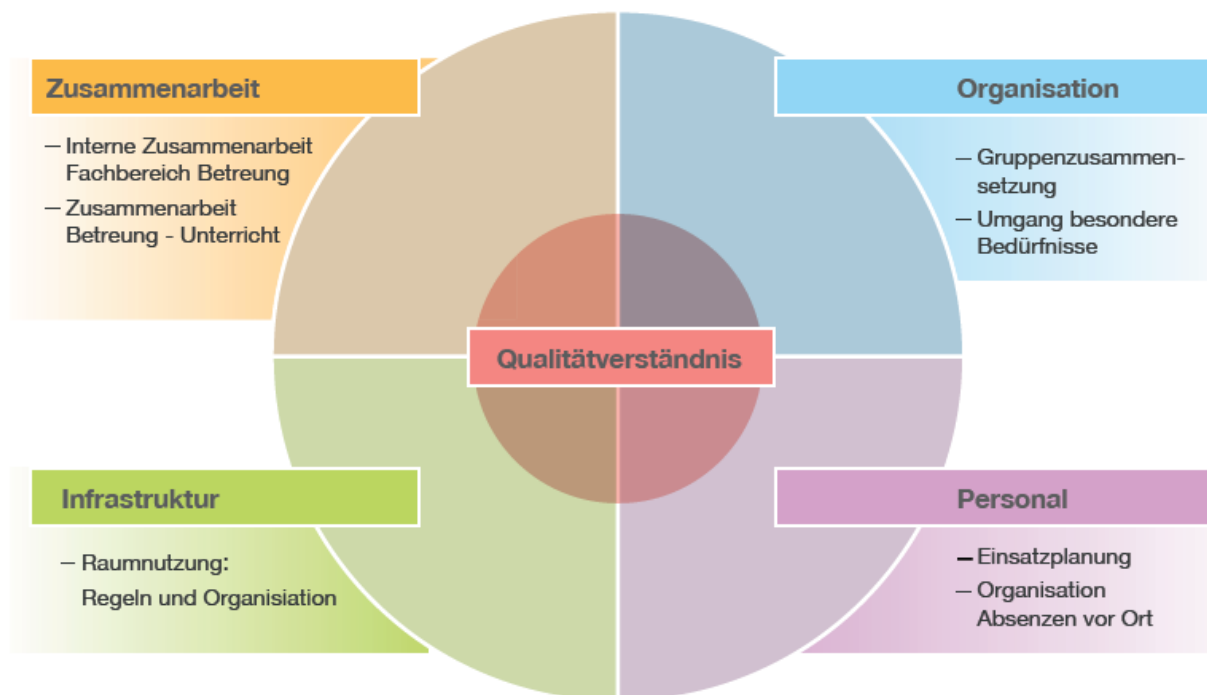


# Betreuungskonzept: Schulen Dachslernstrasse

Das vorliegende Betreuungskonzept wurde unter Einbezug der Schulkonferenz und unter Einhaltung der Rahmenvorgaben verfasst, indem die nachfolgenden Punkte geregelt und beschrieben werden.



### Planungsverantwortung

Funktions- und Aufgabenbeschreibung	Erarbeitung eines schuleigenen Betreuungskonzepts gemäss Leitfaden, S. 6		
Termine	<p>Gemäss Leitfaden, S. 7:</p> <p>Erarbeitung der Bereiche <b>der ersten zwei Bereiche</b> und Abnahme durch Schulkonferenz bis Ende November 2013</p> <p>Erarbeitung der Bereiche <b>der restlichen Bereiche</b> und Abnahme durch Schulkonferenz bis Ende November 2014</p> <p>Die <b>Abnahme des Betreuungskonzepts durch die Geschäftsleitung der KSB</b> erfolgt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesamthaft oder in zwei Teilen</li> <li>• laufend, spätestens bis Ende Januar 2016</li> </ul>		
<b>Zusammensetzung</b>	<b>Funktion</b>	<b>Name</b>	<b>Aufgabe</b>
<b>Verantwortung und Leitung</b>	Schulleitung	Robert Ritzmann	Hauptverantwortung
	Leitung Betreuung	Laura Demori	Umsetzungsverantwortung
<b>Hausdienst</b>	Leiter Hausdienst und Technik	Bruno Mayer	Konzeptarbeit im Bereich Infrastruktur
<b>Vertretung aus dem Betreuungsteam</b>	Hortleitungen	Antje Uzoho Beatrice Frischmuth	Konzeptarbeit
<b>Lehrervertretung</b>	Lehrpersonen	Gloria Reccavallo Chantal Seidel	Konzeptarbeit



<p><b>1. gemeinsames Qualitätsverständnis der Fachbereiche Unterricht und Betreuung</b></p> <p><b>Ausgangspunkt und Resultat des Gesamtprozesses</b></p>	<p><b>Kernaussagen zur pädagogischen Grundhaltung</b></p> <p><b>(Aussagen im Sinne des Leitbildes der Schule bzw. Sätze aus dem Leitbild, insbesondere Aussagen zu kooperativen Lernformen und PFADE)</b></p>	<p><b>Grundlagen</b></p>
<p><b>Lebensraum Schule</b> <b>(Sozialisation, Erziehung, Integration etc.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im täglichen Umgang miteinander fördern und fordern wir Wertschätzung und Toleranz, sowohl im Team als auch unter den Schülerinnen und Schülern.</li> <li>• Wir engagieren uns für ein Schulklima, das geprägt ist von Herzlichkeit, Geborgenheit, Gerechtigkeit und Empathie.</li> <li>• Wir legen grossen Wert auf Anstand, Freundlichkeit und Respekt gegenüber Personen und Sachwerten.</li> <li>• Wir stellen klare Regeln auf und verfolgen konsequent deren Einhaltung.</li> <li>• Wir stärken die Sozialkompetenz der Kinder und fördern die Entwicklung eines gesunden Selbstwertgefühls als Voraussetzung für erfolgreiches Lernen.</li> <li>• Wir fördern die Integration von Kindern mit verschiedenen Lernvoraussetzungen, aus unterschiedlichen Kulturen und sozialen Schichten.</li> <li>• Die Kinder haben die Möglichkeit, ihre Kreativität zu entwickeln und weiterzubilden.</li> </ul>	<p>Leitbild der Schule</p>
<p><b>Führung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Betreuung informiert die Schulleitung regelmässig über den Betreuungsbereich und über im Rahmen ihrer Kompetenz getroffene Entscheidungen. Entscheidungen, welche Konsequenzen auf den Schulbereich haben, spricht sie vorher mit der Schulleitung ab.</li> <li>• Die Leitung Betreuung pflegt in ihrem Team einen kooperativen Führungsstil. "Führen und geführt werden" wird durch die Leitung Betreuung und das Betreuungspersonal als gemeinsame Aufgabe anerkannt und umgesetzt.</li> <li>• Zweck der Führung ist es, im Betreuungsteam für die Bereiche Zusammenarbeit, Infrastruktur, Organisation und Personal vereinbarte Ziele zu erreichen und vereinbarte Abläufe einzuhalten.</li> <li>• Die Leitung Betreuung setzt die aktive Mitarbeit der Betreuungsteams voraus. Sie fördert und unterstützt alle Mitarbeitenden in ihren Aufgaben, koordiniert die Aufgaben der Betreuung, treibt die Entwicklungsprozesse voran und sorgt für eine langfristige Planung.</li> <li>• Sie nimmt die Interessen, Ideen und Anliegen des Betreuungspersonals wahr und fördert die Innovation des Betreuungspersonals in der</li> </ul>	<p>Leitbild der Schule</p>

	<p>Auseinandersetzung mit pädagogischen und betrieblichen Fragestellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Betreuung sorgt für transparente und regelmässige Informationsflüsse im Innern und gegen aussen.</li> <li>• Sie fördert und unterstützt ein einvernehmliches, vertrauensvolles und tolerantes Klima in der Betreuung.</li> </ul>	
<p><b>Zusammenarbeit (Kooperation intern und extern)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir pflegen teamintern Kooperation und Loyalität.</li> <li>• Wir profitieren von unseren Stärken und gehen professionell mit unseren Schwächen um.</li> <li>• Viele Beteiligte tragen unsere Schule und Betreuung: Schulleitung, Leitung Betreuung, Lehrpersonen, Heilpädagoginnen, Betreuungspersonal, Kinder, Eltern, Leitung Hausdienst und Technik und Schulsozialarbeit. Eine gute Kommunikation untereinander betrachten wir als sehr wichtig.</li> <li>• Wir pflegen den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den Schulbehörden, der Schulverwaltung und ihren Mitarbeitenden, dem schulpsychologischen Dienst, den HeilpädagogInnen, den TherapeutInnen für Logopädie, der Leitung integrierte Sonderschulung, der Leitung Fachstelle Förderung und Psychomotorik und weiteren Institutionen.</li> <li>• Wir nehmen die Bedürfnisse und Anliegen der Eltern ernst und binden sie in die Verantwortung mit ein.</li> </ul>	<p>Leitbild der Schule</p>
<p><b>Organisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Abläufe im Bereich Organisation ermöglichen dem Betreuungspersonal die effiziente Erledigung von Aufgaben sowie die Erfüllung von betrieblichen Anforderungen.</li> <li>• Für die Bedürfnisse und Anliegen der Kinder und deren Eltern werden im Rahmen der Möglichkeiten optimale Lösungen gefunden.</li> </ul>	
<p><b>Infrastruktur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir sorgen für eine sinnvolle, bedarfsgerechte und zeitgemässe Nutzung der Räume der Schulanlage.</li> <li>• Die Betreuung bezieht die Aussenräume als Lernfelder mit ein.</li> <li>• In der Freizeit ist die Schulanlage Begegnungsort für die Schulkinder und die Quartierbevölkerung.</li> </ul>	



**Personal**

- Das Betreuungspersonal übernimmt die ihm übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich und kompetent.
- Es nutzt aktiv das Informationsangebot.
- Das Betreuungspersonal setzt sich für das Wohl aller Schülerinnen und Schüler ein.
- Es akzeptiert gefasste Entscheidungen, setzt sie konsequent um und hält sich an abgemachte Regeln.
- Das Betreuungspersonal unterstützt sich gegenseitig, legt Wert auf freundschaftliche Kontakte untereinander und auf eine gute Arbeitsatmosphäre.



2.1 Organisation (Kindergruppen)	Grundsätze / Definitionen / Modelle	Grundlagen
Bildung der Kindergruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im MAH Dachslern 1 arbeiten wir nach altersdurchmischten Gruppen (soziales Lernen): 1. Kiga – 6. Klasse. Im Mittaghort Dachslern 2 werden Mittelstufenkinder betreut.</li> <li>• Kindergartenkinder des Kindergartens Studerhaus sollen nach Möglichkeit dem Hort Dachslern 1 zugeteilt werden.</li> <li>• Die restlichen Plätze können mit Kindern aus umliegenden Schulen belegt werden.</li> <li>• Besucht bereits ein älteres Geschwister einen Hort der Schule Dachslernstrasse, so wird das jüngere Geschwister wenn möglich in denselben Hort eingeteilt (ausser es wird von Eltern/Schule/Hort ausdrücklich eine Trennung verlangt).</li> <li>• Die Hortzuteilung liegt in der Kompetenz der Leitung Betreuung. Seitens der Eltern besteht kein Anspruch für die Zuteilung des Kindes in einen bestimmten Hort. Wünsche werden soweit möglich als möglich berücksichtigt.</li> </ul>	
Regelung für Kinder mit sonderpädagogischem Förder- und Betreuungsbedarf siehe auch unter 5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die notwendigen Massnahmen für die Betreuung von Kindern mit sonderpädagogischem Förder- und Betreuungsbedarf werden vor Horteintritt mit allen Beteiligten geklärt, verbindlich vereinbart und schriftlich festgehalten.</li> </ul>	
Grundregeln (disziplinarischer Art) und Umgang mit Verstössen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Konflikten wird gemäss dem Betriebskonzept der Schule Dachslernstrasse vorgegangen.</li> <li>• Als disziplinarische Massnahme gelten Umteilungen und Ausschlüsse.</li> <li>• Kinder, deren Verhalten den Betreuungsbetrieb erheblich stört, können durch die Leitung Betreuung nach einem Gespräch mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten vorübergehend oder dauerhaft in ein anderes Betreuungsangebot der Schule umgeteilt werden.</li> <li>• Falls aufgrund der örtlichen Gegebenheiten eine schulhausinterne Umteilung nicht möglich ist, werden Kinder, deren Verhalten den Betreuungsbetrieb erheblich stört, in eine Betreuungseinrichtung einer anderen Schule umgeteilt.</li> <li>• Ein vorübergehender oder dauernder Ausschluss eines Kindes von der familienergänzenden Betreuung in einer Schule erfordert eine vorgängige schriftliche Mahnung an die Eltern/ Erziehungsberechtigten und eine Verfügung des Schulpräsidenten/der Schulpräsidentin.</li> <li>• Ferienhort: Kinder/Jugendliche, deren Verhalten den Betreuungsbetrieb erheblich stört, können nach einem Gespräch mit den Eltern bzw.</li> </ul>	<p>Rahmenordnung für den Betrieb der vom Schul- und Sportdepartement geführten Betreuungseinrichtungen in den Schulkreisen der Stadt Zürich</p> <p>Betriebskonzept der Schule Dachslernstrasse</p>

	<p>Erziehungsberechtigten und einer schriftlichen Mahnung an dieselben durch schriftliche Anordnung der zuständigen Leitung Betreuung vorübergehend oder dauernd von der familienergänzenden Ferienbetreuung ausgeschlossen werden.</p>	<p>Merkblatt 'Kompetenzübertragung für Wegweisungen aus dem Ferienhort'</p>
--	---	---

2.2.1 Organisation (Hortbetrieb)	Gestaltung des Hortbetriebes	Grundlagen
Grundangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Horte sind während der Unterrichtsperiode mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage an allen Wochentagen (Montag- Freitag) geöffnet.</li> <li>• An den unterrichtsfreien Tagen (Q-Tage) steht der Hort Dachslern 1 am Vormittag (Blockzeit) allen Schülerinnen und Schülern der Schuleinheit offen, an den Nachmittagen bleibt der Besuch des Hortes den angemeldeten Kindern vorbehalten. Die Kinder aus dem Mittaghort Dachslern 2 und der Tagesschule Feldblume werden bei Bedarf im Hort Dachslern 1 betreut.</li> <li>• An schulfreien Tagen wie Sechseläuten, Knabenschiessen, Freitag nach Auffahrt und vor offiziellen Feiertagen (Silvester, Gründonnerstag, Mittwoch vor Auffahrt, Heilig Abend) ist der Hort für die an den entsprechenden Tagen angemeldeten Kinder geöffnet. Bei reduziertem Bedarf können die Horte zusammengelegt werden.</li> <li>• Während den Schulferien bietet der Hort Dachslern 1 den angemeldeten Kindern gemeinsam mit den anderen Horten des Schulkreises Ferienbetreuung an (siehe 2.2.2). Der Mittaghort Dachslern 2 ist während der Schulferien geschlossen.</li> <li>• Die Hort Dachslern 1 ist während der Unterrichtsperiode von 11:45- 18:00 Uhr geöffnet, während der Schulferien sowie den unterrichts- resp. schulfreien Tagen von 08:20 – 18:00 Uhr und während der Schulferien von 07:00-18:00 Uhr. An Vorfeiertagen schliesst der Hort ebenfalls um 18:00 Uhr.</li> <li>• Der Mittaghort Dachslern 2 ist während der Unterrichtsperiode von 11.45-14.00 Uhr geöffnet.</li> <li>• Bleibt ein Kind dem Schulunterricht aus Krankheitsgründen fern, so darf es während dieser Zeit auch die Betreuungseinrichtung nicht besuchen.</li> </ul>	<p>Rahmenordnung für den Betrieb der vom Schul- und Sportdepartement geführten Betreuungseinrichtungen in den Schulkreisen der Stadt Zürich</p>
Ablauf Anmeldeverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anmeldung eines Kindes in ein Betreuungsangebot muss schriftlich zuhanden der Leitung Betreuung erfolgen (Betreuungsvereinbarung).</li> </ul>	<p>Siehe Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb / Hortbetrieb während der</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Leitung Betreuung vereinbart mit den Eltern den Eintrittstag und informiert die Eltern schriftlich über die Hortzuteilung.</li><li>• Die Leitung Betreuung informiert den Hort über die Hortzuteilung und übermittelt die Betreuungsvereinbarung.</li><li>• Der Hort vereinbart mit den Eltern ein Eintrittsgespräch.</li><li>• Beim Eintrittsgespräch füllen die Eltern das Stammdatenblatt aus.</li><li>• Werden auf dem Stammdatenblatt Allergien aufgeführt, klären die Hortleitungen die Lebensgefahr für das Kind ab. Bei lebensgefährlichen Allergien informiert der Hort die Leitung Betreuung, welche in Absprache mit dem Schularzt und den Eltern einen Notfallplan verfasst. Der Notfallplan wird an die Schulleitung und Lehrperson des Kindes weitergeleitet. Der Schularzt instruiert das Hortteam und die Lehrperson über das Vorgehen im Notfall.</li></ul>	Schulferien (ohne Sommerferien)
Spezielle Angebote für Kinder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Horte bieten den Kindern ein abwechslungs- und lehrreiches Mittwochnachmittagsprogramm. Dieses berücksichtigt soweit möglich die Ansprüche sämtlicher Altersstufen.</li><li>• Hortkindern, welche die Nachmittagsbetreuung in Anspruch nehmen, wird im Rahmen ihres Hortaufenthaltes Zeit zur Erledigung ihrer Hausaufgaben zur Verfügung gestellt. Dieses Angebot ersetzt nicht die Aufgabenhilfe der Schule. Die Lehrperson informiert den Hort und die Eltern, wenn ein Kind zwecks Förderung die Aufgabenstunde der Schule besuchen muss.</li><li>• Der Eingewöhnung von Kindergartenkindern wird aufgrund ihres Entwicklungsstandes besonderes Augenmerk geschenkt. Insbesondere wird für die Betreuung von Kindergartenkinder mehr Betreuungspersonal eingeplant und die Abläufe im Hort soweit möglich den Bedürfnissen der Kindergartenkinder angepasst.</li></ul>	
Personaleinsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Personaleinsatzplanung liegt in der Verantwortung der Leitung Betreuung.</li><li>• Nach Möglichkeit werden bei der Personaleinsatzplanung die Bedürfnisse des Betreuungspersonals berücksichtigt.</li><li>• Das Betreuungspersonal wird hauptsächlich im eigenen Hort eingesetzt, um eine möglichst grosse Kontinuität in der Beziehung zwischen dem Betreuungspersonal und den Kindern zu ermöglichen.</li></ul>	



2.2.2 Organisation (Ferienhort)	Gestaltung des Ferienangebotes	Grundlagen
Grundangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Ferienhortorganisation erfolgt auf der Grundlage des Ablaufs Ferienhortorganisation.</li> <li>• Der MAH Dachslern 1 bietet in Zusammenarbeit mit den Betreuungseinrichtungen der Nachbarschulen während den Ferien Ferienbetreuung an.</li> <li>• Die Ferienbetreuung kann von Kindern besucht werden, welche eine städtische Schule, eine städtische Betreuungseinrichtung, eine städtische Sonderschule oder ein anderes städtisches Betreuungsangebot besuchen.</li> <li>• Sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist, können auch Kinder aus Betreuungseinrichtungen anderer Schuleinheiten aufgenommen oder Kinder eines Hortes der Schule Dachslernstrasse für die Dauer der Ferien Horten anderer Schuleinheiten zugeteilt werden.</li> <li>• Der Stammhort informiert die Eltern mündlich über die Zuteilung ihres Kindes in den Ferienhort. Der Ferienhort informiert die Eltern schriftlich über die Zuteilung ihres Kindes in den betreffenden Ferienhort. Der Informationsbrief enthält folgende Angaben: Ferienhortname, Adresse, Horttelefon, Namen der diensthabenden Hortleitungen im Ferienhort, was die Eltern ihrem Kind für den Ferienhort mitgeben müssen.</li> <li>• Besucht ein Kind in den Ferien einen Nachbarhort und nicht den Stammhort, übermittelt der Stammhort das Stammdatenblatt sowie Notfallplan und Medikamente und informiert über besondere Bedürfnisse und Verhaltensweisen des Kindes.</li> <li>• In den Schulferien geöffnete Betreuungseinrichtungen sind von Montag bis Freitag jeweils von 07:00 bis 18:00 Uhr geöffnet.</li> <li>• In der täglichen Betreuung inbegriffen sind Frühstück, Mittagessen und Zvieri.</li> </ul>	Ablauf Ferienhortorganisation
Ablauf Anmeldeverfahren	<p><b>Gemäss Merkblätter und Vorgaben auf Schule-intern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach Ablauf der Anmeldefrist für den Ferienhort sind nachträgliche Anmeldungen oder Änderungen nur in Notfällen möglich. Als Notfälle gelten Spitalaufenthalt oder plötzliche Erkrankung der Eltern etc.</li> </ul>	Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb / Hortbetrieb während der Sommerferien
Spezielle Angebote für Kinder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Ferienhort bietet ein abwechslungs- und lehrreiches Programm. Dieses orientiert sich an den Ressourcen des Betreuungsteams und berücksichtigt soweit möglich die Bedürfnisse sämtlicher Altersstufen.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Verantwortung für die Gestaltung des Ferienhort-Programms obliegt den für den Ferienhortdienst eingeteilten Hortleitungen.</li> </ul>	
Personaleinsatzplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Möglichkeit werden bei der Personaleinsatzplanung die Bedürfnisse des Betreuungspersonals berücksichtigt.</li> <li>Das Betreuungspersonal wird soweit möglich im eigenen Hort eingesetzt.</li> <li>Können sich Hortleitung und Leitung Betreuung in der Personaleinsatzplanung nicht einigen, entscheidet die Schulleitung mittels Schulleitungsverfügung.</li> <li>Die Nachbarhorte unterstützen sich gegenseitig bei Notfällen im Betreuungsteam (Krankheiten, Unfälle, Verspätungen etc).</li> </ul>	

2.2.3 Organisation unterrichts- und schulfreie Tage)	Gestaltung des Freizeitangebotes während der Schulzeit	Grundlagen
Grundangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>An unterrichtsfreien Tagen haben gemäss Verordnung der Stadt Zürich während der Blockzeiten (vormittags) sämtliche Schülerinnen und Schüler Anrecht auf einen Betreuungsplatz, am Nachmittag nur noch Schülerinnen und Schüler mit einer Betreuungsvereinbarung für den betreffenden Tag.</li> <li>An schulfreien Tagen haben ausschliesslich Kinder mit einer Betreuungsvereinbarung für einen Hort der Stadt Zürich Anrecht auf einen Betreuungsplatz.</li> <li>Nach Möglichkeit werden die Horte der Schule Chriesiweg an schul- und unterrichtsfreien Tagen zusammengelegt, um die Personalressourcen optimal einsetzen zu können. Das Hortpersonal macht selbständig die Einsatzplanung und Kinderzuteilung und informiert die Leitung Betreuung über die Organisation.</li> </ul>	
Ablauf Anmeldeverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Eltern werden in einem jährlich zu erstellenden Schreiben durch die Schulleitung auf die unterrichts- und schulfreien Tage des kommenden Schuljahres aufmerksam gemacht.</li> <li>Eltern von Nicht-Hortkindern werden im Schreiben aufgefordert, sich bei Betreuungsbedarf an die Schulleitung zu wenden. Die Schulleitung nimmt mit der Leitung Betreuung Kontakt auf, um die Betreuung zu organisieren.</li> <li>Eltern von Hortkindern wird frühzeitig vor schulfreien Tagen ein Anmeldeformular abgegeben,</li> </ul>	

	<p>mit welchem sie ihre Kinder für die Betreuung am schulfreien Tag separat anmelden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Leitung Betreuung verschickt jeweils die Umfragebögen an die Horte.</li> </ul>	
Angebote für die Kinder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Betreuungspersonal kann mit Rücksicht auf die Anzahl der angemeldeten Kinder den unterrichtsfreien Tag selbständig planen und gestalten.</li> </ul>	

2.3 Organisation (Notfallplätze)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Organisation Notfallplätze	<ul style="list-style-type: none"> <li>In den Horten ist genügend Mobiliar und Geschirr vorhanden sein, um im Rahmen einer Notfallplatzierung kurzfristig 2- 5 Kinder zusätzlich aufnehmen zu können.</li> <li>Nach Eingang der Notfallaufnahme übermittelt die Leitung Betreuung sämtliche für die Betreuung eines Kindes wichtigen Informationen an den Hort.</li> <li>Der Hort vereinbart zeitnah ein Elterngespräch.</li> <li>Bei Vollbelegung sämtlicher Horte können Notfallplatzierungen die Einnahme von Mahlzeiten im Schichtbetrieb erforderlich machen. Die Horte sind konzeptionell auf dieses Ereignis vorbereitet.</li> </ul>	
Vorgaben / Abläufe für Zuteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Notfallplatzierung erfolgt in Absprache mit der Schulleitung durch die Leitung Betreuung.</li> <li>Als Gründe für eine Notfallplatzierung gelten plötzlich auftretende Notfallsituationen in der Familie wie Unfälle, Krankenhaus- oder Klinikaufenthalte, Todesfälle in der Familie oder eine plötzliche Trennung der Eltern.</li> <li>Die Aufnahme einer regelmässigen Erwerbstätigkeit gilt nicht als Notfall.</li> <li>Notfallplätze können maximal zwei Monate in Anspruch genommen werden.</li> <li>Die Leitung Betreuung überprüft, ob für die Notfallplatzierung zusätzliche Personalressourcen erforderlich sind.</li> <li>Die Schulwegbegleitung der notfallmässig platzierten Kinder ist sichergestellt.</li> </ul>	

2.4 Organisation (Verpflegung)	Organisation der Verpflegung	Grundlagen
Verpflegungsmodelle (Menu & More, Regenerierung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In den Betreuungseinrichtungen werden Frühstück, Mittagessen und Zvieri angeboten.</li> </ul>	Merkblatt Richtlinien für die Verpflegung der Schülerinnen und Schüler (Verpflegungs-Richtlinien)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die abgegebene Verpflegung richtet sich nach den Ernährungsrichtlinien der Schulgesundheitsdienste für die Schulen der Stadt Zürich.</li> <li>• Die Mittagsverpflegung wird grundsätzlich kalt angeliefert und in der Regenerierküche aufgewärmt. Die angelieferte Verpflegung kann vom Betreuungspersonal ergänzt werden.</li> <li>• Die Mahlzeiten können selber zubereitet werden unter der Berücksichtigung der Personalressourcen, betrieblichen Anforderungen und Aufwand der Zubereitung. Es gilt die Ernährungsrichtlinien der Schulgesundheitsdienste für die Schulen der Stadt Zürich zu beachten.</li> <li>• Frühstück und Zvieri werden während des ganzen Jahres in den Betreuungsstätten zubereitet. Diese Zwischenverpflegung kann von den Hortleiterinnen und Hortleitern im Rahmen der Ernährungsrichtlinien frei gestaltet werden.</li> <li>• Liegen keine medizinischen Gründe vor, welche eine alternative Ernährung vorschreiben, ist es nicht erlaubt, im Hort an Stelle der angebotenen selbst mitgebrachte Speisen zu konsumieren.</li> <li>• Es besteht kein Essenszwang, die Einnahme der Mahlzeiten ist freiwillig. Die Kinder dürfen nicht zum Konsum von Lebensmitteln gezwungen oder für das Verweigern von Essen bestraft werden. Die Hortleitungen ermuntern die Kinder jedoch, vom Nahrungsangebot zu kosten.</li> </ul>	<p>96), Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb</p>
<p>Regelung haushälterische Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Betreuungspersonal richtet sich bei der Organisation und Durchführung der haushälterischen Aufgaben nach den städtischen Vorgaben.</li> <li>• Die Horte können im Rahmen der städtischen Vorgaben die haushälterischen Aufgaben ihren betrieblichen Bedürfnissen entsprechend individuell gestalten.</li> <li>• Zur Umsetzung der haushälterischen Aufgaben werden in erster Linie die Betreuungsassistenzen eingesetzt. Die Hortleitungen sind für die Umsetzung und Aufgabenteilung unter den Betreuungsassistenzen verantwortlich.</li> </ul>	
<p>Regelung betriebliche Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die betrieblichen Aufgaben sind gemäss internen Abmachungen unter den Hortleitungen und Fachpersonen Betreuung verteilt.</li> </ul>	
<p>Hygienekonzept</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder Hort verfügt über ein den städtischen Vorgaben entsprechendes Hygienekonzept. Die Hortleitung ist für die Einhaltung der Vorgaben verantwortlich.</li> <li>• Im Hygienekonzept sind die Lebensmittellagerung, die Kühlschranktemperatur, die Abfallentsorgung, die Reinigung der Küche und der Küchenutensilien, der Umgang mit der Kühltruhe,</li> </ul>	<p>Hygienekonzept, sowie Merkblatt Einhaltung des Lebensmittelgesetzes in Kinderkrippen und Kinderhorten, Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb</p>



	<p>die Einweisung betriebsfremder Mitarbeiter (Stellvertretungspersonal), die persönliche Hygiene der Mitarbeitenden sowie der Umgang mit den Reinigungsmitteln geregelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungseinrichtungen unterstehen dem eidgenössischen Lebensmittelgesetz und werden vom Lebensmittelinspektorat der Stadt Zürich kontrolliert. Das kantonale Labor (Oberbehörde des städtischen Lebensmittelinspektorats) verlangt pro Betrieb eine verantwortliche Ansprechperson.</li> </ul>	
--	---	--

2.5 Organisation (Schulwegbegleitung)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Definition Kindergruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulwegbegleitung wird gemäss Ablauf Schulwegbegleitung organisiert.</li> <li>• Für die Kinder bis und mit 1. Klasse wird eine Schulwegbegleitung angeboten.</li> <li>• Die Hortleitungen entscheiden über den Abbau der Schulwegbegleitung und informieren die Eltern und die Leitung Betreuung. Die Hortleitungen halten den Informationszeitpunkt schriftlich fest. Wenn die Eltern damit nicht einverstanden sind, wenden sie sich an die Leitung Betreuung.</li> <li>• Beim Eintrittsgespräch machen wir die Eltern darauf aufmerksam, dass es in ihrer Verantwortung liegt, den Schulweg mit dem Kind zu üben.</li> <li>• Es muss immer mindestens eine Hortleitung oder Fachperson Betreuung im Hort verbleiben, um eintreffende Kinder in Empfang und Anrufe entgegennehmen zu können. Eine Betreuungsassistenz darf im Hort die Kinder alleine in Empfang nehmen, sofern dies mit der Leitung Betreuung abgesprochen und in Notfällen eine Hortleitung oder die Leitung Betreuung erreichbar sind.</li> <li>• Wenn möglich sollen die Kinder so eingeteilt werden, dass keine Schulwegbegleitung notwendig ist.</li> <li>• Die Kinder werden angehalten, den Schulweg in Gruppen zurückzulegen.</li> <li>• Die Lehrpersonen werden in der 1. Woche nach den Sommerferien in die Organisation der Schulwegbegleitung eingebunden. Sie sind von der Leitung Betreuung darüber informiert, welches Kind, das Kindergarten oder 1. Klasse besucht, neu in den Hort geht. Diese Kinder halten sie zurück, bis es von einer Betreuungsperson abgeholt wird.</li> </ul>	Ablauf Schulwegbegleitung



Personalressourcen pro Woche	<b>Betreuungs-lokal</b>	<b>Unterrichts-lokal</b>	<b>Zeitbedarf in h / min</b>	
	Dachslern 1	Kiga Dachslernstr.		
	MoT Dachslern 3	Kiga Dachslernstr.		
Rechtliche Absicherung	<b>Gemäss Merkblatt „Schulwegverantwortung“, Schule-intern</b>		Merkblatt Schulwegverantwortung, Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb	

2.6 Organisation (Morgensbetreuung)	Angebot der Schuleinheit	Grundlagen
Örtlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Morgentisch Dachslern 3 findet im Hort Dachslern 1 statt: aufgenommen werden Kinder der Schule Dachslernstrasse.</li> </ul>	
Öffnungszeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Morgentisch Dachslern 3 ist von 7.00-8.15 Uhr geöffnet.</li> </ul>	
Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Am Morgentisch wird den Kindern ein gesundes, nahrhaftes und reichhaltiges Frühstück entsprechend den Ernährungsrichtlinien der Stadt Zürich angeboten.</li> <li>Daneben besteht für die Kinder ein vielseitiges Spiel- und Beschäftigungsangebot, das insbesondere ein ruhiges Spiel fördert (malen, basteln, lesen, etc.).</li> <li>Die Morgentischleitung bietet bei Bedarf Schulwegbegleitung für die angemeldeten Kinder an.</li> </ul>	
Inffluss Morgentisch-Betreuung und Morgentisch-Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Morgentischleitung informiert die Hortleitungen und die Leitung Betreuung über Besonderheiten im Verhalten und Gemütszustand des Kindes. Die Hortleitungen leiten wichtige Informationen an die Lehrperson des Kindes weiter.</li> <li>Die Morgentischleitung kennt die Lehrperson der Morgentischkinder.</li> </ul>	
Organisation Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Morgentisch wird von einer Morgentischleitung geführt. Im Fall einer kurzfristigen Absenz ist eine Betreuungsassistenz einsatzbereit.</li> </ul>	

2.7 Organisation (Administration)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
<p>Lebensmittelbestellung und -abrechnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensmittelbestellungen beim städtischen Cateringunternehmen Menu and More können sowohl online als auch in Papierform getätigt werden.</li> <li>• Die von Menu and More gesetzten Fristen für Lebensmittelbestellungen müssen eingehalten werden.</li> <li>• Es ist aus Gründen der Effizienz empfehlenswert, Lebensmittelbestellungen jeweils gleich für mehrere Wochen zu tätigen.</li> <li>• Die Leitung Betreuung plant und steuert den Lebensmittelkredit der Schule und weist das monatliche Budget für Kaltanlieferung und Ergänzungseinkäufe den Betreuungseinrichtungen zu.</li> <li>• Die Lebensmittelabrechnung muss bis am 10. des Folgemonats bei der Leitung Betreuung eintreffen.</li> <li>• Die Leitung Betreuung kontrolliert die Quittungen und unterschreibt die Abrechnung. Die Schulleitung nimmt die monatliche Lebensmittelabrechnung der Schule zur Kenntnis.</li> <li>• Quittungen für Lebensmitteleinkäufe (Barauslagen) müssen mit den Initialen des jeweiligen Käufers versehen sein, die Lebensmittelabrechnung muss immer von mindestens zwei Hortleitungen signiert werden.</li> </ul>	<p>Merkblatt für Onlinebestellungen, Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb / int. Vorgaben</p> <p>Info neue Lebensmittelabrechnung, schule-intern/Betreuung/Betreuungsbetrieb/Lebensmittel</p>
<p>Schülerpräsenzlisten / Schülerdossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Betreuung verwaltet sämtliche Schülerpräsenzlisten und verschickt diese Ende Monat zur Übersicht an alle Horte und Morgentische sowie an die Schulleitungen. Auf der Liste sind Schule, Klasse und Lehrperson eines Hortkinds aufgeführt.</li> <li>• Jeder Hort führt eine eigene Schülerpräsenzliste. Die Schülerpräsenzliste dient der Anwesenheitskontrolle.</li> </ul> <p><b>Vorgehen bei Nichterscheinen eines Kindes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erscheint ein angemeldetes Kind nicht wie vereinbart im Hort, ruft das Betreuungspersonal das Teamzimmer in der Schule Dachslernstrasse an. Wurde ein Kind in der Schule krank gemeldet, hat die Lehrperson beim Telefon eine Notiz hinterlegt.</li> <li>• Ist das Kind nicht krankgemeldet, muss das Betreuungspersonal spätestens 10 Minuten nach dem erwarteten Eintreffen des Kindes mit den Eltern Kontakt aufnehmen.</li> <li>• Sind die Eltern nicht erreichbar oder sind ihrerseits selbst nicht über den Verbleib des Kindes informiert, muss das Kind, vom Betreuungs- und/oder Schulpersonal gesucht werden.</li> </ul>	<p>div. int. Vorlagen zu Eintritt / Austritt / Übertritt, sowie Merkblatt Kinderpräsenzlisten, Schule-intern / Betreuung / Hortbetrieb</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist das Kind nicht auffindbar und sind die Eltern nicht erreichbar, kann die Leitung Betreuung nach Absprache mit der Schulleitung die Polizei informieren.</li> <li>• Werden Kinder wiederholt nicht von der Betreuung abgemeldet, wird den Eltern eine schriftliche Ermahnung zugestellt. Bessert sich die Zusammenarbeit nicht, folgt ein Gespräch mit der Leitung Betreuung.</li> <li>• Der Hort führt keine Schülerdossiers. Besondere Vorfälle zu einzelnen Kinder werden protokolliert und im Schülerdossier der Schulleitung abgelegt.</li> </ul>	
Bestellung Spiel- / Arbeitsmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Bestellung von Spiel- und Arbeitsmaterial ist jeder Hort selbst verantwortlich. Grössere Anschaffungen von Spiel- und Bastelmaterial zur gemeinsamen Nutzung durch alle beteiligten Horte können auch hortübergreifend getätigt werden.</li> <li>• Bestellungen werden nach Absprachen im Hortteam von der zuständigen Hortleitung getätigt.</li> </ul>	
Verwaltung Hortkredit aus GKKS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Gesamtverantwortung für die Verwaltung des Global- und damit auch des Hortkredits liegt bei der Schulleitung.</li> <li>• Der Hortkredit wird durch die Schulleitung entsprechend den Belegungszahlen der Horte aufgeteilt und den verschiedenen Horten zugewiesen.</li> <li>• Die Hortleitungen können im Rahmen der ihnen zugeteilten Mittel frei über ihren Kredit verfügen. Es gilt die Richtlinien und Vorgaben des SSD zu beachten.</li> <li>• Die Abrechnung des Hortkredits erfolgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der für die Verwaltung des Globalkredits zuständigen Hortleitung.</li> <li>• Das zur Verfügung stehende Budget muss eingehalten werden.</li> <li>• Bestellungen von Spiel- und Arbeitsmaterial und die Verwaltung des Hortkredits werden von der zuständigen Hortleitung nach Absprache mit dem Hortteam getätigt.</li> </ul>	

<b>2.8 Organisation (Informationsaustausch )</b>	<b>Handhabung in der Schuleinheit</b>	<b>Grundlagen</b>
Informationsaustausch innerhalb der Betreuungseinheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Horte führen zur Organisation des Betreuungsalltags eine Teamagenda.</li> <li>• Bei grösseren Teams (ab 3 HL/ FaBe) empfiehlt sich zur Weitergabe von wichtigen Informationen das Führen eines Tagesrapports.</li> <li>• Vor dem Mittagessen führen die Horte eine kurze Tagesbesprechung durch.</li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Horte führen zur Koordination des Betreuungsalltags Teamsitzungen durch.</li><li>• Die Schule Dachslernstrasse verfügt über zwei Horte, die zur Koordination des Betreuungsalltags regelmässige Vernetzungssitzungen durchführen.</li><li>• Sitzungen können auch spontan einberufen werden. Dabei sind die individuellen Umstände der jeweiligen Horte zu berücksichtigen.</li><li>• 1 x im Monat findet eine Betreuungskonferenz unter der Leitung der Leitung Betreuung statt. Die Hortleitungen der Schulen Chriesiweg, Loogarten und Dachslernstrasse nehmen daran teil.</li><li>• Ca. 5 x im Jahr findet die pädagogische Sitzung Betreuung statt, welche abwechselnd von einer Hortleitung geleitet wird. Daran nehmen die Hortleitungen der Schulen Loogarten, Chriesiweg und Dachslernstrasse teil. Die Sitzung dient dem fachlichen Austausch (Intervision) und der Beziehungspflege unter den Hortleitungen. Von jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt und der Leitung Betreuung zugeschickt.</li><li>• Jeden Mittwoch verschickt die Leitung Betreuung ein Infomail an alle Hortleitungen und Schulleitungen der Schulen Dachslernstrasse, Chriesiweg und Loogarten.</li></ul>	
Betreuung - Schule / Schule - Betreuung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nach Möglichkeit nimmt eine Hortvertretung an den Schulkonferenzen teil.</li><li>• Das Protokoll der Schulkonferenz wird dem Betreuungspersonal via Schulleitung zugesandt und muss gelesen werden.</li><li>• Die Lehrpersonen informieren die Horte frühzeitig über geplante Stundenplanänderungen, Aktivitäten und Ausflüge.</li><li>• Bei besonderen Vorkommnissen können Sitzungen mit Lehrpersonen, SSA, SPD, LB, SL und Betreuungspersonen vereinbart und durchgeführt werden.</li><li>• Möglichkeiten für einen informellen Austausch mit den Lehrpersonen bieten ein Besuch im Lehrerzimmer während der grossen Pause oder Gespräche mit Klassenlehrpersonen nach Schulschluss.</li><li>• Eine Teilnahme an Weiterbildungs-tagen, Teamessen, Teamausflügen, etc. zur Förderung der Teamkultur ist erwünscht.</li></ul> <p>siehe auch: -&gt; Kapitel 5.2.</p>	
Betreuung - Eltern / Eltern - Betreuung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen und Anmeldetalons für die Betreuung der Kinder an schul- und unterrichtsfreien Tagen sowie für den Ferienhort werden den Eltern in schriftlicher Form abgegeben.</li><li>• Elternbriefe werden direkt an die Eltern abgegeben oder können durch die Kinder überbracht werden.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für einen vertieften Austausch mit einzelnen Eltern empfehlen sich persönliche Gespräche (Tür- und Angelgespräche, Elterngespräche, <b>siehe 5.2</b>).</li> <li>• Die Hortgruppen führen in der Regel einmal jährlich einzeln oder gemeinsam einen Elternabend durch.</li> <li>• Beim Horteintritt eines Kindes wird ein Eintrittsgespräch mit den Eltern vereinbart. Dabei sind die Eltern über ihre Pflichten und die verschiedenen Informationskanäle des Hortes zu informieren.</li> </ul>	
Betreuung - Schüler/innen / Schüler/innen - Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über allgemeine Themen und Anliegen sowie das Tagesprogramm werden die Kinder jeweils vor oder nach dem Mittagessen informiert.</li> <li>• Informationen, die nur ein Kind betreffen, werden bei Hortankunft übermittelt.</li> <li>• 1x im Monat wird mit den Kindern ein Hortrat durchgeführt. Hierbei können die Kinder ihre hortbezogenen Anliegen und Wünsche äussern und sich an der Gestaltung des Hortalltags beteiligen.</li> </ul>	

2.9 Organisation (Vernetzung)	Handhabung	Grundlagen
Schulübergreifende Vernetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulhausübergreifende Anlässe und Aktivitäten verschiedener Horte sind erwünscht (z.B. Fussballturnier, Maskenball, Kinderdisco, etc.).</li> <li>• Grundsatz: Schule und Betreuung informieren sich gegenseitig über Themen, welche für den Betriebs- und Betreuungsalltag in Schule und Hort relevant sind.</li> </ul>	
Im Quartier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus ökologischen und ökonomischen Gründen, zur besseren Vernetzung der Horte im Quartier und um eine vertiefte Auseinandersetzung der Kinder mit ihrer unmittelbaren Lebenswelt zu ermöglichen, soll die Freizeitgestaltung der Horte vorzugsweise im Quartier stattfinden.</li> <li>• Dazu gehören regelmässige Besuche von im Quartier gelegenen Spielplätzen, Hallen- und Freibädern sowie der Gemeinschaftszentren.</li> </ul>	

3.1 Personal (Zusammenarbeit innerhalb des Betreuungsbereichs)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Gestaltung der professionellen Zusammenarbeit aller Betreuungsfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Kind und seine Entwicklung stehen im Zentrum all unserer Bemühungen.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wir legen Wert auf eine professionelle, sachbezogene und verbindliche Zusammenarbeit. Sie ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung, Toleranz, Wohlwollen und der Bereitschaft zur Kooperation.</li><li>• Die Aufgaben sind klar verteilt, der Infofluss ist geregelt, die pädagogischen Grundhaltungen im Team sind geklärt, die Feedbackkultur wird gelebt, die Kompetenzen sind im Rahmen der Stellenbeschreibung eingehalten.</li><li>• Wir kommunizieren offen und transparent und arbeiten ressourcen- sowie lösungsorientiert.</li></ul>	
Werte / Haltung in Bezug auf Zusammenarbeit im Betreuungsteam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wir pflegen eine wohlwollende und wertschätzende Zusammenarbeit.</li><li>• Wir erarbeiten, überdenken und pflegen eine gemeinsame pädagogische Haltung.</li><li>• Jedes Teammitglied kann seine Anliegen äussern und ist sich sicher, dass diese sachlich besprochen und bearbeitet werden.</li><li>• Haltungen und Werte werden den Eltern und Kindern gegenüber einheitlich vertreten.</li></ul>	
Sitzungsgefässe (siehe auch 2.8)	<ul style="list-style-type: none"><li>• monatliche Betreuungskonferenz: gemeinsame Sitzung aller Hortleitungen und Fachpersonen Betreuung, die an besagtem Tag arbeiten, unter der Leitung der Leitung Betreuung. Die Betreuungskonferenz dient dem fachlichen und pädagogischen Austausch, der Planung und Organisation des Hortalltags sowie der schulhausübergreifenden Teambildung.</li><li>• monatliche Vernetzungssitzungen: Die Termine sind gesetzt, werden aber nur bei Bedarf wahrgenommen. Die Horte der Schuleinheit besprechen pädagogische sowie betrieblich/organisatorische Themen. Bei Bedarf werden Hortleitungen der Nachbarhorte beigezogen. Die Leitung Betreuung nimmt nicht daran teil.</li><li>• Teaminterne Sitzungen: Finden alle vier bis sechs Wochen oder nach Bedarf statt.</li><li>• Sitzungen mit Betreuungsassistenzen: Finden im Durchschnitt einmal im Monat statt.</li><li>• Der Inhalt der Sitzungen wird protokolliert. Die Protokolle der Betreuungskonferenz werden von der Leitung Betreuung abgelegt. Die Protokolle der Vernetzungssitzungen, der teaminternen Sitzungen und der Sitzungen mit den Betreuungsassistenzen werden im jeweiligen Hort abgelegt.</li></ul>	

3.2 Personal (Neuanstellungen)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Informations- und Kommunikationsgefässe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Leitung Betreuung ist verantwortlich für die Selektion der eingegangenen Bewerbungsdossiers und lädt zum Vorstellungsgespräch ein.</li> <li>BewerberInnen, welche in die engere Auswahl gekommen sind, müssen mindestens einen Tag im betreffenden Hort Probearbeiten gehen.</li> <li>Die Leitung Betreuung nimmt die Rückmeldung des Hortteams entgegen. Bei positiver Rückmeldung holt sie die Referenz des Bewerbers /der Bewerberin ein.</li> <li>Die Leitung Betreuung vereinbart mit der Bewerberin/dem Bewerber einen Gesprächstermin bei der Schulleitung und regelt die Anstellung.</li> </ul>	

3.3 Personal (Stellvertretungsregelung)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Organisation von Absenzen bis 3 Arbeitstage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Schulen Chriesiweg, Loogarten und Dachslernstrasse sind zwei Flex-Personen/Hortleitungen im Einsatz. Flex-Personen kommen bei planbaren und unplanbaren Absenzen zum Einsatz.</li> <li>Planbare Absenzen: Die Betreuungspersonen besprechen planbaren Absenzen mit der Leitung Betreuung. Die Leitung Betreuung erstellt monatlich die Dienstpläne der Flex-Personen und berücksichtigt nach Dringlichkeit und Möglichkeit die planbaren Absenzen des Betreuungspersonals. Die Leitung Betreuung bestätigt schriftlich, dass die Stellvertretung organisiert ist.</li> <li>Unplanbare Absenzen: Die verhinderte Betreuungsperson muss bis spätestens 8.30 Uhr die Leitung Betreuung und das Hortteam über ihren Ausfall informieren.</li> <li>Es muss sichergestellt werden, dass die Absenzmeldung die Leitung Betreuung erreicht hat. Die Absenzmeldung ist solange zu wiederholen, bis die Leitung Betreuung den Empfang bestätigt.</li> <li>Die Leitung Betreuung koordiniert die Einsatzplanung mit dem Hort und der Flex-Person und informiert die Schulleitung über den Ausfall der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.</li> <li>Sind mehr Mitarbeiter kurzfristig abwesend als Flex-Personen im Einsatz sind, entscheidet die</li> </ul>	



	<p>Leitung Betreuung wie das verbliebene Personal am effektivsten eingesetzt werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fällt eine Betreuungsassistenz aus, kommt nach Möglichkeit eine Flex-Person zum Einsatz.</li> <li>• Fällt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter länger als drei Arbeitstage aus, kann ab dem vierten Tag auf den Stellvertretungspool der Stadt Zürich zurückgegriffen werden. Hierfür ist das bekannte Absenmeldeformular von APS zu verwenden.</li> </ul>	
Organisation von Absenzen	<b>Gemäss Richtlinien und Abläufen von APS</b>	
Organisation unplanbare Absenz während des Ferienhortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gemäss Richtlinien und Abläufen von APS</li> <li>• Während des Ferienhortes kann für die Abdeckung von unplanbaren Absenzen bereits ab dem ersten Tag auf den APS-Pool zurückgegriffen werden.</li> <li>• Sollte APS kein Stellvertretungspersonal schicken können, muss mit reduziertem Personalbestand weitergearbeitet werden oder zwei Horte müssen zusammengelegt werden.</li> </ul>	
Organisation unplanbare Absenzen Leitung Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Kurzabsenzen bis drei Tage ist keine Stellvertretung vorgesehen. Die Hortleitungen können sich in Notfällen, wenn z.B. mehrere Mitarbeitende gleichzeitig ausfallen oder wenn Kinder den Betreuungsbetrieb erheblich stören, direkt an die Schulleitung wenden.</li> <li>• Bei länger andauernden Absenzen wird die Leitung Betreuung in personellen Fragen und bei Notfällen durch die Schulleitung vertreten, in administrativen Belangen von einer anderen Leitung Betreuung aus dem Schulkreis Letzi.</li> <li>• Die Stellvertretung für administrative Belange wird jeweils im Vorfeld einer längeren Absenz durch die Leitung Betreuung instruiert und den Mitarbeitenden bekannt gegeben.</li> </ul>	

3.4 Personal (Einsatzplanung)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
Betreuungspersonal (HL's, FaBe, BA's)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Dienst- und Einsatzplanung liegt in der Verantwortung der Leitung Betreuung und erfolgt aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse.</li> <li>• Nach Möglichkeit werden bei der Dienst- und Einsatzplanung die Wünsche des Betreuungspersonals berücksichtigt.</li> <li>• Das Betreuungspersonal wird sofern möglich im eigenen Hort eingesetzt.</li> <li>• Die Einsatzplanung wird von der Leitung Betreuung in Zusammenarbeit mit den</li> </ul>	Handreichung zur Dienst- und Einsatzplanung in der Betreuung



	<p>Betreuungsteams im peps.NET erstellt. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulleitung nötigenfalls mit einer Schulleitungsverfügung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Einsatzpläne werden im Regelbetrieb mindestens einen Monat im Voraus erstellt, für die Planung des Ferienbetriebes gelten kürzere Fristen.</li> <li>• Änderungen innerhalb der Planungsperiode müssen in gegenseitiger Absprache zwischen Leitung Betreuung und Mitarbeiter/Mitarbeiterin erfolgen.</li> <li>• Bei Teilzeitanstellungen werden die regelmässig arbeitsfreien Wochentage bei der Anstellung vereinbart. Danach ist ein Wechsel der regelmässig arbeitsfreien Wochentage im gegenseitigen Einverständnis jederzeit, ansonsten nur unter Einhaltung der Kündigungsfrist möglich.</li> </ul>	
<p>Dienst- und Einsatzplanung im Ferienhort</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Betreuung erstellt in Zusammenarbeit mit den Betreuungspersonen und in Absprache mit den anderen Leitungen Betreuung des Schulkreises Ende des laufenden Jahres einen Ferieneinsatzplan für das kommende Jahr.</li> <li>• Bei der Ferieneinsatzplanung hat die Gewährleistung eines sicheren und reibungslosen Hortbetriebes Priorität. Gleichzeitig ist dafür Sorge zu tragen, dass den Ferienwünschen der Betreuungspersonen möglichst Rechnung getragen wird.</li> <li>• Die Ferieneinsatzplanung ist verbindlich und wird in Form einer Tabelle sowie auf dem Jahresdienstplan schriftlich festgehalten. Tabelle und Jahresdienstplan werden wenn nötig laufend aktualisiert und an die Betreuungspersonen abgegeben.</li> <li>• Änderungen der Ferieneinsatzplanung können in Absprache mit der Leitung Betreuung und unter Aufbietung einer gleichwertigen Stellvertretung jederzeit erfolgen. Es dürfen dadurch keiner der beteiligten Betreuungspersonen Mehrstunden entstehen.</li> <li>• Die Ferien sollen in der Regel während den Schulferien bezogen werden. Ausser in begründeten Ausnahmen sind gemäss Leitung Betreuung bis Ende des Jahres sämtliche Ferien zu beziehen und Mehrstunden abzubauen.</li> </ul>	

3.5 Personal (Weiterbildung)	Handhabung in der Schuleinheit	Grundlagen
<p>Regelungen und Abläufe für Weiterbildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung gemäss Weiterbildungsreglement der Stadt Zürich.</li> </ul>	<p>Siehe Handreichung Bildungsmaßnahmen,</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Weiterbildung des Betreuungspersonals wird in erster Linie durch die Teilnahme an kreisweiten Bildungsmassnahmen und übergeordneten Bildungsmassnahmen der Schuleinheit erreicht (Q- Tage).</li> <li>• Zusätzlich kann das Betreuungspersonal bei der Leitung Betreuung einen Antrag für einen Beitrag an eine individuelle Bildungsmassnahme stellen. Bei Anträgen für individuelle Bildungsmassnahmen wird zwischen dienstlichem Interesse und dienstlicher Notwendigkeit unterschieden.</li> <li>• Bei dienstlicher Notwendigkeit übernimmt die Schuleinheit im Rahmen des Globalkredits sofern möglich die vollen Kosten der Bildungsmassnahme. Bei dienstlichem Interesse kann die Schule nach Grad des dienstlichen Interesses, nach Anstellungsgrad und nach vorhandenen Mitteln des Globalkredits bis maximal 75 % der vollen Kosten übernehmen.</li> <li>• Anträge, die nicht in die Zuständigkeit der Schulleitung fallen oder wegen fehlender Mittel nicht durch sie bewilligt werden können, leitet die Schulleitung versehen mit ihrer Stellungnahme und einer allfälligen Stellungnahme der Leitung Betreuung an die Kreisschulbehörde weiter.</li> <li>• Grundbedingung für die Bewilligung von Bildungsmassnahmen ist, dass die Stellvertretung der abwesenden Mitarbeiterin geregelt ist. Andernfalls können Bildungsmassnahmen nicht bewilligt werden. Die Organisation der Stellvertretung ist Aufgabe der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.</li> </ul>	Schule-intern / Angebote / Weiterbildung
--	---	--

<b>3.6 Personal (Ausbildung FaBe / Studierende)</b>	<b>Handhabung in der Schuleinheit</b>	<b>Grundlagen</b>
Ausbildungsplätze, Angebot der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schuleinheit Dachslernstrasse könnte gemäss Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich maximal 1 Ausbildungsplätze für die Lehre als Fachpersonen Betreuung Fachrichtung Kind (FaBe) anbieten.</li> <li>• In der Praxis wird zurzeit keine Lernende FaBe ausgebildet.</li> <li>• Es können sowohl die dreijährige Lehre als auch die zweijährige verkürzte Ausbildung absolviert werden.</li> <li>• Die Ausbildung von Studentinnen und Studenten geht zu Lasten der Ressourcen für Fachpersonen Betreuung und bindet dadurch Personalressourcen, welche dann an anderer Stelle fehlen. In der Folge werden in den Horten der Schule Dachslernstrasse keine Ausbildungsplätze für Studierende angeboten.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für Mitarbeitende Fachpersonen Betreuung Fachrichtung Kind (FaBe), welche sich für ein Studium auf tertiärem Niveau interessieren, kann, sofern es die Bedingungen zulassen, eine Ausnahme gemacht werden.</li> </ul>	
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausbildungsbetriebe von Lernenden Fachpersonen Betreuung Fachrichtung Kind (FaBe) unterliegen den Bestimmungen des Mittelschul- und Berufsbildungsamts des Kantons Zürich.</li> <li>Bevor ein Hort Lernende FaBe ausbilden darf, ist eine entsprechende Bewilligung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts des Kantons Zürich einzuholen.</li> <li>Jeder Ausbildungsbetrieb hat eine Berufsbildungsverantwortliche (BBV) zu stellen. Diese muss zwingend über die fünftägige Ausbildung zur Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) verfügen.</li> <li>Der oder die Berufsbildungsverantwortliche (BBV) trägt in Zusammenarbeit mit der Berufsbildungskordinatorin für Lernende FaBe des Schulamts der Stadt Zürich die Gesamtverantwortung für die Ausbildung der Lernenden.</li> </ul>	Diverse Unterlagen auf Schule - intern / Zielgruppen / Betreuung / Berufsbildung FaBe
Umgang / Führung von Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ist zu berücksichtigen, dass Lernende FaBe in Abhängigkeit von ihrem Alter und ihrer individuellen Vorerfahrung unterschiedliche Voraussetzungen für die Erlernung des Berufs mitbringen.</li> <li>Dem unterschiedlichen Alter und Erfahrungsstand ist bei der Ausbildung und insbesondere beim planen des Hortalltags / von Aktivitäten Rechnung zu tragen.</li> <li>Lernende FaBe dürfen nur unter Aufsicht einer ausgebildeten Fachperson (Hortleitung oder FaBe) Dienst leisten.</li> <li>Lernende FaBe werden bei der Berechnung des Betreuungsschlüssels nicht zum Personalbestand der Schule/ des Horts hinzugerechnet.</li> </ul>	

3.7 Personal (Auflagen Kompetenzen / Verantwortung)	Kompetenzen	Verantwortung
Leitung Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personelle, betriebliche, pädagogische Führung des Bereichs Betreuung und des Betreuungsteams</li> <li>Vertretung Bereich Betreuung im Leitungsgremium der Schule</li> </ul>	Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen und der zugeteilten Kompetenzen innerhalb der Stellenbeschreibung





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorschlags-Antragsrecht bei Neuanstellungen gegenüber der Schulleitung</li><li>• Zuweisung / Delegation von Arbeiten innerhalb des Leistungsauftrages an Mitarbeitende</li><li>• Finanzkompetenz und Kreditverwaltung gemäss Betriebskonzept, innerhalb des zugewiesenen Kreditrahmens für Betreuung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Führung des Betreuungsteams in betrieblichen, fachlichen und personellen Belangen, sowie im Bereich der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schule</li><li>• Umsetzung der im Leitungsgremium gefassten Beschlüsse</li><li>• Erstellung der Arbeitspläne für die gesamte Betreuung</li><li>• Sicherstellung des ordentlichen Ablaufes der ZBG</li><li>• Angebotssteuerung- und Entwicklung</li></ul>
Leitung Betreuung		<ul style="list-style-type: none"><li>• Anlaufstelle für Eltern/Sorgeberechtigte der Kinder/Jugendlichen bei Problemen</li><li>• Vertretung des Bereichs Betreuung in allen schulrelevanten Themen und Gremien</li><li>• Sicherstellung der Einbettung der Betreuung in der Schule</li></ul>
HortleiterIn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entscheidungs- und Ausführungskompetenz in der Erfüllung des erzieherischen Auftrages gemäss Betreuungskonzept</li><li>• Informations- und Mitsprachekompetenz zur Erfüllung der zugeordneten Aufgaben sowie Entscheidungs- Ausführungsverantwortung bezüglich der zugeteilten Aufgaben</li><li>• Fachliche Weisungskompetenz gegenüber der Betreuer/in, der Betreuungsassistentz und Stellvertreter/innen im Rahmen der zur erfüllenden Betreuungsaufgabe einer Kindergruppe und anderen zu erfüllenden Aufgaben</li><li>• Fachlich Weisung- und Kontrollkompetenz gegenüber FH/HF - Studierenden und Lernenden (FaBe)</li></ul>	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"><li>• Informations- und Mitsprachekompetenz zur Erfüllung der zugeordneten Aufgaben</li><li>• Entscheidungs- und Ausführungskompetenz bezüglich der zugeteilten Aufgaben</li><li>• Fachliche Weisungskompetenz gegenüber pädagogischen und hauswirtschaftlichen Assistenten</li></ul>	Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen und der zugeteilten Kompetenzen innerhalb der Stellenbeschreibung

	im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben	
MorgentischbetreuerIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische und betriebliche Führung des Morgentischs im Auftrag der vorgesetzten Stelle</li> <li>• Einkauf und Zubereitung des Frühstücks</li> <li>• Kreditverwaltung Lebensmittel</li> <li>• Hauswirtschaftliche Aufgaben unter Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften</li> <li>• Informationsfluss innerhalb der Betreuungseinheit</li> </ul>	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an vorgesetzte Stelle</li> <li>• Einhaltung des Kredites für Lebensmittel</li> <li>• Sicherstellen der Schulwegbegleitung vom Morgentisch zur Schule</li> </ul>
pädagogische BA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleiten von Kleingruppen von Kindern und Jugendlichen oder einzelnen Kindern im hauswirtschaftlichen und freizeitpädagogischen Bereich im Auftrag der vorgesetzten Stelle</li> <li>• Unterstützung des Betreuungsteams zur Erreichung der betrieblichen und pädagogischen Zielsetzung</li> <li>• Selbständiger Einkauf und Zubereitung von Mahlzeiten</li> <li>• Hauswirtschaftliche Aufgaben, u.a. Reinigung von Küche und Mobiliar</li> </ul>	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an vorgesetzte Stelle</li> </ul>
hauswirtschaftliche BA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständiger Einkauf und Zubereitung von Mahlzeiten</li> <li>• Hauswirtschaftliche Aufgaben, u.a. Reinigung von Küche und Mobiliar</li> <li>• Unterstützung des Betreuungsteams zur Erreichung der betrieblichen Zielsetzung</li> </ul>	<p>Verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der Anfragen und Informationen von Eltern und des Schulpersonals an vorgesetzte Stellen</li> </ul>

4.1 Infrastruktur (Raumnutzung innen)	Angebot			Grundlagen
Räumlichkeiten der Schule für das Betreuungsangebot		<b>Verfügbare Plätze</b>		
	Dachslern 1	30	1. Kiga - 6.Klasse	
	Dachslern 2	24	4. – 6. Klasse	
	MoT Dachslern 3	30	1. Kiga – 6. Klasse	

<b>Mehrfach-nutzung von Räumen</b>	<p><b>Grundsätzlich:</b> Die Bibliothek, der Kindergarten Studerhaus, der Gruppenraum 3 in der Tagesschule Feldblumen, einzelne Schulzimmer, der Hort Dachslern 1, der Singsaal und die Turnhalle stehen für die Mehrfachnutzung unter Einhaltung der Nutzungsregeln für die Mehrfachnutzung zur Verfügung</p> <p>--&gt; Siehe nachfolgende Regelungen / Abmachungen zur Mehrfachnutzung der oben genannten Räumlichkeiten.</p>	Merkblatt Mehrfach-nutzung von Räumen, Schule-intern	
<b>Regelungen / Abmachungen zur Mehrfach-nutzung während der Unterrichtszeit</b>	<p><b>Allgemeine Nutzungsregel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Räumlichkeiten werden wie vorgefunden hinterlassen.</li> </ul> <p><b>Nutzungs- und Reservationsregeln für die einzelnen Räumlichkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliothek, Gruppenraum 3 in der Tagesschule, Singsaal und Turnhalle: Nutzungsbedarf mit der Schulleitung besprechen.</li> <li>Hort Dachslern 1, Kindergarten Studerhaus und einzelne Schulzimmer: Bei Nutzungsbedarf gehen die Lehr- und Betreuungspersonen aufeinander zu und regeln die Nutzung.</li> </ul>		
<b>Räumlichkeiten der Schule für den Ferienhort (siehe auch 2.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der MAH Dachslern 1 eignet sich als Ferienhort. Der MH Dachslern 2 ist während der Schulferien immer geschlossen.</li> <li>Die Horte werden während der Ferien zusammengelegt. Gibt es nur wenige Anmeldungen, können die Horte auch schulhausübergreifend zusammengelegt werden.</li> <li>Die Leitung Betreuung entscheidet in Absprache mit dem Leiter Hausdienst und Technik, welche Horte während den Schulferien geöffnet haben. Dabei steht im Vordergrund, dass der Leiter Hausdienst und Technik und sein Team nicht in der Erfüllung ihrer Aufgaben behindert werden.</li> </ul>		
<b>Regelungen/Abmachungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Benutzung weiterer Räumlichkeiten neben den Horträumen ist vor Ferienbeginn mit dem Leiter Hausdienst und Technik und den betroffenen Lehrpersonen abzusprechen.</li> <li>Es gelten während des Ferienhorts die gleichen Regeln bezüglich Sorgfaltspflicht wie während der Unterrichtszeit.</li> </ul>		
<b>Sommerferienhort (siehe auch 2.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Bedarf wird der MAH Dachslern 1 für den Sommerferienhort geöffnet.</li> </ul>		
<b>Q-Tage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>An Q-Tagen fällt der Schulunterricht für einen halben oder ganzen Tag aus. Die Horte sorgen für die Betreuung der Kinder (--&gt; siehe auch unter: Organisation der Betreuung an unterrichtsfreien Tagen unter Abschnitt 5.5.).</li> <li>An Q-Tagen hat der MAH Dachslern 1 offen. Die Kinder des MH Dachslern 2 werden bei Bedarf im Hort Dachslern 1 betreut.</li> </ul>		

4.2 Infrastruktur (Raumnutzung aussen)	Handhabung in der Schuleinheit		Grundlagen
Nutzung / Zuweisung Aussenräume		<b>Nutzbare Aussenräume</b>	
	Dachslern 1	Gartenareal beim Hort Dachslern 1	
	Dachslern 1 Dachslern 2	Pausenplatz Tagesschule Feldblumen	
	Dachslern 1 Dachslern 2	Pausenplatz Schule Dachslernstrasse	
	Dachslern 2	Gartenareal beim Hort Dachslern 2: gehört zur GFZ Kindertagesstätte 9	
Abmachungen mit dem Schulteam	<b>Allgemeine Nutzungsregeln für den Aussenraum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>siehe Hausordnung</b></li> <li>• <b>Nutzung gesamtes Schulareal:</b> Das gesamte Schulareal ist für den Hort ab 12.00 Uhr und ab 15.30 Uhr für alle offen. Die Schule hat zu Pausenzeiten Nutzungsvorrang. Der Nutzungsbedarf kann zwischen Lehr- und Betreuungspersonen spontan geregelt werden.</li> <li>• <b>Nutzung Gartenareale:</b> Die Nutzung des Gartenareals beim MAH Dachslern 1 und Kindergarten Studerhaus ist dem Kindergarten vorbehalten. Die Nutzung des Gartenareals beim MH Dachslern 2 ist der GFZ Kindertagesstätte 9 und dem MH Dachslern 2 vorbehalten.</li> </ul>		
Zusammenarbeit mit der Leitung Hausdienst und Technik	<b>Zusammenarbeit mit der Leitung Hausdienst und Technik:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Hausdienst und Technik ist bei Bedarf und Notwendigkeit während des Schulbetriebes telefonisch erreichbar.</li> </ul>		
4.3 Infrastruktur (Reinigung)	Handhabung in der Schuleinheit		Grundlagen
Sicherstellung Reinigungsprozess bei Mehrfachnutzung von Schulräumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Leitung Betreuung und der Leiter Hausdienst und Technik sprechen sich ab, welche Horte für die Betreuung in den Schulferien offen sind und welche von der Betreuung nicht genutzt werden und folglich gereinigt werden können.</li> <li>• Bei Mehrfachnutzung von Räumlichkeiten ist auf den Reinigungszeitpunkt der Räumlichkeiten durch das Putzpersonal zu achten. Beim Leiter Hausdienst und Technik ist einsehbar, welche Räumlichkeiten wann gereinigt werden.</li> <li>• Die Reinigungsressourcen bleiben bei der Mehrfachnutzung von Räumlichkeiten gleich.</li> </ul>		

<b>4.4 Infrastruktur (Ausbau Plätze)</b>	<b>Handhabung in der Schuleinheit</b>	<b>Grundlagen</b>
<b>Platzmangel</b>	<b>Massnahmen werden bei Bedarf mit der KSB erarbeitet.</b>	

<b>5.1 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung</b>	<b>Umsetzung in der Schuleinheit</b>	<b>Grundlagen</b>
<b>Zusammenarbeit zwischen Unterricht und Betreuung</b>	<p><b>Die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betreuung zeichnet aus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Kind und seine Entwicklung stehen im Zentrum all unserer Bemühungen.</li> <li>• Es wird eine enge Zusammenarbeit zwischen Hort, Schule und Eltern angestrebt, um eine möglichst optimale Förderung der Kinder zu gewährleisten.</li> <li>• Wir legen Wert auf eine professionelle, sachbezogene und verbindliche Zusammenarbeit, welche die effiziente Erfüllung unserer Aufträge gewährleistet. Sie ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Wohlwollen.</li> <li>• Wir kommunizieren offen und transparent und arbeiten ressourcen- sowie lösungsorientiert.</li> </ul> <p><b>Die Zusammenarbeit soll erreichen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kinder orientieren sich an klaren Abläufen, Strukturen und Regeln. Sie fühlen sich sicher und aufgehoben.</li> <li>• Die Fachpersonen vertreten gemeinsam pädagogische Werte und Haltungen.</li> <li>• Schule und Betreuung pflegen einen engen Austausch und unterstützen einander, so dass die Kinder umfassend betreut und gefördert werden.</li> <li>• Die Kinder und die Eltern wissen, dass Schule und Betreuung miteinander im Austausch sind, nach Innen und Aussen eine Einheit bilden und dass sie in der Zusammenarbeit am selben Strick ziehen.</li> <li>• Die Zusammenarbeit gewährleistet reibungslose Abläufe im Hort- und Schulbetrieb sowie eine effiziente Erfüllung unserer Aufträge.</li> </ul> <p><b>Pädagogische Werte und Haltungen, die gemeinsam vertreten werden ( unter besonderer Berücksichtigung von Kindern mit Auffälligkeiten im Lern- und Sozialverhalten, von Kindern mit IS-Status und IF-Kindern):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kinder haben die Möglichkeit, ihre Persönlichkeit und ihre Begabungen zu entfalten und erfahren dabei unsere Unterstützung.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kinder lernen, Personen, Sachwerten und Tieren mit Anstand, Freundlichkeit und Respekt zu begegnen.</li> <li>• Die Regeln sind klar und nachvollziehbar. Ihre Einhaltung wird vom Lehr- und Betreuungspersonal konsequent eingefordert.</li> <li>• Im Umgang mit den Kindern wird ein Gleichgewicht zwischen Leistung/Disziplin und Musse/Freiheit angestrebt.</li> <li>• Im Hortalltag fördern wir die Kinder in ihrem Sozial- und Lernverhalten. Wir stärken die Alltagskompetenzen und unterstützen das Selbstmanagement.</li> <li>• Wir berücksichtigen die Bedürfnisse des Kindes und fördern das ‚Sichselbersein‘: dasitzen und träumen, auf die Mutter warten, aus dem Fenster schauen, nichts machen, Langeweile verspüren.</li> <li>• Wir sorgen für Entschleunigung im Tagesrythmus, indem wir für die Kinder Ruhe- und Entspannungszonen einrichten und ein überschaubares Tagesprogramm gestalten.</li> <li>• Wir sorgen dafür, dass die Kinder ihren Bewegungsdrang ausleben können.</li> </ul> <p><b>Der Umgang mit Schülern und Schülerinnen und deren Eltern im Lebensraum Schule:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die an der Schule Tätigen halten sich an die Hausordnung, stehen für die Regeln ein und sensibilisieren die Schüler und Schülerinnen sowie deren Eltern.</li> </ul>	
--	--	--

5.2 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung (Förderung Kinder)	Umsetzung in der Schuleinheit	Grundlagen
<p><b>Unterstützung zur Förderung des Kindes mit Auffälligkeiten im Lern- und Sozialverhalten (siehe auch 2.8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Beteiligten, welche ein Kind mit besonderen Bedürfnissen begleiten, pflegen einen intensiven Austausch untereinander und sprechen geplante Massnahmen vorgängig miteinander ab.</li> <li>• Der Fachbereich Betreuung ist bestrebt, den Kindern eine positive Grundhaltung zu Bildung und Lernen zu vermitteln und unterstützt die (Lern-) Förderung der Kinder.</li> <li>• Der Fachbereich Betreuung unterstützt nach Möglichkeit die schulische Entwicklung der Kinder durch die Hausaufgabenbetreuung. Die Verantwortung für eine vollständige Erledigung der Hausaufgaben liegt jedoch bei den Eltern.</li> <li>• Für den Austausch zwischen Unterricht, Betreuung und Eltern kann das Kontaktheft der Schülerinnen und Schüler verwendet werden.</li> <li>• Möglichkeiten für einen informellen Austausch mit den Lehrpersonen bieten Telefonate, Mails, ein Besuch im Lehrerzimmer während der grossen Pause oder Besuche im Klassenzimmer in den Randzeiten.</li> </ul>	<p>Förderkonzept</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf können die Hortleitungen in Absprache mit den Lehrpersonen, der SSA, dem SPD und den Eltern Schulische Standortgespräche initiieren.</li> </ul> <p><b>Gefässe für Kontakt- und Gesprächsaufnahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persönlicher Kontakt / Email:</b> Gespräche können im persönlichen Kontakt zwischen Lehrpersonen und Betreuungspersonal oder über Email stattfinden.</li> <li>• <b>10 Uhr Pause:</b> Treffpunkt ist das Teamzimmer der Schule Dachslernstrasse.</li> <li>• <b>Schulkonferenz:</b> findet wöchentlich am Dienstag von 12.10 Uhr bis 13.10 Uhr. Die Teilnahme ist für das Lehrpersonal obligatorisch. Das Betreuungspersonal nimmt bei Bedarf daran teil.</li> </ul>	
<p><b>Unterstützung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen und integrierten Sonderschüler/-innen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Horteintritt definieren die schulische Heilpädagogin, das Betreuungspersonal und die Eltern an einer Koordinationssitzung ein Setting zur Unterstützung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen. Die Koordinationssitzung kann nach Bedarf regelmässig durchgeführt werden.</li> <li>• Die Betreuung unterstützt die Vermittlung von Lerninhalten, welche vorwiegend im lebenspraktischen Alltagsbereich liegen.</li> <li>• Geht die Förderung eines Kindes durch das Betreuungspersonal über den üblichen Rahmen hinaus, so ist die Bereitstellung zusätzlicher Ressourcen durch die Schule/die KSB zu prüfen. Die Leitung Betreuung stellt einen entsprechenden Antrag.</li> </ul>	
<p><b>5.3 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung (Inhaltliche Gremien)</b></p>	<p><b>Umsetzung in der Schuleinheit</b></p>	<p><b>Grundlagen</b></p>
<p><b>Gemeinsame Gefässe Unterricht-Betreuung (siehe auch 2.8)</b></p>	<p>Im Folgenden werden Gremien aufgeführt, in welchen Lehr- und Betreuungspersonen, die Schulleitung und die Leitung Betreuung in unterschiedlicher Zusammensetzung zusammenkommen.</p> <p><b>Grundsätzlich:</b> Konferenzen sind für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Das Betreuungspersonal nimmt nach Möglichkeit an der Schulkonferenz teil. Bei Abwesenheit liest das Betreuungspersonal das Protokoll zur Schulkonferenz. Die Schulleitung erstellt die Traktandenliste aufgrund des Schulprogramms, der inhaltlichen Jahresplanung und des Weiterbildungskonzeptes. Mit Ausnahme der Stufenkonferenz leitet die Schulleitung die schulischen Konferenzen. Die Betreuungskonferenz wird von der Leitung Betreuung geleitet. Schulleitung und Lehrpersonen nehmen bei Bedarf daran teil.</p> <p><b>Schulkonferenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulkonferenz findet wöchentlich im Speisesaal der Tagesschule Feldblumen statt.</li> <li>• Zweck der Schulkonferenz ist der regelmässige Informationsaustausch sowie die Behandlung und Beschiessung laufender Geschäfte.</li> </ul>	



**Stufenkonferenz:**

- Die Stufenkonferenz wird einmal pro Quintal im Schulhaus Dachslernstrasse abgehalten.
- Zweck der Schulkonferenz ist der regelmässige Informationsaustausch sowie die Behandlung stufenspezifischer Themen und die Beschliessung von Anschaffungen für die Schulsammlung.

**Konferenzen der pädagogischen Teams:**

- Die Konferenzen der pädagogischen Teams finden wöchentlich am Dienstag über Mittag im Schulhaus Dachslernstrasse statt.
- In den Konferenzen der pädagogischen Teams werden schulinterne Lösungen für Kinder mit besonderen Bedürfnissen getroffen sowie die Qualität des Unterrichts sichergestellt.

**Konferenzen des interdisziplinären Teams:**

- Die Konferenz findet einmal pro Quintal im Speisesaal der Tagesschule Feldblumen statt.
- In den Konferenzen werden Lösungen für Kinder mit besonderen Bedürfnissen unter Beizug schulexterner Fachpersonen getroffen.
- Die Konferenz wird dann einberufen, wenn bei einem Kind eine schulexterne Lösung absehbar ist.

**Pädagogische Konferenzen:**

- Die Konferenz findet einmal pro Quintal statt.
- In der Konferenz werden pädagogische Themen und Weiterbildungen besprochen sowie Auswertungen vorgenommen.
- Der Lehrerrat wird abgehalten sowie Restanzen aus dem Lehrerrat bearbeitet.

**Q-Tage (=Schulinterne Weiterbildungstage zur Qualitätsentwicklung und -sicherung):**

- Q-Tage dienen der Arbeit an Themen, die vom Schulprogramm vorgegeben werden -> pädagogische Themen, Auswertungen, Weiterbildung, Lehrerrat und Restanzen aus dem Lehrerrat.
- Am Q-Tag arbeiten die Q-Gruppen zwei Stunden an einem Thema.
- Die Q-Tage sind verteilt auf jährlich vier Halbtage in der Unterrichtszeit und auf vier Halbtage in der unterrichtsfreien Zeit.

**Sitzungen Q-Gruppen:**

- Die Q-Gruppen bereiten Evaluationen vor und erstellen einen jährlichen Q-Bericht.

**Pädagogische Konferenz der Teams Dachslernstrasse und Tagesschule Feldblume:**





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Konferenz findet zwei Mal im Jahr statt von 13.30-15.30 Uhr.</li> <li>• Die Schulleitung macht eine Umfrage in beiden Schulteams und erstellt eine Traktandenliste.</li> <li>• Die Teammitglieder melden ihre Traktanden bis spätestens am Montag vor dem Sitzungstermin an.</li> <li>• Die Schulleitung und die Teammitglieder können in dringenden Fällen ihre Traktanden unter Angabe des Zeitbudgets auch kurz vor der Sitzung anmelden.</li> </ul> <p><b>Betreuungskonferenz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• An der Betreuungskonferenz nehmen die am jeweiligen Tag anwesenden Mitglieder eines Hortteams teil.</li> <li>• Die Termine werden in Absprache mit der Leitung Betreuung festgesetzt. Die Schulleitung ist über die Termine informiert.</li> <li>• Zweck der Betreuungskonferenz ist der Informationsaustausch und die Behandlung laufender Geschäfte.</li> <li>• Die Schulleitung und die Lehrpersonen nehmen bei Bedarf daran teil.</li> </ul> <p><b>Pädagogische Sitzung Betreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die pädagogische Sitzung Betreuung findet monatlich statt. Die Teilnahme ist für am jeweiligen Tag anwesende Fachpersonen obligatorisch. Abwesende Fachpersonen lesen das Sitzungsprotokoll.</li> <li>• Zweck der pädagogischen Sitzung Betreuung ist die Diskussion über pädagogische Themen. Sie dient zudem der Definition von gemeinsamen pädagogischen Werten und Haltungen und handlungsleitenden Grundsätzen.</li> <li>• Eine Intervision ist Bestandteil der pädagogischen Sitzung Betreuung.</li> <li>• Die Schulleitung und die Lehrpersonen nehmen bei Bedarf daran teil.</li> </ul>	
<p><b>Teilnahme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Konferenztermine werden via Mail oder Fächlinfo weitergeleitet. Wenn das Betreuungspersonal Gesprächsbedarf hat und an den Konferenzen teilnehmen möchte, wird die Stellvertretung von der Leitung Betreuung und der Schulleitung geregelt.</li> </ul>	

<p><b>5.4 Zusammenarbeit Eltern-Betreuung Kind-Betreuung</b></p>	<p><b>Umsetzung in der Schuleinheit</b></p>	<p><b>Grundlagen</b></p>
<p><b>Elternarbeit (in Bezug auf das einzelne Kind)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Elternarbeit ist auf eine angemessene, professionelle Distanz zu achten. Eltern und Hortpersonal sind grundsätzlich per „Sie“. Die Kinder sollen das Hortpersonal wie in der Schule üblich ebenfalls siezen.</li> <li>• In sogenannten Tür- und Angelgesprächen informiert das Betreuungspersonal die Eltern im Rahmen der Übergabe über allfällige besondere Vorkommnisse im Tagesverlauf ihres Kindes.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eltern von Kindern, welche den Schulweg alleine zurücklegen, müssen telefonisch von besonderen Vorkommnissen in Kenntnis gesetzt werden.</li><li>• Zeigt ein Kind ein auffälliges Lern- und Sozialverhalten, sind die Eltern und die Leitung Betreuung frühzeitig darüber zu informieren. Tritt keine Besserung ein, so ist mit den betreffenden Eltern ein Elterngespräch durchzuführen und zu protokollieren.</li><li>• Das Betreuungspersonal nimmt vorgängig mit der Klassenlehrperson und der Schulsozialarbeit Kontakt auf, um eine gemeinsame Sitzung mit den Eltern, ggf. der Lehrperson und der Schulsozialarbeit durchführen zu können. Gemeinsam werden Massnahmen zur Förderung und Unterstützung des Kindes in seinem Lern- und Sozialverhalten vereinbart.</li><li>• Werden die getroffenen Vereinbarungen nicht eingehalten, wird entweder die Leitung Betreuung, die Schulleitung oder die Schulleitung Schulen beigezogen.</li><li>• Ist trotz allen Bemühungen von Seiten des Hortes keine Verbesserung der Situation eingetreten und zeigt auch eine Querversetzung in einen anderen Hort keine Wirkung, tritt das Hortausschlussverfahren in Kraft. -&gt; <b>Siehe auch 2.1</b></li><li>• Die Eltern können bei Bedarf ihrerseits ebenfalls Gesprächstermine mit den Betreuungspersonen einfordern.</li></ul>	
<b>Elternpartizipation</b>	<p><b>Möglichkeiten der Elternpartizipation innerhalb der Betreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das Hortteam nimmt sich Zeit für Gespräche mit den Eltern.</li><li>• Das Hortteam veranstaltet am Anfang des Schuljahres einen Elternabend.</li><li>• Die Eltern können nach Absprache mit den Hortleitungen ein Mittagessen im Hort kochen.</li><li>• Anlässe in der Schule und im Hort werden den Eltern kommuniziert. Die Möglichkeit zur Mitwirkung wird angeboten.</li><li>• Mit Eltern, deren Kinder neu in den Hort eintreten, wird ein Eintrittsgespräch vereinbart. Nach einem halben Jahr Horterfahrung, kann mit den Eltern des Kindes ein Standortgespräch vereinbart werden.</li></ul> <p><b>Möglichkeiten der Elternpartizipation ausserhalb der Betreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elternforum: Eltern können im Elternforum Themen rund um die Schule und die Betreuung diskutieren und Anliegen formulieren.</li><li>• Liste Elternrat: Eine Liste mit Elternratsitzungen hängt im Teamzimmer der Schule Dachslernstrasse. Betreuungs- und Lehrpersonen können bei Bedarf ihre Teilnahme auf der Liste eintragen.</li><li>• Die Eltern werden von der Schulleitung und Leitung Betreuung bei Veränderungen oder Anlässen etc. per Brief informiert.</li></ul>	
<b>Kinderpartizipation</b>	<p><b>Möglichkeiten der Kinderpartizipation innerhalb der Betreuung:</b></p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Betreuung wird die Erfahrung der Selbstwirksamkeit der Kinder gefördert.</li> <li>• Hortrat: 1x im Monat wird zu einem bestimmten Thema der Hortrat einberufen. Hier lernen die Kinder, ihre Meinungen und Bedenken zu äussern, Schwierigkeiten anzusprechen, Ideen anzubringen und miteinander Lösungen zu entwickeln.</li> </ul> <p><b>Möglichkeiten der Kinderpartizipation ausserhalb der Betreuung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Hortkinder können bei Schulanlässen mitwirken (Sporttag, Feste etc.).</li> </ul>	
--	--	--

5.5 Zusammenarbeit Unterricht-Betreuung (Jahresplanung)	Umsetzung in der Schuleinheit	Grundlagen
<b>Mitwirkung bei Schulprojekten</b>	<p><b>Teilnahme von Betreuungs- und Lehrpersonal an Schulprojekten, an hort- und klasseninternen Anlässen, Q-Tagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulleitung bespricht mit der Leitung Betreuung die Jahresplanung.</li> <li>• Die Mitwirkung von Lehr- und Betreuungspersonal an Schulprojekten wird von der Schulleitung oder der Schulkonferenz in Absprache mit der Leitung Betreuung geregelt.</li> <li>• Die Teilnahme des Betreuungspersonals an Schulprojekten findet in Absprache mit der Leitung Betreuung statt.</li> <li>• Das Betreuungs- und Lehrpersonal informiert sich gegenseitig über hort- und klasseninterne Anlässe (Theaterstücke, Backen im Hort, Lesungen etc.). Lehr- und Betreuungspersonen gehen aufeinander zu, wenn die Möglichkeit der Teilnahme am Anlass besteht oder wenn die eine Teilnahme gewünscht wird und regeln die weitere Organisation. Die Teilnahme ist für beide Seiten freiwillig.</li> </ul>	
<b>Schulinterne Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Schulprogramm gibt die Themen, die an Weiterbildungstagen bearbeitet werden müssen, mehrheitlich vor. Zu ca. einem Viertel können die Themen frei gewählt werden. Das Lehr- und Betreuungspersonal kann Vorschläge bei der Schulleitung anbringen.</li> </ul>	
<b>Q-Tage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei hortspezifischen Themen nimmt mindestens eine Betreuungsperson am Q-Tag teil und informiert ihre KollegInnen über Inhalte. Bei schulspezifischen Themen kann das Betreuungspersonal nach Interesse teilnehmen.</li> </ul>	

5.6 Zusammenarbeit (Dienststellen)	Umsetzung in der Schuleinheit	Grundlagen
<p><b>SPD (Schulpsychologischer Dienst), SGD (Schulischer Gesundheitsdienst), Therapiefachstellen, SSA (Schulische Sozialarbeit), Gewalt- und Suchtprävention</b></p>	<p><b>Regelung der Zusammenarbeit mit Dienststelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulpsychologischer Dienst, schulischer Gesundheitsdienst und Therapiefachstellen: Wenn bei einem Kind eine Anmeldung erforderlich ist, einigen sich Betreuungs- und Schulpersonal in Absprache mit der Schulleitung darüber, wer die Anmeldung macht, wer den Lead übernimmt und wer an Gesprächen teilnimmt. Bei den Gesprächen werden von der teilnehmenden Fachperson die Standpunkte der Betreuung und der Schule vertreten.</li> <li>Bevor die Anmeldung gemacht wird, muss sichergestellt sein, dass alle Unterstützungsmöglichkeiten ausgeschöpft worden sind. Es ist Personen, die direkt mit einem Kind befasst sind, erlaubt, Informationen über das Kind auszutauschen.</li> </ul> <p><b>Regelung der Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Schulsozialarbeit ist ein niederschwelliges Angebot und wird miteinbezogen, wenn Massnahmen zur Unterstützung des Kindes im Sozialverhalten erforderlich sind und wenn die Eltern sowie das Lehr- und Betreuungspersonal Beratung brauchen.</li> </ul>	
<p><b>Kreisschulbehörde / Sekretariat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Zusammenarbeit mit der Kreisschulbehörde ist in Absprache mit der Schulleitung die Leitung Betreuung verantwortlich.</li> <li>Die Zusammenarbeit mit der Kreisschulbehörde findet in erster Linie über die Fachstelle Betreuung statt. Die Fachstelle Betreuung kommuniziert Neuerungen aus dem Schulamt/der Kreisschulbehörde und leitet Anregungen und Fragen aus dem Betreuungsbereich an das Schulpräsidium und das Schulamt weiter.</li> <li>Bei Bedarf kommuniziert die Leitung Betreuung direkt mit den verschiedenen Sachbearbeitern der Kreisschulbehörde und den Schulleitungen Schulen.</li> </ul>	
5.7 Zusammenarbeit (schulhausübergreifende Betreuung)	Umsetzung in der Schuleinheit	Grundlagen
<p><b>Ebene Leitung Betreuung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Leitung Betreuung pflegt einen regelmässigen Austausch mit den anderen Leitungen Betreuung im Schulkreis Letzi. Ziel dieses Austauschs ist die Koordination von schulhausübergreifenden Anlässen und Aktivitäten wie z.B. der Organisation der Ferienhortbetreuung.</li> </ul>	
<p><b>Ebene Hortleitung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die schulhausübergreifende Zusammenarbeit unter den Hortleitenden dient in erster Linie Absprachen bezüglich schulhausübergreifend betreuten Kindern (Ferienhortbetreuung, Querversetzungen, Platzmangel in der Stammschule).</li> </ul>	



5.8 Zusammenarbeit (Vorgesetzte)		Grundlagen
<b>Leitung Betreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Leitung Betreuung ist in Absprache mit der Schulleitung verantwortlich für die administrative, betriebliche, pädagogische und personelle Leitung der ihr unterstellten Horte und Hauptansprechperson der Hortleiter.</li><li>• Die Zusammenarbeit mit der Leitung Betreuung erfolgt mittels Sitzungen, persönlichen Gesprächen, Telefonanrufen, Mails und vereinzelt auch über SMS.</li><li>• Mit der Leitung Betreuung getroffene Vereinbarungen und von der Leitung Betreuung erhaltene Weisungen sind verbindlich. Können getroffene Vereinbarungen nicht eingehalten oder Weisungen nicht sinngemäss umgesetzt werden, ist frühzeitig mit der Leitung Betreuung Kontakt aufzunehmen.</li><li>• Das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) ergänzt die bisher genannten Formen der Zusammenarbeit und dient der zielgerichteten, strukturierten Führung, Entwicklung und Beurteilung der Mitarbeitenden.</li><li>• Die Leitung Betreuung und ihre Mitarbeitenden treffen sich in der Regel zwei Mal jährlich zum ZBG. Im November wird das alte ZBG abgeschlossen und das neue ZBG eröffnet, im Mai findet eine Standortbestimmung zum laufenden ZBG statt. Bei Bedarf können zusätzliche Termine vereinbart werden.</li></ul>	
<b>Schulleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schulleitung trägt die Gesamtverantwortung sowohl für den Fachbereich Unterricht als auch für den Fachbereich Betreuung und ist der Leitung Betreuung vorgesetzt.</li><li>• Eine direkte Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und dem Betreuungspersonal findet in erster Linie an den Schulkonferenzen und an Bereichsübergreifenden Anlässen wie z.B. Q- Tagen, Sporttagen oder Kinderfesten statt.</li><li>• Darüber hinaus fungiert die Schulleitung als Mediator, sollten sich Teammitglieder untereinander oder die Leitung Betreuung und das Betreuungspersonal in einer Frage nicht einigen können. Der Dienstweg muss eingehalten werden.</li></ul>	