kind in die Kita bringen, ist es wichtig, seinen allgemeinen körperlichen Zustand zu berücksichtigen, um sicherzustellen, dass es in der Lage ist, den Tagesablauf und die Tagesroutine einzuhalten.

Jedes gesundheitliche Problem, selbst leicht, muss von den Eltern systematisch gemeldet werden, wenn das Kind geboren wird.

Im Falle eines Fieberausbruchs werden die Eltern systematisch benachrichtigt. Ist der Grad größer oder gleich 38,5 Grad und je nach allgemeinem Zustand des Kindes werden die Eltern gebeten, ihr Kind so schnell wie möglich abzuholen. Im Notfall oder wenn es unmöglich ist, die Eltern zu erreichen, wird die Verwaltung alle notwendigen Maßnahmen ergreifen. Alle entstandenen Kosten liegen in der Verantwortung der Eltern.

7.2 KRANKHEIT

Im Falle einer Krankheit wird das Kind aus mehreren Gründen in der Regel nicht in einer kollektiven Umgebung betreut:

- Ein krankes Kind muss von einem an seinen Zustand angepassten Rahmen profitieren können, nämlich Ruhe und besondere Aufmerksamkeit.
- Ein krankes Kind ist vorübergehend nicht in der Lage, an den angebotenen Aktivitäten teilzunehmen oder sie zu genießen.
- Die Entscheidung, ein krankes Kind aufzunehmen, sollte die Qualität der Versorgung anderer Kinder nicht beeinträchtigen.
- Als Arbeitgeber haben wir auch die Pflicht, auf die Gesundheit unserer Mitarbeiter aufzupassen und ihnen einen gesunden Arbeitsplatz zu bieten, genauso wie wir uns um die allgemeine Gesundheit aller Kinder, die wir willkommen heißen, kümmern.

Die Schulleitung und das Bildungsteam sind befugt, den Gesundheitszustand eines Kindes und seine Vereinbarkeit mit dem Schulleben zu beurteilen. Daher liegt es am Kind, die Aufnahme des Kindes innerhalb der Struktur zu akzeptieren oder abzulehnen.

Zur besseren Klarheit wurde eine Liste der Krankheiten, die kollektiv behandelt werden *(siehe Anhang)* dieses Dokuments erstellt, basierend auf den Empfehlungen des kantonalen Arztes.

7.3 MEDIKAMENTENVERABREICHUNG – AD HOC

Mitarbeiter sind befugt, die auf dem Gelände verfügbaren Medikamente und andere Cremes gemäß den geltenden Genehmigungen für Kinder zu verabreichen, die sie pünktlich und spontan während des Empfangs benötigen (z. B. zur Behandlung eines Sturzes während eines Empfangstages, von einem Schweregrad, der keine medizinische Konsultation erfordert), sofern der Elternteil nicht formell schriftlich darum gebeten hat.

7.4 VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN – AUF ANFRAGE VON ELTERN

Auf Wunsch der Eltern ist das Bildungsteam nur dann berechtigt, Kindern Medikamente zu verabreichen, wenn die Eltern das Formular "Genehmigung zur Medikamentenverabreichung" für ihr Kind ausgefüllt haben (siehe *Anhang).* Das Medikament wird abgelehnt, wenn es sein Ablaufdatum überschritten hat und kein offizielles Apotheken- und behandelndes Arztetikett (datiert und unterschrieben) auf den Namen des Kindes trägt.
Wenn der Referenzlehrer Ihres Kindes feststellt, dass Ihr Kind regelmäßig dasselbe Medikament einnimmt, behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Kinderarzt oder Hausarzt Ihres Kindes zu kontaktieren, um das Rezept zu überprüfen.

7.5 MEDIZINISCHER NOTFALL

Im Notfall delegieren die Eltern ihre Befugnisse an die Verwaltung der Einrichtung, die sich die Freiheit nimmt, die überweisende Praxis anzurufen. Eltern (oder im Notfall zu benachrichtigen Personen – siehe *Anhang*) werden gewarnt und gebeten, ihr Kind zu begleiten. Jedes Kind ist durch seine Kranken- und Unfallversicherung versichert.

Wenn Ihr Kind von einem Krankenwagen betreut wird, sind die Transportkosten allein die Verantwortung der Eltern. Falls die Eltern nicht anwesend sein können, begleitet ein Teammitglied das Kind ins Krankenhaus.

7.6 ZUSAMMENARBEIT MIT EXTERNEN NETZWERKEN

Familien, die vorübergehende Schwierigkeiten haben, werden Unterstützung vom Bildungsteam und der Verwaltung finden. In bestimmten Situationen kann das Management externe Partner wie Psychologen, Kinderpsychiater, Kinderärzte usw. in Anspruch nehmen.

Jeder Eingriff erfolgt mit vorheriger Zustimmung der Eltern. Im Falle eines Verdachts auf Misshandlung meldet die Verwaltung den Fall gemäß dem im Kanton geltenden Verfahren den zuständigen Behörden.

7.7 KINDERBETREUUNG FÜR EIN KIND MIT BESONDEREN BEDÜRFNISSEN

Die Schulleitung und der behandelnde Arzt bewerten die Spezifität des Kindes (Behinderung, diagnostizierte Verzögerung usw.) im Zusammenhang mit dem Gemeinschaftsleben. Angesichts dieser Einschätzung wird das Team, wenn die Einrichtung das Kind aufnehmen kann, sein Bestes tun, um es unter optimalen Bedingungen unterzubringen. Ein Antrag auf Bildungsunterstützung kann beim zuständigen Landesministerium eingereicht werden.

8. PRAKTISCHE BESTIMMUNGEN

8.1 KLEIDUNG UND PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE

Eltern werden gebeten, ihr Kind pragmatisch und saisongerecht zu kleiden und Unterwäsche sowie Wechselkleidung (Mütze, Handschuhe, Jacke, Schneekleidung und Schuhe, Regenkleidung, Mütze und Sonnenbrille) mitzubringen. Ein Paar Hausschuhe und Gummistiefel für Kinder, die Lauffähigkeit erworben haben, sind ebenfalls Pflicht.

Kleidung, Kinderwagen und Maxi-Cosis sowie persönliche Gegenstände des Kindes (Kuscheltier usw.) müssen mit dem Namen des Kindes versehen sein.

Die Kindertagesstätte Ihres Kindes lehnt im Falle von Verlust, Diebstahl oder Beschädigung der persönlichen Gegenstände der Kinder, einschließlich Brillen, Schmuck und Spielzeug, jegliche Verantwortung ab.

8.2 WINDELN

Siehe unsere All-inclusive-Formel in Punkt 6.3.

8.3 HYGIENE

Vor dem Eingangsbereich muss jeder, der die Wohnbereiche der Kinder betritt, die im Eingangsbereich bereitgestellten Überschuhe tragen.

8.4 SICHERHEIT

Zugang zur Einrichtung:

- Um ein hohes Maß an Sicherheit in unserer Einrichtung zu gewährleisten, erfolgt der Zugang zu unseren Räumlichkeiten mittels eines Fingerabdruckerkennungssystems. Das verwendete System speichert keine Bilder der Fingerabdrücke; Es speichert einen Binärcode, der jedem zugewiesen ist, aus dem es unmöglich ist, den ursprünglichen Fingerabdruck zu rekonstruieren. Aus diesem Grund bitten wir Familien, am Prozess der Registrierung ihrer Fingerabdrücke teilzunehmen.

Innerhalb der Einrichtung:

- Zum Schutz der Kinder werden die Eltern gebeten, die Zugangstüren hinter sich zu schließen und nicht die Initiative zu ergreifen, die Tür für Personen außerhalb der Schule zu öffnen. Sie müssen darauf achten, ihre persönlichen Gegenstände nicht in die Reichweite von Kindern zu lassen (Medikamente, giftige Produkte usw.).
- Eltern müssen die Räumlichkeiten, Ruhe, Hygiene, Sicherheit der Räumlichkeiten und die Aktivitäten der Kinder respektieren.
- Kinder bleiben in der Verantwortung ihrer Eltern, solange sie nicht von einem Mitarbeiter in der Abteilung empfangen wurden und sobald sie zum Zeitpunkt der Abreise wieder Kontakt zu ihnen aufgenommen haben. Sie müssen daher wachsam bleiben, was ihre Sicherheit angeht. Die Anwesenheit der Geschwister des Kindes oder der begleitenden kleinen Kinder darf kein Risiko oder Störungsfaktor für die anderen Kinder in der Einrichtung darstellen und liegt in der Verantwortung ihrer Eltern bzw. des begleitenden Erwachsenen.
- Das Kind wird von seinem Elternteil in die Umkleidekabine begleitet, bereit, sich seiner Gruppe anzuschließen, bevor es einem Pädagogen anvertraut wird, an den der Elternteil weitergibt. Die Babilou Group Switzerland haftet nur zum Zeitpunkt der Übertragung.
- Aus hygienischen und Sicherheitsgründen werden keine Tiere im Betrieb toleriert, außer Blindenhunden.
- Aufgrund des Unfallrisikos ist das Tragen von Schmuck für Kinder (Kette, Medaille, Ohrringe usw.) verboten. Ebenso ist es verboten, kleine Gefahrenobjekte (Haarspangen, Perlen, Münzen,

Murmeln, kleine Gummibänder, kleine Spielzeuge usw.) mitzubringen. Falls erforderlich, werden die Eltern gebeten, eine Verzichtserklärung bezüglich der Kinderkrippe zu unterschreiben *(siehe Anhang).*

Außerhalb des Etablissements:

Aus Bildungs- und Sicherheitsgründen dürfen Eltern den Fachleuten der Schule außerhalb der Arbeitszeit keine Betreuung für ihr Kind anbieten.

9. BERECHTIGUNGEN

9.1 ABGÄNGE

Zum Zeitpunkt des Weggangs aus der Einrichtung:

- Kinder werden nur den zum Zeitpunkt der Registrierung benannten und autorisierten Personen anvertraut (siehe Formular "Genehmigung zur Anvertrauen des Kindes an Dritte Personen", *siehe Anhang*). Keine minderjährige Person darf ein Kind abholen.
- Im Ausnahmefall, in dem eine ungeplante Person das Kind abholen muss, muss einer der beiden Rechtsvertreter die Schulleitung telefonisch benachrichtigen und eine E-Mail senden, in der die Identität der Person sowie die Uhrzeit angegeben werden, zu der diese Person befugt ist, das Kind abzuholen. Bei ihrer Ankunft müssen sie einen gültigen Ausweis oder Reisepass vorlegen.
- Das Kind darf nur innerhalb des Gebäudes begleitet und abgeholt werden. Während der Ausflüge sind keine Ankünfte oder Abfahrten erlaubt.
- Wenn die Schulleitung der Meinung ist, dass die Aufgabe des Kindes wahrscheinlich gefährden wird, kann sie die Rückgabe des Kindes verweigern.

9.2 BILDRECHTE

Durch die Unterzeichnung des Betreuungsvertrags ermächtigen die Eltern automatisch die Bildungsteams, ihr Kind im Rahmen der angebotenen Aktivitäten oder während der organisierten Familienaktivitäten zu filmen und zu fotografieren. Foto- und Videomedien unterliegen der internen Nutzung. Fotos der Einrichtung oder Aktivitäten, bei denen kein Gesicht eines Kindes erkennbar ist, dürfen für externe Zwecke verwendet werden.

Im Falle einer kategorischen Weigerung, ihr Kind fotografieren oder filmen zu lassen, müssen die Eltern die Schulleitung schriftlich (Brief oder E-Mail) informieren und dabei genau den Namen und Nachnamen ihres Kindes angeben. Die Schulleitung schickt eine schriftliche Bestätigung zurück, dass die Wünsche der Familie eingegangen sind, und stellt somit sicher, dass die Informationen an das Team weitergegeben werden.

9.3 ORGANISIERTE AUSFLÜGE

Ausflüge, Spiele im Freien und Spaziergänge spielen eine wichtige Rolle im Leben des Gebäudes und bieten dem Kind die Möglichkeit, die Außenwelt zu entdecken.

Mit der Unterzeichnung des Anmeldeformulars und des Vertrags bestätigen die Eltern, dass sie wissen, dass diese Ausflüge zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich sind, und erlauben ihrem Kind die Teilnahme zu. Unter keinen Umständen nutzt das Bildungsteam private Transportmittel.

10. SONSTIGES

10.1 PARKEN

Ein Parkplatz für Eltern ist in der Nähe des Eingangs des Gebäudes verfügbar. Zusätzlich gibt es einen Abstiegsbereich vor dem Eingang zum Gebäude.

Eltern werden gebeten, die ihnen zur Verfügung stehenden Parkplätze nur für die Zeit zu nutzen, die nötig ist, um ihr Kind zu bringen und abzuholen.

10.2 FRAGEN UND ZUSAMMENARBEIT

Wir möchten mit jeder Familie eine Zusammenarbeit und ein Vertrauensband aufbauen, daher fördern wir Momente des Teilens. Daher kann der Elternteil jederzeit um ein Interview bitten:

Wenn Ihre Fragen die Betreuung Ihres Kindes betreffen, laden wir Sie ein,vorrangig den Referenzpädagogen oder den Sektorleiter Ihres Kindes zu kontaktieren.

Wenn Ihre Fragen das Bildungsprogramm oder die allgemeine Funktionsweise der Einrichtung betreffen, laden wir Sie ein, sich direkt an die Schulleitung zu wenden.

Wenn Ihre Fragen den administrativen Aspekt betreffen, richten Sie Ihre Fragen bitte an die Generalverwaltung.

10.3 STREITIGKEITEN

Im Falle eines Streits zwischen Eltern und dem Bildungsteam liegt es in der Verantwortung der Schulleitung, als Schlichtungsinstanz zu fungieren.

Im Falle eines Streits zwischen Eltern und Schulleitung liegt es in der Verantwortung der Generalleitung, als Schlichtungsorgan zu fungieren.

Die Struktur verfügt außerdem über ein Beschwerdeformular, das Familien im Notfall zur Verfügung steht.

10.4 ÄNDERUNG DER BETRIEBSVORSCHRIFTEN

Das Management behält sich das Recht vor, diese Regeln jederzeit zu ändern. Für Änderungen der wesentlichen Vertragsobjekte wird eine Frist von zwei Monaten bis zum Ende eines Monats eingehalten. Die Eltern werden schriftlich informiert.

BETRIEBSVORSCHRIFTEN FÜR KINDERCARE MORGES

☐ Indem ich dieses Kästchen ankreuze, **erkenne ich an, dass ich die Betriebsvorschriften der KidsCare Morges-Struktur gelesen habe, in die ich mein Kind anschreibe.**

(Nachname, Vorname)
.....

Die Unterzeichnung der Betriebsvorschriften impliziert deren Annahme; Im Falle der Nichteinhaltung der Regeln durch die Familie kann der Pflegevertrag ohne Verzögerung beendet werden.

In 2 Exemplaren bei ..... hergestellt, der .....

(1 Kopie wird in der Schule aufbewahrt und 1 weitere an die Eltern weitergegeben.)

Die Familie,
Der gesetzliche Vormund(e) ("Gelesen und genehmigt" + Nachname, Vorname + Unterschrift)

11. ANHÄNGE

BEVOLLMÄCHTIGUNG ZUR BETREUUNG DES KINDES DURCH DRITTE / PICK-UP AUTHORIZATION

Wir *, die Unterzeichneten / We, the undersigned* _____

Wir ermächtigen die Mitarbeiter der KidsCare Rolle Einrichtung, unser Kind einem der unten genannten Erwachsenen anzuvertrauen:

Hereby authorize the staff of KidsCare Rolle to entrust our child to one of the legally aged persons listed below:

Vor- und Nachname des Kindes *Child's first and last name*	

Vor- und Nachname *First and last name*	**Telefonnummer** *Telephone number*	**Adresse** *Adress*

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

Diese Personen müssen jedes Mal, wenn sie in die Kinderkrippe kommen, um das Kind abzuholen, ein Ausweisdokument mitführen. *The people listed above may be asked to present their identity card each time they come to collect the child.*

Datum und Unterschrift der Rechtsvertreter, vorangegangen mit den Worten "gelesen und genehmigt" *Date and signature of legal guardian, preceded by the words "Read and approved"*	

NOTFALLKONTAKTE / EMERGENCY KONTAKT

Name und Nachname des Kindes *Child's first and last name*	

Name und Vorname der zu kontaktierenden Person *First and last name of person to contact*	
Telefonnummer *Telephone number*	
Verwandtschaft *Family relation*	
ID-Kartennummer *ID-Card number*	

Name und Vorname der zu kontaktierenden Person *First and last name of person to contact*	
Telefonnummer *Telephone number*	
Verwandtschaft *Family relation*	
ID-Kartennummer *ID-Card number*	

Name und Vorname der zu kontaktierenden Person *First and last name of person to contact*	
Telefonnummer *Telephone number*	
Verwandtschaft *Family relation*	
ID-Kartennummer *ID Card number*	

Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder *Date and signature of legal guardians*	

HAFTUNGSFREIGABE
FÜR DAS TRAGEN VON SCHMUCK / LIABILITY RELEASE FOR WEARING OF JEWELERY

Wir *, die Unterzeichneten / We, the undersigned*_____

Wir erklären, dass wir die Entscheidung getroffen haben, unser Kind Schmuck (Halskette, Armband, Ohrringe usw.) tragen zu lassen und die Babilou Schweiz Gruppe im Falle eines Verlusts und/oder Unfalls mit oder ohne Beteiligung eines Dritten von jeglicher Haftung zu entbinden.

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

Name und Nachname des Kindes *Child's first and last name*	
Datum und Unterschrift der gesetzlichen Vormünder, vorangegangen von den Worten "gelesen und genehmigt" *Date and signature of the legal guardians, preceded by the words " Read and approved"*	

MEDIZINISCHES ZEUGNIS / MEDICAL CERTIFICATE

Ein qualifizierter Arzt muss dieses Formular ausfüllen. Die Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate vor dem Betreten der Kinderstube 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.

Name und Nachname des Kindes *Child's name and surname*	
Geburtsdatum *Date of birth*	
Allergien *Allergies*	**Keine**/None **Nahrung/**Food_____ **Insekten/**Insects_____ **Medikamenten/**Medicine_____ **Andere/**other _____
Allergische Reaktion *Type of allergic reaction*	
Erforderliche Verarbeitung *Response required*	**Keine/**None **Tropfen/**drops _____ **Creme oger gel/**Cream or gel_____ **Epipen** _____ **Andere**/Other _____
Kontraindizierte Medikamente *Medicine not recommended*	
Befindet sich das Kind derzeit in Behandlung? Wenn ja, we Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?	
Anmerkungen *Comments*	
Name – Vorname und Kontaktdaten (Adresse und Telefon) des Kinderarztes *The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)*	

Ich bestätige, dass alle oben angegebenen Informationen korrekt sind, dass ich das oben genannte Kind untersucht und es bei guter Gesundheit festgestellt habe:

Ort, Datum / Place, Date *:*
Siegel und Unterschrift des Kinderarztes / *Stamp and Paediatrician's signature*

VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN / ADMINISTRATION OF MEDICATION

Wir*, die Unterzeichneten / We, the undersigned* _____

Ermächtigen *Sie das qualifizierte Personal, unserem Kind folgende Medikamente zu verabreichen:*

Punkt: Von ... Bei der ... *From (Date) ... from ...*	
Name und Nachname des Kindes *Child's first and last name*	
Gruppe / *Group*	
Arzneimittelname *Name of the Medicine*	
Dosierung *Dosage*	
Häufigkeit und Zeitpunkt der Gabe *Frequency and time to be given*	
Datum und Uhrzeit der letzten Verwaltung im Inland *Date and time of the last dosage given at home*	
Datum und Unterschrift der Rechtsvertreter *Date and signature of the legal guardians*	

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

Datum und Uhrzeit *Date and time*	**Verabreichter Betrag** *Quatity given*	**Die Reaktion des Kindes** *Child's reaction*	**Unterschrift der Person, die das Medikament verabreicht hat** *Signature of the person who gave medication*

Dieses Formular wird für die Zukunft in der Akte des Kindes aufbewahrt.
This form is kept in the child's file for future reference..

LISTE DER KRANKHEITEN, DIE IN DIE KOLLEKTIVVERSORGUNG AUFGENOMMEN WURDEN

Krankheit	**Wann kann mein Kind in einer kollektiven Umgebung betreut werden?**
Angina	Fehlendes Fieber und guter allgemeiner Zustand

Halsentzündung	24 Stunden nach der ersten Dosis der Behandlung, Fieberabwesenheit und guter allgemeiner Zustand
Epidemische Konjunktiva	Räumung – Rückgabe nach ärztlicher Beratung von Facharzt
Fieber	Nach 24 Stunden ohne Fieber und in gutem allgemeinen Zustand
Gastroenteritis und Gastritis	48 Stunden nach vollständigem Abklingen der Hauptsymptome (wässriger und überlaufender Stuhl; Erbrechen) und gutem allgemeinen Zustand
Grippe	Fehlendes Fieber und guter allgemeiner Zustand
Molluscum	Guter Gesamtzustand
Maiglöckchen	Guter Gesamtzustand
Mumps	Guter Gesamtzustand. Bitte informieren Sie den Superintendent, falls Ihr Kind nicht geimpft ist.
Läuse	Um eine möglichst gesunde Aufnahmeumgebung zu gewährleisten, wird das Bildungsteam systematisch jedes Kind mit Läusen oder Nissen wegschicken, wenn es in die Einrichtung kommt. Das Kind kann in die Kinderkrippe zurückkehren, wenn eine Behandlung durchgeführt wird.
Masern	Nach 4 Tagen nach Beginn des Ausschlags und gutem allgemeinen Zustand zurückkehren. Bitte informieren Sie den Superintendent, falls Ihr Kind nicht geimpft ist.
Röteln	Verschwinden der Symptome und guter allgemeiner Zustand. Bitte informieren Sie den Superintendent, falls Ihr Kind nicht geimpft ist.
Roseola oder 3-Tage-Fieber	Guter Gesamtzustand.
Scharlach	24 Stunden nach Beginn der Behandlung und guter allgemeiner Zustand
"Handfüße, Mund-und-Fuß"-Syndrom	Guter Gesamtzustand
Windpocken	Guter Allgemeinzustand (es wird keine Behandlung im Kinderzimmer verabreicht: Cremes, Weißkalkulationen)
5. Krankheit	Guter Gesamtzustand.

Diese nicht vollständige Liste der häufigsten Krankheiten in Kinderbetreuungseinrichtungen stammt aus "französischsprachigen und Tessiner Empfehlungen zur (Vor-)Schulräumung wegen übertragbarer Krankheiten", die von den kantonalen Ärzten genehmigt wurden.

BESCHWERDEFORMULAR / COMPLAINT FORMULAR

Vor- und Nachname des Kindes / *Child's first and last name*	
Kindergarten / Daycare	
Groupe / *Group*	

Datum / *Date*	
Name des Beschwerdeführers *Name of the person who filed the grievance*	

Beschreibung des Problems / Description of problem

Datum und Unterschrift des Beschwerdeführers *Date and signature of the person who filed the grievance*	
Datum und Unterschrift der Schulleitung ***Date and signature of the daycare director***	

PREISE

PREISE ROLLS	Behandlungsgebühr pro Kind (1. Kind)	Ab dem zweiten Kind (gleichzeitige Registrierung)
	CHF 400	CHF 200

Zahlbar 1x bei der Anmeldung. Der Präferenzsatz (ab dem zweiten Kind) gilt nur, wenn die Anmeldungen gleichzeitig erfolgen (Gründung und Unterzeichnung des ursprünglichen Vertrags). Ex. Für gleichzeitige Anträge von 2 Kindern beträgt die Bearbeitungsgebühr insgesamt 600 CHF.

PRO KIND	Ganzen Tag (6:30 Uhr – 18:30 Uhr)

Regulär	CHF 158.50

Diese Beiträge berücksichtigen keine besonderen Rabatte oder kantonale oder kommunale Subventionen.
Diese Sätze gelten ab dem 01.02.2027.

Die Tage werden zu dem monatlich angezeigten Satz mit einem Faktor von 4,2 Mal berechnet, um der Anzahl der Wochen der jährlichen Öffnung zu entsprechen. Die 2 Wochen der Jahresend-Schließung sind kostenlos. Beispiel: Bei einem Vertrag mit 2 Tagen pro Woche zahlt die Familie insgesamt 1331.4 CHF pro Monat (158.50*2*4,2=1331.4). Im Falle einer Ankunft während des Monats berücksichtigt die Berechnung der Pension die Anzahl der Tage zwischen dem Beginn des Empfangsvertrags und dem Ende des Monats.

Umdie Reservierung eines Platzes zu bestätigen, verlangen wir bei Vertragsunterzeichnung die Zahlung im Voraus der ersten zwei Monate regulärer Verpflegung (nicht erstattungsfähig). Die Rechnungsstellung beginnt am ersten Tagder Eingewöhnung, auch wenn dieser Zeitraum einer anderen Anwesenheit als dem Vertrag entspricht.

Abwesenheitstage – geplant oder unvorhergesehene werden weder erstattet noch ausgetauscht. Dasselbe gilt für Feiertage und andere Schließungstage gemäß dem Jahreskalender der Kindertagesstätte.

Flexible Verträge: Wir bieten flexible Verträge auf unbestimmte Zeit ohne garantierte Mindestanwesenheit an. Familien senden uns nach dem Prinzip der Notfalldienste ihre Anfragen nach gewünschten Kinderbetreuungstagen innerhalb von 48 Stunden, außer in Ausnahmefällen, und wir prüfen sie im Einzelfall.
Die gebuchten Tage werden im folgenden Monat abgerechnet. Für diese Art von Vertrag fallen ebenfalls Bearbeitungsgebühren an.
Die Eingewöhnung erfolgt entsprechend den Bedürfnissen des Kindes. Normalerweise sollte es mindestens 2 Tage dauern. Dies wird tagweise zum regulären Tagessatz berechnet.
Flexible Verträge enden, wie reguläre Verträge, automatisch mit dem gesetzlichen Abreisealter für die Kita (31,08 Jahre) oder müssen innerhalb der angegebenen Fristen beendet werden (siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen).

Geschwisterabzug – *siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für Details* : Wir gewähren einer Familie mit zwei gleichzeitig betreuten Kindern in einer oder mehreren unserer Strukturen einen Rabatt von 15 %. Wir gewähren dem zweiten Kind einer Familie mit drei oder mehr Kindern, die gleichzeitig in einer oder mehreren Einrichtungen betreut werden, einen Rabatt von 25 %. Der Rabatt gilt für das Kind mit der niedrigeren der beiden Anwesenheiten, falls es einen Unterschied gibt. Der Rabatt endet natürlich, wenn eines oder das andere Kind das Kind verlässt.

Pannendienste – *siehe Allgemeine Geschäftsbedingungen für Details :* Pannentage (zusätzliche Tage) werden zum regulären Satz gemäß dem Gastfreundschaftsvertrag wie in unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen erläutert, in Rechnung gestellt.

Verspätete Zahlung – *siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für Details :* Bei verspäteter Zahlung wird der Familie automatisch eine Erinnerungsgebühr berechnet: 20 CHF für die erste Erinnerung und 40 CHF für die zweite.

Einziehung – *siehe allgemeine Geschäftsbedingungen für Details:* Im Falle einer verspäteten Zahlung können Ihre persönlichen Daten an Dritte weitergeleitet werden, insbesondere an das Inkassounternehmen Débitors management SA. Letzterer ist dafür verantwortlich, die Schulden auf geeignete Weise einzutreiben. Debit Management SA erhebt eine Inkassogebühr, die von Ihnen zu zahlen ist.