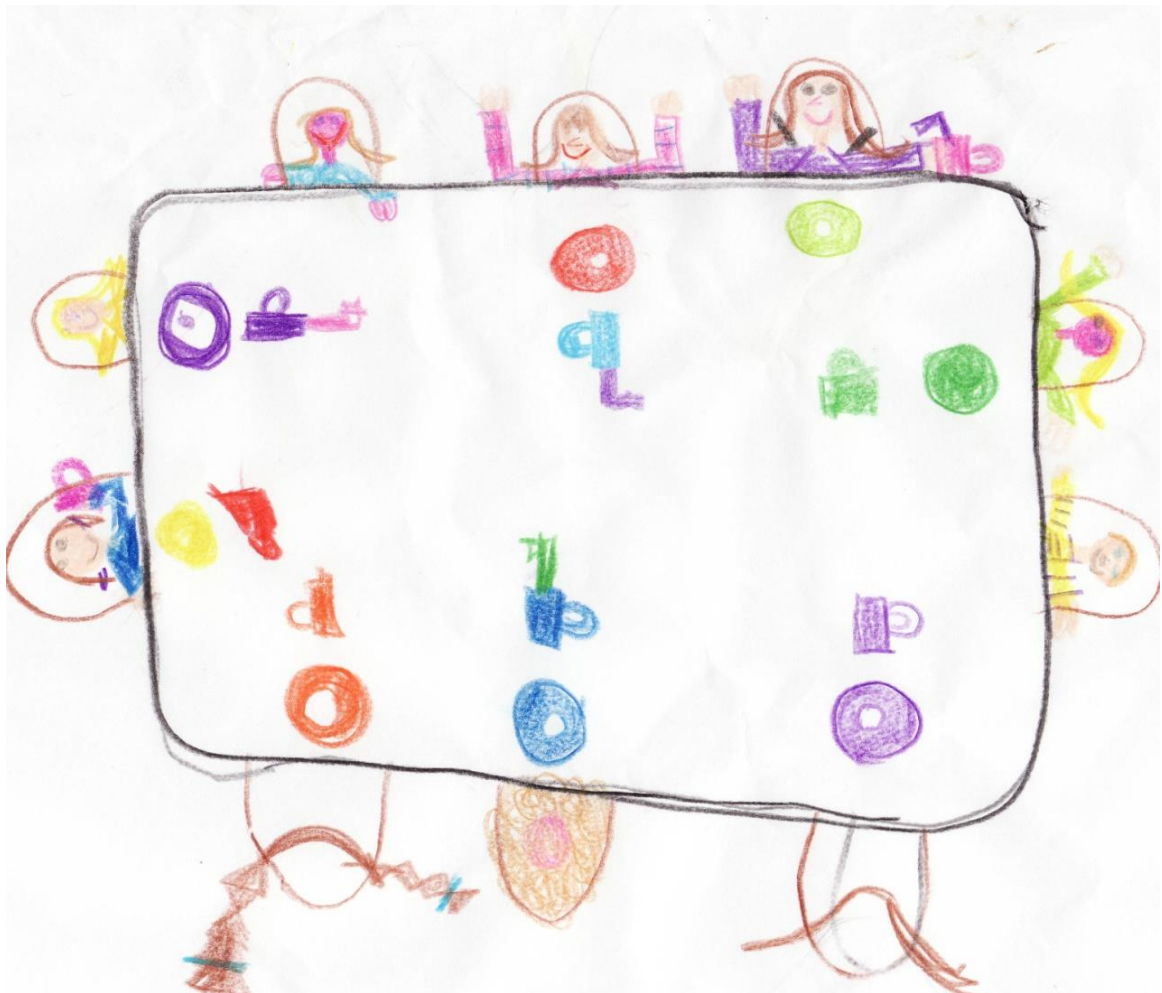




Einwohnergemeinde Gelterkinden
Gemeinderat

Mittagstischkonzept Kindergarten und Primarschule Gelterkinden



(IN KRAFT SEIT 1. AUGUST 2018)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlage	3
2. Zweck.....	3
3. Ort	3
4. Angebot.....	3
5. Zuständigkeiten	3
6. Aufgaben der Organisation (Schulleitung Kindergarten / Primarschule).....	4
7. Aufgaben der Administration (Sekretariat Kindergarten / Primarschule)	4
8. Aufgaben Verrechnung / Anstellungen (Gemeindeverwaltung).....	4
9. Aufgaben des Gemeinderates	5
10. Aufgaben Leitungsperson.....	5
11. Aufgaben Betreuungspersonen	5
12. An- und Abmeldung.....	6
13. Verpflegung.....	6
14. Umfang der Betreuung	6
15. Verhaltensregeln / Mithilfe der Kinder	7
16. Kosten / Abrechnung.....	7
17. Versicherung	7
18. Überarbeitung / Genehmigung.....	7

1. Grundlage

Die Einwohnergemeinde ist gemäss Bildungsgesetz des Kantons Basel-Landschaft vom 6. Juni 2002 (SGS 640) Trägerin des Kindergartens und der Primarschule. Bei Bedarf hat die Schulträgerin eine Verpflegungsmöglichkeit über Mittag anzubieten.

2. Zweck

Der Mittagstisch ermöglicht den Kindern, welche den Kindergarten und die Primarschule in Gelterkinden besuchen, in einer Örtlichkeit in der Nähe der Schule bei nachgewiesenem Bedarf eine Mahlzeit zu einem angemessenen Preis einzunehmen und die unterrichtsfreie Mittagszeit unter Aufsicht zu verbringen.

3. Ort

Der Mittagstisch wird im Gemeindesaal Gelterkinden durchgeführt.

4. Angebot

¹ Der Mittagstisch umfasst ein Verpflegungs- und Betreuungsangebot.

² Der Mittagstisch wird pro Tag und Semester nur durchgeführt, wenn jeweils mindestens sechs Mahlzeiten gemäss Kapitel 12 Absatz 1 bestellt sind. Ansonsten findet der Mittagstisch an den entsprechenden Tagen während dem ganzen Semester nicht statt. Der Entscheid fällt jeweils am Semesteranfang durch den Schulrat Kindergarten / Primarschule.

³ Der Mittagstisch findet an den angebotenen Tagen jeweils von 12.00 Uhr - 13.30 Uhr statt.

⁴ Während der Schulferien und an schulfreien Tagen findet kein Mittagstisch statt.

⁵ Die Kinder haben die Möglichkeit, nach dem Essen selbständig Hausaufgaben zu erledigen.

5. Zuständigkeiten

¹ Organisation:

Schulleitung Kindergarten / Primarschule

² Administration:

Sekretariat Kindergarten / Primarschule

³ Verrechnung an die Erziehungsberechtigten:

Gemeindeverwaltung

⁴ Anstellung Leitungs- und Betreuungspersonen:

- Das Auswahlgremium besteht aus je einer Vertretung des Gemeinderates, des Schulrates Kindergarten / Primarschule und der Schulleitung Kindergarten / Primarschule.
- Anstellungsbehörde ist auf Antrag des Auswahlgremiums der Gemeinderat.
- Die Stellenausschreibung und die Anstellungsadministration erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.
- Die Entschädigung im Stundenlohn richtet sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Gelterkinden.

⁵ Verpflegung und Raumnutzung:

Der Gemeinderat regelt insbesondere die Verpflegung und die Raumnutzung mittels einer Leistungsvereinbarung mit dem Caterer.

6. Aufgaben der Organisation (Schulleitung Kindergarten / Primarschule)

¹ Übernimmt die Personalführung der Leitungsperson.

² Unterstützt die Leitungsperson in ihrem Auftrag zur Sicherstellung des Betriebes des Mittagstisches und ist deren Ansprechstelle in Sachen Organisation.

³ Überprüft regelmässig die Erfüllung der Leistung.

⁴ Orientiert den Caterer rechtzeitig über Feriendaten, schulfreie Tage und über anderweitige Ausfalltage wie „Projekttag, Lagerdaten, SCHIWE, etc.“

7. Aufgaben der Administration (Sekretariat Kindergarten / Primarschule)

¹ Stellt den Erziehungsberechtigten jeweils auf Semesterbeginn die Anmeldeformulare zu.

² Ist verantwortlich für die Verwaltung der schriftlichen An- und Abmeldungen der Erziehungsberechtigten zu Semesterbeginn und im Laufe des Semesters.

³ Übernimmt weitere administrative Aufgaben, welche von der Organisation übertragen werden können.

⁴ Informiert die Kinder, welche den Kindergarten und die Primarschule in Gelterkinden besuchen, sowie die entsprechenden Erziehungsberechtigten über das Mittagstischangebot.

8. Aufgaben Verrechnung / Anstellungen (Gemeindeverwaltung)

¹ Erledigt das Inkasso, die Buchhaltung und die Lohnadministration.

² Führt bei Anstellungen die Ausschreibungen und die übrigen damit verbundenen Aufgaben durch und erledigt anschliessend die Anstellungsadministration.

9. Aufgaben des Gemeinderates

¹ Regelt die Leistungsvereinbarung und die Koordination mit dem Caterer.

² Ist Anstellungsbehörde der Leitungs- und Betreuungspersonen des Mittagstisches.

10. Aufgaben Leitungsperson

¹ Die Leitungsperson ist verantwortlich für die Sicherstellung des Betriebes des Mittagstisches und der Betreuung der Kinder drinnen und draussen.

² Ihr obliegen im Einzelnen die folgenden Aufgaben:

- Nimmt die Abmeldungen bei Krankheit, Schulausflug oder anderen kurzfristigen Verhinderungen entgegen.
- Bestellt die definitiv notwendigen Mahlzeiten beim Caterer bis 10.00 Uhr des jeweiligen Durchführungstages.
- Ist während der Präsenzzeit des Mittagstisches von 11.30 Uhr – 13.45 Uhr vor Ort anwesend.
- Führt die Präsenzkontrolle mit der An- und Abwesenheitsliste pro Semester durch und leitet die Informationen an die Gemeindeverwaltung zuhanden der Abrechnung mit den Erziehungsberechtigten weiter.
- Sorgt für eine sinnvolle Gestaltung der Mittagszeit.
- Spricht Verwarnungen und Ausschlüsse aus.
- Stellt nach Rücksprache mit der Schulleitung Kindergarten / Primarschule die Stellvertretung sicher.
- Führt die eigene Stundenkontrolle und diejenige der Betreuungspersonen. Die Monatsrapporte sind am ersten Arbeitstag des Folgemonats der Gemeindeverwaltung (Lohnbuchhaltung) abzuliefern.
- Übernimmt die Personalführung der Betreuungspersonen.
- Erlässt eine Mittagstischordnung.

11. Aufgaben Betreuungspersonen

¹ Gibt die Mahlzeiten an die Kinder ab.

² Betreut und beaufsichtigt die Kinder während der Mittagszeit drinnen und draussen. Bei entsprechender Witterung soll den Kindern, sofern zwei Betreuungspersonen anwesend sind, die Möglichkeit geboten werden, sich auch draussen aufhalten zu können.

12. An- und Abmeldung

- ¹ Die Erziehungsberechtigten melden ihre Kinder schriftlich auf dem entsprechenden Anmeldeformular für ein Schulsemester an. Die An- und Abmeldung ist jeweils bis Mitte Juni respektive Mitte Dezember an das Sekretariat Kindergarten / Primarschule zu richten.
- ² Bei Vorliegen eines triftigen Grundes (Wegzug, Veränderung der familiären Situation usw.) besteht, nach Absprache mit der Leitungsperson, die Möglichkeit zum Rücktritt von der Semesteranmeldung. Abmeldungen sind schriftlich an das Sekretariat Kindergarten / Primarschule zu richten.
- ³ Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, nach Absprache mit der Leitungsperson, sich kurzfristig für das laufende Semester mit dem entsprechenden Formular beim Sekretariat Kindergarten / Primarschule anzumelden, sofern bereits mindestens fünf Kinder angemeldet sind.
- ⁴ Im Fall von Krankheit, Schulausflug, schulfrei oder Unfall eines Kindes ist darüber die Leitungsperson bis spätestens 07.30 Uhr vor dem betreffenden Mittagstisch durch die Erziehungsberechtigten zu informieren.
- ⁵ Falls ein Kind nicht am Mittagstisch erscheint, werden die Erziehungsberechtigten kontaktiert.
- ⁶ Für unentschuldigt abwesende oder zu spät abgemeldete Kinder wird der volle Kostenbeitrag verrechnet.

13. Verpflegung

- ¹ Die Kinder erhalten eine vollwertige Mahlzeit einschliesslich Getränk.
- ² Die Verpflegung erfolgt durch das „Zentrum auf der Leiern“ (Caterer) Gelterkinden.
- ³ Das Mitbringen anderer Getränke und Esswaren ist nur aus medizinischen Gründen (Diabetes, Allergien usw.) und nach Absprache mit der Leitungsperson zulässig.

14. Umfang der Betreuung

- ¹ Die Leitungsperson betreut den Mittagstisch bis 14 Kinder alleine. Bei 15 - 25 Kindern wird zusätzlich eine Betreuungsperson eingesetzt. Ab 26 Kindern wird eine dritte Betreuungsperson aufgebitten.
- ² Die Leitungsperson und die Betreuungspersonen müssen nicht explizit über eine pädagogische Ausbildung verfügen.
- ³ Der Weg zum Mittagstisch und wieder zurück liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten.

15. Verhaltensregeln / Mithilfe der Kinder

- ¹ Die Kinder haben die Mittagstischordnung zu befolgen. Sie haben sich an die Weisungen der Leitungsperson, respektive der Betreuungspersonen zu halten.
- ² Verhält sich ein Kind gegen die Vorschriften, kann es nach einer ersten schriftlichen Verwarnung an die Erziehungsberechtigten durch die Leitungsperson vom Mittagstisch ausgeschlossen werden. In diesem Fall erfolgt eine schriftliche Mitteilung an die Erziehungsberechtigten.
- ³ Die Kinder beteiligen sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an den anfallenden Arbeiten (z.B. Tisch decken, abräumen, aufräumen).
- ⁴ Während der Mittagstischzeit dürfen die Kinder das Areal des Mittagstisches nicht verlassen.
- ⁵ Ausserhalb des Areals des Mittagstisches und den offiziellen Öffnungszeiten sowie auf dem Hin- und Heimweg liegt die Aufsichtspflicht für Kinder, die vor oder nach dem Mittagstisch keinen Unterricht haben, bei den Erziehungsberechtigten.

16. Kosten / Abrechnung

- ¹ Die Kosten betragen für die Erziehungsberechtigten pro Mahlzeit und Kind CHF 12.--.
- ² Die Abrechnung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung semesterweise.

17. Versicherung

- ¹ Die Unfallversicherung ist Sache der Erziehungsberechtigten.
- ² Kosten für mutwillig verursachte Schäden an Einrichtung, Geschirr usw. werden den Erziehungsberechtigten in Rechnung gestellt, sofern die Verursacherin oder der Verursacher bekannt ist.

18. Überarbeitung / Genehmigung

- ¹ Das Konzept wird bei Bedarf überarbeitet und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.
- ² Dieses Mittagstischkonzept wurde vom Gemeinderat am 7. Mai 2018 mit Beschluss Nr. 210.2018 genehmigt und per 1. August 2018 in Kraft gesetzt. Bisherige Mittagstischkonzepte werden damit aufgehoben.

Gemeinderat Gelterkinden

Die Präsidentin:

vis. Christine Mangold-Bürgin

Der Verwalter:

vis. Christian Ott