



Betriebskonzept Kindertagesstätte «Luther chlini Helde»

Das Betriebskonzept ermöglicht einen transparenten Einblick in die Struktur, den Aufbau und die organisatorischen Grundlagen der Kindertagesstätte «Luther chlini Helde». Die Kindertagesstätte wird für zwei Jahre als Projekt geführt. Nach dem ersten Betriebsjahr wird in einer vorläufigen Bilanz über die Fortführung und die zukünftige Trägerschaft entschieden. Entsprechend wird zu diesem Zeitpunkt das Betriebskonzept überarbeitet.

Inhaltsverzeichnis

1. Auftrag, Zweck und Standort der Kindertagesstätte.....	2
2. Trägerschaft.....	2
3. Personal.....	2
4. Finanzierung.....	3
5. Betrieb.....	3
5.1 Betriebsbewilligung.....	3
5.2 Betreuungsangebot und Öffnungszeiten.....	3
5.3 Lage und Räumlichkeiten.....	4
5.4 Versicherungen.....	4
6. Aufnahmebedingungen.....	4
7. Anmeldeverfahren.....	4
7.1 Anmeldung.....	4
7.2 Eingewöhnung.....	4
7.3 Warteliste.....	4
7.4 Reservationsgebühr.....	5
7.5 Spontanbetreuung.....	5
7.6 Kleider und persönliches Material.....	5
8. Betreuungsvertrag.....	5
8.1 Änderungen / Abmeldungen.....	5
8.2 Kündigung.....	5
8.3 Austritt.....	5
8.4 Ausschluss.....	5
8.5 Abholberechtigung.....	6
9. Unsere Tarife.....	6
9.1 Tarifstruktur.....	6
9.2 Subventionen / Betreuungsgutscheine.....	6
9.3 Rechnung und Inkasso.....	7
10. Krankheit, Unfall, Notfall.....	7
11. Datenschutz.....	7



1. Auftrag, Zweck und Standort der Kindertagesstätte

Die familienergänzende Betreuung von Vorschulkindern und Schulkindern unterstützt durch möglichst individuelle Betreuungssettings zum einen Eltern dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren. Zum anderen erhalten die betreuten Kinder die Möglichkeit, im Zusammensein mit anderen Kindern und Erwachsenen und über soziale Lernerfahrungen ihre eigene Persönlichkeit (weiter) zu entwickeln. Dabei steht die ganzheitliche Entwicklung des Kindes im Zentrum.

Die Kindertagesstätte «Luther chlini Helde» finden Sie in der Hofmatt 6 im Schulhaus Luthern.

2. Trägerschaft

Trägerschaft der Kindertagesstätte «Luther chlini Helde» ist die Gemeinde Luthern. Sie hat die strategische Leitung inne. Die operative Leitung der Kindertagesstätte übernimmt eine ausgebildete Fachperson FaBe Kind oder eine KindererzieherIn HF.

Die Gemeinde erteilt die Betriebsbewilligung, ist für die Qualitätskontrolle verantwortlich und gleichzeitig die Anstellungsbehörde für das Personal der Kindertagesstätte.

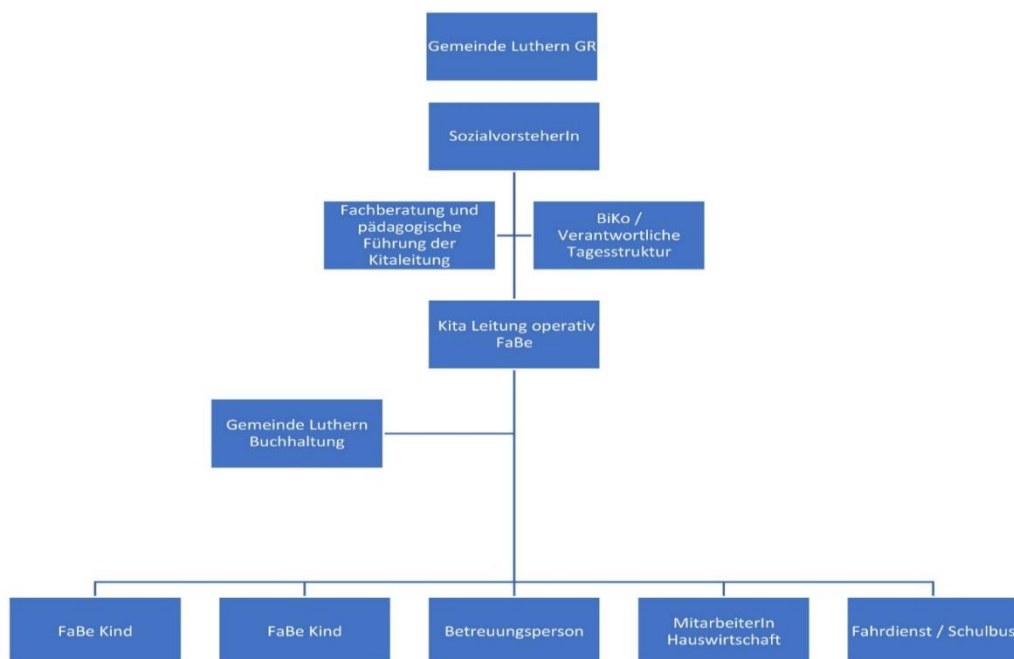
Die Gemeinde Luthern verwaltet die Finanzen und das Budget der Kindertagesstätte. Sie ist zudem für die Tarifgestaltung und die Genehmigung aller notwendigen Konzepte zuständig.

Alle konzeptionellen Grundlagen richten sich nach den vom Verband kibesuisse abgegebenen Richtlinien und die vom Kanton Luzern empfohlenen Qualitätskriterien für Kindertagesstätten. Die Zusammenarbeit zwischen der Gemeinde Luthern und der Leitung der Kindertagesstätte gestaltet sich kooperativ, unterstützend und wertschätzend.

3. Personal

Das Team der Kita besteht aus pädagogischen Fachkräften (FaBeK) und Miterzieherinnen. Die Leitung der Kita obliegt einer pädagogisch ausgebildeten Fachperson mit entsprechenden Zusatzqualifikationen. Längerfristig ist es das Ziel, PraktikantInnen zu beschäftigen und Lernende FaBeK auszubilden.

Unser Organigramm bildet die die Struktur der Kita „Luther chlini Helde“ ab.





4. Finanzierung

Die Kindertagesstätte «Luther chlini Helde» finanziert sich durch Elternbeiträge und bietet Subventionen in Form von Betreuungsgutscheinen an.

Zuwendungen und Schenkungen Dritter sind ebenfalls möglich.

Das Budget der Kindertagesstätte wird von der Gemeinde Luthern verabschiedet und kontrolliert, ebenso die Jahresrechnung der Kindertagesstätte.

5. Betrieb

5.1 Betriebsbewilligung

Die Bewilligung für den Betrieb der Kindertagesstätte erteilt die Gemeinde Luthern. Sie ist in Zusammenarbeit mit der Kita Leitung für die regelmässige Qualitätssicherung zuständig.

Die Bewilligung für den Betrieb wird alle zwei Jahre überprüft.

5.2 Betreuungsangebot und Öffnungszeiten

Während der Projektphase sind drei Öffnungstage pro Woche geplant. Bei erhöhtem Bedarf kann das Angebot auf weitere Tage ausgedehnt werden.

Die täglichen Öffnungszeiten richten sich an den üblichen Zeiten von 7:00 bis 18:00 Uhr aus, können aber in Absprache mit den Eltern bedarfsgerecht angepasst werden.

Es sind Tages- und Halbtagesmodule in der Betreuung möglich.

Stundenweise Betreuung von Schulkindern kann in Absprache mit Eltern und Schule / Lehrperson ebenfalls in Anspruch genommen werden.

Wir bieten folgende Betreuungsmodule an:

Halbtagesmodul morgens	7:00 bis 11:30 Uhr ohne Mittagessen	7:00 bis 13:00 Uhr mit Mittagessen
Halbtagesmodul nachmittags	13:00 Uhr bis 18:00 Uhr ohne Mittagessen	11:30 Uhr bis 18:00 Uhr mit Mittagessen
Ganztagesmodul	7:00 Uhr bis 18:00 Uhr	
Stundenweise Betreuung für Schulkinder	Gemäss Absprache und fixer Anmeldung	

Wir bitten Sie, Ihr Kind am Morgen bis um 8:00 Uhr zu uns zu bringen. So können wir einen gemeinsamen Start in den Tag mit der gesamten Gruppe gewährleisten. Ab 16:30 Uhr können Sie Ihr Kind wieder abholen.

Bei den Halbtagsmodulen variieren die Zeiten entsprechend. Wir bitten Sie jedoch darauf zu achten, dass die Kindergruppe nicht bei den Mahlzeiten und Ruhepausen gestört wird.

An eidgenössischen und kantonalen Feiertagen bleibt die Kindertagesstätte geschlossen. Trifft es auf einen Feiertag, kann mit Absprache des Kitapersonals ein anderer Betreuungstag vereinbart werden.



Wir bitten Sie zu beachten, dass die Kita auch während 2 Wochen in den Sommerferien und 2 Wochen über Weihnachten und Neujahr geschlossen ist. Die Ferien werden verrechnet.

5.3 Lage und Räumlichkeiten

Die Kindertagesstätte befindet sich in der ehemaligen Hauswartswohnung im Schulhaus der Gemeinde Luthern.

Die Räume sind kind- und bedürfnisgerecht eingerichtet und bieten Platz für Spiel, Spass, Bewegung aber auch Rückzugsmöglichkeiten und Schlafplätze für unsere Kleinsten.

In der Küche können die Kinder mithelfen und am grossen Esstisch werden die Mahlzeiten gemeinsam eingenommen. Auch für werken und basteln ist Platz vorhanden.

Mehrere Aussenplätze sowie Wald und Wiesen in unmittelbarer Umgebung stehen ebenfalls zur Verfügung.

5.4 Versicherungen

Der Abschluss einer Privathaftpflicht-, Kranken- und Unfallversicherung für den Aufenthalt in der Kindertagesstätte ist Sache der Eltern. Für mitgebrachte Gegenstände wie Spielzeug, Schmuck oder andere Dinge wird jegliche Haftung durch die Kindertagesstätte abgelehnt.

6. Aufnahmebedingungen

Die Kindertagesstätte „Luther chlini Helde“ steht Kindern aller Religionen und Kulturen offen. In der Betreuung richten wir uns nach den christlichen Grundwerten der Schweiz und integrieren die bekannten Feste und Jubiläen in unserem Betreuungsalltag.

Kinder, welche in der Kindertagesstätte betreut werden, sind mindestens drei Monate alt.

Auch Kinder mit speziellen Betreuungsbedürfnissen empfangen wir gern und achten dabei auf die uns zur Verfügung stehenden Ressourcen und die Zusammensetzung der Kindergruppe. In Absprache mit den Eltern wird dann die Betreuung bedürfnisorientiert geplant.

7. Anmeldeverfahren

7.1 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit dem Anmeldeformular auf der Webseite der Gemeinde Luthern. Bei einem vorgängigen Telefonat können bereits die ersten Fragen geklärt und weitere Schritte besprochen werden.

7.2 Eingewöhnung

Unsere Eingewöhnung richtet sich nach den Grundlagen des Berliner Eingewöhnungsmodells. Bei den kleineren Kindern rechnen wir im Durchschnitt mit ca. 4 Halbtagen, an denen uns die Eltern bei der Eingewöhnung unterstützen. Bei grösseren Kindern gestalten wir die Eingewöhnung situativ und individuell auf das Kind abgestimmt.

Wir freuen uns, wenn Sie Ihr Kind nach Abschluss der Eingewöhnungsphase der zuständigen Person übergeben und sich verabschieden.

Die Eingewöhnung verrechnen wir mit der Halbtagespauschale.

7.3 Warteliste

Bei zu hoher Auslastung wird eine Warteliste geführt.



7.4 Reservationsgebühr

Wir erheben keine Reservationsgebühren.

7.5 Spontanbetreuung

Sofern es unsere Ressourcen zulassen, bieten wir bei familiären Notfallsituationen z.B. Operation, Krankheit, Wegfall anderer Betreuungssettings gern Hand und kümmern uns um Ihr Kind. Im Bedarfsfall wenden Sie sich bitte an die Leitung der Kindertagesstätte. Der Tarif richtet sich nach den Betreuungsmodulen, die wir üblicherweise verrechnen.

7.6 Kleider und persönliches Material

Alle Kinder, die bei uns betreut werden, verfügen über eine persönliche Aufbewahrungsbox. Nebst dem, dass wir Sie bitten, Ihr Kind immer witterungsangepasst zu kleiden, wenn es zu uns kommt, können in den Boxen Ersatzkleider, Windeln und persönliche Dinge aufbewahrt werden. Bitte besorgen Sie auch geeignete Hausschuhe oder Antirutschsocken für den Aufenthalt Ihres Kindes in der Kita.

8. Betreuungsvertrag

Die Betreuung ist vertraglich geregelt. Der Betreuungsvertrag wird zwischen der Gemeinde Luthern und den Eltern geschlossen und beinhaltet die wichtigsten Grundlagen. Mit ihrer Unterschrift auf dem Betreuungsvertrag erkennen die Eltern sämtliche Konzepte als verbindlich an.

8.1 Änderungen / Abmeldungen

Änderungen, die den Betreuungsvertrag betreffen, müssen fristgerecht schriftlich bei der Leitung der Kindertagesstätte eingereicht werden.

Bei Kündigung ganzer Betreuungsmodule behalten wir uns eine dreimonatige Kündigungsfrist vor.

Abmeldungen bspw. wegen Krankheit sollten möglichst frühzeitig in der Kindertagesstätte gemeldet werden. Die Betreuungszeit wird in Rechnung gestellt.

8.2 Kündigung

Eine Kündigung des Betreuungsplatzes ist immer auf das Ende eines Monats unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist möglich.

Die Kündigung muss fristgerecht bei der Gemeinde Luthern eingereicht werden.

Die vollständige Betreuungsgebühr ist bis zum endgültigen Eintritt der Kündigung geschuldet.

8.3 Austritt

Der Austritt eines Kindes stellt einen wichtigen Übergang dar. Von daher begleiten wir ihn individuell und unterstützen ihn durch Rituale.

8.4 Ausschluss

Beobachten wir Auffälligkeiten des Kindes im Betreuungsalltag, so suchen wir das Gespräch mit den Eltern, arbeiten lösungsorientiert mit ihnen zusammen und planen den weiteren Verlauf anhand von Zielen und Abmachungen.



Wir behalten uns jedoch vor, ein Kind von der Betreuung auszuschliessen, wenn die Kooperation mit den Eltern nachhaltig gestört ist und / oder wenn es dem Kind aus verschiedenen Gründen nicht gelingt, sich in die Gruppe zu integrieren.

8.5 Abholberechtigung

Bitte geben Sie uns Bescheid, wenn eine andere Person als die Eltern das Kind abholt. Zur Ihrer und unsere Sicherheit verlangen wir von der abholenden Person ein Ausweisdokument. Bei Unsicherheiten erlauben wir uns, telefonisch nachzufragen.

9. Unsere Tarife

9.1 Tarifstruktur

Unsere Tarife gestalten sich wie folgt:

	Halbtagespauschale ohne Mittagessen	Halbtagespauschale mit Mittagessen	Ganztagespauschale mit Mittagessen
Baby 3 – 18 Monate	55,- CHF	75,- CHF	105,- CHF
Kleinkind ab 18 Monate	45,- CHF	60,- CHF	90,- CHF

Kinder der Basisstufe	60,- CHF mit Mittagessen (11:30 bis 18:00 Uhr)	45,- CHF ohne Mittagessen (13:00 bis 18:00 Uhr)
Schulkind	gemäss Tarife Tagesstruktur	
Stundenweise Betreuung mit fixer Anmeldung:	gemäss Tarife Tagesstruktur	

Windeln, Schoppen und Brei sind in der Verantwortung der Eltern. Bitte sorgen Sie dafür, dass uns diese für Ihr Kind in ausreichendem Masse zur Verfügung stehen.

9.2 Subventionen / Betreuungsgutscheine

Um allen Familien den Zugang zur Kita zu ermöglichen, führt Luthern ab dem 1. Januar 2022 Betreuungsgutscheine für die Kinder und Familien der Gemeinde ein. Betreuungsgutscheine sind



eine finanzielle Unterstützung für die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter. Im System Betreuungsgutscheine vergünstigt die Gemeinde den Besuch einer Kindertagesstätte oder einer Tagesfamilie, in dem sie den Eltern mit nachgewiesenem Bedarf Betreuungsgutscheine ausgeben. Die Gutscheinhöhe hängt vom steuerbaren Einkommen ab. Berechnungsgrundlage ist die Steuererklärung des Vorjahres.

Die Beantragung der Gutscheine ist bei der Gemeinde einzureichen. Das benötigte Formular finden Sie auf der Webseite der Gemeinde.

9.3 Rechnung und Inkasso

Die monatliche Rechnung erstellt die Gemeinde Luthern. Sie ist auch für allfällige Fragen zuständig.

Mahnungen und das Inkasso liegen ebenfalls in der Zuständigkeit der Gemeinde Luthern.

10. Krankheit, Unfall, Notfall

Für die o.g. Fälle ist es wichtig, dass die Betreuungspersonen Sie als Eltern oder eine von Ihnen bestimmte Vertrauensperson jederzeit telefonisch erreichen können. Die notwendigen Angaben werden mit dem Anmeldeformular erhoben.

Sollten wir Sie nicht erreichen, behalten wir uns in dringenden Fällen vor, einen Arzt unserer Wahl zu kontaktieren. Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Eltern.

Kranke Kinder werden durch uns nicht betreut. Sollte ein Kind im Verlaufe des Tages krank werden, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Gemäss der kantonalen Bestimmungen für Infektionskrankheiten behalten wir uns vor, Kinder, die an ansteckenden Krankheiten leiden, nach vorgängigem Kontakt mit Ihnen nach Hause zu schicken oder abholen zu lassen.

11. Datenschutz

Alle Mitarbeitenden der Kita „Luther chlini Helde“ unterstehen der Schweigepflicht.

Persönliche Daten der Kinder/Familien werden nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch die Eltern weitergegeben.

Fotos, die während Anlässen oder im Alltag von Ihrem Kind aufgenommen werden, verwenden wir ausschliesslich mit Ihrer Genehmigung.



Luthern, Februar 2022