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

Herausgeber: Lehrpersonen Graubünden

Band: 64 (2002-2003)

Heft: 8: Tagesschule Passugg

Artikel: Betreuung - wesentlicher Teil der Tagesschule

Autor: [s.n.]

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-357489

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 09.07.2025

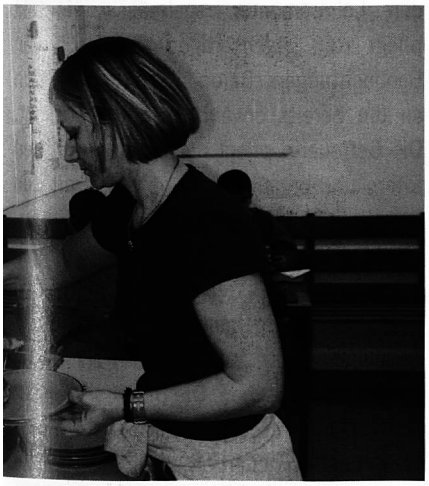
ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Betreuung – wesentlicher Teil der Tagesschule

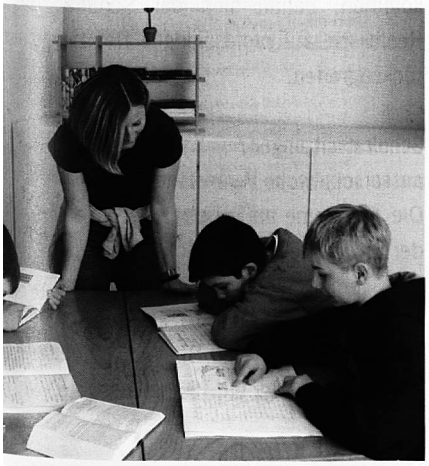
Neben dem rein pädagogischen Teil spielt die Betreuung der Kinder ausserhalb des eigentlichen Unterrichtes ein ganz entscheidende Rolle. Dies war auch der Arbeitsgruppe voll bewusst, und man hat sich mit grösster Sorgfalt mit diesem Problemkreis befasst. Pflichtenheft und Reglement bilden die Grundlage 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 aufgeboten 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 Passug» wurde von der Bevölkerung und vom Quartierverein Araschgen-Passugg von Anfang an begrüsst und unterstützt. In der dorfinternen Zeitung «Araschger Huuszitig» 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 Klettergerüstes 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. Weitgehende 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.