



gemeinde mönchaltorf



Kinderkrippe Mönchaltorf

Betreuungs- und Betriebskonzept

gültig ab 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Sinn und Zweck der Einrichtung	
Trägerschaft	3
Hauptaufgabe und Dokumentation der Einrichtung	3
Betreuungsangebot	3
2. Grundsätze für die pädagogische Arbeit	3
Frühe (Sprach-) Förderung	3/4
3. Organisation - Betrieb	
Öffnungszeiten / Betreuungszeiten / Blockzeiten / Tagesstruktur	4/5
Betreuung der Kinder im Kindergartenalter	5
Anzahl Kindergruppen und Altersstruktur	5
Aufnahme / Minimale Präsenz / Eingewöhnung	5/6
Von den Eltern mitzubringende Utensilien	6
Verpflegung	6
Zusatzleistungen	6
Eltern mit unregelmässigem Dienstplan	7
Änderung des Betreuungsumfangs oder der Betreuungstage	7
Krankheit und Unfall / An- und Abwesenheiten	7
Abholen durch Fremdpersonen	7
Austritt	7
Ausschluss und Wegweisung	8
4. Personal, Führung, Aufgaben und Zusammenarbeit	
Personalschlüssel	8
Qualifikation der Mitarbeitenden	8
Weitere Anforderungen an die Gruppenleitung	8
Anleitung von Auszubildenden und Praktikantinnen	8
Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der vorgesetzten Stellen	9
Weitere Mitarbeitende und Aufgaben	9
Aufgabenverteilung der Haushalts- und Reinigungsarbeiten	10
Regelung der Stellvertretung	10
Zusammenarbeit im Team	10
Regelung der Fort- und Weiterbildung	10
Qualifikationsregelung	10
5. Räume und Ausstattung	11
6. Hygiene und Sicherheit	11
Vorkehrungen für die Sicherheit der Kinder	11
7. Finanzen	
Elternbeiträge	11
Subventionen durch die Gemeinde	11
Budget	12
Versicherungen	12
8. Qualitätssicherung	12
9. Vernetzung / Jahresbericht	12
10. Schlussbestimmungen	12

1. Sinn und Zweck der Einrichtung

Trägerschaft

Die Gemeinde Mönchaltorf führt in Mönchaltorf die gemeindeeigene Kinderkrippe Müslihuus.

Hauptaufgabe und Dokumentation der Einrichtung

Die Hauptaufgabe der Krippe ist die fachlich qualifizierte Betreuung von Kindern.

Die Dokumentation der Kinderkrippe beinhaltet das Betreuungs- und Betriebskonzept, das Elternbeitragsreglement, das Pädagogische Konzept, das Qualitätssicherungskonzept, das Eingewöhnungskonzept, das Hygienekonzept, das Sicherheits- und Notfallkonzept, die internen Richtlinien der Kinderkrippe Müslihuus über den Besuch bei infektiösen Krankheiten oder Parasitenbefall, das Geschäftsreglement für das Kader und der Verhaltenskodex zur Prävention von Gewalt und sexuellen Übergriffen sowie für den Umgang mit entsprechenden Verstößen. Zudem gehören die Tarifliste und der Betreuungsvertrag mit dazu.

Betreuungsangebot

Es werden Kinder ab drei Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten aufgenommen. Sie werden von Montag bis Freitag halb- und/ oder ganztags betreut. Diese Dienstleistung steht, sofern Plätze vorhanden sind, auch den nicht in der Gemeinde wohnhaften Kindern offen.

Für Kinder im ersten Kindergartenjahr bietet die Kinderkrippe eine Übergangslösung an. Bei Bedarf können Kinder im ersten Kindergartenjahr noch für eine Übergangszeit (max. zwölf Monate) in der Kinderkrippe betreut werden. Das heisst, die Eltern wählen nach Bedürfnis des Kindes, wann sie während dem ersten Kindergartenjahr in den Hort „Schülerbetreuung KidzClub“ der Schule Mönchaltorf wechseln. Bis zu diesem gewählten Zeitpunkt werden die Kindergartenkinder am Morgen vor dem Kindergarten und am Nachmittag nach dem Kindergarten in der Kinderkrippe betreut.

Jedes Kind wird in seiner ganzheitlichen Entwicklung individuell gefördert und unterstützt. Die Betreuung erfolgt durch qualifiziertes Personal (mit und ohne Ausbildung Fachfrau/Fachmann Betreuung) sowie Praktikantinnen und Lernende. Die Kinderkrippe verfügt über ein kinderfreundliches Raumangebot mit Aussenanlage. Vielseitige Möglichkeiten in naher Umgebung (Wald und Spielplatz) laden zu Spaziergängen und sonstigen Aktivitäten im Freien ein. So wird die Naturpädagogik in den Alltag integriert.

2. Grundsätze für die pädagogische Arbeit

Die Bezugspersonen übernehmen die Betreuung der Kinder in der Kinderkrippe Müslihuus während der Abwesenheit der Eltern. Sie sind die direkten Kontakt- und Ansprechpersonen der Kinder, begleiten diese durch den Tag und sorgen für deren Wohlergehen. Die Werte der pädagogischen Arbeit sowie die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit den Eltern werden im Pädagogischen Konzept im Detail geregelt.

Frühe (Sprach-) Förderung

Die frühe Förderung sowie die Unterstützung der Eltern mit Kindern im Vorschulalter haben in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Ziel der Frühen Förderung ist es, alle Kinder von der Geburt bis zum Schuleintritt in ihren Sprach- und Sozialkompetenzen als auch in ihrer gesundheitlichen Entwicklung zu fördern und gleichzeitig deren Eltern in diesem Entwicklungsprozess als gleichwertige Partner einzubeziehen. Allen Kindern wird damit der Einstieg in die Schule erleichtert und ihnen der Weg zu einer chancengerechten Bildung vorbereitet. Die Gemeinde und die Schule Mönchaltorf haben ein gemeinsames Konzept zur Frühen Förderung der Kinder in der Gemeinde Mönchaltorf.

Die Gemeinde Mönchaltorf erhebt die sprachlichen Kompetenzen der in der Gemeinde wohnhaften Kinder systematisch in einem geeigneten Zeitraum vor Eintritt in den Kindergarten. Sie sichert Kindern mit Sprachförderbedarf einen Betreuungsplatz in der gemeindeeigenen Kinderkrippe Müslihuus, motiviert die Eltern für den Spielgruppen- oder Kinderkrippenbesuch und unterstützt den Besuch bei Bedarf finanziell. Nebst den einkommensabhängigen Betreuungstarifen in der Kinderkrippe Müslihuus steht ein jährliches Budget für die Übernahme der Restkosten zur Verfügung.

In der Kinderkrippe Müslihuus absolvieren die Mitarbeitenden regelmässig Weiterbildungskurse zur frühen Sprachförderung. Die Sprachförderung wird durch das entsprechend ausgebildete Betreuungspersonal in den Betreuungsalltag integriert. Die damit betrauten Mitarbeitenden informieren die Krippenleitung in regelmässigen Abständen über die Fortschritte der betreuten Kinder.

3. Organisation - Betrieb

Öffnungszeiten

Die Krippe ist von Montag bis Freitag von 06.30 Uhr - 18.30 Uhr geöffnet. Am Samstag und Sonntag sowie an gesetzlichen Feiertagen, zwischen Weihnachten und Neujahr und während zwei Wochen in den Sommerferien (in der Regel letzte Juli und erste August Woche) bleibt die Krippe geschlossen (Betriebsferien).

Betreuungszeiten

Vormittag: 06.30 Uhr – 11.00 Uhr
Mittag: 11.00 Uhr – 14.00 Uhr
Nachmittag: 14.00 Uhr – 18.30 Uhr

Blockzeiten

Vormittag: 08.30 Uhr – 11.00 Uhr
Mittag: 11.00 Uhr – 13.30 Uhr
Nachmittag: 14.00 Uhr – 16.00 Uhr

Während den Blockzeiten können die Kinder weder gebracht noch abgeholt werden. Ausnahmefälle und Abholzeiten für Kinder, welche nur halbtags mit und ohne Mittagessen betreut sind, werden vorher mit der Krippenleitung besprochen. Morgens ab 06.30 bis 08.30 Uhr ist Auffangzeit und abends zwischen 16.00 bis 18.30 Uhr ist Abholzeit.

Tagesstruktur (anhand eines durchschnittlichen Tages)

06.30 Uhr	Türöffnung und Empfang der ersten Kinder
07.30 - 08.00 Uhr	Frühstück
08.30 Uhr	Alle Kinder sind in der Krippe
08.30 - 08.45 Uhr	Freispiel, aufräumen
08.45 - 09.15 Uhr	Gemeinsamer Start in der Gruppe mit dem Morgen-Singkreis
09.15 Uhr	Znüni (Früchte)
09.30 Uhr	geführte Aktivitäten wie Rhythmik, Tanzen, Basteln, Sinnesspiele oder Spaziergang, Bewegung mit naturpädagogischer Gewichtung (bedürfnisorientiert und individuell)
10.45 - 11.15 Uhr	Wickeln der Kinder
11.15 - 11.45 Uhr	Mittagessen
11.45 - 12.30 Uhr	Zähneputzen und Wickeln der Kinder nach Bedarf
12.30 Uhr	Mittagsruhe (Kleinstkinder werden nach eigenen Bedürfnissen schlafen gelegt)
13.30 Uhr	Freispiel und Zwischenverpflegung (Früchte)
13.30 - 14.00 Uhr	Bring- und Abholzeiten der Halbtagesbetreuung, Wickeln der Kinder, Kinder werden nach dem Schlafen aufgenommen (individuell)
14.00 – 15.30 Uhr	geführte Aktivitäten wie Rhythmik, Tanzen, Basteln, Sinnesspiele oder Spaziergang, Bewegung mit naturpädagogischer Gewichtung (bedürfnisorientiert und individuell)

15.30 Uhr	Zvieri (Zeit kann variieren, bedürfnisorientiert)
ab ca. 16.00 Uhr	geführte Beschäftigung oder Freispiel
16.00 Uhr	die ersten Kinder werden abgeholt
18.30 Uhr	die letzten Kinder gehen nach Hause / Türschliessung

Betreuung der Kinder im Kindergartenalter

Die Kindergartenkinder werden durch das Betreuungspersonal der Kinderkrippe pünktlich zum Kindergarten gebracht und auch wieder abgeholt. Sie essen über Mittag in der Kinderkrippe gemeinsam, bevor sie den Nachmittag dann in der gewohnten Kindergruppe verbringen. Während der Schulferien können die Kindergartenkinder an ihren Betreuungstagen ganztags in der Kinderkrippe betreut werden. Die dafür zusätzlich benötigte Betreuungszeit wird analog der Regelung für Zusatztage gemäss Elternbeitragsreglement den Eltern in Rechnung gestellt.

Das Angebot für die Kindergartenkinder soll dazu beitragen, dass sich die Kinder im Kindergarten in aller Ruhe einleben können und das Betreuungsumfeld vorübergehend noch das Gewohnte bleibt. Dies kann bei einzelnen Kindern mithelfen, einer Überforderung vorzubeugen. Das Ziel ist, dass die Kindergartenkinder spätestens aber auf das zweite Semester des ersten Kindergartenjahres in die Schülerbetreuung KidzClub wechseln und dort zusammen mit gleichaltrigen Kindern bzw. mit ihren Kindergartenfreunden betreut werden.

Anzahl Kindergruppen und Altersstruktur

Die Krippe führt vier altersgemischte Kindergruppen mit je 12 gewichteten Plätzen. Im Alltag werden Untergruppen gebildet, sodass die Bedürfnisse der Kinder wahrgenommen und auch umgesetzt werden können. Es ist wichtig, dass die Kinder das Gefühl von Gemeinschaft erleben können, sie aber zugleich auch die Möglichkeit haben sich zurück zu ziehen und sich in kleineren Gruppen entfalten können. Die Einzelheiten regelt das Pädagogische Konzept.

Kinder unter 18 Monaten belegen 1,5 Plätze. Jede Kindergruppe wird je von einer ausgebildeten Fachperson Betreuung geführt (Gruppenleitung). Unterstützt wird die Gruppenleitung durch weitere ausgebildete Fachpersonen Betreuung in der Funktion als Erzieher/in sowie von Betreuungsassistenten, Auszubildende Fachpersonen Betreuung sowie Praktikanten/innen. Insgesamt werden jeder der vier Kindergruppen je rund 350 Stellenprozente (in etwa je hälftig aufgeteilt auf pädagogisches Fachpersonal und auf nicht pädagogisch ausgebildetes Personal bzw. Personal in Ausbildung) zugeteilt. Darin nicht eingerechnet sind die Krippenleitung, die Springerinnen, welche für flexible Einsätze gruppenübergreifend eingesetzt werden sowie das Personal für den Hausdienst (rund 50 Stellenprozente ohne Reinigung).

Aufnahme

Die Betreuungsplätze werden gemäss nachstehender Prioritätenliste aufgenommen:

1. Wohnsitz in Mönchaltorf
2. Geschwister von bereits platzierten Kindern
3. Verfügbare Wochentage
4. Eingangsdatum der Anmeldung oder Position auf der Warteliste
5. Wirtschaftliche und soziale Notwendigkeit
6. tieferes Alter des Kindes

Eine wirtschaftliche Notwendigkeit besteht bei gleichzeitiger Arbeits-, Aus- oder Weiterbildungstätigkeit beider Elternteile und/oder bei Beteiligung an Integrationsprogrammen der IV- oder Arbeitslosenversicherung. Ist eine wirtschaftliche Notwendigkeit nicht mehr vorhanden und gleichzeitig ein ausgewiesener Betreuungsbedarf für ein anderes Kind notwendig, so kann der Krippenplatz von Seiten der Gemeinde mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten einseitig gekündigt werden.

Eine soziale Notwendigkeit besteht aufgrund der gewünschten Förderung des Kindes und/oder notwendige Entlastung der Eltern in der Betreuungsarbeit und/oder fehlende qualitative Betreuungsmöglichkeit innerhalb der Familie.

Die Aufnahme eines Kindes erfolgt mit Abschluss des Betreuungsvertrages. Dieser ist definitiv mit Unterzeichnung von mindestens einem Elternteil und der Vertretung der Gemeinde. Mit der Unterzeichnung erklären sich die Eltern mit dem Betreuungs- und Betriebskonzept und dem Elternbeitragsreglement einverstanden. Die Betreuungsleistungen beginnen mit dem Eintrittsdatum gemäss Betreuungsvertrag.

Es besteht kein Anspruch auf eine Aufnahme in die Krippe.

Minimale Präsenz

Die minimale Aufenthaltsdauer der Kinder beträgt 1 ganzen Tag oder 2 halbe Tage pro Woche.

Eingewöhnung

Während der Eingewöhnungszeit wird auf die Bedürfnisse der Kinder und der Eltern Rücksicht genommen. Diese Zeit wird zwischen den Eltern und der zuständigen Gruppenleitung sorgfältig geplant. Die Eingewöhnungszeit beginnt mit dem Eintritt. Erfolgt die Eingewöhnung vor Beginn des Betreuungsvertrages werden die Betreuungsleistungen gemäss geltendem Elternbeitragsreglement separat in Rechnung gestellt. Die Einzelheiten regelt das Eingewöhnungskonzept.

Von den Eltern mitzubringende Utensilien

Für den Krippenalltag ist von den Eltern mitzubringen:

- Finken und Ersatzkleider (Unterwäsche, Socken, Strumpfhosen, Pulli usw.)
- Wettergerechte Kleidung: Regenbekleidung, Sonnenhut, spez. Sonnencreme, Badehosen oder Badepampers
- Nuggi, Nuscheli oder Trösterli
- Trinkflasche
- Spezielle Windeln (falls Bedarf vorhanden)
- Spezielles z.B. bei Allergien usw.

Verpflegung

Eine altersgerechte, ausgewogene, vielseitige und gesunde Ernährung ist sehr wichtig. Die Qualität steht an oberster Stelle. Dazu gehört, dass die verwendeten Rohmaterialien frisch sind, der Jahreszeit entsprechen und nachhaltig sowie ökologisch produziert werden. So entstehen kindergerechte und ausgewogene Mahlzeiten, die alle wichtigen Grundstoffe beinhalten und auch schmecken. Die Mittagsmahlzeiten bezieht die Kinderkrippe Müslihuus von einer externen Catering Firma, die sich auf die kulinarische Versorgung von Kinderkrippen und Horten spezialisiert hat.

Zusatzleistungen

Eingewöhnungs- und Zusatztage werden separat in Rechnung gestellt und zum Volltarif verrechnet.

Eltern mit unregelmässigem Dienstplan

Eltern mit einem unregelmässigen Dienstplan vereinbaren im Betreuungsvertrag eine fixe Anzahl Halb- oder Ganztage und definieren die in der Regel gewünschten Wochentage. Die definitiv gewünschten Wochentage für die fix vereinbarte Betreuungsleistung müssen der Krippenleitung mindestens ein Monat im Voraus verbindlich angegeben werden. Für flexible Betreuungstage, die monatlich nach dem unregelmässigen Dienstplan der Eltern neu fixiert werden, wird ein Zuschlag von Fr. 10.-- pro Tag auf die volle Tagestaxe erhoben. Der Zuschlag wird bei der Berechnung des Elternbeitrages berücksichtigt. Die zusätzlich zu den im Betreuungsvertrag benötigten Betreuungszeiten werden den Eltern zum Volltarif (analog Zusatzleistungen) verrechnet.

Änderung des Betreuungsumfangs oder der Betreuungstage

Eine Änderung der Betreuungstage und/oder des Betreuungsumfangs ist nur nach Rücksprache und Einwilligung mit der Krippenleitung jeweils auf den 1. Tag des Folgemonates möglich. Die Vorlauffrist beträgt in der Regel 14 Tage. Die Änderung ist vertraglich neu zu regeln. Ab der vierten Vertragsänderung innerhalb eines Kalenderjahres wird den Eltern pro Vertragsänderung eine Umtriebsentschädigung verrechnet.

Krankheit und Unfall

Bei ansteckender Krankheit und/oder Fieber über 38°C dürfen Kinder nicht in die Krippe gebracht werden. Erkrankt ein Kind während des Tages, werden die Erziehungsberechtigten benachrichtigt und das Kind muss abgeholt werden.

Muss ein Kind Medikamente einnehmen, werden diese von zu Hause mitgebracht. Sollte ein Kind verunfallen, ist das Krippenpersonal berechtigt, den Kinderarzt im Dorf oder ein Spital aufzusuchen. Die Erziehungsberechtigten werden umgehend benachrichtigt.

Die Einzelheiten regelt das Sicherheits- und Notfallkonzept der Kinderkrippe Müslihuus sowie die Richtlinien über den Besuch bei infektiösen Krankheiten oder Parasitenbefall.

An- und Abwesenheiten

Ferien müssen eine Woche im Voraus durch die Erziehungsberechtigten der Krippenleitung mitgeteilt werden. Kurzfristige Absenzen (Krankheit, sonstige Abwesenheiten) sind bis spätestens 08.00 Uhr des betreffenden Tages der Krippenleitung bekannt zu geben. Bei Abwesenheiten des Kindes ist der Betreuungstarif trotzdem geschuldet.

Abholen durch Fremdpersonen

Werden Kinder nicht durch ihre eigenen Eltern abgeholt, muss die Krippenleitung von den Eltern vorgängig darüber informiert werden, wer bevollmächtigt ist, die Kinder abzuholen. Die abholenden Personen müssen sich ausweisen können. Falls ein Kind von bestimmten Personen nicht abgeholt werden darf, muss die Krippenleitung informiert sein.

Austritt

Der Krippenplatz kann von beiden Vertragsparteien jeweils auf Ende eines Monats mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden. Wird ein Krippenplatz ohne Kündigung oder vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr beansprucht, bleibt der Krippenbeitrag bis zum Ablauf der Kündigungsfrist geschuldet.

Bei einem Rücktritt vor dem definitiven Eintrittsdatum, jedoch nach Abschluss des Betreuungsvertrages, besteht eine Kündigungsfrist von drei Monaten. Wird der Krippenplatz während der Kündigungsfrist anderweitig vergeben, entfällt der Krippenbeitrag. In diesem Fall sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, eine Umtriebs Entschädigung in der Höhe von Fr. 600.-- zu leisten.

Ausschluss und Wegweisung

Wenn ein Kind mehrmals unentschuldig der Krippe ferngeblieben ist oder wenn seine erzieherischen Bedürfnisse die Möglichkeiten des Krippenbetriebes übersteigen, wird das Gespräch mit den Erziehungsberechtigten gesucht. Nach Bedarf wird die betriebswirtschaftliche Leitung (Gemeindeschreiberin) beigezogen. Tritt keine Verhaltensänderung ein, kann die betriebswirtschaftliche Leitung, nach Rücksprache mit dem zuständigen Gemeinderat, eine Kündigung aussprechen.

Wenn die Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung falsche Angaben gemacht oder wichtige Tatsachen verschwiegen haben, kann das Kind ebenfalls weggewiesen werden. Über die Wegweisung werden die Erziehungsberechtigten schriftlich informiert.

4. Personal, Führung, Aufgaben und Zusammenarbeit

Personalschlüssel

Die Anzahl qualifizierter und nicht ausgebildeter Mitarbeiterinnen richtet sich nach den rechtlichen Bestimmungen.

Qualifikationen der Mitarbeitenden

Krippenleitung: Ausgebildete Krippenleitung mit Führungserfahrung (Abschluss als Institutionsleiter/in) sowie abgeschlossene Weiterbildung BBT und IPA. Regelmässiger Besuch von Weiterbildungskursen ist Bedingung. Der Stellenbeschrieb regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen.

Gruppenleitungen (Mitglied Kader): Abgeschlossene Ausbildung als Fachperson Betreuung (Fachrichtung Kinderbetreuung) sowie abgeschlossene Weiterbildung BBT. Regelmässiger Besuch von Weiterbildungskursen ist Bedingung. Der Stellenbeschrieb regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen.

Qualifizierte/r Erzieher/in: abgeschlossene Ausbildung als Fachperson Betreuung (Fachrichtung Kinderbetreuung). Regelmässiger Besuch von Weiterbildungskursen ist Bedingung. Der Stellenbeschrieb regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen.

Betreuungsassistenten: Personen mit einer abgeschlossenen Erstausbildung, die für die Betreuung von Kindern aufgrund ihrer Persönlichkeit und Lebenserfahrung qualifiziert sind. Regelmässige Besuche von Weiterbildungskursen sind erwünscht. Der Stellenbeschrieb regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen.

Weitere Anforderungen an die Gruppenleitung

Von der Gruppenleitung wird eine hohe Fach-, Sozial- und Persönlichkeitskompetenz erwartet. Sie soll selbständig, verantwortungsbewusst, flexibel und gruppenübergreifend arbeiten sowie team- und konfliktfähig sein. Sie sollte den Überblick auch in hektischen Situationen bewahren, einen korrekten Umgang mit Eltern und Kindern pflegen sowie Bereitschaft und Offenheit für Neues zeigen.

Anleitung von Auszubildenden und Praktikanten/innen

Die Kinderkrippe bietet mit den geführten vier Kindergruppen maximal fünf Lehrstellen an. Der Krippenleitung obliegt die Hauptverantwortung für die Auszubildenden. Die Ausbildungsverantwortung liegt bei den Gruppenleitungen. Die VPA (vorgegebene praktische Arbeit) werden durch externe Experten/innen im Betrieb abgenommen. Die Auszubildenden werden gezielt und gemäss Ausbildungskonzept gefördert und unterstützt. Es werden optimale Rahmenbedingungen für die Umsetzung von Theorie und Praxis geschaffen. Im Jahresturnus werden bis zu zwei Praktikumsstellen angeboten. Die Krippenleitung stellt eine strukturierte und zielorientierte Anleitung der Auszubildenden sicher.

Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der vorgesetzten Stellen

Die politisch/strategische Leitung der Kinderkrippe Müslihuus obliegt dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates (Ressort Gesellschaft).

Die Krippenleitung ist für die operative Führung des Krippenbetriebes und somit für das Wohl der Kinder und Mitarbeitenden sowie für die fachlichen, pädagogischen und organisatorischen Bereiche der Kinderkrippe Müslihuus verantwortlich. Sie ist erste Ansprechperson für die Eltern. Die Krippenleitung führt das Krippenpersonal und hat die Oberaufsicht sowie die Hauptverantwortung über die folgende Aufgaben:

- Kinderbetreuung und Elternarbeit
- Personalplanung, Personal- und Teamentwicklung, Personalrekrutierung, Personalkommunikation, nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin
- Begleitung bei der Betreuung von Auszubildenden (inkl. Praktikanten/innen)
- Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung, in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin
- administrative Aufgaben zur Organisation des Betreuungsalltags
- Führung des Belegungsplanes, in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin

Die Krippenleitung und die vier Gruppenleitungen bilden gemeinsam das Kaderteam der Kinderkrippe Müslihuus. Das Geschäftsreglement regelt die Aufgabenverteilung, die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zwischen der Krippenleitung, dem Kaderteam und den Gruppenleitungen. Die Funktion der Stellvertretung der Krippenleitung obliegt den vier Gruppenleitungen gemeinsam. Grundsätzlich sind die Zuständigkeiten der einzelnen Funktionen in den Stellenbeschreibungen der einzelnen Mitarbeitenden festgelegt. Das Geschäftsreglement für das Kader der Kinderkrippe Müslihuus ist auch als Ergänzung und Präzisierung zu den Stellenbeschreibungen zu verstehen bzw. einzuordnen.

Informationen, Meinungen und Ansichten der Mitarbeitenden in Entscheidungen sind wichtig. Sie unterstützen die Führung und fördern die Zusammenarbeit im Team wesentlich. Mitbestimmen bedeutet Mitdenken und Verantwortung übernehmen. Gemeinsam diskutierte und getroffene Entscheidungen werden aktiv unterstützt und mitgetragen. Individuelle Fähigkeiten und Ressourcen der Mitarbeitenden werden bewusst wahrgenommen und gezielt eingesetzt.

Die Gemeindeschreiberin ist die direkte Vorgesetzte der Krippenleitung und somit deren Ansprechpartnerin. Der Gemeindeschreiberin obliegt die betriebswirtschaftliche Leitung der Kinderkrippe Müslihuus, wie auch die Koordination der Betreuungsangebote mit der Schülerbetreuung KidzClub. Die betriebswirtschaftliche Leitung beinhaltet die folgenden Aufgaben:

- Personalführung (direkte Vorgesetzte Krippenleitung, Führungsunterstützung bei schwierigen Personalsituationen, welche die Krippenleitung nicht selbständig lösen kann, Mitarbeiterbeurteilung Krippenleitung)
- Erstellung des Betriebsbudgets, finanzielle Hochrechnung unter dem Jahr, regelmässige Überprüfung der Tarife und des Subventionsmodells
- Entscheid über Werbemassnahmen, nach Rücksprache mit der Krippenleitung
- Kommunikation nach aussen, Erstellung eines Jahresberichtes (in Absprache mit zuständigem Mitglied des Gemeinderates und der Krippenleitung)
- Vermittlungsinstanz bei Problemen und Konflikten auf allen Ebenen der Dienstleistungen der Kinderkrippe Müslihuus
- administrative Arbeiten: Vertragswesen und Verrechnung sowie Oberaufsicht über den Belegungsplan

Weitere Mitarbeitende und Aufgaben

Die Arbeiten des Küchendienstes über den Mittag erledigt ein/e Mitarbeiter/in Hausdienst.

Weitere Bereiche der Gemeinde Mönchaltorf wie die Verwaltungsbereiche Finanzen sowie Bau- und Liegenschaftenverwaltung (mit dem Bereich Hauswartung) erbringen weitere Dienstleistungen für die Kinderkrippe Müslihuus (Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Unterhalt und Reinigung Liegenschaft, Mobiliar und Einrichtungen sowie Gartenanlage).

Aufgabenverteilung der Haushalt- und Reinigungsarbeiten

Die zu erledigenden Haushalt- und Reinigungsarbeiten (inkl. Wäschebesorgung) sind klar nach Plan geregelt und werden vom Betreuungspersonal selber ausgeführt. Frühstück, Znüni und Zvieri werden vom Betreuungspersonal eingekauft und zubereitet.

Regelung der Stellvertretung

Während der Abwesenheit einer Kindergruppenleitung ist die Stellvertretung durch eine andere qualifizierte Person des Kaderns garantiert. Grundlagen für die Zusammenarbeit sind Besprechungen, Rapporte, Notizen sowie Gesamtteam-, Gruppen- oder Einzelsitzungen. Diese bilden die Plattform für eine konstruktive Zusammenarbeit sowie Basis zur Definition von Zielen, Projekten und Innovationsideen.

Zusammenarbeit im Team

Die Zusammenarbeit im Team soll geprägt sein von einem offenen und ehrlichen Dialog, von gegenseitigem Respekt sowie von Akzeptanz und Zuverlässigkeit. Toleranz gegenüber unterschiedlichen Ansichten sowie auch Hilfsbereitschaft und Flexibilität gehört ebenso dazu. Jedes Teammitglied ist mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf und das gute Gelingen des gesamten Krippenbetriebes. Die Kompetenzverteilung ist klar geregelt und schriftlich festgehalten. Die Bereitschaft für Veränderungen wird von jedem Teammitglied erwartet und ist grundlegend für eine konstruktive Zusammenarbeit.

Bei Meinungsverschiedenheiten oder in Konfliktsituationen wird gemeinsam nach Lösungen gesucht. Jedes beteiligte Mitglied nimmt aktiv daran teil. Ansprechperson bei Schwierigkeiten jeglicher Art ist die vorgesetzte Person (Gruppenleiterin, Krippenleiterin) oder die Gemeindeschreiberin. Die kontinuierliche Kommunikation und regelmässigen Feedbacks sind durch den täglichen Austausch der Mitarbeitenden im Krippenalltag gewährleistet, sei es anhand spontaner oder geplanter Gespräche, bei Teamsitzungen oder anlässlich der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche. Einzel- und Teamsupervision sind ein zwingender Bestandteil der Teamkultur.

Die Einzelheiten regelt das Pädagogische Konzept.

Regelung der Fort- und Weiterbildung

Auf kontinuierliche Fort- und Weiterbildung des ausgebildeten Personals wird grossen Wert gelegt. Es besteht die Möglichkeit zum Besuch von externen Weiterbildungskursen. Für die Kostenübernahme (Kurskosten, Arbeitszeit, Spesen) muss ein Antrag gestellt werden. Die Gemeindeschreiberin entscheidet über die Beteiligung an den Kosten, gestützt auf das geltende Aus- und Weiterbildungsreglement der Gemeinde.

Qualifikationsregelung

Mit jedem Mitarbeitenden wird jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch geführt. Die Krippenleitung ist verantwortlich für die Durchführung und die Überprüfung der Ziele. Die Krippenleitung wird durch die Gemeindeschreiberin qualifiziert. Vor dem Qualifikationsgespräch mit der Krippenleitung findet bei Bedarf ein Ressortvorgespräch mit dem zuständigen Gemeinderat statt.

5. Räume und Ausstattung

Die Grösse und die Ausstattung der Räumlichkeiten entsprechen den kantonalen Richtlinien.

Jeder Kindergruppe steht ein Hauptgruppenraum (Essen, Spielen, Basteln), ein Schlaf- und Bewegungsraum für die grösseren Kinder in der Gruppe (Rückzugsmöglichkeiten und Bewegung sowie Mittagsschlaf) und ein separater Säuglingsraum (Ruheraum für Kleinstkinder) zur Verfügung.

Auf jedem Stockwert bzw. für je zwei Kindergruppen gemeinsam gibt es eine Garderobe, eine Küche sowie eine Nasszelle (WC Kinder, Waschtrog, Wickeltisch). Zudem steht je Geschoss eine zusätzliche Toilette für Mitarbeitende sowie ein Waschturm (Waschmaschine, Tumbler) zur Verfügung.

Das Büro der Krippenleitung befindet sich neben dem Eingang im Erdgeschoss und ist so für die Eltern gut erreichbar. Im Obergeschoss befinden sich ein Aufenthaltsraum für die Mitarbeitenden, welcher auch als Büro der Gruppenleitungen genutzt wird. Für die Lagerung von Outdoor Spielgeräten und Kinderwagen stehen im Freien entsprechende Materialhütten zur Verfügung. Zudem nutzt die Kinderkrippe einen Kellerraum in der Schülerbetreuung KidzClub als Materiallager.

6. Hygiene und Sicherheit

Die SUVA-Richtlinien für Hygiene und Sicherheit werden eingehalten. Die Details bezüglich Hygiene werden in einem separaten Hygienekonzept geregelt.

Vorkehrungen für die Sicherheit der Kinder

Unter Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte wurden bauliche Massnahmen getroffen sowie kindergerechte Installationen vorgenommen. Die Räume sind mit geeignetem Mobiliar den Bedürfnissen der Kinder entsprechend eingerichtet. Die Materialien decken bezüglich Form und Beschaffenheit die Anforderungen an Hygiene und Sicherheit.

Die Räume der Kinderkrippe erfüllen die gesetzlichen Bau- und Brandschutzvorschriften. Das Personal ist betreffend Ernstfallmassnahmen instruiert. Ein Notfall- bzw. Evakuationskonzept liegt vor. Einzelheiten regelt das Sicherheits- und Notfallkonzept.

7. Finanzen

Elternbeiträge

Die Elternbeiträge für die Betreuung setzen sich aus einem Sockel- und Leistungsbeitrag zusammen. Die Tarife richten sich nach der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Familien bzw. Hausgemeinschaft. Die Grundlage für die Berechnung der Beiträge ist das vom Gemeinderat Mönchaltorf genehmigte Elternbeitragsreglement. Für Kinder, welche nicht Wohnsitz in der Gemeinde haben, wird der volle Tages- bzw. Halbtagestarif verrechnet. Kinder bis 18 Monate sowie Kinder für die flexible Betreuungstage vereinbart wurden bezahlen einen Zuschlag. Die Elternbeiträge werden monatlich verrechnet und sind im Voraus zu bezahlen. Für ausstehende Verpflichtungen können Mahn- und Bearbeitungsgebühren erhoben werden.

Subventionen durch die Gemeinde

Sofern die wirtschaftlichen Verhältnisse der Erziehungsberechtigten mit Wohnsitz in Mönchaltorf den Bestimmungen des Elternbeitragsreglements entsprechen, kann auf Antrag der abgebenden Eltern die Gemeinde den Betreuungsplatz subventionieren. Eine Überprüfung der Subventionsbeiträge findet mindestens einmal jährlich statt. In Härtefällen entscheidet der Gemeinderat Mönchaltorf über einen Subventionsbeitrag. Subventionsbeiträge können nur Einwohnern/innen der Gemeinde Mönchaltorf gewährt werden.

Budget

Das Betriebsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Das Budget wird jährlich durch die betriebswirtschaftliche Leitung, in Absprache mit der Krippenleiterin und dem Krippenkader, erstellt und durch den Gemeinderat genehmigt.

Versicherungen

Die Kinderkrippe verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung. Das Personal der Krippe ist bei der Gemeinde Mönchaltorf als Arbeitgeberin versichert. Die Unfall-, Kranken- und Privathaftpflicht-Versicherung der Kinder ist Sache der Eltern. Bei Eintritt muss eine entsprechende Bestätigung vorgelegt werden.

8. Qualitätssicherung

Die Kinderkrippe Müslihuus stützt sich auf ein pädagogisches Konzept, nach welchem das Wohl und die Entwicklung des Kindes im Zentrum steht. Die Qualitätssicherung ist als ein laufender Prozess zu verstehen, welcher zu einer ständigen Weiterentwicklung führen soll. Die Krippenleitung setzt sich zusammen mit ihrem ganzen Team für die Qualität in der täglichen Betreuungsarbeit ein und macht diese transparent. Die Einzelheiten der Qualitätssicherung regelt das Qualitätssicherungskonzept.

9. Vernetzung / Jahresbericht

Mit Werbung in Form von Inseraten, Flugblättern, Broschüren und dem Internetauftritt macht die Kinderkrippe auf ihr ausserfamiliäres Betreuungsangebot aufmerksam. Die regelmässige Organisation von einem „Tag der offenen Türe“, Krippenbesuche durch Eltern und interessierte Personen in Absprache mit der Krippenleitung sowie die Mund zu Mund Propaganda runden die Kommunikation nach Aussen ab. In Form eines Jahresberichtes wird die Bevölkerung über den Betrieb und die Aktivitäten der Kinderkrippe informiert. Die Verantwortung liegt beim zuständigen Gemeinderat, der Gemeindeschreiberin und der Krippenleitung. Die Gemeindeschreiberin unterstützt die Krippenleitung und das Kader administrativ bei der Verfassung des Jahresberichtes.

10. Schlussbestimmung

Das aufgrund der Erarbeitung eines separaten Qualitätssicherungskonzeptes aktualisierte sowie redimensionierte Betreuungs- und Betriebskonzept der Kinderkrippe Mönchaltorf wurde vom Gemeinderat Mönchaltorf genehmigt und tritt per 1. Januar 2025 in Kraft. Es ersetzt das Betreuungs- und Betriebskonzept vom 1. Oktober 2023.