

Betreuung - wesentlicher Teil der Tagesschule

Autor(en): **[s.n.]**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Bündner Schulblatt = Bollettino scolastico grigione = Fegl
scolastic grischun**

Band (Jahr): **64 (2002-2003)**

Heft 8: **Tagesschule Passugg**

PDF erstellt am: **08.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-357489>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

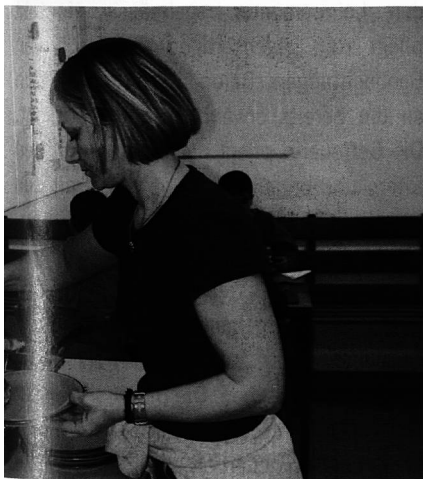
Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Betreuung – wesentlicher Teil der Tagesschule

Neben dem rein pädagogischen Teil spielt die **Betreuung der Kinder ausserhalb des eigentlichen Unterrichtes ein ganz entscheidende Rolle. Dies war auch der Arbeitsgruppe voll bewusst, und man hat sich mit grösster Sorgfalt mit diesem Problemkreis befasst. Pflichtenheft und Reglement bilden die Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Schulrat und Betreuerin, aber auch zwischen Betreuerin und Lehrpersonen.**

Auch das vorliegende Pflichtenheft / Reglement für die Betreuung könnte – analog dem Betriebsreglement – als Muster für weitere Tagesschulen dienen.

Pflichtenheft und Reglement



«Service inbegriffen» für die Tagesschülerinnen und Tagesschüler



Die Schülerinnen und Schüler lassen sich bei den Hausaufgaben gerne von der Betreuerin helfen.

Tagesschul-Betreuerin

(Das Pflichtenheft wurde in der weiblichen Form verfasst. Selbstverständlich ist damit auch die männliche Form gemeint.)

Allgemeine Erwartungen

Die Betreuerin ist für die Schüler ausserhalb des normalen Schulunterrichtes zuständig. Wir erwarten eine liebevolle und konsequente Haltung. Strukturen des Zusammenlebens sollen erkennbar sein. Im Rahmen einer Grossfamilie sollen die Grossen den Kleinen helfen.

Schweigepflicht

Die Betreuerin untersteht der Schweigepflicht. Sie darf weder Informationen der Schüler noch ihr persönlich anvertraute Anliegen weitererzählen. Missachtet sie die Schweigepflicht, so macht sie sich strafbar und kann zur Verantwortung gezogen werden. Im Härtefall kann dies eine fristlose Kündigung nach sich ziehen.

Arbeitsbeginn

Die Betreuerin hat pünktlich zu den vereinbarten Zeiten in der Tagesschule zu erscheinen. Voraussehbare Umstände, welche ihr das pünktliche Erscheinen verunmöglichen, hat sie frühzeitig zu melden, damit rechtzeitig eine Stellvertretung angeboten werden kann. In jedem Fall ist die zuständige Person des Schulrats zu informieren.

Absenzen

Absenzen sind nur in Ausnahmefällen möglich. Dazu braucht es eine Bewilligung der zuständigen Person des Schulrats. Diese hat die Situation zu klären und für eine Stellvertretung zu sorgen. Handelt es sich bei der Absenz um eine rechtlich der Betreuerin zustehende Freistellung (Todesfall in der Familie, Geburt, Umzug, etc.), so hat die Rechnung der Tagesschule die Kosten zu übernehmen. Entsteht die Absenz aus persönlicher Initiative, so hat die Betreuerin die Kosten der Stellvertretung vollumfänglich selber zu finanzieren. Bei Unfall oder Krankheit ist die Arbeitnehmerin nicht haftbar.

Mittagessen

Es besteht ein schriftlicher Vertrag zwischen der HTF Hotel- und Touristikfachschule Passugg und der Tagesschule Passugg, welcher den Bezug der Mahlzeiten sowie die Preise regelt. Das Essen wird von der Betreuerin bei der HTF Hotel- und Touristikfachschule geholt. Über die bezogenen Mittagessen führt sie ein spezielles Abrechnungsblatt. Dieses ist alle vier Wochen, beziehungsweise vor Ferienbeginn an die zuständige Person des Schulrats weiterzuleiten. Das Abrechnungsblatt muss jeden Tag geführt werden und zur Einsicht bereitliegen. Bei Unstimmigkeiten bezüglich Verpflegung ist unverzüglich mit der zuständigen Person des Schulrats Kontakt aufzunehmen. Bei Exkursionen und Schulreisen muss die Betreuerin die Mittagessen rechtzeitig bei der HTF Hotel- und Touristikfachschule abbestellen.

Gestaltung des Mittagessens

Die Betreuerin ist für die Verteilung des Essens verantwortlich. Sind spezielle Wünsche angemeldet (z.B. Vegetarier), so hat sie dies mit dem Lieferanten der Mahlzeiten zu organisieren. Die Getränke (Tee oder Sirup) werden von der Betreuerin in der Tagesschule bereitgestellt.

Abwaschen und Abtrocknen

Die Betreuerin organisiert nach ihrem Gutdünken den Abwasch und das Abtrocknen.



Wer so fleissig während der Hausaufgaben-Stunde arbeitet, hat daheim nichts mehr zu tun.

Unterstützung durch Quartierverein

Das Projekt «Tagesschule Passugg» wurde von der Bevölkerung und vom Quartierverein Araschgen-Passugg von Anfang an begrüsst und unterstützt. In der dorfinternen Zeitung «Araschger Huuszig» und anlässlich der Jahresversammlung des Quartiervereins wurden die Bewohner von Passugg und Araschgen über die Wandlung der Dorfschule informiert. Als Zeichen der Solidarität hat der Quartierverein anlässlich der Generalversammlung vom 15. März 2002 einen Beitrag von Fr. 3000.– für die Anschaffung eines Klettergerüsts im Aufenthaltsraum der Tagesschule zugestimmt.

Die Essenskiste, in welcher das Essen transportiert wird, ist am nächsten Schultag in sauberem Zustand zurückzubringen. Die Betreuerin ist für den Rücktransport verantwortlich.

Mittagsruhe

Die Betreuerin achtet darauf, dass die jüngeren Schüler zu ihrer Ruhezeit kommen.

Hygiene / Zähneputzen

Die Betreuerin hat das regelmässige Zähneputzen zu kontrollieren und die Schüler gegebenenfalls darauf aufmerksam zu machen.

Schulbeginn

Die Betreuerin hat die Schüler rechtzeitig in die Schule zu schicken.

Z'Vieri

Nach Schulschluss hat jeder Schüler Anrecht auf einen Z'Vieri. Für genügend vorhandene und geeignete Esswaren ist die Betreuerin verantwortlich. Ein Kredit steht dafür zur Verfügung.

Hausaufgaben

Die Schüler erledigen nach Schulschluss die Hausaufgaben unter Aufsicht der Betreuerin. Sie ist Ansprechpartnerin bei anstehenden Problemen und hilft, soweit sie kann und dies möglich ist. Die Betreuerin kann und soll jedoch nicht Nachhilfestunden anbieten. Sie hat sicherzustellen, dass die Hausaufgaben gemacht werden. Bei Problemen soll die zuständige Lehrperson kontaktiert werden.

Freizeitgestaltung

Die Betreuerin ist für eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung zuständig. Nach Absprache mit der Abwartin und den Lehrpersonen steht ihr die Infrastruktur des Schulhauses zur Verfügung. Werden spezielle, nicht budgetierte Gelder benötigt, so hat dies nach Absprache mit der zuständigen Person des Schulrats zu geschehen.

Administrative Tätigkeiten/Finanzen

Die Betreuerin hat kleine Arbeiten auszuführen, welche termingerecht erledigt werden müssen. (z. B. Kontrolle der Rechnung). Tägliche Ausgaben und evtl. Einnahmen von Essensgeldern werden auf einem Spesenblatt festgehalten und monatlich abgerechnet.

Ende der Betreuungszeit

Die Betreuerin ist dafür verantwortlich, dass die Tagesschüler die Schule rechtzeitig zu den vorgegebenen Zeiten verlassen. Dabei sind die mit den Eltern abgemachten Termine einzuhalten.

Reinigung

Die Reinigung der Räumlichkeiten ist grundsätzlich Sache der Abwartin. Die Räumlichkeiten werden jeden Abend in ordentlichem Zustand verlassen. Vor den Ferien teilt die Abwartin jeweils mit, in welchem Umfang Aufräumarbeiten ausgeführt werden müssen.

Ferien / Feiertage

Während den regulären Ferien sowie an Tagen, welche auf dem Ferienplan aufgeführt sind, bleibt die Tagesschule geschlossen.

Zusammenarbeit

Es wird erwartet, dass die Betreuerin mit den Lehrpersonen regelmässig Kontakt pflegt zum gegenseitigen Austausch von Beobachtungen. Beide Seiten halten sich an die bereits erwähnte Schweigepflicht. Die Betreuerin pflegt den Kontakt mit den Eltern und organisiert gemeinsam mit den Lehrpersonen mindestens einen Elternabend pro Schuljahr. Bei Problemen, welche Schule und Betreuung betreffen, ist ein Elterngespräch gemeinsam mit der Lehrperson und der zuständigen Person des Schulrats vorzusehen. Die Betreuerin ist ein Mitglied unseres Schulhausteams. Weitergehende Zusammenarbeit, welche allenfalls Schule und Freizeit vernetzen (übergreifende Projekte), ist erwünscht. Sollte es zu Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit kommen, behält sich der Schulrat das Recht vor, auf professionelle Beratung zurückzugreifen.

Schulratssitzungen / ausserschulische Veranstaltungen

Die Teilnahme an Schulratssitzungen ist in der Arbeitszeit mitberücksichtigt und ist nach einer Einladung obligatorisch. Die Teilnahme und Mithilfe an ausserschulischen Anlässen (z. B. Weihnachtsfeier, Schulschlussfeier etc.) ist erwünscht.