



**Stadt Bern**  
Direktion für Bildung  
Soziales und Sport

Kitas Stadt Bern

## **Betriebliche Regelungen und Notfallplan**

---

### **Name des Betriebs**

Kita Weissenstein, Weberstrasse 15, 3007 Bern

### **Kontaktdaten und Erreichbarkeit der Kita-Leitung**

Kita-Leitung: Regula Pretto  
(Di/Fr ganzer Tag, Mi/Do Vormittags)

Email: [regula.pretto@bern.ch](mailto:regula.pretto@bern.ch)

Telefon: 031 321 55 33

### **Öffnungszeiten, Bring- und Abholzeiten**

Die Kita ist geöffnet von Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 18:30 Uhr.

Um für die Kinder konstante Betreuungs- und Gruppensituationen zu schaffen, gibt es definierte Betreuungs-Blockzeiten. Während den Betreuungs-Blockzeiten können die Kinder **nicht** gebracht oder abgeholt werden:

Betreuungs-Blockzeit Morgen: 09:00 bis 11:00

Betreuungs-Blockzeit Mittag: 12:00 bis 13:00

Betreuungs-Blockzeit Nachmittag: 14:00 bis 16:30

Die individuellen Bring- und Abholzeiten werden gemäss Bedarf mit jeder Familie vereinbart. Diese können unkompliziert dauerhaft oder auch einmalig geändert werden. Wir bitten um möglichst frühzeitige Information an die Kita-Leitung, damit die betriebliche Planung rechtzeitig angepasst werden kann.

### **Besonderheiten im Früh- und Spätdienst**

Der Frühdienst findet auf der Gruppe Grün 1 statt. Wir bieten bis 7:45 Uhr ein kleines Frühstück an.

### **Jahresplanung und Ferien**

Die Kita ist an 240 Tagen im Jahr geöffnet. Betriebsferien und Schliessstage werden auf der Homepage von Kitas Stadt Bern ([www.bern.ch/kitas](http://www.bern.ch/kitas)) jeweils im August für das Folgejahr veröffentlicht.

Über Anlässe Ihrer Kita und betriebliche Weiterbildungstage werden Sie im Rahmen der betrieblichen Jahresplanung im November informiert, Sie finden die Daten im Downloadbereich Ihrer Kita ([www.bern.ch/kita-weissenstein](http://www.bern.ch/kita-weissenstein)).

## **An- und Abmeldungen bei Abwesenheit und in den Ferien**

### **Ungeplante Abwesenheiten:**

Bitte benachrichtigen Sie uns morgens bis spätestens 8:30 Uhr, wenn Sie Ihr Kind nicht in die Kita bringen.

Bitte informieren Sie die Kita möglichst frühzeitig über **geplante Abwesenheiten und Ferien**. Sie unterstützen damit eine sinnvolle Einsatzplanung für die Mitarbeitenden.

### **Zusätzliche ausserordentliche Betreuung**

Wünschen Sie eine ausserordentliche Betreuung, die zusätzlich zum regulär vereinbarten Betreuungspensum in Form einzelner Betreuungseinheiten erbracht wird, können Sie diese bei der Kita-Leitung anfragen.

Zusätzliche Betreuung kann den Eltern angeboten werden, wenn die Personalplanung und die Belegung der Betreuungsgruppe dies zulassen. Ein Anspruch der Eltern auf ausserordentliche Betreuung besteht nicht; der Entscheid liegt in jedem Fall bei der Kita-Leitung.

Die Eltern von Kindergartenkindern können während den Schulferien und an unterrichtsfreien Halbtagen die Ergänzungshalbtage zu bereits gebuchten Kita-Tagen zusätzlich buchen.

Eine entsprechende Zusatzbetreuung kann mit den Sachbearbeiter\*innen des Kita-Büros vereinbart werden.

Bei Zahlungsausständen wird keine ausserordentliche Betreuung angeboten.

### **Informationsaustausch mit den Eltern**

Für die Betreuung Ihres Kindes ist der gegenseitige Informationsaustausch wichtig. Folgende Gelegenheiten bieten sich in der Kita:

- Eintrittsgespräch und Eingewöhnung
- Kinderübergaben beim Bringen und Abholen des Kindes
- Individuelle Elterngespräche mit der Bezugsperson
- Elternabende in der Betreuungsgruppe
- Schriftliche Elterninformationen der Kita-Leitung
- Anlässe und Feste in der Kita

### **Informationen beim Bringen und Abholen der Kinder**

Bitte informieren Sie die Betreuungspersonen über das Befinden Ihres Kindes, bei Kleinkindern auch über Schlaf und Essen, sowie über besondere Themen, die Ihr Kind grad beschäftigen.

Ein Abschiedsritual unterstützt die Kinder bei der Trennung von den Eltern.

Rechnen Sie auch abends beim Abholen Zeit ein, um die Informationen zum Tagesablauf und zu den Grundbedürfnissen Ihres Kindes entgegenzunehmen.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihr Kind nicht in die Obhut von Personen übergeben können, die von Ihnen nicht als berechtigte Abholpersonen bezeichnet wurden.

Ältere Geschwister dürfen ab dem 13. Lebensjahr ihre jüngeren Geschwister abholen, wenn dies schriftlich mit den Eltern so vereinbart wurde.

### **Teilnahme an Gesprächen und Anlässen der Kita**

Die Teilnahme an Gesprächen zur Entwicklung Ihres Kindes, an Elternabenden der Gruppe und an Anlässen der Kita ist für Ihr Kind wichtig. Sie ist grundsätzlich freiwillig, wird jedoch erwartet.

Wenn Themen der Zusammenarbeit zwischen Eltern und Betreuungspersonen oder zur gesunden Entwicklung eines Kindes besprochen oder geklärt werden müssen, ist die Gesprächsteilnahme der Eltern zwingend erforderlich.

### **Wegbegleitung zu Kindergarten/Basisstufe**

Die Morgen-Begleitung zum Kindergarten wird durch die Eltern sichergestellt. Die Kita gewährleistet das Abholen am Mittag sowie das Bringen und Abholen am Nachmittag bei folgenden Kindergarten- bzw. Basisstufenstandorten:

- Munzinger 1 + 2
- Bridelstrasse 1 + 2
- Tscharnerstrasse

*Wegbegleitungen zu anderen Standorten oder zu von den Blockzeiten abweichenden Zeiten müssen durch die Eltern selbst organisiert werden.*

### **Betreuungsdokumentation, Portfolios und Kinderakten**

Die Kitas von Kitas Stadt Bern führen Kinderportfolios. Für jedes Kind wird ein Portfolio angelegt und unverschlossen im allgemeinen Raum aufbewahrt. Die Kinder sollen ihr eigenes Portfolio jederzeit anschauen können. Das Portfolio eines Kindes darf nicht ohne dessen Einwilligung behändigt und angesehen werden.

Das Portfolio enthält Bilder und Texte, die den Aufenthalt und das Erleben des Kindes in der Kita dokumentieren. Da wir auch Gruppenfotos im Portfolio der Kinder ablegen kann es sein, dass Ihr Kind auch im Portfolio eines anderen Kindes erkennbar ist. Dies ist insbesondere bei Freund\*innen des Kindes der Fall.

*Falls Sie damit nicht einverstanden sind, melden Sie sich bitte bei der Kita-Leitung.*

Vertrauliche Informationen werden gesondert vom Kinderportfolio und verschlossen aufbewahrt. Sie werden streng vertraulich behandelt.

### **Umgang mit Fotos, Video- und Tonaufnahmen**

Das Erstellen von Fotos, Video- und Tonaufnahmen in der Kita und auf dem Kita-Gelände ist nicht erlaubt.

Bei besonderen Anlässen kann nach Absprache zwischen Kita-Leitung und Eltern eine Ausnahme von dieser Regelung vereinbart werden.

Video- und Tonverbindungen mit dem Mobiltelefon (wie z.B. Facetime, Anrufe) werden vor dem Betreten des Kita-Geländes beendet.

Aufnahmen, auf denen andere Kinder als die eigenen der Familie zu sehen sind, werden nicht im Internet oder auf andere elektronische Weise geteilt.

Im Betreuungsalltag können Mitarbeitende der Kita mit betrieblichen Kameras Fotos und Filmsequenzen erstellen. Sie enthalten u.a. Kinderaufnahmen und dienen der Gestaltung der Kinderportfolios oder der Dokumentation des Gruppenalltags. Sie werden in den Räumlichkeiten der Kita (z.B. als Bilderserie) aufgehängt oder dienen der Illustration von internen Publikationen wie Elternbriefen oder ähnlichem.

*Falls Sie nicht einverstanden sind, dass Ihr Kind auf solchen Bild- und Tonträgern zu sehen ist, melden Sie sich bitte bei der Kita-Leitung.*

Jede Verwendung von Bild- und Filmmaterial, die über diesen Rahmen hinausgeht, wird mit den Eltern oder Erziehungsberechtigten vorgängig abgesprochen.

### **Vorgehen bei Erkrankung eines Kindes**

Kranke Kinder können nicht in der Kita betreut werden. Wir haben dazu weder die räumlichen noch die personellen Voraussetzungen. Nicht zuletzt wollen wir eine Ansteckung der gesunden Kinder und der Betreuenden möglichst verhindern. Ein Kind ist krank,

- wenn es über 38° C Fieber hat;
- wenn es sich nicht wohl fühlt oder Schmerzen hat (auch bei weniger als 38° C Fieber);
- bei Durchfall (mehrmals stark wässriger Stuhlgang);
- bei Erbrechen (mehrfaches Erbrechen);
- wenn es an einer ansteckenden Krankheit wie Windpocken, Masern, virale Bindehautentzündung o.ä. erkrankt ist;
- wenn andere Erkrankungen vorliegen, die das Wohlbefinden des Kindes beeinträchtigen und eine persönliche Begleitung und Pflege des Kindes erforderlich machen.

*Bitte informieren Sie die Kita, wenn bei Ihrem Kind eine ansteckende Krankheit diagnostiziert wurde.*

### **Erkrankung zuhause**

Bitte bringen Sie ein erkranktes Kind nicht in die Kita.

### **Erkrankung in der Kita**

Erkrankt ein Kind während des Aufenthalts in der Kita, nehmen die Betreuenden Kontakt mit den Eltern auf und besprechen das weitere Vorgehen.

### **Rückkehr in die Betreuung nach Erkrankung**

*Ein Kind soll 24 Stunden ohne die Einnahme von Medikamenten schmerz- und fieberfrei sein, bevor es die Kita wieder besucht.*

### **Grundlage für die Einschätzung von Erkrankungen und erforderlichen Massnahmen**

Wir stützen uns auf die «Richtlinien für die Massnahmen beim Auftreten von ansteckenden Infektionskrankheiten oder Parasitenbefall in den öffentlichen und

privaten Betreuungseinrichtungen für Kinder, Volksschulen, Mittel- und Berufsfachschulen» der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern.

### **Abgabe von Medikamenten**

Die Kita führt eine kleine Hausapotheke hauptsächlich zur äusserlichen Behandlung von kleinen Verletzungen.

Folgende Medikamente werden in der Hausapotheke geführt und bei Bedarf angewendet:

- Flüssiges Wunddesinfektionsmittel (z.B. Betadine)
- Kühlendes Gel (z.B. essigsaurer Tonerde) für Insektenstiche, Verstauchungen u.ä.
- Osa Zahnungshilfe Gel

*Informieren Sie die Kita-Leitung, wenn Sie nicht mit der Anwendung dieser Medikamente einverstanden sind, und versorgen Sie die Kita mit Ihren eigenen Medikamenten für den Bedarfsfall.*

Von den Eltern mitgebrachte Medikamente können von den Betreuungspersonen ausschliesslich abgegeben werden, wenn sie von Ärzt\*innen oder Apotheker\*innen mit dem Namen des Kindes, mit den Anweisungen zur Dosierung sowie mit Datum beschriftet sind.

Medikamente, die rektal eingeführt werden müssen («Zäpfli»), verabreichen wir den Kindern nur, wenn sie ärztlich verordnet sind **und** wenn es keine äquivalente Alternative gibt, die oral verabreicht werden kann.

### **Impfen, Impfausweise**

In den Kitas Stadt Bern besteht keine Impfpflicht. Im Alter von ca. 15 Monaten holen wir eine Kopie des Impfausweises der Kinder ein.

Im Falle eines Vorfalls, der vom Kantonsärztlichen Dienst begleitet wird, sind die wichtigen Informationen so schnell verfügbar.

### **Vorgehen bei einer allergischen Reaktion eines Kindes**

#### **Bei bekannter Allergie**

Die Mitarbeitenden müssen von den Eltern beim Eintritt des Kindes oder sofort nach Erkennen einer Allergie darüber informiert werden.

Je nach Schweregrad der Allergie liegen der Kita die Anweisungen des Kinderarztes oder der Kinderärztin zu den erforderlichen Massnahmen schriftlich vor. Die Eltern sind dafür verantwortlich, dass allfällige Notfallmedikamente in der Kita vorrätig sind, und dass die Mitarbeitenden über die Abgabe des Medikaments instruiert sind.

#### **Erstmalige allergische Reaktion**

Die Mitarbeitenden handeln gemäss Anleitungen der regelmässigen Erste-Hilfe-Schulungen.

### **Vorgehen bei einem Unfall mit Verletzungsfolge für ein Kind**

Kitas Stadt Bern beachten die Verhaltensregeln der Beratungsstelle für Unfallverhütung bfu. Sie verfügen über ein Notfallkonzept, das über Vorgehen und

Zuständigkeiten bei verschiedenen Schweregraden von Verletzungen Auskunft gibt. Das Notfallkonzept ist den Leitungspersonen und Mitarbeitenden der Kita bekannt.

### **Kita Arzt oder Kita Ärztin**

Der Gesundheitsdienst der Stadt Bern berät und unterstützt Kitas Stadt Bern bei Fragen der öffentlichen Gesundheit.

### **Vorgehen im Fall eines Brandes**

Das Vorgehen stützt sich auf die Vorgaben des städtischen Brandschutzkonzepts. Die brandschutzverantwortliche Person der Kita nimmt regelmässig an Schulungen der Feuerwehr teil, neue Mitarbeitende werden in das Verhalten im Brandfall eingeführt. Es finden regelmässig Instruktionen und Übungen für die Mitarbeitenden im Brandfall statt.

Der Sammelplatz Ihrer Kita befindet sich hier: Garten der Tagesstätte für Schulkinder, Weissensteinstrasse 47, 3007 Bern.

### **Regelungen für Notsituationen in Randstunden**

Finden Sie im Merkblatt 'Besonderheiten im Früh- und Spätdienst' Ihrer Kita.

### **Schweigepflicht und Datenschutz**

Das Personal der Kita unterliegt der Schweigepflicht und den Vorgaben des Datenschutzes. Ohne Einwilligung der Eltern oder Erziehungsberechtigten und unter Vorbehalt gesetzlicher Auskunftsrechte und -pflichten werden keine Informationen zu einem betreuten Kind an Dritte weitergegeben.

### **Zusammenarbeit mit Schulleitungen und Lehrpersonen**

Bei der Einschreibung für den Kindergarten melden Kitas Stadt Bern auf Anfrage die von ihnen betreuten Kinder den zuständigen Personen der Schule. So ist gewährleistet, dass die Zuteilung der Kinder in die Kindergärten erfolgt, die von der Kita bedient werden.

Die Kita informiert die Kindergarten- oder Basisstufen-Lehrpersonen über die Betreuungstage der ihnen zugeteilten Kinder und über die Begleitung des Kindergartenwegs an Kitatagen.

### **Umgang mit dem Eigentum der Kinder, Haftung**

Schäden, die vom Kind verursacht wurden, können den Eltern in Rechnung gestellt werden. Für Kleider und mitgebrachte Gegenstände der Kinder kann die Kita keine Haftung übernehmen.

### **Kinderwagen, Veloanhänger und Kinderfahrräder**

Kinderwagen können im Unterstand vor dem Haus deponiert werden. Veloanhänger und Velos bitte auf dem Veloparkplatz vis-à-vis der Kita abstellen. Kinderlaufräder oder Trottinette können im Raum unter der Eingangstreppe abgestellt werden.