

# **Betreuungsreglement Kinderhort Chugle Eglisau**

Trägerverein Kinderhort Chugle  
Obergass 35  
8193 Eglisau

## Inhalt

|  |   |
|--|---|
| 1. Einleitung .....                            | 3 |
| 2. Sinn und Zweck .....                        | 3 |
| 3. Ziele / Grundsätze.....                     | 3 |
| 4. Betriebsbewilligung.....                    | 3 |
| 5. Organisatorische Grundlagen .....           | 3 |
| 5.1. Trägerschaft.....                         | 3 |
| 5.2. Hortteam .....                            | 3 |
| 5.3. Personal.....                             | 4 |
| 6. Betreuung .....                             | 4 |
| 6.1. Öffnungszeiten.....                       | 4 |
| 6.2. Betreuungsangebot .....                   | 5 |
| 6.3. Betreuungsumfang .....                    | 5 |
| 6.4. Aufnahme der Kinder.....                  | 5 |
| 7. Der Hort .....                              | 5 |
| 7.1. Räumlichkeiten und Umgebung.....          | 5 |
| 7.2. Tagesablauf .....                         | 6 |
| 7.3. Mahlzeiten .....                          | 6 |
| 8. Rechtliche Informationen .....              | 6 |
| 8.1. Medizinische Beratung und Versorgung..... | 6 |
| 8.2. Versicherungen.....                       | 6 |
| 8.3. Kündigungsfrist.....                      | 6 |
| 8.4. Hygiene und Sicherheit.....               | 7 |
| 9. Finanzen .....                              | 7 |
| 9.1. Elternbeiträge .....                      | 7 |
| 9.2. Verrechnung .....                         | 7 |
| 10. Zusammenarbeit mit den Eltern .....        | 8 |
| 11. Persönliche Utensilien.....                | 8 |

## **1. Einleitung**

Das vorliegende Betreuungsreglement gibt umfassend Auskunft über den Kinderhort Chugle Eglisau. Es orientiert über Grundsätze, Tagesablauf, Personal und Tarife. Privatpersonen, Firmen und die öffentliche Hand können Einblick in die Organisation und Strukturen nehmen. Mitglieder des Trägervereins Kinderhort Chugle haben zusätzlich Einblick in die Jahresrechnung und das Budget.

## **2. Sinn und Zweck**

Der Kinderhort Chugle stellt professionelle, familienergänzende Kinderbetreuung für Kindergarten- und Schulkinder sicher. Die Kinder sollen sich im Hort wohl fühlen und die Chance haben, verlässliche soziale Beziehungen zu Erwachsenen und anderen Kindern aufzubauen.

## **3. Ziele / Grundsätze**

Das Hortteam sorgt für eine liebevolle Atmosphäre. Durch individuelle Betreuung und Gruppenaktivitäten sammeln die Kinder vielfältige Erfahrungen und geniessen den nötigen Freiraum zur persönlichen Entwicklung und Entfaltung. Das Wohl des Kindes und seine Einzigartigkeit stehen im Zentrum. Die Kinder lernen Konflikte untereinander zu lösen, gegenseitigen Respekt, Hilfsbereitschaft, Verbindlichkeit, Fürsorge und Freude an Diskussionen. Gefördert werden die Fähigkeit zur Kontaktaufnahme, die Pflege von Beziehungen und sozialen Netzwerken, aber auch alltagspraktische Fähigkeiten wie Verantwortungsübernahme und Selbständigkeit.

## **4. Betriebsbewilligung**

Der Kinderhort Chugle untersteht der Bewilligungspflicht von der Bildungsdirektion des Kantons Zürich, ( Amt für Jugend und Berufsberatung ). Er verfügt über eine kantonale Betriebsbewilligung.

## **5. Organisatorische Grundlagen**

### **5.1. Trägerschaft**

Die Trägerschaft des Kinderhorts Chugle ist der Trägerverein Kinderhort Chugle, Eglisau, ein politisch und konfessionell neutraler Verein.

Der Vorstand des Trägervereins ist verantwortlich für die strategische und finanzielle Führung des Kinderhorts. Die operative Führung des Kinderhorts überträgt der Trägerverein der Hortleitung. Über die Einstellung und Entlassung des Hortpersonals entscheidet die Hortleitung, wobei sie bei Bedarf den Vorstand des Trägervereins bezieht.

### **5.2. Hortteam**

Das Hortteam organisiert und gestaltet den Hortalltag. Voraussetzung für die Teamarbeit ist eine gute Vertrauensbasis unter allen Mitarbeiterinnen, ein respektvoller Umgang miteinander und das Akzeptieren von Verschiedenheiten. Konflikte werden innerhalb des Teams offen und konstruktiv ausgetragen. Klare Stellenbeschreibungen regeln Kompetenzen und Zuständigkeiten. Ihre Aufgaben erledigen die Mitarbeiterinnen partnerschaftlich und selbstverantwortlich. Jede Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, sich und ihre Meinung einzubringen.

## 5.3. Personal

### Hortleiterin

Sie verfügt über eine Ausbildung als Hortnerin oder eine vergleichbare pädagogische Ausbildung mit entsprechender Erfahrung.

### Miterzieherin

Sie verfügt über eine anerkannte pädagogische Ausbildung (Sozialpädagogin oder Kleinkinder-erzieherin) und bringt die entsprechenden Erfahrungen mit.

### Springerin

Bei Ausfällen oder anderen Personalengpässen werden Springerinnen eingesetzt. Je nach Ausbildung ist die entsprechende Stellenbeschreibung zutreffend.

### Köchin

Sie verfügt über Erfahrung in Menuplanung und –kalkulation. Neben der Freude am Kochen für eine grosse Gruppe arbeitet sie gerne mit Kindern.

### Auszubildende FABE

Nach Möglichkeit wird eine Stelle für Lernende angeboten. Voraussetzung ist ein absolviertes Praktikum als FABE.

### Praktikantin

Die Praktikantin muss ein Mindestalter von 16 Jahren haben. Voraussetzung für ein Praktikum ist Interesse an der Kinderbetreuung, Erziehung und die Absicht einen Beruf im Kinderbereich zu erlernen. Die Praktikantin wird für ein Halbjahres- oder Ganzjahrespraktikum angestellt.

### Schnupperpraktikantin

Schnupperpraktika sind möglich, können jedoch nicht entlohnt werden.

### Reinigungspersonal

Ist besorgt um eine regelmässige, gründliche Grundreinigung der Räumlichkeiten des Kinderhorts Chugle.

## 6. Betreuung

### 6.1. Öffnungszeiten

- Der Hort ist während 48 Wochen im Jahr jeweils von Montag bis Freitag von 11.30 bis 18.30 Uhr geöffnet.
- Der Ferienhort ist jeweils von Montag bis Freitag von 7.00 bis 18.30 geöffnet.
- Der Hort ist während drei Sommerferienwochen und 5 Arbeitstagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die Daten der Betriebsferien werden jeweils zu Beginn eines neuen Schuljahres bekannt gegeben.
- An den offiziellen Feiertagen wie Neujahr (1. Januar), Bächtoldstag (2. Januar) Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember) bleibt der Hort geschlossen.
- Vor offiziellen Feiertagen schliesst der Hort um 17.00 Uhr.
- Aus betrieblichen Gründen können die Öffnungszeiten geändert werden. Über Änderungen wird rechtzeitig informiert.
- Die Eltern der jeweiligen Kinder müssen bis spätestens 18.15 Uhr im Hort eintreffen (vor offiziellen Feiertagen bis spätestens 16.45 Uhr), damit sich die Kinder noch in Ruhe umziehen können und für ein allfälliges Elterngespräch noch genügend Zeit bleibt. **Bei verspätetem Eintreffen der Eltern wird für jede angebrochene Viertelstunde (ab 18.15 Uhr) für den Mehraufwand eine Pauschale von CHF 25.-- in Rechnung gestellt.**
- Kann ein Kind an einem angemeldeten Tag den Hort nicht besuchen, sind die Eltern verpflichtet, dies möglichst früh, spätestens aber bis 09.00 Uhr im Hort zu melden. Wird ein Kind durch eine dem Hortteam nicht bekannte Person abgeholt, ist die Hortleiterin vorgängig zu orientieren. Die Kinder werden ohne anderweitige Meldung der Eltern niemand anderem mitgegeben.

## 6.2. Betreuungsangebot

### **Mittagstisch**

Mittagstischraum in der alten Militärunterkunft, Obergass 59 (Kindergarten/Primarstufe betreut)

**Halbtageshort** inkl. Mittagessen & Zvieri  
(11.30 bis 18.30 Uhr)

**Nachmittagshort** ohne Mittagessen, nur Zvieri  
(13.30 bis 18.30 Uhr)

### **Ferienhort (gilt auch für schulfreie Tage)**

inkl. Zmorge, Znüni, Mittagessen & Zvieri  
(07.00 – 18.30 Uhr)

Während den Schulferien der Gemeinde Eglisau wird anstelle des Tageshorts ein Ferienhort angeboten. Zusätzliche zu bestehenden Betreuungsverträgen genutzte Ferienhort-Tage sind nur nach Absprache mit der Hortleiterin möglich. Der abschliessende Entscheid wird von der Hortleiterin aufgrund der personellen und organisatorischen Gegebenheiten getroffen. Um den Hortbetrieb frühzeitig planen zu können, werden jeweils vor den Ferien allen Eltern Anmeldetalons zugestellt.

Die Anmeldung der Kinder ist nach Anmeldeschluss verbindlich. Wenn zusätzliche Betreuungstage in den Ferien angemeldet und nicht genutzt wurden, werden diese trotzdem verrechnet. Kinder, welche bis zum Anmeldeschluss nicht angemeldet wurden, haben trotz Betreuungsvertrag in der Ferienzeit **keinen Anspruch auf Betreuung und Rückerstattung** von Elternbeiträgen.

Der Abtausch von Betreuungstagen (z.B. von Montag auf Mittwoch, Nutzung eines Betreuungstages eines anderen Kindes, Nachholen von nicht belegten Betreuungstagen) ist nicht möglich. Zusätzliche Betreuungstage, für welche kein Betreuungsvertrag besteht, werden generell separat in Rechnung gestellt.

## 6.3. Betreuungsumfang

Der Betreuungsumfang wird zwischen den Eltern und dem Trägerverein Kinderhort Chugle vereinbart und im Betreuungsvertrag festgelegt. Dieser Vertrag ist verbindlich.

## 6.4. Aufnahme der Kinder

Der Kinderhort Chugle nimmt Kinder ab Kindergarten Eintritt, bzw. ab dem Alter von 4 Jahren bis Ende der Oberstufe auf. Pro Gruppe bietet der Hort maximal 22 Kindern Raum. Die Kinder werden in altersdurchmischten Gruppen betreut. Über die Aufnahme von Kindern entscheidet die Hortleiterin.

Die Aufnahme des Kindes wird definitiv, sobald der Betreuungsvertrag von den Eltern sowie der Hortleiterin und dem Vorstand des Trägervereins unterzeichnet ist.

Grundsätzlich ist auch die Aufnahme von Kindern mit speziellen Bedürfnissen möglich, sofern diese den Kindergarten oder die Schule besuchen. Die Hortleiterin entscheidet zusammen mit dem Vorstand des Trägervereins im Einzelfall über die Aufnahme oder Nichtaufnahme eines Kindes unter Berücksichtigung aller massgeblichen Kriterien wie Art und Schwere der Behinderung, Alter des Kindes, Betreuungsintensität, personelle Situation und Gruppenstruktur.

# 7. Der Hort

## 7.1. Räumlichkeiten und Umgebung

In der Liegenschaft Obergass 35 steht eine Raumfläche von rd. 180 m<sup>2</sup> zur Verfügung. Diese Räumlichkeit ist nebst Küche, Eingangsbereich mit Garderobe und Nasszelle in mehrere, zum Teil offene Räume unterteilt. Der Hort bietet Platz für konzentrierte Beschäftigung, Bewegungsspiele und

stillen Rückzug. In unmittelbarer Nähe befinden sich der Schulhofplatz und ein grosser Spielplatz zum Spiel im Freien.

Weiter bietet der Kinderhort Chugle ab dem 1. Januar 2014 in den Räumen der Schule Städtli den Mittagstisch an. ( Ehemals Mittagstisch Schule ).

## 7.2. Tagesablauf

Ab 11.30 Uhr treffen die ersten Kinder im Hort ein. Das Mittagessen findet gemeinsam in der ganzen Gruppe um 12.15 Uhr statt. Auf eine integrierende und kultivierte Tischkultur wird Wert gelegt. Je nach Stundenplan verlassen die Kinder ab 13.15 Uhr den Hort und kehren ab 15.00 Uhr wieder zurück. Der Zvieri wird jeweils um 16.00 Uhr gemeinsam eingenommen.

Die Hortleiterin und ihre Mitarbeiterinnen sorgen dafür, dass alle Kinder ihre Hausaufgaben in Ruhe und je nach Bedarf mit Unterstützung machen können. Es sollte genügend Zeit und Freiraum für Freizeitgestaltung mit Spiel und Spass im Haus oder im Freien bleiben. An schulfreien Nachmittagen wird das Freizeitangebot mit Einbezug der Kinder gestaltet.

## 7.3. Mahlzeiten

Es wird auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung geachtet. Die Mahlzeiten sind im Betreuungstarif inbegriffen. Gemüse wird vom Knospen zertifizierten Biobauern in der Umgebung bezogen. Spezielle, vom Arzt verordnete Diäten, religiöse oder kulturelle Besonderheiten werden respektiert und nach Möglichkeit berücksichtigt. Kinder haben die Möglichkeit, sich bei der Essenszubereitung zu engagieren und werden in die Hausarbeit rund ums Tischen und Aufräumen eingebunden.

# 8. Rechtliche Informationen

## 8.1. Medizinische Beratung und Versorgung

Der Kinderhort ist nicht eingerichtet um kranke Kinder zu betreuen. Wird ein Kind vom Kindergarten oder von der Schule aus Krankheitsgründen zurück in den Hort geschickt, werden die Eltern umgehend benachrichtigt. Das Kind darf in diesen Fällen nur nach Rücksprache mit der Hortleiterin im Hort bleiben. Medikamente werden den Kindern nicht verabreicht, ausser auf ausdrücklichen Wunsch der Eltern, falls diese von ihnen bereit gestellt werden.

Bei Notfällen wenden sich die Hortleiterin und ihre Mitarbeiter an den Schularzt Dr. Adrian Grunder in Eglisau. Die Eltern werden so schnell wie möglich benachrichtigt.

## 8.2. Versicherungen

Krankenkasse, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung der Kinder ist Sache der Eltern. Für Beschädigungen durch das Kind oder Verlust von persönlichen Wertgegenständen haften die Eltern.

## 8.3. Kündigungsfrist

Der Betreuungsvertrag kann von Seiten der Eltern oder dem Kinderhort Chugle mit einer einmonatigen Kündigungsfrist für den Zmittaghort sowie einer dreimonatigen Kündigungsfrist für die übrigen Betreuungsangebote schriftlich auf Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Kündigungsfrist gilt auch für alle Reduktionen des Betreuungsumfanges.

Die Erhöhung des Betreuungsumfanges ist bei entsprechender Kapazität nach Absprache mit der Hortleiterin jederzeit möglich.

Kinder können aus disziplinarischen Gründen oder bei schlechter Zusammenarbeit des Hortteams und den Eltern (Nichteinhaltung von Vereinbarungen) durch die Hortleiterin vorübergehend oder dauernd ausgeschlossen werden, wenn dies im Interesse des Hortbetriebs ist. In diesen Fällen kann der Betreuungsvertrag per sofort auf Ende des laufenden Monats gekündigt werden.

Bei Nichtantreten des Betreuungsverhältnisses werden die Betreuungsaufwendungen gemäss Betreuungsvertrag für einen Monat vollumfänglich verrechnet. Der Betreuungsvertrag gilt in diesem Fall als per sofort gekündigt.

Sind die Eltern mit der Bezahlung der Betreuungskosten mehr als zwei Monate im Verzug, kann der Hort den Betreuungsvertrag fristlos auflösen. Nach den vorangegangenen Mahnungen werden rechtliche Schritte eingeleitet.

Die ersten drei Monate gelten als Eingewöhnungsphase. Während dieser Zeit kann der Betreuungsvertrag für alle Betreuungsangebote von Seiten der Eltern oder dem Kinderhort Chugle mit einer einmonatigen Kündigungsfrist schriftlich auf Ende eines Monats gekündigt werden.

## 8.4. Hygiene und Sicherheit

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

Der Kinderhort ist rauch-, alkohol- und drogenfrei.

Für die Sicherheit der Kinder werden Spielgeräte und Einrichtungsgegenstände den notwendigen Sicherheitsstandards entsprechend ausgewählt.

Die Räumlichkeiten wurden von der kantonalen Gebäudeversicherung abgenommen. Die kantonalen Kriterien des Brandschutzes für öffentliche Gebäude sind erfüllt.

## 9. Finanzen

Das jährliche Budget wird durch den Vorstand des Trägervereins Kinderhort Chugle in Zusammenarbeit mit der Hortleiterin erstellt und durch die Vereinsversammlung bestätigt.

Die Ausgaben des Hortbetriebs werden gedeckt durch:

Elternbeiträge, Beiträge der Vereinsmitglieder, Sponsoren- & Gönnerbeiträge, Spenden.

Details zu den Tarifen und deren Verrechnung ist in der Tarifordnung und dem Betreuungsvertrag geregelt.

Ein ausserordentlicher Betreuungsaufwand kann zu höheren Tarifen führen.

### 9.1. Elternbeiträge

In den für die jeweiligen Betreuungsangebote zu entrichtenden Elternbeiträgen sind folgende Leistungen enthalten:

- Betreuung und Aufsicht durch (sozial)pädagogisch geschultes Personal
- Benützung der Infrastruktur Hort (Lokal, Strom, Wasser, Kücheneinrichtung, Möbel)
- Mahlzeiten je nach Betreuungsangebot; in den Ferien zum Teil Restaurantbesuche
- Verwendung von Spielmaterialien, Bastel- und Zeichenmaterialien, Instrumente, Bücher etc.
- Verwendung von Verkehrsmitteln (durch Hort organisierte Ausflüge, Eintritte)
- Verwaltung und Reinigung

Die Tarifeinheiten können jederzeit aufgrund Kostensteigerungen, Teuerung, Änderungen von gesetzlichen und anderen Rahmenbedingungen etc. neu festgelegt werden. Tarifänderungen werden jeweils drei Monate im Voraus angekündigt.

### 9.2. Verrechnung

Die vertraglich abgemachten Wochentage werden immer verrechnet, da die Infrastruktur des Horts auch angeboten wird, wenn ein Kind krank oder in den Ferien ist. Die Betriebsferien werden nicht verrechnet.

Die Kosten sind monatlich im Voraus zu bezahlen. Die Zahlung muss bis zum 1. des Monats auf dem Konto des Kinderhorts eingehen. Ab der 2. Mahnung wird eine Gebühr von CHF 20.-- erhoben.

Es empfiehlt sich, einen Dauerauftrag einzurichten oder die Zahlungen elektronisch vorzunehmen. Allfällige dem Hort belastete Bank- oder Postspesen werden jährlich in Rechnung gestellt.

Im Betreuungsvertrag wird eine Monatspauschale festgelegt. Die Pauschale ergibt sich aus den Kosten für eine Wochenbetreuung, multipliziert mit 48 Betriebswochen pro Jahr (4 Wochen im Jahr ist der Hort geschlossen = Betriebsferien). Der Betrag wird durch 12 Monate geteilt. Bei Kündigung des Betreuungsvertrages während eines Jahres (also vor 12, 24, 36 etc. Monaten) erfolgt eine anteilmässige Endabrechnung (Betriebsferien).

Zusätzlich beanspruchte Betreuungstage werden separat in Rechnung gestellt.

## **10. Zusammenarbeit mit den Eltern**

Die Hortleiterin und GruppenleiterInnen stehen im direkten Kontakt mit den Eltern. Wichtige Informationen werden gegenseitig ausgetauscht. Bei Schwierigkeiten wird das Gespräch gesucht und wenn nötig werden Vereinbarungen zwischen Eltern, Kind und Hortteam getroffen. Die Hortleiterin kann auch als Ansprechperson bei Erziehungsfragen dienen und bei Bedarf die Eltern an qualifizierte Fachstellen weiterleiten.

Beschwerden der Eltern der zu betreuenden Kinder, werden erstinstanzlich von der Hortleitung behandelt.

Für Beschwerden von Eltern der zu betreuenden Kinder gegen die Betriebsführung und gegen die Hortleitung ist der Vorstand des Trägervereins zuständig.

## **11. Persönliche Utensilien**

Die Kinder bringen ihre eigenen Finken, Ersatzkleidung, sowie Zahnbürste und Zahnpasta mit in den Hort. Diese persönlichen Gegenstände können im Hort deponiert werden. Einzunehmende Medikamente müssen die Eltern mitbringen und werden vom Hortpersonal verwahrt.

Dieses Betreuungsreglement ist integrierender Bestandteil des separaten Betreuungsvertrages und ersetzt dasjenige vom 1. April 2010 (Version 04.2010) im Sinne einer Neuausstellung.

Eglisau, 1. Januar 2014

Vorstand Trägerverein Kinderhort Chugle