

**Betriebsreglement
Familien- und schulergänzende Betreuung
Schule Männedorf**

Ressort / Abteilung:
Bildung / FSB

Gültig ab: 1. Juli 2018

SR 2.6.102

Version: 003

Inhaltsverzeichnis

1.	Gemeinsame Bestimmungen	3
1.1.	Geltungsbereich.....	3
1.2.	Trägerschaft und Zielgruppen	3
1.3.	Haftung und Versicherung	3
1.4.	Schweigepflicht.....	3
2.	Kindertagesstätte (Kita)	4
2.1.	Betriebszeiten / Betriebsferien	4
2.2.	Aufnahme und Anmeldung	4
2.2.1.	Aufnahmebedingungen.....	4
2.2.2.	Anmeldung.....	4
2.2.3.	Zusatztage	4
2.2.4.	Aufnahme von Kindern mit besonderen Bedürfnissen	5
2.3.	Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten	5
2.3.1.	Bringen / Abholen	5
2.3.2.	Kleidung / persönliche Gegenstände.....	5
2.3.3.	Gespräche / Anlässe	5
2.3.4.	Lebensmittel / Mahlzeiten	5
2.4.	Absenzen und Krankheiten.....	5
2.5.	Mutationen und Austritt.....	5
3.	Schülerclub	6
3.1.	Betriebszeiten / Betriebsferien	6
3.2.	Aufnahme und Anmeldung	6
3.2.1.	Aufnahme.....	6
3.2.2.	Anmeldung Normalbetrieb	6
3.2.3.	Anmeldung Ferienhort	7
3.2.4.	Anmeldung für Abholdienst.....	7
3.2.5.	Unregelmässige Betreuung / Zusatzmodule	7
3.2.6.	Schulfreie Tage.....	7
3.2.7.	Anmeldung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen	7
3.3.	Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten	7
3.3.1.	Gespräche / Anlässe	7
3.3.2.	Lebensmittel / Mahlzeiten	8
3.4.	Absenzen und Krankheiten.....	8
3.5.	Mutationen und Austritt.....	8
4.	Tagesfamilien	9
4.1.	Betriebszeiten / Betriebsferien	9
4.2.	Aufnahme und Anmeldung	9
4.2.1.	Aufnahmebedingungen.....	9
4.2.2.	Anmeldung.....	9
4.3.1.	Gespräche / Anlässe	9
4.4.	Absenzen und Krankheiten.....	10
4.5.	Abrechnung.....	10
4.6.	Mutationen und Austritt.....	10
	Inkraftsetzung	11

1. Gemeinsame Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

Das Betriebsreglement gilt für alle Erziehungsberechtigten, die ihre Kinder in einer Einrichtung der familien- und schulergänzenden Betreuung Männedorf betreuen lassen (Kindertagesstätte, Schülerclub bzw. Hort und Mittagstisch, Tagesfamilie).

1.2. Trägerschaft und Zielgruppen

Die Schule Männedorf bietet Kinderbetreuung in Kindertagesstätten, Schülerclubs (Hort und Mittagstisch) sowie einzelnen Tagesfamilien an. Mit der Spielgrupp plus (Spielgruppe mit Sprachförderung) besteht eine Leistungsvereinbarung.

Die Betriebe der familien- und schulergänzenden Betreuung stehen allen Kindern offen, welche ihren Wohnsitz in Männedorf haben. Nicht in Männedorf wohnhafte Kinder werden in begründeten Ausnahmefällen (Entscheid Leitung FSB) aufgenommen, sofern ein Platz vorhanden ist.

1.3. Haftung und Versicherung

Während der vereinbarten Betreuungszeit liegt die Verantwortung für die Kinder bei der Schule Männedorf – vertreten durch die zuständigen Betreuungspersonen. Der Weg von und zu den Betreuungsstandorten gilt als Schulweg und liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten. Auf den Schulanlagen und in den Betrieben gelten die Hausordnungen.

Die Unfall-, Kranken- und Haftpflichtversicherung ist Sache der Erziehungsberechtigten. Die familien- und schulergänzende Betreuung übernimmt keine Haftung für beschädigte oder verlorene Gegenstände, Kinderwagen etc. Bei mutwilliger oder fahrlässiger Sachbeschädigung durch die Kinder haften die Eltern. Die familien- und schulergänzende Betreuung haftet nicht für Diebstahl.

1.4. Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der familien- und schulergänzenden Betreuung sind verpflichtet, Informationen über die betreuten Kinder und deren Familien vertraulich zu behandeln. Zum Wohle des Kindes arbeitet die familien- und schulergänzende Betreuung mit den Schulleitungen, den Lehrpersonen und den Schulsozialarbeitenden zusammen. An die Schweigepflicht bleiben alle Beteiligten auch nach Vertragsende gebunden.

2. Kindertagesstätte (Kita)

2.1. Betriebszeiten / Betriebsferien

Montag bis Freitag	06.45 – 18.15 Uhr
Vor Karfreitag / Auffahrt (Vorfeiertage)	06.45 – 16.15 Uhr
24. Dezember	06.45 – 12.00 Uhr
Betriebsferien	3. / 4. Schulferienwoche Zwischen Weihnachten und Neujahr

An allgemeinen Feiertagen bleibt der Betrieb geschlossen. Die Öffnungszeiten sind verbindlich.

2.2. Aufnahme und Anmeldung

2.2.1. Aufnahmebedingungen

In der Kita werden Kinder im Alter von drei Monaten bis zum Schuleintritt (Kindergarten) aufgenommen. Ein Eintritt ist jederzeit möglich, sofern ein passender Platz verfügbar ist. Bei der Reihenfolge der Aufnahme werden nachstehende Aspekte mit folgender Priorisierung berücksichtigt:

1. Wohnsitz Männedorf
2. Geschwister in derselben Kita
3. Verfügbare Wochentage
4. Eingliederung in die bestehende Gruppe (Geschlecht und Alter des Kindes)
5. Familiensituation

Die Aufnahme eines Kindes erfolgt nach Abschluss einer schriftlichen Betreuungsvereinbarung zwischen den Erziehungsberechtigten und der Kindertagesstätte. Der Mindestaufenthalt beträgt zwei ganze Tage pro Woche.

2.2.2. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mittels Einreichung des Formulars „Anmeldung Kita“ durch den Erziehungsberechtigten. Die gewünschten Betreuungszeiten werden in die Warteliste der Kindertagesstätten der Schule Männedorf aufgenommen. Mit der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr fällig, welche bei definitivem Eintritt zurückerstattet wird.

Sobald ein den Betreuungsbedürfnissen entsprechender Platz verfügbar ist, nimmt die Kitaleitung mit den Erziehungsberechtigten Kontakt auf, um eine Betreuungsvereinbarung aufzusetzen. Diese Vereinbarung ist verbindlich und berechtigt die Erziehungsberechtigten, die Betreuungsleistung der Kita ab dem vereinbarten Zeitpunkt und zu den vereinbarten Betreuungszeiten in Anspruch zu nehmen. Beim Eintritt ist eine einmalige Eingewöhnungspauschale zu leisten.

Um den Kindern einen optimalen Einstieg in die Kita zu ermöglichen, wird mit den Erziehungsberechtigten im Voraus eine Eingewöhnung an mindestens 8 Tagen vereinbart. Dabei kommt das Kind zusammen mit den Erziehungsberechtigten oder einer Person seines Vertrauens stundenweise in die Kita. Die Eingewöhnung wird den Bedürfnissen des Kindes sowie den Rahmenbedingungen der Kita angepasst.

2.2.3. Zusatztage

Kinder, welche die Kindertagesstätte besuchen, können an zusätzlichen Einzeltagen die Kita besuchen, sofern ein entsprechender Platz verfügbar ist und die Anmeldung der Eltern an die Kitaleitung rechtzeitig erfolgt. Die Anmeldung erfolgt per Formular Zusatztage Kita bzw. per Mail. Diese Einzeltage werden zusätzlich verrechnet.

2.2.4. Aufnahme von Kindern mit besonderen Bedürfnissen

Sind für die Betreuung eines Kindes zusätzliche personelle Ressourcen nötig, welche den üblichen Betreuungsbedarf übersteigen, bedarf es einer individuellen Abklärung. Die Aufnahme bzw. die Weiterführung der Betreuung kann sich durch diesen Klärungsprozess verzögern.

2.3. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Es wird eine offene und konstruktive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden der Kita und den Erziehungsberechtigten gepflegt.

2.3.1. Bringen / Abholen

Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, ihr Kind regelmässig und pünktlich in die Kita zu bringen und abzuholen. Um den Tagesablauf planen zu können, müssen die Erziehungsberechtigten ihre Kinder bis spätestens um 08.50 Uhr in die Kita gebracht und sich bis 09.00 Uhr von ihnen verabschiedet haben. Zudem informieren sie die Mitarbeitenden über Besonderheiten, die für die Betreuung des Kindes während des Tages wichtig sind.

Um Informationen über das Tagesgeschehen einzuholen, sollten die Erziehungsberechtigten etwas vor Betriebsschluss in der Kita eintreffen. Wird ein Kind durch eine Drittperson abgeholt, muss das Betreuungspersonal rechtzeitig informiert werden. Bei Änderungen der Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten ist die Kitaleitung ebenfalls zu informieren.

2.3.2. Kleidung / persönliche Gegenstände

Die Kleidung des Kindes sollte der Witterung angepasst sein (z.B. Sonnenhut / Mütze, Handschuhe, Regenschutz, Stiefel). Mitzubringen sind Ersatzwäsche, Hausschuhe und Windeln. Die mitgebrachten Kleider und persönlichen Gegenstände müssen mit dem Namen des Kindes gekennzeichnet sein. Den Kleinkindern mit Nuggi soll ein mit dem Namen angeschriebener Nuggi mitgegeben werden.

2.3.3. Gespräche / Anlässe

Um einen guten Kontakt mit den Erziehungsberechtigten zu fördern, bieten die Kindertagesstätten bei Bedarf Gespräche an und führen Elternanlässe durch. Für Fragen und Anliegen der Erziehungsberechtigten stehen die Mitarbeitenden oder auch die Kitaleitung gerne zur Verfügung. Die Erziehungsberechtigten werden zudem gebeten, die Mitteilungen an der Informationswand zu beachten. Konflikte zwischen dem Betreuungspersonal und Erziehungsberechtigten sollen nach Möglichkeit im gemeinsamen Gespräch beigelegt werden.

2.3.4. Lebensmittel / Mahlzeiten

Die Kindertagesstätte legt Wert auf ausgewogene und frische Mahlzeiten und bietet den Kindern eine gesunde und abwechslungsreiche Ernährung. Die Verpflegung von Säuglingen und Kleinkindern wird mit den Erziehungsberechtigten abgesprochen. Die Erziehungsberechtigten werden gebeten, dem Kind keine Lebensmittel und Süssigkeiten mitzugeben. Ausnahmen sind: Spezialkost infolge Allergien oder Krankheit, spezielle Babynahrung oder eine Zwischenverpflegung am Kindergeburtstag, zum Abschied o.ä.

2.4. Absenzen und Krankheiten

Kann das Kind nicht wie angemeldet die Kita besuchen, muss es bis 09.00 Uhr abgemeldet werden. Ferien-Abwesenheiten sollten zur besseren Betriebsplanung so früh wie möglich schriftlich der Kitaleitung bzw. Gruppenleitung gemeldet werden. Bei Krankheit oder anderen Absenzen besteht kein Anspruch auf Erlass oder Rückerstattung der Betreuungskosten, d.h. der entsprechende Betrag wird in Rechnung gestellt.

2.5. Mutationen und Austritt

Ein Austritt oder eine Verringerung des Betreuungsumfangs (Änderungskündigung) ist unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats möglich. Die Kündigung ist der Kitaleitung schriftlich mitzuteilen. Bei einem Austritt vor Ablauf der dreimonatigen Kündigungsfrist werden die vollen Kosten verrechnet.

Die einzige Ausnahme ist der Übertritt in den Kindergarten zu Schuljahresbeginn. Hier ist eine Kündigung auf das Ende der Schulsommerferien – unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist – möglich. Die Monatspauschale wird in diesem Fall pro rata zum Austrittsdatum verrechnet.

Eine Kündigung der Betreuungsvereinbarung seitens der familien- und schulergänzenden Betreuung ist möglich, wenn schwerwiegende Gründe vorliegen und der Ausschluss im Interesse des betroffenen Kindes liegt, das Wohl der anderen Kinder oder des Personals gefährdet ist oder wenn eine konstruktive Zusammenarbeit mit den Eltern nicht mehr gegeben ist. Einer Kündigung des Betreuungsvertrages durch die familien- und schulergänzenden Betreuung gehen Elterngespräche voraus. Die Kündigungsfrist beträgt in diesem Fall in der Regel ebenfalls drei Monate. Werden offene Rechnungen trotz vorangehender Mahnungen innert der gesetzten Frist nicht beglichen, kann das Kind umgehend von der Betreuung in den FSB-Betrieben ausgeschlossen werden.

3. Schülerclub

3.1. Betriebszeiten / Betriebsferien

Montag bis Freitag	7.00 bis 8.10 Uhr und 11.50 bis 18.15 Uhr
An schulfreien Tagen gemäss Ferienplan	7.00 bis 18.15 Uhr
Vor Feiertagen	7.00 bis 16.15 Uhr
Ferienhort oder Ferienlager	7.00 bis 18.15 Uhr
Betriebsferien	Sommerferien 2. / 3. / 4. Schulferienwoche Schulweihnachtsferien

An allgemeinen Feiertagen sowie am Freitag nach Auffahrt bleibt der Betrieb geschlossen. Die Öffnungszeiten sind verbindlich.

3.2. Aufnahme und Anmeldung

3.2.1. Aufnahme

Im Schülerclub werden Kinder ab Schuleintritt (Kindergarten) bis zur 1. Oberstufe aufgenommen. Der Eintritt erfolgt in der Regel zu Schuljahresbeginn. Spätere Eintritte sind möglich, sofern ein passender Platz frei ist. Die Zuteilung erfolgt durch die Leitung Schülerclub.

Die freien Plätze werden nach folgenden Gesichtspunkten besetzt:

- Verfügbare Plätze
- Familiensituation
- Anzahl gebuchte Module (Kinder mit mehreren gewählten Modulen haben Vorrang)

Ein Anspruch auf sofortige Aufnahme in das Betreuungsangebot besteht nicht. Grundsätzlich ist die Schule bestrebt, den Bedarf an Betreuungsplätzen abzudecken.

3.2.2. Anmeldung Normalbetrieb

Die Anmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten schriftlich mit dem Anmeldeformular Schülerclub, ist für ein Schuljahr verbindlich und endet mit dem Abschluss des Schuljahres. Auf den Beginn jedes Schuljahres ist eine Neuanschreibung erforderlich. Nach dem Eingang des Anmeldeformulars prüft die familien- und schulergänzende Betreuung, ob ein entsprechender Platz frei ist. Die Erziehungsberechtigten erhalten danach eine Kopie des Anmeldeformulars mit der entsprechenden Schülerclubzuteilung und dem genauen Eintrittsdatum oder der Information, dass es aktuell keinen Platz frei hat. Für den Schuljahresbeginn gilt jeweils die im Anmeldeformular vermerkte Anmeldefrist. Später eintreffende Anmeldungen können erst auf den betrieblich nächstmöglichen Termin berücksichtigt werden, vorausgesetzt, dass ein entsprechender Platz frei ist.

Mit der ersten Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr fällig, welche bei definitivem Eintritt zurückerstattet wird.

3.2.3. Anmeldung Ferienhort

Im Ferienhort werden spezielle Aktivitäten und auch Ausflüge unternommen. Aus diesem Grund ist eine Anmeldung nur für den ganzen Tag möglich und es gelten spezielle Öffnungszeiten. Der Ferienhort wird erst ab einer Anmeldezahl von mindestens 6 Kindern durchgeführt. Die Anmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten schriftlich mit dem Anmeldeformular Ferienhort und ist verbindlich. Nach Erhalt des Anmeldeformulars prüft die familien- und schulergänzende Betreuung, ob ein Platz frei ist bzw. ob das Angebot effektiv durchgeführt wird. Die Erziehungsberechtigten werden spätestens eine Woche nach dem Anmeldeschluss schriftlich informiert, ob der gewünschte Platz verfügbar ist oder nicht.

3.2.4. Anmeldung für Abholdienst

Der Bring- und Holdienst steht ausschliesslich den Kindern im ersten Kindergartenjahr bis zum Ende des Kalenderjahrs zur Verfügung.

Wünschen die Erziehungsberechtigten den Bring- und Holdienst länger als vorgesehen zu beanspruchen, ist ein Gesuch an die Leitung Schülerclub zu richten. Gesuche müssen sich auf die Periode bis zu den jeweils nächsten Schulferien erstrecken. Gesuche werden nur in zwingenden Fällen und nicht über das erste Kindergartenjahr hinaus bewilligt.

Mit der Unterschrift auf der Schülerclubanmeldung verzichten die Eltern für das Kind und seine Rechtsnachfolger bezüglich des freiwilligen Bring- und Holdienstes ausdrücklich auf alle Schadenersatzansprüche (Personen- und Sachschäden, direkte, indirekte und Folgeschäden) gegen die Schule und die Betreuungspersonen. Weiter verpflichten sich die Eltern, die Schule und die Betreuungsperson schadlos zu halten von allen Forderungen und Ansprüchen, die gegen sie wegen des Bring- und Holdienstes und des Verhaltens des Kindes gestellt werden.

3.2.5. Unregelmässige Betreuung / Zusatzmodule

Mit Erziehungsberechtigten, die unregelmässige Arbeitszeiten und einen entsprechend wechselnden Betreuungsbedarf haben, wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeit eine individuelle Vereinbarung getroffen. Diese bedarf der Genehmigung durch die Leitung Schülerclub.

Kinder, die den Schülerclub regelmässig besuchen, können zusätzliche Module an weiteren Tagen buchen, sofern ein entsprechender Platz verfügbar ist und die Anfrage rechtzeitig erfolgt (Formular unregelmässige Betreuung Schülerclub). Die gebuchten unregelmässigen bzw. zusätzlichen Module können bis spätestens 7 Arbeitstage vorher kostenfrei abgemeldet werden, bei kürzerer Abmeldung wird das gebuchte Modul in Rechnung gestellt.

3.2.6. Schulfreie Tage

An den schulfreien Tagen (Lehrerfortbildung, Sechseläuten etc.) können alle Kinder der Schule Männedorf das ganztägige Betreuungsangebot nutzen. Die Anmeldung erfolgt schriftlich mit dem entsprechenden Formular (Anmeldung schulfreie Tage).

3.2.7. Anmeldung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen

Sind für die Betreuung eines Kindes zusätzliche personelle Ressourcen notwendig, welche den üblichen Betreuungsbedarf übersteigen, bedarf es einer individuellen Abklärung. Die Aufnahme des Kindes bzw. Fortsetzung der Betreuung kann sich durch diesen Klärungsprozess verzögern.

3.3. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Es wird eine offene und konstruktive Zusammenarbeit zwischen dem Betreuungspersonal der Schülerclubs und den Erziehungsberechtigten gepflegt.

3.3.1. Gespräche / Anlässe

Die Leitung Schülerclub pflegt den Kontakt zu den Erziehungsberechtigten oder anderen verantwortlichen Bezugspersonen der Kinder. Der Austausch von Informationen in Bezug auf die Kinder findet beim Besuch der Erziehungsberechtigten (z.B. Bringen und Abholen) statt. Der Schülerclub schliesst um 18.15 Uhr. Um Informationen auszutauschen, müssen die Erziehungsberechtigten etwas früher im Schülerclub eintreffen. Auf Anregung der Erziehungsberechtigten oder des Schülerclub-Teams können Gespräche vereinbart werden.

Die Leitung Schülerclub nimmt die Anliegen und Probleme der Erziehungsberechtigten auf und sucht gemeinsam mit ihnen nach Lösungen. Von den Erziehungsberechtigten wird erwartet, dass sie sich an Elternabenden und Anlässen des Schülerclubs beteiligen. Konflikte zwischen Team und Erziehungsberechtigten sollen nach Möglichkeit im gemeinsamen Gespräch beigelegt werden.

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, Änderungen in der Familie, welche die Betreuung des Kindes beeinflussen, der Leitung Schülerclub mitzuteilen.

3.3.2. Lebensmittel / Mahlzeiten

Das Mittagessen wird von einem Catering Service geliefert. Zmorge und Zvieri werden im Schülerclub vorbereitet. Auf gesunde und ausgewogene Ernährung wird geachtet. Auf Nahrungsmittelunverträglichkeiten wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen.

3.4. Absenzen und Krankheiten

Kann das Kind den Schülerclub bzw. Ferienhort infolge Abwesenheit oder Krankheit nicht besuchen, so müssen es die Erziehungsberechtigten frühzeitig abmelden, spätestens bis 30 Minuten vor Betreuungsbeginn des entsprechenden Tages. Die Abmeldung erfolgt direkt beim entsprechenden Schülerclub.

Trifft ein angemeldetes Kind nicht rechtzeitig im Schülerclub ein, kommt folgender Ablauf zur Klärung der Situation zum Zuge: 1. Telefon an Erziehungsberechtigten, 2. Telefon an Lehrperson, 3. Telefon an Schulleitung, 4. Telefon an Leitung FSB, 5. Telefon an Leiter Schulverwaltung, 6. Planung weiterer Massnahmen.

Bei Krankheit sowie bei schulischen oder anderen Absenzen besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Betreuungskosten, d.h. der entsprechende Betrag wird in Rechnung gestellt.

Kann das Kind das Ferienlager infolge Krankheit nicht besuchen, so müssen es die Erziehungsberechtigten frühzeitig abmelden. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung. d.h. der entsprechende Betrag wird in Rechnung gestellt.

3.5. Mutationen und Austritt

Auf Wunsch der Erziehungsberechtigten wird eine Umteilung des Kindes innerhalb des Schülerclubs vorgenommen, wenn dies pädagogisch sinnvoll und betrieblich leistbar ist. Aus pädagogischen Gründen finden Umteilungen zu Schuljahresbeginn frühestens nach den Herbstferien, bzw. bei einem Eintritt während des Schuljahres nach einem Monat Betreuungszeit, statt.

Der Austritt (Kündigung) oder eine Reduktion des Betreuungsumfangs (Mutation) während des Schuljahres ist unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats möglich. Einzige Ausnahme ist die Kündigung bzw. Mutation des Bring- und Holdienstes, hier gilt eine Kündigungsfrist (ohne Bearbeitungsgebühr) von zwei Wochen bzw. nach Vereinbarung auch kürzer. Jede Mutation während des Schuljahres ist mit einer Bearbeitungsgebühr verbunden und der familien- und schulergänzenden Betreuung (Büro FSB) schriftlich mitzuteilen.

Bis zum 31. August sind Mutationen infolge Terminkollisionen mit dem Musikstundenplan bei der Musikschule Männedorf kostenlos möglich.

Änderungen der Betreuungstage und -zeiten sind nur möglich, sofern ein entsprechender Platz verfügbar ist. In Ausnahmefällen kann eine Änderung der Betreuungszeiten oder ein vorzeitiger Austritt erfolgen. Die Leitung FSB behält sich vor in diesen Fällen situativ zu entscheiden.

Wiederholte unentschuldigte Absenzen, verspätetes Abholen der Kinder oder undiszipliniertes Verhalten des Kindes können zum Ausschluss führen. Einer allfälligen Kündigung des Betreuungsvertrages durch die familien- und schulergänzende Betreuung gehen Elterngespräche voraus. Die Kündigungsfrist beträgt in diesem Fall in der Regel ebenfalls drei Monate. Werden offene Rechnungen trotz vorangehender Mahnungen innert der gesetzten Frist nicht bezahlt, kann das Kind umgehend von der Betreuung in den FSB-Betrieben ausgeschlossen werden.

4. Tagesfamilien

4.1. Betriebszeiten / Betriebsferien

Die Betreuungszeiten können individuell vereinbart werden.

Das Tageskind soll nur in Ausnahmefällen und nach gegenseitiger Absprache bei der Tagesfamilie übernachten.

Tagesfamilien haben Anspruch auf fünf bis sieben Wochen betreuungsfreie Zeit (in Abhängigkeit des Alters der Tagesmutter / des Tagesvaters). Zeitpunkt und Dauer muss die Tagesfamilie den abgebenden Erziehungsberechtigten und der familien- und schulergänzende Betreuung mindestens einen Monat vorher bekannt geben. Spezielle Regelungen können in der Betreuungsvereinbarung festgelegt werden.

4.2. Aufnahme und Anmeldung

4.2.1. Aufnahmebedingungen

Die Tagesfamilien nehmen Kinder ab 3 Monaten bis Schulaustritt auf und betreuen diese in ihrem eigenen Haushalt regelmässig und über einen längeren Zeitraum. Die Mindestbetreuungsdauer beträgt 2 Stunden oder 1 Mittag pro Woche. Bei Familien mit mehreren Kindern muss für mindestens 1 Kind eine Betreuungsvereinbarung von 2 Stunden oder 1 Mittag pro Woche abgeschlossen werden.

Die Suche nach einer geeigneten Tagesfamilie ist jederzeit möglich, kann in der Regel jedoch viel Zeit in Anspruch nehmen. Garantie auf eine erfolgreiche Vermittlung kann nicht gewährleistet werden.

Eine Betreuung, welche nur über Mittag stattfindet, wird pauschal mit 1,5 Betreuungsstunden exkl. Essensvergütung verrechnet. Eine Betreuung, welche regelmässig am Mittag und zu anderen Tageszeiten stattfindet, wird gemäss effektiv vereinbarter Betreuungszeit exkl. Essensvergütung verrechnet. Diese Betreuungsform ist nur für Kindergarten- und Schulkinder möglich.

4.2.2. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit dem Vermittlungsauftrag Tagesfamilie und ist verbindlich. Dadurch wird eine Bearbeitungsgebühr fällig. Mit der schriftlichen Anmeldung nimmt die familien- und schulergänzende Betreuung Kontakt mit den Erziehungsberechtigten auf und vereinbart ein persönliches Gespräch um die Erziehungsvorstellungen, die individuellen Besonderheiten eines Kindes, die Wünsche an eine Tagesfamilie und die Bedürfnisse in Bezug auf Betreuungszeiten zu klären. Besteht weiterhin das Interesse an dieser Betreuungsform, dann wird das Kind in die Warteliste aufgenommen und die familien- und schulergänzende Betreuung sucht den formulierten Bedürfnissen und dem Angebot an freien Plätzen entsprechend eine geeignete Tagesfamilie. Ist eine Tagesfamilie gefunden, wird ein erstes Treffen organisiert. Haben sich die beiden Familien kennengelernt und sowohl die Tagesfamilie als auch die abgebenden Erziehungsberechtigten eine positive Rückmeldung gegeben, schliesst die familien- und schulergänzende Betreuung mit den Erziehungsberechtigten und der Tagesfamilie eine Betreuungsvereinbarung ab. Alle Abmachungen bezüglich Betreuungszeiten, Vertretung bei Ferien oder Krankheit werden darin geregelt.

4.3. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

4.3.1. Gespräche / Anlässe

Es wird eine offene und konstruktive Zusammenarbeit zwischen den Tagesmüttern/-vätern und den Erziehungsberechtigten gepflegt.

Bei Fragen und Schwierigkeiten in der Betreuung steht die familien- und schulergänzende Betreuung beratend zur Seite. Jährlich findet im Sinn der Qualitätssicherung mindestens ein Begleitgespräch zwischen den Erziehungsberechtigten, der Tagesfamilie und der familien- und schulergänzende Betreuung statt. Konflikte zwischen Tageseltern bzw. Erziehungsberechtigten und der familien- und schulergänzenden Betreuung werden im gemeinsamen Gespräch beigelegt.

4.4. Absenzen und Krankheiten

Die Tagesfamilie wie auch die familien- und schulergänzende Betreuung müssen von den Erziehungsberechtigten einen Monat im Voraus über geplante Ferien informiert werden. Zusätzliche sowie spezielle Regelungen können in der Betreuungsvereinbarung festgelegt werden.

Bei kurzfristiger Abmeldung (24h vor Betreuungsbeginn) oder unentschuldigtem Fernbleiben des Kindes hat die Tagesfamilie Anspruch auf die Entschädigung gemäss den vereinbarten Betreuungszeiten und die Erziehungsberechtigten leisten den entsprechenden Elternbeitrag.

Die Tagesfamilie ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Es ist zwingend, dass die Erziehungsberechtigten die Tagesfamilie über eventuelle gesundheitliche Probleme des Kindes (Diät, Medikamente, ansteckende Krankheiten etc.) orientieren.

4.5. Abrechnung

Für die Abrechnung führt die Tagesfamilie pro Tageskind und Betreuungsmonat ein Abrechnungsformular, in welchem die geleisteten Betreuungsstunden, Mittagsbetreuung, Übernachtungen, Mahlzeiten und Absenzen eingetragen werden. Eltern und Tagesfamilien prüfen und unterschreiben das Formular. Es ist die verbindliche Grundlage für die Abrechnungen an die Eltern und die Entschädigung der Tagesfamilie. Die Tagesfamilie reicht das Original des Abrechnungsformulars jeweils bis zum 5. des Folgemonats bei der Schulverwaltung ein.

Spezielle Auslagen, wie z.B. Windeln, Babynahrung, Freizeitbeschäftigung usw., gehen zu Lasten der Eltern. Theater, Zirkus, Ausflüge etc. sollen vorgängig mit den Eltern abgesprochen werden. Diese Auslagen rechnen Eltern und Tagesfamilien direkt miteinander ab.

4.6. Mutationen und Austritt

Müssen die in der Betreuungsvereinbarung festgelegten Betreuungszeiten geändert werden, so soll dies frühzeitig zwischen Erziehungsberechtigten und Tagesfamilie abgesprochen und der familien- und schulergänzenden Betreuung vor Beginn der Änderung schriftlich mit dem Mutationsformular Tagesfamilie mitgeteilt werden. Änderungen der Betreuungsvereinbarung sind unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats bzw. bei gegenseitigem Einverständnis auch früher möglich.

Die Betreuungsvereinbarung zwischen Erziehungsberechtigten und Tagesfamilie sowie der familien- und schulergänzenden Betreuung kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden. Die Kündigung erfolgt schriftlich an die familien- und schulergänzende Betreuung.

Ist die Betreuungszeit vertraglich auf eine befristete Zeit vereinbart, so endet das Betreuungsverhältnis mit dessen Ablauf.

Bei schwerwiegenden oder unvorhergesehenen Ereignissen kann mit Zustimmung aller Parteien die Betreuungsvereinbarung sofort entschädigungslos aufgelöst werden.

Werden offene Rechnungen trotz vorangehender Mahnungen innert der gesetzten Frist nicht beglichen, kann das Kind bzw. können die Kinder umgehend von der Betreuung in den FSB-Betrieben ausgeschlossen werden.

Inkraftsetzung

Dieses Betriebsreglement wurde von der Schulpflege am 11. Juni 2018 genehmigt und per 1. Juli 2018 in Kraft gesetzt.

Männedorf, 11. Juni 2018

Schulpflege Männedorf

Wolfgang Annighöfer
Schulpräsident

Heinz Bochsler
Leiter Schulverwaltung

Artikel	Änderungsbeschreibung	Version	Beschluss Behörde Nr. / Datum)
	Änderungen infolge organisatorischer Massnahmen	001	Schulpflege 15.12.2014
	Revision im Zusammenhang mit Tarifierhöhung	002	Schulpflege 19.12.2016
	Revision im Zusammenhang mit den verlängerten Öffnungszeiten der Schülerclubs und organisatorischen Änderungen	003	Schulpflege 11.6.2018