KINDERBETREUUNG
GRABS-GAMS
SENNWALD

# Allgemeine Bedingungen

Schülerhort Baobab – Grabs
Schülerhort Plus – Gams
Schülerhort Purzelbaum – Haag

**Bitte beachten:**

**Neue Kündigungsfrist ab 01.08.18**
**1 Monat, jeweils auf Ende Monat**

Gilt für alle Einheiten, inkl. Mittagstisch und für jede Reduzierung der Betreuungseinheiten.

Kündigungsfrist Kindertagesstätten:
2 Monate, jeweils auf Ende des Monats (wie bisher).

## 1. Trägerschaft / Ziele der Trägerschaft

Der Verein Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald hat die Trägerschaft für die: Schülerhort Baobab in Grabs, Schülerhort Plus in Gams und für den Schülerhort Purzelbaum in Sennwald. Er führt ausserdem zwei Kindertagesstätten in Grabs (Kita Tubechnopf und Kita Sumsi) und eine in Haag (Kita Purzelbaum).

Das Betreuungsangebot unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist bedarfsgerecht aufgebaut. Die uns anvertrauten Kinder werden kompetent, einfühlsam und mit viel Freude und Engagement betreut. Unser Team unterstützt die Kinder in ihrem sozialen Verhalten und in ihrer Selbständigkeit. Die verschiedenen Schülerhorte sind kindgerecht und den Bedürfnissen entsprechend eingerichtet. Sie bieten Platz und Raum zur persönlichen Entwicklung und Entfaltung des Kindes. Eine gute Zusammenarbeit zwischen Eltern und Team ist wichtig, damit sich die Kinder bei uns aufgehoben und wohl fühlen. Wir pflegen einen offenen und wertschätzenden Umgang.

## 2. Aufnahme

In den Schülerhorten nehmen wir Kinder ab Kindergartenalter bis Ende Mittelstufe auf. Den Mittagstisch dürfen auch Schülerinnen und Schüler bis Ende Oberstufe besuchen. Die Aufnahme erfolgt unabhängig von Herkunft, Konfession, Nationalität und Einkommensverhältnissen.

Die Betreuung im Schülerhort ist den Kindern vorbehalten, die in den entsprechenden Gemeinden beschult werden. Ausnahmen sind auf Anfrage möglich. Die Ferienbetreuung kann von auswärtigen Kindern besucht werden, falls freie Plätze vorhanden sind. Es gelten dafür die Tarife „Auswärtige“.

## 3. Öffnungszeiten

**Schülerhort Baobab Grabs, Schülerhort Purzelbaum Haag**

Mo – Fr / 06:45 – 07:45 / 11:30 – 18.00 Uhr (während den Schulwochen)
Mo – Fr / 06:45 – 18:00 Uhr (während Ferienbetreuung)

**Schülerhort Plus Gams**

Mo – Fr / 11:30 – 18.00 Uhr (während den Schulwochen)
Während den Schulferien geschlossen, Ferienbetreuung in Grabs gewährleistet.

| 4. | **Betreuungseinheiten** | **maximale Betreuungszeiten** |
|---|---|---|
| ➢ | **F** Frühbetreuung | 06:45 – 07:45 Uhr (Angebot in Grabs, Haag) |
| ➢ | **M** Mittagstisch | 11:30 – 13:30 Uhr |
| ➢ | **H** Halbtagesbetreuung | 13:30 – 18:00 Uhr (inkl. Aufgabenbegleitung) |
| ➢ | **S** Spätbetreuung | 15:00 – 18:00 Uhr (inkl. Aufgabenbegleitung) |
| ➢ | **A** Aufgabenbegleitung | ab 16:00 Uhr (als separate Einheit, max. 1 Std.) |
| ➢ | **G** Ganztagesbetreuung | 06:45 – 18:00 Uhr (während Ferienbetreuung) |

## 5. Betriebsferien / Feiertage / Brückentage

**Schülerhort Baobab, Grabs, Schülerhort Purzelbaum, Haag**

Betriebsferien während zwei Wochen im Sommer (3. und 4. Schulferienwoche) und zwischen Weihnachten/Neujahr (ab 24.12.).

**Schülerhort Plus, Gams**

Geschlossen während allen Schulferien, Ferienbetreuung in Grabs gewährleistet

An folgenden **gesetzlichen Feiertagen und schulischen Brückentagen** bleiben unsere Schülerhorte geschlossen: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt (Donnerstag), Freitag nach Auffahrt (Brückentag), Pfingstmontag, Allerheiligen (1. November). Vor den gesetzlichen Feiertagen schliessen die Schülerhorte bereits um 17.00 Uhr.

Diese Daten werden jeweils bis November des Vorjahres bekanntgegeben und sind auf der Homepage ersichtlich.

## 6. Anfragen / Anmeldung / Ablauf

Für Anfragen und Anmeldungen ist die Leiterin Betreuung zuständig. Anmeldungen müssen schriftlich mit dem entsprechenden Anmeldeformular. erfolgen. Das Anmeldeformular steht auf der Homepage zur Verfügung oder kann bei uns bestellt werden. Aufgrund der Anmeldung wird die Verfügbarkeit des gewünschten Platzes geprüft. Falls zum gewünschten Termin keine Plätze zur Verfügung stehen, werden die Anmeldungen in Reihenfolge des Eingangs auf der Warteliste geführt. Alle Daten werden zu jedem Zeitpunkt vertraulich behandelt und unterliegen dem Datenschutz.

## 7. Eintritt / Platzierung / Beitragsvereinbarung

In einem persönlichen Eintrittsgespräch mit den Eltern (oder einem Elternteil) werden die Details der Betreuung besprochen und alle Formalitäten geregelt. Bei dieser Gelegenheit werden die Räumlichkeiten der entsprechenden Gruppe gezeigt und das aktuell anwesende Betreuungsteam vorgestellt. Die Kinder dürfen die Eltern begleiten.

Aufgrund der bei diesem Eintrittsgespräch **vereinbarten, verbindlichen Platzierung** wird der Platz reserviert und die Beitragsvereinbarung erstellt. Die Beitragsvereinbarung gilt als Vertrag und enthält die Personalien der Kinder, die Betreuungseinheiten, die Tarifstufe und die monatlichen Kosten.

### 7.1 Unregelmässige Benutzung des Betreuungsangebotes

Die unregelmässige Benutzung (d.h. jeden Monat, aber an wechselnden Tagen und mit eventuell wechselnden Einheiten) ist nur ausnahmsweise und bei besonderen beruflichen Situationen möglich (Beispiel unregelmässige Arbeitseinsätze, Schichtarbeit). Anhand der voraussichtlich durchschnittlichen Anwesenheit wird eine Beitragsvereinbarung mit einer **fixen monatlichen Mindestanwesenheit** erstellt. Diese vereinbarten Einheiten werden auf jeden Fall verrechnet (analog einer regelmässigen Nutzung), unabhängig davon, ob das Kind jeden Monat die vereinbarten Mindestanwesenheiten nutzt oder nicht. Die unregelmässige Benutzung des Betreuungsangebotes ist nur möglich, solange genügend freie Plätze vorhanden sind.

Die Daten für die unregelmässige Betreuung sind der Leiterin Betreuung oder den Gruppenverantwortlichen jeweils **bis am 20. des Vormonats** bekannt zu geben. Die Angaben sind verbindlich und der entsprechende Platz wird für das Kind reserviert.

### 7.2 Zusätzliche Betreuung / Verschieben von Einheiten

Falls freie Plätze vorhanden sind, ist es nach Absprache mit der Leiterin Betreuung oder der Gruppenverantwortlichen möglich, das Kind zusätzlich zu den vereinbarten Einheiten betreuen zu lassen. Die zusätzliche Betreuung wird verrechnet. Verschiebungen von fixen Einheiten sind nur ausnahmsweise und innerhalb der gleichen Woche möglich.

### 7.3 Sporadische, kurzfristige Benutzung einzelner Betreuungseinheiten

Sporadisch heisst, dass einzelne Betreuungseinheiten (vor allem Mittagstisch) zwischendurch und kurzfristig benutzt werden. Das bedeutet, nicht jeden Monat und in keiner Regelmässigkeit. Das Angebot besteht nur bei genügend freien Plätzen. Die Anmeldung zur sporadischen Betreuung muss bis spätestens 16:00 Uhr des Vorabends direkt an die Gruppenverantwortliche erfolgen. Die Gruppenverantwortliche klärt die Verfügbarkeit ab und gibt Bescheid.

Für Kinder, die ausschliesslich sporadisch betreut werden, benötigen wir ebenfalls ein ausgefülltes Anmeldeformular mit den entsprechenden Beilagen, damit wir die Angaben zur Rechnungsstellung haben und die Kontaktpersonen bei einem Notfall bekannt sind.

Der Besuch einzelner Mittagstische kann auch bar an die Gruppenverantwortliche bezahlt werden. Die Barzahlung gilt nur für den Mittagstisch und muss direkt erfolgen. Es wird eine Quittung ausgestellt.

## 8. Abwesenheit des Kindes / Heimkehr des Kindes

Kann das Kind den Schülerhort nicht besuchen, z.B. wegen schulischen Anlässen, Krankheit, Unfall oder aus persönlichen Gründen, muss es so rasch wie möglich telefonisch (nicht per Mail) direkt bei den Gruppenverantwortlichen oder der Leiterin Betreuung abgemeldet werden. Bitte beachten Sie den Verrechnungsmodus gemäss Punkt 18 bis 22 bei Abwesenheiten des Kindes.

Ohne Abmeldung erwarten wir das Kind zu den vereinbarten Zeiten. Am Abend schliesst der Schülerhort um 18:00 Uhr. Wird das Kind abgeholt, bitten wir die Eltern, bis spätestens 17:45 Uhr einzutreffen, damit genug Zeit bleibt für die Rapportierung und Verabschiedung.

Falls die Kinder im Schülerhort abgeholt werden, werden sie nur den Eltern oder von ihnen bevollmächtigten Personen übergeben. Die entsprechende Vollmacht muss dem Team vorliegen.

## 9. Schnuppern / Eingewöhnung

Im Schülerhort gibt es Eingewöhnungs- und Schnuppertage. Die Bezugsperson und das Team achten darauf, dass auch neue Kinder sich gut zurechtfinden, den Zugang zur Gruppe finden, sich einleben und im Schülerhort bald heimisch fühlen. Die Termine zur Eingewöhnung oder zum Schnuppern werden mit den Eltern individuell vereinbart.

## 10. Transport vom Kindergarten und vom Schulhaus zum Schülerhort
(gilt nur für Schülerhort Baobab in Grabs)

Der Hin- und Rücktransport oder eine Begleitung durch einen Lotsendienst ist für Kinder bis und mit der 2. Klasse durch die Schule Grabs gewährleistet. Bedingung: das Angebot wird regelmässig benutzt, der Hin- und Rückweg ist aus Distanzgründen zu Fuss nicht zumutbar oder die Verkehrssicherheit ist nicht gewährleistet (schwierige Strassenübergänge etc. für Kinder vom Kindergarten).

**Ausnahme:** Für Kinder vom Schulhaus Grabserberg ist der Transport vom Kindergarten bis zur 6. Klasse gewährleistet.

Um einen Transport oder eine Begleitung durch den Lotsendienst abzuklären, wenden Sie sich bitte an die Leiterin Betreuung.

## 11. Gesundheitsvorsorge / Krankheit, Unfall

Im Interesse und zum Wohl des betroffenen Kindes sowie auch der übrigen Kinder werden im Schülerhort keine kranken Kinder (z.B. Fieber über 38°C) und keine Kinder mit ansteckenden Krankheiten betreut.

Erkrankt oder verunfallt ein Kind während des Tages, ergreift das Personal die erforderlichen Massnahmen und informiert die Eltern oder die gemeldete Kontaktperson. Bei Notfällen werden nach Möglichkeit unsere Hausärzte (Praxis Dr. Locher, Lindenweg, Grabs und Ärztezentrum Gams, Gasenzenstrasse, Gams) oder die diensthabenden Ärzte vor Ort beigezogen.

Das Betreuungspersonal besucht regelmässig Kurse für Erste-Hilfe, die speziell auf die Altersgruppe „Kleinkinder, Schulkinder“ ausgerichtet sind.

### 11.1 Spezielle Regelung bei Masernfall im Schülerhort, ungeimpfte Kinder

Das neue Epidemiegesetz und die entsprechende Verordnung vom 01.01.16 schreibt folgendes vor: Bei einem Masernfall in der Kita, im Hort oder bei einer Person, die im gleichen Haushalt lebt, sollen sich ungeimpfte, noch gesunde Personen (und welche die Masern noch nicht durchgemacht haben) innerhalb von 3 Tagen impfen lassen. Wird dies nicht gemacht, müssen sie der Betreuungseinrichtung **während 21 Tagen fernbleiben.** Siehe auch Infos unter:
http://www.sg.ch/home/gesundheit/kantonsarzt/masern.html.

Verrechnung bei Masernfall siehe Punkt 19.1.

## 12. Tarifordnung / Tarife

### Grundsatz

Der Begriff "Eltern" umfasst in dieser Tarifordnung immer sämtliche Personen, welche erziehungsberechtigt sind, mit einer erziehungsberechtigten Person verheiratet sind, in einem Konkubinat oder einer konkubinatsähnlichen Form leben. Dies sind

(a) die verheirateten oder unverheirateten leiblichen oder nicht leiblichen Eltern, welche im gleichen Haushalt leben

(b) die alleinstehenden Elternteile und eine Drittperson, welche gemeinsam seit mindestens zwei Jahren im gleichen Haushalt leben

(c) Alleinerziehende

## 13. Tarife / Berechnungsgrundlage

Für Eltern, die in Grabs, Gams oder Sennwald wohnhaft sind und/oder deren Kinder die Schulen in diesen Gemeinden besuchen, gelten die Einheimischen-Tarife. Dieser Tarif ist einkommensabhängig und wird unterteilt in 10 Tarifstufen. Für Frühbetreuung, Mittagstisch und Aufgabenbegleitung sind die Tarife einheitlich und nicht einkommensabhängig. Der Auswärtigen-Tarif gilt für Eltern, die nicht in der Schulgemeinde wohnen und deren Kinder Schulen ausserhalb der Schulgemeinde besuchen. Der Auswärtigen-Tarif ist ein Einheitstarif (unabhängig vom Einkommen, kein Geschwisterrabatt).

Die Lohnstufe und der daraus resultierende Tarif wird aufgrund des massgebenden Familieneinkommens ermittelt. Als Bemessungsgrundlage für die Einstufung gilt das per Eintrittsdatum aktuelle, gesamte Brutto-Jahreseinkommen beider Elternteile (Eltern, bzw. Stiefeltern), sofern diese nicht gerichtlich getrennt oder geschieden sind.

Das massgebende Familieneinkommen (Brutto-Jahreseinkommen) setzt sich zusammen aus Haupt- und Nebeneinkommen inkl. Kinderzulagen, Kranken- und Unfalltaggeldern, Renten, Arbeitslosengeldern, Sozialhilfebeiträgen und Stipendien. Bei alleinerziehenden oder getrennt lebenden Elternteilen gilt als Bemessungsgrundlage das Brutto-Jahreseinkommen gemäss obenstehender Definition, zuzüglich aller Kinderalimente (nicht nur der betreuten Kinder), Frauenalimente oder Bevorschussungen der Gemeinden.

Das Einkommen des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin wird für die Einstufung ebenfalls mitgerechnet (unabhängig davon, ob es sich beim betreuten Kind um das eigene Kind handelt oder nicht), sofern sie **seit mindestens 2 Jahren** im Haushalt des Elternteils leben. Eine Verfügung des Sozialamtes oder einer anderen amtlichen Stelle gilt übergeordnet.

Möchten Eltern ihre finanzielle Situation gegenüber der Institution nicht offen legen, verrechnen wir mit Stufe 10 den Maximaltarif. Ab einem Brutto-Jahreseinkommen von mehr als CHF 120'001 gilt ebenfalls die Stufe 10. Ein Einkommensnachweis ist in diesem Fall nicht notwendig.

## 14. Einkommensnachweise / Aktuelles Bruttoeinkommen

Sämtliche Angaben zum Bruttoeinkommen, das beim Zeitpunkt des Eintritts aktuell ist, müssen durch Lohnausweise, Rentenbescheinigungen oder Unterhaltsvereinbarungen belegt werden. Ist kein aktueller Lohnausweis vorhanden, benötigen wir einen Auszug aus dem Arbeitsvertrag, auf dem der aktuelle Bruttolohn ersichtlich ist oder eine Lohnabrechnung. Bitte leiten sie nur Kopien weiter. Die Institution ist berechtigt, zu Kontrollzwecken Einsicht in die letzte Steuerveranlagung zu verlangen.

## 15. Neuberechnung Tarifeinstufung

Die Tarifeinstufung wird jährlich überprüft und bei Veränderungen angepasst. Die aktuellen Lohnausweise oder verbindlichen Einkommensnachweise müssen jeweils **bis Ende März des laufenden Jahres** an die Geschäftsstelle abgegeben werden. Werden die Unterlagen nicht termingerecht abgegeben, gilt der Maximaltarif (Stufe 10) ab Rechnung April.

## 16. Meldepflicht bei Veränderung des Einkommens

Bei einer massgeblichen Einkommensänderung innerhalb des Jahres (Zunahme/ Verringerung des Bruttoeinkommens um CHF 5'000/Jahr) sind die Eltern verpflichtet, dies zur Anpassung der Tarifstufe innert Monatsfrist der Geschäftsstelle zu melden.

## 17. Missbrauch

Werden zur Berechnung der Elternbeiträge unvollständige und/oder falsche Angaben geliefert, wird eine Nachforderung vorbehalten. Insbesondere ist eine rückwirkende Neueinstufung von bis zu fünf Jahren möglich, wenn sich aufgrund nachträglich bekannt gewordener Faktoren die frühere Einstufung als falsch erwiesen hat. Die Differenz zu den bereits in Rechnung gestellten Beiträgen wird innert 30 Tagen zur Zahlung fällig.

## 18. Verrechnung der monatlichen Betreuungskosten

Grundsätzlich wird in den Schülerhorten **immer der reservierte Platz in Rechnung gestellt** (entspricht Platzierungseinheiten gemäss Beitrags-vereinbarung), unabhängig davon, ob die vereinbarten Betreuungseinheiten während des Monats beansprucht wurden oder nicht. Auch bei rechtzeitiger Abmeldung des Kindes erfolgt die Verrechnung gemäss Vereinbarung, da der Platz reserviert bleibt und nicht kurzfristig anderweitig besetzt werden kann.

### 18.1 Ausnahme: Verrechnung Einheit Aufgabenbegleitung

Die separat vereinbarte Aufgabenbegleitung (max. 1 Stunde) wird nur verrechnet, wenn das Kind Hausaufgaben hat und die Einheit Aufgaben-begleitung deshalb speziell besucht. Erfolgt keine Abmeldung bei den Gruppen-verantwortlichen, wird die Einheit trotzdem verrechnet. Die kurzfristige, direkte Abmeldung (gleichentags) bei den Gruppenverantwortlichen oder beim Team wird bei der Einheit „Aufgabenbegleitung“ akzeptiert.

## 19. Verrechnung bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall

Bei Abwesenheit des Kindes durch Krankheit oder Unfall wird die 1. Woche zu 100% verrechnet gemäss Vereinbarung. Erst wenn das Kind die ganze 2. Woche krank ist und den Schülerhort nicht besuchen kann, wird die Verrechnung reduziert. In diesem Fall ist lediglich die Grundtaxe von 10% der entsprechenden Betreuungseinheiten gemäss Beitragsvereinbarung zu bezahlen. Die Geschwisterrabatte werden dabei nicht berücksichtigt, als Grundlage gilt der volle Tarif. Die Krankheit des Kindes ist mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen. Dieses muss von den Eltern an die Gruppenverantwortliche oder die Geschäftsstelle abgegeben werden (Bringschuld). Ohne ärztliches Zeugnis erfolgt die Verrechnung gemäss Beitragsvereinbarung, ohne Reduktion.

### 19.1 Ausnahme: Verrechnung bei Masern im Schülerhort, ungeimpfte Kinder

Bei nicht geimpften Kindern, die sich bei einem Masernausbruch im Schülerhort nicht innerhalb der ersten 3 Tage nachimpfen lassen und deshalb den Hort während 21 Tagen nicht besuchen dürfen, gilt folgende spezielle Regelung: Die Verrechnung erfolgt in diesem Fall zu 100% gemäss Beitragsvereinbarung, ohne Reduktion, ausser wenn das Kind wirklich an Masern erkranken sollte. Dann kommt der Punkt „Verrechnung bei Krankheit/Unfall“ zur Anwendung. Siehe Punkt 11.1, Abschnitt „Masernfall im Schülerhort“, gemäss Epidemiegesetz. Dies gilt auch für ungeimpfte Kinder in einer Kita.

## 20. Verrechnung während den Schulferien

Der Schülerhort Plus bleibt während allen Schulferien geschlossen. Die Schülerhorte Baobab und Purzelbaum bleiben während den Schulferien geöffnet, ausgenommen während den Betriebsferien. Während den Schulferien erfolgt keine Verrechnung der vereinbarten Einheiten, ausser wenn eine Ferienbetreuung beansprucht wird (separate Anmeldung).

## 21. Verrechnung bei Schulanlässen, Klassenreisen, Brückentagen etc.

Abwesenheiten des Kindes, die schulisch bedingt sind (z.B. Schulanlässe, Klassenreisen, Klassenlager, Sporttage, schulische Brückentage etc.) werden nicht verrechnet. Die Kinder müssen so früh wie möglich, spätestens am Vorabend bis 17:00 Uhr, direkt bei den Gruppenverantwortlichen oder bei der Leiterin Betreuung abgemeldet werden. **Ohne Abmeldung werden die vereinbarten Betreuungseinheiten verrechnet.** Zusätzlich beanspruchte Betreuungseinheiten, die schulisch bedingt sind (z.B. schulfrei wegen Lehrerkonferenz, Lehrerausflug, Absenzen Lehrer, Markttag etc.), werden verrechnet.

## 22. Verrechnung bei anderen Abwesenheiten

Bei allen anderen Abwesenheiten, die in den Punkten 18a – 21 nicht erwähnt sind, werden die Betreuungseinheiten gemäss vereinbarter Platzierung verrechnet, auch wenn das Kind frühzeitig abgemeldet wird. Im Schülerhort wird **der Platz pro Kind reserviert und somit verrechnet** (analog Kitas). Dies gilt auch für den Mittagstisch.

## 23. Ferienbetreuung im Schülerhort Baobab und Schülerhort Purzelbaum

Während den Schulferien wird eine Halbtages- und Ganztagesbetreuung angeboten. Für die Ganztagesbetreuung gilt der Tarif G, dazu kommen die Kosten für den Mittagstisch (M). Eine separate Anmeldung zur Ferienbetreuung ist erforderlich. Das Anmeldeformular wird den Eltern rechtzeitig zugestellt. Die Betreuungseinheiten während der Ferienbetreuung werden analog dem ausgefüllten Ferien-Anmeldeformular erfasst und verrechnet. Sie können abweichend zur bestehenden Beitragsvereinbarung sein. **Die Anmeldung zur Ferienbetreuung ist verbindlich. Reservierte Einheiten werden verrechnet, ausser bei Abmeldung an die Leiterin Betreuung bis mindestens 7 Tage vor Ferienbeginn.**

### 23.1 Ferienbetreuung von externen Kindern

Für die ausnahmsweise Betreuung von externen Kinder (Kinder, die noch nie bei uns betreut wurden und ausschliesslich Ferienbetreuung benötigen) gelten spezielle Bestimmungen. Es besteht ein Merkblatt mit den wichtigsten Informationen. Auskunft gibt die Leiterin Betreuung oder die Geschäftsstelle.

## 24. Fakturierung / Rechnungsversand / Zahlung

Die Fakturierung und der Rechnungsversand erfolgt jeweils im nachfolgenden Monat bis am 15. des Monats. Die Rechnungen für die Betreuung sind bis spätestens am letzten Tag des Monats rein netto zu bezahlen. Die Zahlungsfrist ist unbedingt einzuhalten. Wir behalten uns vor, Mahngebühren zu erheben.

Die Rechnung kann mit Einzahlungsschein oder per LSV (Lastschriftverfahren) beglichen werden. Für Zahlungen mit LSV muss das Formular „Belastungsermächtigung LSV" von den Eltern ausgefüllt und von der Bank beglaubigt werden. Wir benötigen eine Kopie zur Datenerfassung. Formulare sind bei der Leiterin Betreuung oder der Geschäftsstelle erhältlich. Die Zahlungsart per LSV wird von uns bevorzugt und empfohlen. Bareinzahlungen direkt am Postschalter verursachen für uns Zusatzkosten. Bitte die Rechnungen per LSV, per Bankkonto oder Postkonto bezahlen.

## 25. Geschwisterrabatt 40%

Werden zwei oder mehr Kinder der gleichen Familie betreut, wird ein Geschwisterrabatt von 40% gewährt. Ein Kind der Familie bezahlt immer den vollen Tarif. Der volle Tarif gilt für das Kind, bei welchem die höheren Betreuungskosten anfallen. Die Ermässigung gilt auch für Geschwister, die in einer anderen Gruppe betreut werden (z.B. Kita).

**Keinen Geschwisterrabatt** gibt es bei Betreuungseinheiten mit Einheitstarifen (Fixtarife). Dies sind im Besonderen der Mittagstisch, die Frühbetreuung oder die separate Aufgabenbegleitung). Als Grundlage für die reduzierte Verrechnung bei Krankheit und Unfall (siehe Punkt 19) gelten ebenfalls die vollen Tarife.

**Keinen Geschwisterrabatt** gibt es bei Anwendung des Auswärtigen-Tarifs und bei der Ferienbetreuung von externen Kindern.

## 26. Vertragsänderungen: Erhöhung der Betreuungseinheiten

Wünsche für zusätzliche, fixe Betreuungseinheiten sind jeweils so früh wie möglich, mindestens jedoch einen Monat im Voraus, mit der Leiterin Betreuung zu besprechen. Nach Möglichkeit wird den Änderungswünschen entsprochen, dies ist jedoch abhängig vom Platzangebot.

## 27. Vertragsänderungen: Reduktion der Betreuungseinheiten

Bei Kündigung von einzelnen Betreuungseinheiten (Reduktion) gilt in der Regel die übliche zweimonatige Kündigungsfrist auf Ende des Monats. Dies gilt auch für die Einheit Mittagstisch. Vertragsänderungen müssen der Leiterin Betreuung entsprechend frühzeitig gemeldet werden.

## 28. Adressänderungen, Arbeitgeberwechsel, sonstige Änderungen...

Adressänderungen, neue Telefonnummern oder Mail-Adressen, Arbeitgeberwechsel, Veränderungen der Einkommensverhältnisse (Zunahme oder Abnahme von CHF 5'000 pro Jahr) müssen der Leiterin Betreuung oder der Geschäftsstelle umgehend mitgeteilt werden. Diese Daten sind wichtig zur Aktualisierung der Dossiers.

Besonders bei Notfällen (auch wenn es Ausnahmen sind) ist eine rasche Erreichbarkeit der Kontaktpersonen besonders wichtig. Dies bedingt aktuelle Kontaktdaten.

## 29. Kündigung der Betreuung durch die Eltern

Die Kündigungsfrist beträgt **ein Monat auf Ende des jeweiligen Monats.** Diese Frist gilt für alle Betreuungseinheiten, ausgenommen Aufgaben-begleitung. Die Kündigung ist schriftlich (per Mail oder Post) an die Leiterin Betreuung zu richten und wird bestätigt. Nur in speziell begründeten Fällen kann die Kündigungsfrist in Kulanz verkürzt werden.

Bei vorzeitigem Austritt werden während der gesamten Kündigungsfrist die Betreuungseinheiten gemäss Beitragsvereinbarung in Rechnung gestellt, auch wenn der Platz während dieser Zeit nicht mehr beansprucht wird. Der Platz bleibt für das Kind bis zum letzten Tag der Kündigungsfrist reserviert.

Kündigungsfrist bei Reduktion der Betreuung (einzelne Einheiten): s. Punkt 27.

## 30. Kündigung der Betreuung durch den Verein

In besonderen Fällen, z.B. wenn ausstehende Rechnungen trotz erfolgter Mahnung und Nachfristsetzung nicht bezahlt werden, kann der Betreuungsvertrag gekündigt oder die Betreuung bis zur Zahlung der Ausstände ausgesetzt werden. Die Kosten gemäss Beitragsvereinbarung bleiben weiterhin geschuldet. Wird die Betreuung wieder aufgenommen, können Vorauszahlungen verlangt werden, um zukünftige Zahlungen sicher zu stellen.

## 31. Versicherung

Die Eltern sind verpflichtet, für die Kinder eine Kranken- und Unfallversicherung sowie eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Für Schäden, welche die Kinder verursachen, haften die Eltern. Für mitgebrachte Kleidungsstücke, Spielsachen und andere Gegenstände, die beschädigt werden oder verloren gehen, übernimmt die Trägerschaft keine Haftung. Für andere Vorfälle besteht eine Betriebshaftpflichtversicherung.

## 32. Verwendung von Fotos

Für unsere Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Jahresberichte, Homepage, Präsentationen, Prospekte etc.) verwenden wir sorgfältig ausgewählte Fotos aus dem Alltag mit den betreuten Kindern. Diese Bilder werden ausschliesslich zu Illustrationszwecken verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes wird dazu das schriftliche Einverständnis der Eltern eingeholt. Die Ablehnung der Eltern zur Verwendung von Fotos ihrer Kinder wird respektiert und eingehalten.

## 33. Private Kontakte zwischen Eltern und Betreuungspersonen

Um die professionelle Betreuungsarbeit zu gewährleisten, soll ausserhalb der beruflichen Zusammenarbeit kein privater Kontakt zwischen den Eltern und dem Betreuungspersonal stattfinden. Dazu gehört das private Kinderhüten, Facebook- und andere Social-Media-Kontakte, private Einladungen etc. Die Vermischung der privaten und beruflichen Ebene kann auf der Beziehungsebene zu heiklen Situationen führen. Die Neutralität ist nicht mehr gewährleistet und dies kann zu einer Ungleichbehandlung der Kinder führen. Diese Regelung dient dem Schutz der Kinder und der Mitarbeitenden.

## 34. Beschwerdeweg / Zusammenarbeit

Auf eine gute, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern wird viel Wert gelegt. Ein individuelles Gespräch (Elterngespräch) ist auf Anfrage jederzeit möglich. Für Fragen und Anliegen stehen wir gerne zur Verfügung. Bei Beschwerden sind die entsprechenden Anlaufinstanzen einzuhalten (Grafik zu Beschwerdeweg s. Punkt 37.

## 35. Verschwiegenheit / Datenschutz

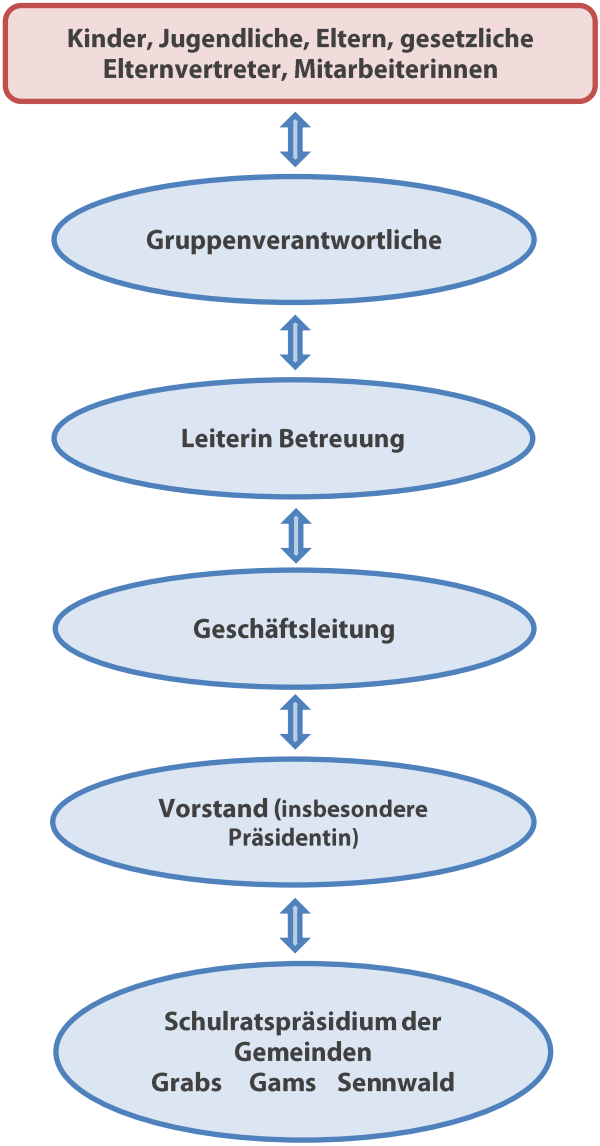
Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, absolute Verschwiegenheit bezüglich Wissen über Kinder, deren Eltern und Angehörige zu wahren. Alle Daten werden vertraulich behandelt. Ohne Einverständnis der Eltern werden keine Daten an Dritte weitergegeben.

## 36. Allgemeine Bedingungen als Bestandteil des Vertrages

Die Eltern anerkennen mit der definitiven Anmeldung bzw. Platzierung ihres Kindes die Allgemeinen Bedingungen als Bestandteil der Beitragsvereinbarung, und verpflichten sich zu deren Einhaltung. Diese Allgemeinen Bedingungen wurden durch den Vorstand genehmigt. Anpassungen sind vorbehalten.

## 37. Beschwerdeweg (ergänzende Grafik zu Punkt 34, Beschwerdeweg)

Bei Problemen oder Beschwerden bitten wir die Eltern, den Beschwerdeweg (Anlaufinstanzen) einzuhalten. Werden die Anliegen nicht verstanden oder nicht ernst genommen, sollen sich betroffene Eltern an die nächste Instanz wenden.



**Präsidentin:**
Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS
Jeanette Mösli, Präsidentin
Stefansbongertweg 4, 9472 Grabs
079 869 44 93 jm@kinderbetreuung-ggs.ch

**Geschäftsleitung:**
Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS
Rita Zäch, Geschäftsleitung
Marktstrasse 11, 9472 Grabs
081 740 66 49 info@kinderbetreuung-ggs.ch

**Leiterin Betreuung:**
Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS
Senida Durmisi, Leiterin Betreuung
Stefansbongertweg 2, 9472 Grabs
081 740 65 50 sd@kinderbetreuung-ggs.ch

---

**Bankverbindung:**
Raiffeisenbank Werdenberg, 9470 Buchs
Konto CH32 8125 1000 0025 4031 2

**www.kinderbetreuung-ggs.ch**