



Betreuungskonzept der Schule Allenmoos V1.8

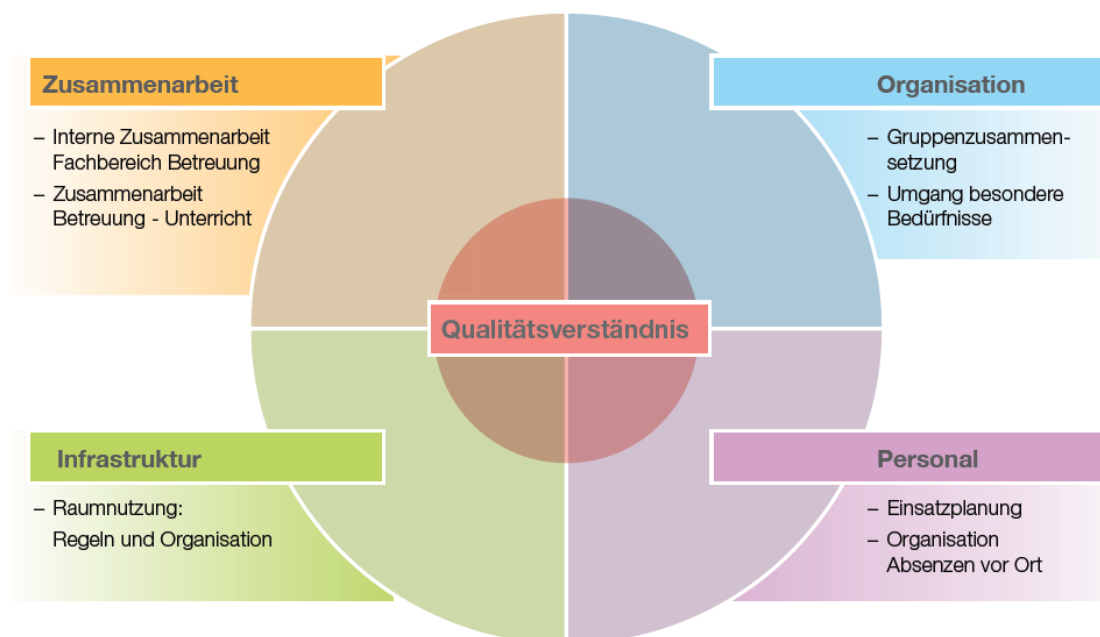
.....

Schulleitung: Harry Huwyler
Leitung Betreuung: Lea L'Eplattenier
Adresse der Schule: Schürbungert 25, 8057 Zürich

Projektverantwortung

Angaben zur Projektgruppe			
Funktions- und Aufgabenbeschreibung	Erarbeitung eines schuleigenen Betreuungskonzepts gemäss Leitfaden, S. 6		
Termine	<p>Gemäss Leitfaden, S. 7 und S. 29: Mindestens zwei Themenbereiche sind bis Ende 2013 erarbeitet und von der Schulkonferenz abgenommen</p> <p>Gesamtes Betreuungskonzept ist bis Ende 2015 erstellt und von der Schulkonferenz abgenommen</p> <p>Abnahme des Betreuungskonzepts durch die Geschäftsleitung der KSP Waidberg erfolgt nach Empfehlung der Stabsstelle Betreuung und nach Stellungnahme der Aufsichtskommission</p>		
Zusammensetzung	Funktion	Name	Aufgabe
Verantwortung und Leitung	(LB) (SL)	Lea L'Eplattenier Harry Huwyler	
Hausdienst	(LHT)	Daniel Menghini	
Vertretung aus dem Betreuungsteam		Rebekka Bollier (Hortleiterin)	Projektgruppe
Lehrerververtretung		Jutta Pfalzgraf (Förderlehrperson) Luzia Senn (Klassenlehrperson)	Projektgruppe
weitere		Sybille Feuz	Spurguppe

Aufbau des Betreuungskonzepts



Qualität

	Vorgaben	Einfluss auf Betreuungskonzept
Die Entwicklung des Betreuungskonzeptes erfolgt im Rahmen des gemeinsamen Qualitätsverständnisses der Schule. Dabei steht nicht allein die Qualität der Betreuung im Fokus, sondern auch der Einfluss einer guten Betreuung auf die Unterrichtsqualität und letztlich den Schulerfolg der Kinder	Stadt- und Gemeinderat:	Qualitätsmerkmale der Betreuungsangebote gemäss Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung
	PK:	Leitsätze der PK, Rahmenordnung und QEQS
	Schulkreis:	Qualitätsstandards für den Betreuungsbereich (Uto)
	Schule:	Leitbild

Gemeinsames Qualitätsverständnis der Fachbereiche Unterricht und Betreuung	Kernaussagen zur pädagogischen Grundhaltung
Sozialisation/Entwicklung	Wir setzen uns für einen kindergerechten Lebensraum Schule ein. Wir bieten die Grundlage für eine lernförderliche Atmosphäre. Wir fördern die Sozial- und Sachkompetenz sowie die Selbstständigkeit der Kinder.
Integration	Wir integrieren Kinder mit unterschiedlichen Lernvoraussetzungen aus verschiedenen Kulturen und sozialen Schichten. Wir erleben Heterogenität als Bereicherung.
Elternarbeit	Wir legen Wert auf eine sorgfältige Kommunikation und auf eine transparente Information mit den Eltern. Wir streben eine konstruktive Zusammenarbeit an. Wir schätzen das Elternforum als unterstützenden Partner.
Teamarbeit	Wir begegnen einander mit Wertschätzung. Wir schätzen und nutzen die Unterschiedlichkeiten im Team und ergänzen einander. Wir vertreten eine gemeinsame pädagogische Grundhaltung.
Zusammenarbeit im Schulteam	Unterricht und Betreuung bilden eine Einheit. Wir sind für verschiedene Arbeitsbereiche zuständig, tragen die Verantwortung für das Lernen und Leben an unserer Schule jedoch gemeinsam. Wegweisende Werte sind Vertrauen, Offenheit und Pflege einer fehlerverzeihenden Schulkultur.
Zusammenarbeit mit Aussenstellen	Wir pflegen die Zusammenarbeit mit allen schul- und betreuungsrelevanten Institutionen und Behörden. Wir nutzen das kulturelle, sportliche, Freizeit- und Bildungsangebot der Stadt Zürich und der Institutionen aus der Umgebung.
Sozialisation/Entwicklung	Wir setzen uns für einen kindergerechten Lebensraum Schule ein. Wir bieten die Grundlage für eine lernförderliche Atmosphäre. Wir berücksichtigen die Förderung der Sozial- und Sachkompetenz sowie die Selbstständigkeit der Kinder.
Integration	Wir integrieren Kinder mit unterschiedlichen Lernvoraussetzungen aus verschiedenen Kulturen und sozialen Schichten. Wir erleben Heterogenität als Bereicherung.
Elternarbeit	Wir legen Wert auf eine sorgfältige Kommunikation und auf eine transparente Information mit den Eltern. Wir streben eine konstruktive Zusammenarbeit an. Wir schätzen das Elternforum als unterstützenden Partner.

Teamarbeit	Wir begegnen einander mit Wertschätzung. Wir schätzen und nutzen die Unterschiedlichkeiten im Team und ergänzen einander. Wir vertreten eine gemeinsame pädagogische Grundhaltung.
Zusammenarbeit im Schulteam	Unterricht und Betreuung bilden eine Einheit. Wir sind für verschiedene Arbeitsbereiche zuständig, tragen die Verantwortung für das Lernen und Leben an unserer Schule jedoch gemeinsam. Wegweisende Werte sind Vertrauen, Offenheit und Pflege einer fehlerverzeihenden Schulkultur.
Zusammenarbeit mit Aussenstellen	Wir pflegen die Zusammenarbeit mit allen schul- und betreuungsrelevanten Institutionen und Behörden. Wir nutzen das kulturelle, sportliche, Freizeit- und Bildungsangebot der Stadt Zürich und der Institutionen aus der Umgebung.

Themenbereich Organisation

1. Organisation	Vorgaben	Einfluss auf Betreuungskonzept
Im Rahmen des Themenbereiches Organisation setzen sich die Betreuungsteams mit der konkreten Organisation der Betreuung auseinander und halten die wesentlichen Eckwerte verbindlich fest. Dabei müssen folgende Vorgaben beachtet werden:		
	Betriebskonzept der Schule	Regelung Raumnutzung Gremien
	Verordnung zu den Sonderpädagogischen Massnahmen und zum Kantonalen Rahmenkonzept der Integrierten Sonderschulung.	Zuweisungsprozess von Schülerinnen und Schülern mit IS -Status
	Rahmenordnung 2013	Öffnungszeiten, Bedingungen für Aufnahmen und Ausschluss der Kinder, Ressourcen, Verpflegung, Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Funktionen, Betriebsführung
	Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung	

1.1 Organisation (Kindergruppen)	Grundsätze / Definitionen / Modelle
Ablauf Anmeldeverfahren	Betreuungsvereinbarungen werden auf Anfrage den Eltern zugeschickt oder im jeweiligen Hort abgegeben. LB teilt die Kinder entsprechend den Zuteilungskriterien zu und leitet Anmeldungen ans APS weiter Eltern erhalten von der LB ein Schreiben mit der definitiven Zuteilung und allgemeinen Informationen (Subventionsantrag, Infolyer, Merkblatt für den Horteintritt etc.).
Grundsätze für Zuteilung	Es gelten folgende Zuteilungskriterien: <ul style="list-style-type: none"> • Hortweg: Kindergartenkinder werden dem nächstliegenden Hort zugeteilt. • Geschwisterkinder: nach Möglichkeit werden Geschwisterkinder gemeinsam einem Hort zugeteilt • Kapazität der Horte • Rücksprache mit Lehrpersonen: bei Kindern, die die Schule oder den Kindergarten bereits besuchen, wird ggf. Rücksprache mit den Lehrpersonen genommen, welche Gruppenkonstellation geeignet wäre • Altersdurchmischung • bereits bestehende Kindergruppenszusammensetzung • nach Möglichkeit werden Wünsche von Eltern und/oder Kindern berücksichtigt.

Gründe für eine Umteilung	Gründe für eine Umteilung: <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen in den Horten • Gruppenkonstellation • falls möglich Wünsche von Eltern
Bildung der Kindergruppen (Grundsätze)	Kindergruppen werden über Mittag sowohl stufen- wie auch altersgemischt zusammengesetzt, am Nachmittag sind die Kindergruppen altersdurchmisch. Auf eine konstante Gruppenzusammensetzung wird Wert gelegt.
Regelung für Kinder mit sonderpädagogischem Förder- und Betreuungsbedarf	Die Klassenlehrperson informiert den Hort über Kinder mit sonderpädagogischem Förder- und Betreuungsbedarf. Der Hort ist am SSG dabei oder die HL erkundigt sich, wenn ein Kind Therapien (Psychomotorik, Logo, Psychotherapie) besucht, welche Förderziele im Hort mitgetragen werden können.
Regeln zum Umgang mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen	Wenn ein Kind Verhaltensauffälligkeiten zeigt, findet eine Rücksprache zwischen Betreuung und Schule statt. Falls nötig werden die Eltern kontaktiert. Hortteams werden von den Eltern über Medikamentenabgabe und Allergien informiert. Medikamente werden vom Hort nur abgegeben, wenn die Eltern dem Hort einen schriftlichen Auftrag mit genauen Anweisungen (Dosierung und Zeitpunkt, Datum Beginn und Dauer der Behandlung, ...) und die Originalverpackung abgeben. (s. rechtliche Grundlagen Medikamentenabgabe in der Schule) Zusätzlicher Ressourcenbedarf wird abgeklärt und ein Antrag an die Kreisschulpflege gestellt. s. auch 4.2

1.2 Organisation (Ferienbetreuung)	Gestaltung des Ferienangebotes
Ablauf Anmeldeverfahren	Gemäss Merkblatt Ferienhortbetrieb, Schulamt
Gestaltung des Ferienangebots für Schüler/innen (aus Regel- und Sonderschule)	Kinder werden nach Möglichkeit dem Ferienhort zugeteilt, den sie bereits während der Schulzeit besuchen. Weitere Kriterien für die Kinderzuteilung in den Ferien sind Geschwister und die Gruppenzusammensetzung. Es besteht die Möglichkeit, für Tage oder Wochen, die Gruppen nach Gender oder Alter aufzuteilen. Ebenfalls wird im Ferienhort eine Hortübergreifende Feriengestaltung unterstützt und gewünscht.
Personaleinsatzplanung	Personaleinsatzplanung: Die Öffnungszeiten sind von 7.00 – 18.00 Uhr durch pädagogisches Fachpersonal abgedeckt. Der Personaleinsatz richtet sich nach den geplanten Aktivitäten/Ferienhortprogramm und den Kinderzahlen.
Schulübergreifende Organisation der Betreuungsangebote	Schulübergreifende Betreuungsangebote werden in enger Absprache untereinander und mit der Stabstelle Betreuung organisiert. Federführend ist jeweils die LB der Schule, in der das Betreuungsangebot stattfindet.

1.3 Organisation der unterrichtsfreien Tage	Umsetzung in der Schule
Q-Tage	Entsprechend den schriftlichen Rückmeldungen der Eltern auf die vorhergehende Betreuungsbedarfsabfrage wird die Betreuung organisiert. Nach Möglichkeit werden Horte zusammengelegt. Der MOT ist während der Schulzeit von 07.00 – 09.00 geöffnet.
Unterrichtsfreie Tage	s. Q-Tage

1.4 Organisation (Notfallplätze)	Umsetzung in der Schule
Organisation Notfallplätze	Kinder werden in der Regel 4 - 5 Tage entsprechend dem Betreuungsbedarf aufgenommen..
Aufnahme	Bei einer kurzfristigen Anfrage zur Erhöhung des Betreuungsbedarfes wird die Kapazität abgeklärt und die Aufnahme in kurzmöglichster Frist realisiert.

1.5 Organisation (Verpflegung)	Organisation der Verpflegung
Verpflegung	Schulzeit: Die Lebensmittel und Mahlzeiten werden über Menu and More, über Lieferanten (HOGA-Plattform) bestellt.. Grundlage der Verpflegung sind die Ernährungsrichtlinien der Stadt Zürich. Die Mahlzeiten werden vor Ort aufgewärmt und ggf mit frisch zubereiteten Beilagen ergänzt.

	Ferienzeit: in den Ferien wird die Verpflegung (s.o.) bestellt oder durch einen Restaurantbesuch ersetzt.
Haushälterische Aufgaben	Eine HL oder FaBe ist verantwortlich für die Organisation und Kontrolle der haushälterischen Aufgaben. Die haushälterischen Aufgaben werden weitgehend von BAs übernommen. Eine Grundreinigung (Böden, Toiletten) wird vom Hausdienst erledigt.
Betriebliche Aufgaben	Die Übersicht über die betrieblichen Aufgaben liegt in der Verantwortung einer HL/ und oder einer FaBe pro Hort. Die damit verbundenen Tätigkeiten werden von den BAs ausgeführt, soweit sie sich nicht mit den Aufgaben des Hausdienstes überschneiden.
Hygienekonzept	Eine HL oder FaBe ist verantwortlich für die Einhaltung der Hygienerichtlinien (Merkblatt Hygiene im Hort, Stadt Zürich vom März 2009) im Betrieb. Die Temperatur- und die Reinigungskontrolle sind sichtbar angebracht. Die BAs führen die Reinigung durch und halten die Hygienelisten aktuell. Ein Hygienekonzept ist erstellt.

1.6 Organisation (Schulwegbegleitung)	Umsetzung in der Schule
Definition Kindergruppe	1. Kindergartenkinder werden je nach Hortweg vom 1. Schultag an in der Regel bis zu den Herbstferien vom Kindergarten abgeholt. Nach Bedarf wird die Begleitung verlängert.
Umfang der Schulwegbegleitung	10 Wochen pro Jahr
Rechtliche Absicherung	Gemäss Merkblatt Schulwegverantwortung, 17.8.2008

1.7 Organisation (Morgenbetreuung)	Angebot in der Schule
Örtlichkeit	Die Morgentischbetreuung findet im MAH Allenmoos 1 und im MAH Brunnenhof statt.
Öffnungszeiten	Die Öffnungszeiten sind während der Schulzeit von 07.00 – 08.15, an Q-Tagen und unterrichtsfreien Tagen von 07.00 – 09.00 Uhr.
Angebot	Das Betreuungsangebot Morgentisch MOT ist folgendermassen strukturiert: 07.00 – 07.15 Uhr Ankunftszeit ab 07.15 wird ein Frühstück nach den städtischen Ernährungsrichtlinien bereitgestellt. Sowohl vor als auch nach dem gemeinsamen Frühstück bestehen verschiedene Beschäftigungsangebote, wie Spielen, Lesen, Basteln. Das Zähneputzen-mit den Kindern erfolgt vor dem Schul- bzw. Kindergartenbeginn. Bei einem Nichterscheinen des Kindes 15 Minuten nach der vereinbarten Ankunftszeit am Morgentisch, werden die Eltern telefonisch kontaktiert.

1.8 Organisation (Administration)	Umsetzung in der Schule
Lebensmittelbestellung und –abrechnung	Pro Hort ist eine Person für die Lebensmittelbestellung und die Abrechnung zuständig. Hauptsächlich werden die Mahlzeiten bei Menu and more und auch bei anderen Lieferanten (HOGA-Plattform) angefordert. Die Lebensmittelabrechnung wird mit dem offiziellen Onlineformular erledigt.
Schülerpräsenzlisten und Zugang zu wichtigen Informationen	Schülerpräsenzlisten werden laufend aktualisiert und sind auf dem internen Laufwerke der Schule abgespeichert. Sensible Daten sind nicht öffentlich zugänglich abgelegt.
Bestellung Spiel- / Arbeitsmaterial	In jedem Hort ist eine HL/FaBe, in Absprache mit dem Team, verantwortlich für die Bestellungen.
Verwaltung Hortkredit aus GKKS	In jedem Hort ist eine HL oder FaBe für die Verwaltung des Hortkredites verantwortlich. Die Schulleitung weist den betreffenden Horten die Höhe des Kredits entsprechend den betreuten Kinderzahlen zu (in Zusammenarbeit mit der LB).

Nutzung von Synergien	Punktuell werden Anschaffungen hortübergreifend organisiert. (Spielmaterial, etc.)
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------

1.9 Organisation (Informationsaustausch)	Umsetzung in der Schule
Betreuung ↔ Betreuung	<p>Hortinterne Zusammenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – 3 Sitzungen mit dem Team (HL, FaBe und bei Bedarf BAs) finden monatlich statt • Intervention im Hortteam (HL, FaBe und bei Bedarf Bas) finden 1 – 2 mal pro Quintal statt. • Teamagenda mit allen relevanten Informationen wird von gesamten Team geführt • KITS Laufwerk K: Hortspezifische Daten werden von den Teammitgliedern abgelegt und sind für alle HL-und-FaBe des Hortteams zugänglich. <p>Hortübergreifende Zusammenarbeit:</p> <p>Der Informationsaustausch im Betreuungsbereich wird über die Sitzungsgefässe und über das Laufwerk L geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monatlich eine Betreuungskonferenz, an der HL, FaBe und Lernende teilnehmen, davon halbjährlich eine Betreuungskonferenz, an der ebenfalls MOBs und BAs teilnehmen. • monatlich eine Spurgruppensitzung, an der pro Hortteam eine Vertretung HL teilnimmt <p>Die Sitzungen werden protokolliert. Personal, das an den Sitzungen nicht teilnimmt, informiert sich über die Protokolle. (Holpflicht)</p> <ul style="list-style-type: none"> • KITS Laufwerk L: <p>Im Ordner Betreuung sind alle hortübergreifenden und relevanten Informationen abgelegt</p>
Betreuung ↔ Schule	<p>Die Mitglieder des Betreuungsteams nehmen an den Schulkonferenzen teil, beteiligen sich an Schulanlässen, befinden sich in regelmässigen Abständen im Teamzimmer, führen Gespräche mit den Lehrpersonen und sind aktiv in Projekt- und Häusergruppen vertreten (Details s. Themenbereich Zusammenarbeit). Die Lehrpersonen informieren die entsprechenden Horte über schulische Anlässe, wichtige Gespräche (Standortgespräche), Elternabende etc. Gemeinsam wird festgelegt, ob man regelmässige Gefässe ins Leben ruft oder man sich im Bedarfsfall austauscht.</p> <p>Alle HL, FaBe, BA, Lernenden, MOT haben einen KITS Account. Mit diesem haben sie in allen Horten und im Schulhaus Zugang zu den Computern für die Arbeit, resp. den Informationsaustausch im KITSNetz.</p>
Betreuung ↔ Eltern	<ul style="list-style-type: none"> • jährlich findet in jeder Betreuungseinrichtung ein Elternanlass statt. • jährlich findet vor den Sommerferien im Anschluss an den Schnuppernachmittag im Kindergarten ein Schnuppernachmittag für die zukünftigen Hortkinder und ihre Eltern statt. • Informationen werden per Brief an die Eltern weitergeleitet (Einladungen, Klärung von Betreuungsbedarf an unterrichtsfreien Tagen, ...) • Bei Bedarf wird mit den Eltern per Telefon oder auch per Mail Kontakt aufgenommen. • Über die A-Post erhalten alle Eltern der Allenmooskinder Informationen aus dem Hortalltag.
Betreuung ↔ Schüler/in	<p>Anliegen der Kinder und HL werden mündlich ausgetauscht. Die Kinder haben zusätzlich die Möglichkeit, Wünsche schriftlich abzugeben (Hortbriefkasten, Buch).</p> <p>Ein Hortrat findet regelmässig 2 – 5 x im Jahr statt.</p>
Betreuung ↔ SSA	<p>Das Betreuungsteam kontaktiert bei Bedarf die SSA. Ebenso zieht die SSA das Betreuungsteam zur Unterstützung in Einzelfällen hinzu.</p> <p>Die Horte werden regelmässig von der SSA im Sinne einer niederschweligen Kontaktaufnahme besucht.</p> <p>Im Rahmen der Betreuungskonferenzen bietet die SSA dem Betreuungsteam kurze Fortbildungseinheiten an.</p> <p>Monatlich findet ein Informationsaustausch zwischen der LB und der SSA statt, bei Bedarf wird die SL hinzugezogen.</p>
Betreuung ↔ externe Fachstellen (SPD, HP usw.)	<p>Die HL und FaBes sind im Austausch mit den Klassenlehrpersonen. Diese sind in Kontakt mit den externen Fachstellen.</p>

1. 10 Organisation (Vernetzung)	Umsetzung
Betreuungsübergreifende Vernetzung	Es finden betreuungsübergreifende Aktivitäten statt. Dies können beispielsweise sein: <ul style="list-style-type: none"> • Malatelier • Veranstaltungen (Märlinachmittag, Vorbereitung El Moosito, ..) • Ausflüge (Waldaktivitäten, Schlittelausflug, ..) • Angebote in den Ferien • Sportangebote über den Mittag.
Vernetzung mit anderen Institutionen im Quartier	Der MAH Brunnenhof und der MAH Buchegg sind im Kontakt mit dem GZ Buchegg.

Themenbereich Personal

2 Personal	Vorgaben	Einfluss auf das Betreuungskonzept
Der Betreuungsschlüssel regelt die Personalressourcen innerhalb des Betreuungsbereichs der Schulen. Besondere Voraussetzungen wie z.B. viele Kindergartenschüler/innen, Schulwegbegleitung oder spezielle Betreuungsprofile werden dabei berücksichtigt. Mit der Einführung sind verschiedene Änderungen verbunden. Insbesondere übernimmt die Leitung Betreuung die Verantwortung über die Dienst- und Einsatzplanung sowie die Organisation bei Abwesenheiten. Entsprechend müssen die internen Abläufe und Prozesse angepasst werden		
	Anstellungsreglement 2013 mit Jahresarbeitszeit	Dienst- und Einsatzplanung mit peps.NET
	Stellenbeschreibungen zu den einzelnen Funktionen	Zuordnung der einzelnen Funktionen an einzelne Betreuungsprofile/ -angebote
	Zugewiesene Ressourcen gemäss Betreuungsschlüssel (Leitfaden und Berechnungstool)	Zuweisung Ressourcen an einzelne Betreuungsprofile/ -angebote
	Handreichung zur Dienst- und Einsatzplanung	Konkrete Gestaltung der Dienst- und Einsatzplanung
	PK Beschluss Regelung Stellvertretung Leitung Betreuung	

2. Personal (Verantwortung gemäss Stellenbeschreibung)	Kompetenzen	Verantwortung
Leitung Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Personelle, betriebliche, pädagogische Führung des Bereichs Betreuung und des Betreuungsteams • Vertretung Bereich Betreuung im Leitungsgremium der Schule 	<p>Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen und der zugeteilten Kompetenzen innerhalb der Stellenbeschreibung sowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung des Betreuungsteams in betrieblichen, fachlichen und personellen Belangen sowie im Bereich der

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschlags- und Antragsrecht bei Neuanstellungen gegenüber der SL • Zuweisung / Delegation von Arbeiten innerhalb des Leistungsauftrags an Mitarbeitende • Finanzkompetenz und Kreditverwaltung gemäss Betriebskonzept, innerhalb des zugewiesenen Kreditrahmens für Betreuung 	<p>Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der im Leitungsgremium gefassten Beschlüsse • Erstellung der Arbeitspläne für die gesamte Betreuung • Sicherstellung des ordentlichen Ablaufes der Zielvereinbarungsgespräche (ZBG) • Angebotssteuerung und –entwicklung • Anlaufstelle für Eltern oder Erziehungsverantwortliche der Kinder/Jugendlichen bei Problemen • Vertretung des Bereichs Betreuung in allen schulrelevanten Themen und Gremien • Sicherstellung der Einbettung der Betreuung in der Schule
Hortleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungs- und Ausführungskompetenz in der Erfüllung des erzieherischen Auftrags gemäss Betreuungskonzept • Informations- und Mitsprachekompetenz zur Erfüllung der zugeordneten Aufgaben sowie Entscheidungs- und Ausführungsverantwortung bezüglich der zugeteilten Aufgaben • Fachliche Weisungskompetenz gegenüber der Fachperson Betreuung, der Betreuungsassistenz und Stellvertreter/innen im Rahmen der zur erfüllenden Betreuungsaufgabe einer Kindergruppe und anderen zu erfüllenden Aufgaben • Fachliche Weisungs- und Kontrollkompetenz gegenüber FH/HF-Studierenden und Lernenden FaBe 	Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen und der zugeteilten Kompetenzen innerhalb der Stellenbeschreibung
FaBe	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Mitsprachekompetenz zur Erfüllung der zugeordneten Aufgaben • Entscheidungs- und Ausführungskompetenz bezüglich der zugeteilten Aufgaben • Fachliche Weisungskompetenz gegenüber pädagogischen und hauswirtschaftlichen Assistenzen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben • Fachliche Weisungskompetenz gegenüber Lernenden FaBe 	Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen und der zugeteilten Kompetenzen innerhalb der Stellenbeschreibung
Morgenbetreuer/in	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische und betriebliche Führung des Morgentischs im Auftrag der vorgesetzten Stelle • Einkauf und Zubereitung des Frühstücks • Kreditverwaltung Lebensmittel • Hauswirtschaftliche Aufgaben unter Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften • Informationsfluss innerhalb der Betreuungseinheit 	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an die vorgesetzte Stelle • Einhaltung des Kredits für Lebensmittel • Sicherstellen der Schulwegbegleitung vom Morgentisch zur Schule
Pädagogische Betreuungsassistenz (BA)	<ul style="list-style-type: none"> • Anleiten von Kleingruppen von Kindern und Jugendlichen oder einzelnen Kindern im hauswirtschaftlichen und freizeitpädagogischen Bereich im Auftrag der vorgesetzten Stelle • Unterstützung des Betreuungsteams zur Erreichung der betrieblichen und pädagogischen Zielsetzung 	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an die vorgesetzte Stelle

	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiger Einkauf und Zubereitung von Mahlzeiten • Hauswirtschaftliche Aufgaben, u.a. Reinigung von Küche und Mobiliar 	
Hauswirtschaftliche Betreuungsassistent (BA)	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiger Einkauf und Zubereitung von Mahlzeiten • Hauswirtschaftliche Aufgaben, u.a. Reinigung von Küche und Mobiliar • Unterstützung des Betreuungsteams zur Erreichung der betrieblichen Zielsetzung 	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an die vorgesetzten Stellen

2.1 Personal (Zusammenarbeit)	Umsetzung / Praxis in der Schule
Grundsätze für eine professionelle Zusammenarbeit aller Funktionen im Betreuungsbereich	<p>Die Zuständigkeiten sind auf allen Ebenen geklärt: Ressorts (Ämtli), die Zuständigkeiten im Tagesablauf sowie die Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden.</p> <p>Die Arbeitsabläufe sind dokumentiert. Aufgaben, die delegiert sind, werden zuverlässig ausgeführt.</p> <p>Entscheidungskompetenzen sind geklärt. Die Grundlagen und Kriterien für Entscheidungen sind transparent und nachvollziehbar. Gemeinsam gefällte Entscheidungen werden akzeptiert und mitgetragen.</p> <p>Die Informationswege sind im Team bekannt. Der Informationsfluss ist sicher gestellt und ein regelmässiger Informationsaustausch gewährleistet.</p> <p>Regelmässige Sitzungen, an denen alle Mitarbeitenden teilnehmen, finden auf unterschiedlichen Ebenen (Team, Gesamtteam Betreuung) statt. Mitarbeitende, die nicht an Sitzungen teilnehmen haben eine Holschuld und müssen sich informieren (Protokolle lesen).</p> <p>Konstante und zuverlässige Zusammenarbeit ist gewährleistet. Die Mitarbeitenden unterstützen sich gegenseitig.</p> <p>Mitarbeitende werden nach Möglichkeit entsprechend ihren Stärken eingesetzt und haben ihrer Funktion entsprechende Verantwortungsbereiche, die sie mitgestalten. Die Übernahme der Verantwortungsbereiche ist weitestgehend durch die Stellenbeschreibung und den Leitfaden zum Betreuungsschlüssel vorgegeben. Wenn mehrere Mitarbeiter/innen derselben Funktionsstufe in einem Team arbeiten, wird die Übernahme von definierten Aufgaben/Ressorts (z.B. Kinderlisten, Lebensmittelbestellung, etc.) im Team oder durch Vorgabe der LB geregelt.</p> <p>Erfolgsfaktoren sind: reibungslose Arbeitsabläufe, wenig Missverständnisse, Zufriedenheit der Mitarbeitenden im Team und an der Schule.</p>
Werte und Haltung in Bezug auf Zusammenarbeit im Betreuungsteam	<p>Wir begegnen einander mit Wertschätzung: wir schätzen die Unterschiedlichkeit und die unterschiedlichen Stärken der Mitarbeitenden im Team. Wir kennen die gegenseitigen Stärken und Schwächen und gehen bewusst damit um, indem wir stärkenorientiert arbeiten und die vorhandenen Ressourcen der einzelnen nutzen.</p> <p>Wir unterstützen uns gegenseitig durch flexiblen Arbeitseinsatz bei Personalengpässen, bei Arbeitsengpässen durch zeitlich begrenzte Übernahme von Aufgabenbereichen und durch Vermittlung von Kenntnissen.</p> <p>Wir vertreten eine positive Grundhaltung einander gegenüber und gehen davon aus, dass jeder sein Bestes in das Team einbringt.</p> <p>Wir halten die im Schulhaus vereinbarten Feedbackregeln ein, sind bereit zur offenen, ehrlichen, und wertschätzenden Kommunikation. (s. Anhang)</p> <p>Wir pflegen einen konstruktiven Umgang mit Konflikten. Wir sind den Kindern gegenüber Vorbilder in der Zusammenarbeit und im Umgang mit Konflikten. (Feedbackregeln vom Schulhaus werden angewendet, z.B. mit der Anwendung des Win-Dreiecks, Einhaltung der Kommunikationswege, Ombudsfrau/mann Allenmoos bzw. vorgesetzte Stellen werden in einem zweiten bzw. dritten Schritt herbeigezogen).</p> <p>Wir sind offen für neue Impulse – geben Neuem eine Chance und reflektieren dies für die gemeinsame Weiterentwicklung unserer Arbeit.</p>

<p>Sitzungsgefässe (s. auch 1.9)</p>	<p>Sitzungen im Betreuungsbereich:</p> <p>Tagesteamsitzungen:</p> <p>Täglich findet eine Sitzung mit allen Mitarbeitenden der Betreuungseinrichtung (die an dem Tag arbeiten) um den Tagesablauf abzustimmen, ggf. Änderungen vorzunehmen, Austausch von Informationen (Krankmeldungen von Kindern, ...) statt.</p> <p>Teamsitzung</p> <p>In den Teamsitzungen der einzelnen Betreuungseinrichtungen werden teaminterne Informationen (hortinterne Aktivitäten, Elternanlässe, Dienste, Organisatorisches, usw.) mit dem pädagogischen Team (HL, FaBe) ausgetauscht sowie Aufgaben und Vorgehensweisen besprochen. 2 - 3 x pro Monat</p> <p>Küchenplansitzung</p> <p>Nach Bedarf findet in einzelnen Horten eine Küchenplansitzung statt, in der die Menüplanungen besprochen und aufeinander abgestimmt werden, die Budgets überprüft sowie die Lebensmittelbestellung und – beschaffung koordiniert werden.</p> <p>Spurgruppe Betreuung (s. auch Funktionsbeschreibung)</p> <p>Die Spurgruppe setzt sich aus der LB sowie einer Vertretung jedes Hortteams zusammen (HL oder FaBe). An den ungefähr monatlich stattfindenden Sitzungen werden Themen des Gesamtbetriebs (vor-)besprochen. Es findet ein Infofluss ans Gesamtteam statt (mittels Protokoll oder an der Betreuungskonferenz).</p> <p>Betreuungskonferenz (s. auch Funktionsbeschreibung)</p> <p>Die Stufensitzung Betreuung dient dem hortübergreifenden Austausch von Informationen. Die Stufensitzung Betreuung findet in der Regel 1 x pro Monat statt. Die pädagogischen Fachpersonen aller Betreuungseinrichtungen der Schule Allenmoos nehmen teil. Zwei der Sitzungen finden mit dem Gesamtteam statt (HL, FaBe, Lernende, BAs).</p> <p>Berufsbildnersitzung für Ausbildung Fachperson Betreuung (FaBe)</p> <p>3 – 6 x pro Semester findet eine Sitzung der Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) mit den Berufsbildnern (BB) statt, um die Semesterplanungen, Arbeitsaufträge und weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Berufsbildung zu besprechen und zu vereinbaren.</p> <p>Weitere Sitzungen s. auch 1.9 – Zusammenarbeit Unterricht und Betreuung.</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Personal (Abwesenheit)	Umsetzung / Praxis in der Schule
<p>Organisation Kurzabsenzen bis 3 Tage</p>	<p>Planbare Absenzen</p> <p>Planbare Kurzabsenzen sind grundsätzlich nur in Absprache mit der LB möglich, wenn ein Dienst mit einer Kollegin oder einem Kollegen abgetauscht werden kann oder auf Grund der betrieblichen Rahmenbedingungen (wenig Kinder in der Betreuungseinrichtung) an diesem Tag weniger MitarbeiterInnen notwendig sind.</p> <p>Ferien während der Schulzeit werden entsprechend der Dienst- und Einsatzplanung nur in begründeten Ausnahmefällen durch die LB genehmigt. In den Schulferien sind sie aufgrund der Jahresplanung berücksichtigt.</p> <p>Nicht planbare Absenzen bis 3 Tage</p> <p>Es besteht eine Liste von MitarbeiterInnen, die grundsätzlich bereit sind an ihren freien Tagen auf freiwilliger Basis einzuspringen. Diese Liste wird regelmässig aktualisiert und ist auf dem Laufwerk L/ abgelegt.</p> <p>Sollte keine zusätzliche MitarbeiterIn eingesetzt werden können, erfolgt eine schulinterne Umverteilung der MitarbeiterInnen auf der Basis der Tageskinderzahlen (unter besonderer Berücksichtigung der Kindergartenstufe) und unter Einbezug der LB.</p> <p>Ggf. werden auch Gruppen zusammengelegt, um eine ausreichende Betreuung abzusichern.</p>
<p>Organisation Absenzen ab 4 Tagen</p>	<p>Durch APS/Schulamt</p> <p>Stellvertretung LB durch SL und HL s. Anhang</p>

Ferienplanung	In der Jahresplanung wird mit einer höheren Annahme der Belegungszahlen und grösseren Ressourcen geplant, so dass in der Regel einer mangelnden Abdeckung vorgebeugt ist. Im Notfall werden weitere MitarbeiterInnen des Betreuungsteams angefragt (die sich im Vorfeld hierfür bereit erklärt haben), die LB einer benachbarten Schule oder aber die KSP kontaktiert.
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 Personal (Einsatzplanung)	Umsetzung / Praxis in der Schule
HL, FaBe, BA, MoB	Die Einsatzplanung wird von der LB im peps.NET erstellt. Die Dienstpläne werden in der Regel einen Monat im Voraus dem Betreuungspersonal abgegeben. (s. Handreichung zur Dienst- und Einsatzplanung)
Küche	Entsprechend den Kinderzahlen und der Anzahl der zuzubereitenden Mahlzeiten werden BAs eingesetzt. Bei Bedarf werden sie zusätzlich von den pädagogischen Mitarbeitenden und den Lernenden FaBe unterstützt.
Schulwegbegleitung (s. auch 1.6)	Derzeit liegen alle Betreuungseinrichtungen der Schule Allenmoos im Schulhaus selber, auf dem Schulgelände oder in unmittelbarer Nähe, so dass in der Regel nur die Kindergartenkinder begleitet werden. Die Kindergartenkinder werden von den Sommerferien bis zu den Herbstferien sowie nach den Herbstferien bis zu dem Zeitpunkt begleitet, an dem sie in der Lage sind, den Weg eigenständig zu bewältigen. Den Zeitpunkt bestimmt das Betreuungsteam. Die Schulwegbegleitung wird von den pädagogischen Fachpersonen oder von pädagogischen BAs übernommen. Sollte eine weitere externe Betreuungseinrichtung hinzukommen, muss dies entsprechend den neuen Bedingungen angepasst werden.
Einsatzplanung Lehrpersonen (Tagesschule, Schülerklub)	Die Schule Allenmoos ist weder eine Tagesschule noch ein Schülerklub.
Einsatzplanung weiterer Funktionen (z.B. Senior/in, Praktikant/in)	Senior/innen werden entsprechend ihren Interessen und Fähigkeiten eingesetzt und unterstützen die pädagogischen Fachpersonen. Praktikant/innen begleiten die pädagogischen Fachpersonen und werden in Absprache mit dem Team bei verschiedenen Aktivitäten mit eingesetzt.

2.4 Personal (Weiterbildung)	Betreuungspraxis der Schule
Regelungen und Abläufe für Weiterbildung	Regelung gemäss Weiterbildungsreglement der Stadt Zürich. Bewilligung aufgrund ausgefüllten Antrags auf Bildungsmassnahme unter Beachtung des zur Verfügung stehenden Budgets.

2.5 Ausbildung FaBe / Studierende	Umsetzung der Schule
Ausbildungsplätze, Angebot der Schule	Die Schule Allenmoos bietet nach Möglichkeit Ausbildungsplätze im Bereich Fachperson Betreuung/Kind und/oder Praxisausbildungsplätze HF/FH an.
Organisation	Die Funktion der BBV nimmt nach Möglichkeit die Leitung Betreuung wahr. Die Funktion der BB übernimmt jeweils eine HL/FaBe vor Ort in der jeweiligen Betreuungseinrichtung. Inhalte und Umsetzung der Berufsbildung werden in gemeinsamen Sitzungsgefässen der Berufsbildner/innen zusammen mit der BBV besprochen.
Umgang / Führung von Auszubildenden	Lernende FaBe und Studierende FH/HF gelten während ihrer Ausbildung als Teammitglieder. Jede/r Auszubildende wird von einem zuständigen Ausbildungsverantwortlichen betreut, der die notwendigen Rahmenbedingungen sicherstellt. Der/die Ausbildungsverantwortliche kennt die Vorgaben und hilft die Lernziele zu erreichen. Es finden regelmässige Ausbildungs- und Reflektionsgespräche mit dem/der Lernenden/Studierenden statt. Der/die Lernende/Studierende erhält die Möglichkeit schulische Inhalte (Theorie) in der Praxis umzusetzen, um so die notwendigen Lernerfahrungen zu machen. Entsprechend seinem/ihrem Ausbildungsstand werden klare Arbeitsaufträge als Orientierungshilfen gegeben. Neben dem Erwerb der Lernhalte liegt eine weitere Priorität auf der Vermittlung von Sozialkompetenzen.

Themenbereich Infrastruktur

3. Infrastruktur	Vorgaben	Einflüsse auf das Betreuungskonzept
In fast allen Quartieren steigt der Bedarf nach Betreuungsplätzen. Dies hat zur Folge, dass die Schule ein Raumnutzungskonzept erstellen muss zur bestmöglichen Nutzung (Mehrfachnutzung) von Schulraum. Die PK gibt vor, wie viel Raum pro Betreuungsplatz zur Verfügung stehen soll. Im Rahmen des Themenbereichs Infrastruktur soll die Kapazität der bestehenden Betreuungseinrichtungen festgehalten werden.		
	Betriebskonzept der Schule (Anpassung/Ergänzung BK)	Regelung Raumnutzung Vereinbarungen über Mehrfachnutzungen
	PK-Beschlüsse zur Raumstrategie Betreuung: Anzahl Plätze in Abhängigkeit von verfügbarem Raum pro Schule	Zuweisung der Anzahl Plätze entsprechend dem Betreuungsprofil/ -angebot und den Lokalitäten
	Checkliste Ferienbetreuung	

3.1 Infrastruktur Lokalitäten Herbst 2018

Betreuungseinrichtung	Intern/extern	Kücheninfrastruktur / -kapazität	Aussenraum
MAH Allenmoos 1	Int.	Gastroküche, 60 Mahlzeiten	Grosser Spielbereich mit Rasen, unterer Pausenplatz und oberer Pausenplatz
MAH Allenmoos 2	int.	Gastroküche, 60 Mahlzeiten	Grosser Spielbereich mit Rasen, unterer Pausenplatz und oberer Pausenplatz
MAH Allenmoos 3	ext..	Regenerierküche, 30 Mahlzeiten	unterer und oberer Pausenplatz
MAH Brunnenhof	ext.	Produktionsküche, 60 Mahlzeiten	Abgegrenzter Spielbereich, direkte Nähe zum Buchegg - Spielplatz und GZ Buchegg
MAH Buchegg	ext.	Regenerierküche, 30 Mahlzeiten	abgegrenzter Spielbereich, direkte Nähe zum Buchegg-Spielplatz und GZ Buchegg

3.2 Mehrfachnutzung von Räumen Umsetzungspraxis in der Schule

Räume	Folgende Räume stehen für die Mehrfachnutzung zur Verfügung: Turnhallen, Werkräume, Bibliothek, Singsaal. Die Mehrfachnutzung ist ohne zusätzliches Mobiliar möglich.
Regelungen /Vereinbarungen zur Mehrfachnutzung	Die mehrfach zu nutzenden Räume können reserviert werden. Es ist darauf zu achten, dass Benutzungszeiten, Sicherheits- und Ordnungsregeln eingehalten werden.
Ferienhort (s. auch 1.2)	Als Hortlokale eignen sich der MAH Allenmoos 1/2, der Allenmoos 3 und der MAH Brunnenhof – abhängig von den Kinderzahlen.

3.3 Infrastruktur Küche Umsetzung in der Schule

Kapazitätssteigerung	
Ausbau Küchenkapazität	Der MAH Allenmoos 1/2 ist küchentechnisch auf aktuellstem Stand. Bei einer weiteren Steigerung der Kinderzahlen ist die Anpassung des Küchenequipments (z.B. Wärmewagen, etc.) erforderlich. MAH Brunnenhof – beim MAH Brunnenhof handelt es sich um ein Mietobjekt. Die einzige Steigerung der Küchenkapazität ist die Erneuerung der Haushaltsgeräte. Ein Induktionsherd ist notwendig.

3.4 Infrastruktur Aussenraum Umsetzung in der Schule

Gemeinsame Nutzung	Ausserhalb der Unterrichtszeit stehen den Kindern der obere und der untere Pausenplatz, der Hortspielplatz und der Schulgarten zur Verfügung.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5 Infrastruktur (Reinigung) Umsetzung in der Schule

Sicherstellung Reinigungsprozess bei Mehrfachnutzung von Schulräumen	Für alle Räume, die für die Mehrfachnutzung zur Verfügung stehen gibt es Raumbelegungslisten. Längerfristige Mehrfachnutzungen werden vorgängig mit dem SL und LHT besprochen. Durch das Einfügen von „Reinigungszeitfenstern“ durch den LHT, wird die Reinigung der Räume gewährleistet. Ein regelmässiges Sitzungsgefäss von LB und LHT sowie ein Sitzungsgefäss von SL, LHT und LB ergänzen dieses Modell.
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.6 Infrastruktur (Raumstrategie)	Umsetzung in der Schule
Kapazität Betreuungsräume	Wird bei Bedarf mit KSP erarbeitet
Betriebliche Massnahmen für eine Aufnahme von zusätzlich 10 – 20 Schüler/innen	<p>Z.B. Essen, Mehrfachnutzung, Einbezug Werkraum, Aufgabenraum (MAH Allenmoos 2)</p> <p>MAH Allenmoos 1 + 2 aufgrund des neuen Hortes (MAH Allenmoos 3) ist eine zusätzliche Aufnahme bis zu 110 Schüler/innen (Maximalauslastung/Richtzahl) möglich. Dafür wird die Nutzung aller Räume des Gebäudes für Mahlzeiten, Freizeitaktivitäten und Aufgabenbetreuung benötigt.</p> <p>MAH Brunnenhof aufgrund der Raumvorgaben liegt die Belegungsgrenze bei 38 Kindern. Diese ist voll ausgeschöpft (2015). Um weitere Kinder aufnehmen zu können, werden soweit als möglich SuS auf andere Betreuungseinrichtungen der Schuleinheit verteilt.</p> <p>MAH Buchegg aufgrund der Raumvorgaben liegt die Belegungsgrenze bei 20 Kindern. Diese ist voll ausgeschöpft (2018). Um weitere Kinder aufnehmen zu können, werden soweit als möglich SuS auf andere Betreuungseinrichtungen der Schuleinheit verteilt.</p>

Themenbereich Zusammenarbeit

4. Zusammenarbeit	Zusammenarbeit (IST-Zustand)	Ideen zur Intensivierung
Auf Ebene des Fachbereiches Betreuung arbeiten die verschiedenen Betreuungsgruppen bereits heute intensiv zusammen. In den kommenden Jahren verändert sich die Personalstruktur. Die Mitarbeitenden im Fachbereich Betreuung sollen ein gemeinsames Verständnis für den Fachbereich und ihre Rolle und Aufgaben entwickeln.	<p>Zusammenarbeit auf Ebene des Fachbereichs Betreuung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 x im Monat findet eine Betreuungskonferenz statt (Teilnahme alle HL/FaBe, MOB und BA bei Bedarf) • 1 x im Monat findet Spurgruppensitzung statt • gegenseitige hortübergreifende Stellvertretung auf allen Ebenen (BA, FaBe, HL) • regelmässige hortübergreifende Aktivitäten • Laufwerk L wird zum Informationsaustausch genutzt • 2-3 mal wöchentlich wird die Plattform VSZ zur Informationsbeschaffung und dem erhalten aktueller News genutzt (HL und FaBe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbau der bestehenden Formen der Zusammenarbeit (insbesondere hortübergreifende Aktivitäten, Laufwerk L)

4.1 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung	Umsetzung in der Schule
-----------------------------------------	-------------------------

Massnahmen zur Intensivierung der Zusammenarbeit zwischen Unterricht und Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Teammitglieder werden gemeinsam von SL und LB in den Schulbetrieb (Schule und Betreuung) eingeführt. Informationen über die Betreuung werden an der Schulkonferenz für neue Teammitglieder weitergegeben. • LB ist am 1. Elternabend der Kindergärten vertreten. • LB nimmt am 1. Elternabend der 1. Klassen teil. • Laufwerk L wird von den Lehrpersonen und vom Betreuungspersonal für den Informationsaustausch genutzt. • Bestehende Gefässe Schule/Betreuung werden genutzt (Details s. nächste Punkte)
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung (Förderung Kinder)	Umsetzung in der Schule
Unterstützung zur (Lern)-Förderung des Kindes (s. auch 1.9)	<ul style="list-style-type: none"> • Die Betreuung nutzt Alltagssituationen zur Sprachförderung und fördert zugleich das mathematische Verständnis der Kinder. • Die Betreuung bietet den Kindern Erfahrungsspielraum und Erlebnisswelten. • Die Betreuung steht bei Bedarf im Austausch mit den Fach- und Lehrpersonen über die Hausaufgaben der Kinder und unterstützt die Kinder entsprechend der gemeinsam getroffenen Vereinbarungen.
Unterstützung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen und integrierten Sonderschüler/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Betreuung nimmt bei Bedarf an den SSG teil. • Förderschwerpunkte der Kinder sind in der Schule und in der Betreuung bekannt, soweit diese den Hort besuchen und dieser unterstützend mitwirken kann. • Der Hort bietet zur Unterstützung kurzfristige Timeout-Plätze im Rahmen der Möglichkeiten des Hortbetriebes an.
Elternarbeit (in Bezug auf das einzelne Kind), siehe auch 1.9)	<ul style="list-style-type: none"> • Sowohl Schule, wie auch Betreuung, prüft den gegenseitigen Einbezug für Elterngespräche. • Bei Bedarf (Themen, welche die Schule und die Betreuung betreffen) werden Elterngespräche gemeinsam gemacht.

4.3 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung (Gremien)	Umsetzung in der Schule
Gemeinsame Gefässe Unterricht-Betreuung, s. auch 1.9	<ul style="list-style-type: none"> • Schulkonferenz: 1 Person pro Hort nimmt an der Schulkonferenz teil, alle Fachpersonen der Betreuung informieren sich über die Protokolle. • Traktandum Betreuung ist ein fester Bestandteil der Schulkonferenz. • Q-Gruppen: nach Möglichkeit ist in jeder Q-Gruppe eine Betreuungsperson vertreten • Pädagogische Teams (Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe, Förderlehrpersonen) und Betreuungskonferenz: die Protokolle sind auf dem Laufwerk L abgelegt. • Standortbestimmung: das Betreuungsteam nimmt an der Standortbestimmung teil • Teamanlässe (Teamausflug, Weihnachtessen, Verabschiedung): Das Betreuungsteam nimmt an Teamanlässen teil. • Steuergruppe: die Leitung Betreuung ist in der Steuergruppe vertreten. • IDT: PT-Leitungen, Lehrpersonen und HL/FaBe sind auf Wunsch der SL vertreten.

Zeitgefässe	<ul style="list-style-type: none"> • 10-Uhr-Pause: Jede Betreuungsperson besucht regelmässig (mindestens 5x pro Halbjahr) die 10-Uhr-Pause und/oder die Kindergartenpause. • Besuch zum Mittagessen, Kaffee oder Zvieri im Hort: Lehrpersonen besuchen den Hort 2 x pro Schuljahr als Gast. Sie erleben den Betreuungsbereich und die Kinder in einem anderen Setting. • Besuchstage: Die Betreuungspersonen können die Besuchstage zum Unterrichtsbesuch ihrer Kinder nutzen. Die Aufrechterhaltung des Hortbetriebes ist dabei zu gewährleisten. Darüber hinaus besuchen sie den Unterricht auch ausserhalb der Besuchstage in Absprache mit den Lehrpersonen. • Schulkonferenz: Hortleitungen nehmen in Delegation (ein/e HL/FaBe pro Hort) teil • Häusergruppe: In jeder Häusergruppe ist eine Betreuungsperson vertreten. • Standortbestimmung: die Standortbestimmung findet an einem Tag im November (in der Regel Sa) statt. Die Betreuung nimmt teil. Die Teilnahme ist für HL und FaBes ab einem Stellenpensum von 40% verpflichtend. • Teamanlässe: Teamanlässe sind für alle Pflicht. Sie finden nach Möglichkeit in der betreuungs- und unterrichtsfreien Zeit statt. • Q-Tage: Die Betreuung nimmt an Tagen, an denen die Betreuung gewährleistet werden muss in Delegation teil. An betreuungs-freien Tagen ist die Teilnahme ab einem Stellenpensum von 40% verpflichtend. • PT und IDT: Die Betreuung ist auf Einladung der SL hin in Delegation vertreten.
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4 Zusammenarbeit Unterricht – Betreuung (Partizipation)	Umsetzung in der Schule
Kinderpartizipation Ebene Schule (Schülerparlament, nicht Klassenrat)	<ul style="list-style-type: none"> • Die Betreuung ist in der Q-Gruppe Schülerpartizipation vertreten. • Schulhauszeitung: Rubriken stehen offen für das Schüler- und Hortparlament. • In allen Betreuungseinrichtungen finden Hortratssitzungen statt. Die Betreuung ist über die Inhalte der Q-Gruppe Schülerpartizipation informiert.
Elternpartizipation Ebene Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Elternforum: Leitung Betreuung nimmt zusammen mit der Schulleitung (sowie weiteren Teammitgliedern) an den Sitzungen teil. • Schulhauszeitung: Rubriken können vom Elternforum und der Betreuung als Plattform genutzt werden.

4.5 Zusammenarbeit Unterricht – Betreuung (Jahresplanung)	Umsetzung in der Schule
Mitwirkung bei Schulprojekten	<p>Im Schulprogramm sind die Schulprojekte festgelegt. Schulprojekte werden in Q-Gruppen umgesetzt und werden somit von Lehrpersonen und Betreuungspersonen organisiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulhausfeste, Projektwoche, Sternlimärt, Adventssingen, Erzählnacht, Themenspezifisch: Schulprojekte werden von einem Projektteam organisiert, in der neben Lehrpersonen auch mind. eine Betreuungsperson vertreten ist. Das Projektteam organisiert die Anlässe in enger Absprache mit der Q-Gruppe Musik und Kulturelles. • Das Schulprogramm wird gemeinsam bei der Standortbestimmung erarbeitet unter Berücksichtigung der Vorgaben der Schulpflege, der Schulleitung und der Fachstelle für Schulbeurteilung. Daraus ergeben sich die Themen für die Q-Tage.
Q-Tage	<p>Mit einer vorgängigen Abklärung des Betreuungsbedarfes bei den Eltern werden soweit möglich Horte zusammengelegt, damit mehr Betreuungspersonen an den Q-Tagen teilnehmen können.</p>

5. Glossar		
BA: Betreuungsassistent	KoFö: Koordinierte Förderung	PT: Pädagogisches Team
BB: Berufsbildnerin	KSP: Kreisschulpflege	PZ: Präsenzzeit
BBV: Berufsbildungsverantwortliche/r	LB: Leitung Betreuung	QEQS: Qualitätsentwicklung /-sicherung
FaBe: Fachmann / Fachfrau Betreuung	LHT: Leitung Hausdienst und Technik	QG: Qualitätsgruppen (ehemals Häusergr.)
FeBe: Ferienbetreuung	MH: Mittaghort	SL: Schulleitung
GKKS: GlobalKreditKreditorenSystem	MoB: Morgenbetreuung	SGD: Schulgesundheitsdienst
HL: Hortleitung	MT: Mittagstisch	SPD: Schulpsychologischer Dienst
IDT: Interdisziplinäres Team	peps.net: Instrument zur Dienstplannerfassung	SSA: Schulsozialarbeit
	PK: Präsidenten/-innenkonferenz	SSG: Schulisches Standortgespräch

Zürich,

Unterschrift SL

Unterschrift LB

Unter Einbezug der Versionen Glattal, Limmattal und Zürichberg
V 1.7, Erstellt für die Schulkreise Schwamendingen und Waidberg
09.03.2013 / RF, RH, LS, UK
V 1.8: Überarbeitung 2018 durch LB, SL und SL-Stv