



Einwohnergemeinde Gelterkinden
Gemeinderat

Mittagstischkonzept Primarstufe Gelterkinden



(In Kraft seit 1. Juli 2020)

Inhaltsverzeichnis

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

1. Grundlage

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

2. Zweck

Der Mittagstisch ermöglicht den Kindern, welche die Primarstufe (Kindergarten und die Primarschule) in Gelterkinden besuchen, bei nachgewiesenem Bedarf eine Mahlzeit zu einem angemessenen Preis einzunehmen und die unterrichtsfreie Mittagszeit unter Aufsicht zu verbringen.

3. Ort

Der Mittagstisch wird in Gelterkinden in Gehdistanz zur Schule 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.

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 Primarstufe

² Administration:

Sekretariat Primarstufe

³ Verrechnung an die Erziehungsberechtigten:

Gemeindeverwaltung

⁴ Anstellung Leitungs- und Betreuungspersonen:

- Das Auswahlgremium besteht aus je einer Vertretung des Gemeinderates, des Schulrates Primarstufe und der Schulleitung Primarstufe.

- 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, sofern externe Dienstleistungen und Räumlichkeiten benutzt werden.

6. Aufgaben der Organisation (Schulleitung Primarstufe)

- 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 usw.“

7. Aufgaben der Administration (Sekretariat Primarstufe)

- 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 die Primarstufe 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.
- ³ Legt den Preis für das Mittagstisch-Angebot fest.
- ⁴ Genehmigt auf Antrag der Leitungsperson zusätzliche Betreuungspersonen.

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 Primarstufe 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 Primarstufe 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 Primarstufe 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 Primarstufe 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 unentschuldig abwesende oder zu spät abgemeldete Kinder wird der volle Kostenbeitrag verrechnet.

13. Verpflegung

- ¹ Die Kinder erhalten eine vollwertige und ausgewogene Mahlzeit einschliesslich Getränk.
- ² Die Verpflegung wird am selben Tag frisch zubereitet. Für die Zubereitung können Externe (Caterer) beauftragt werden.
- 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 Der Mittagstisch wird in der Regel von der Leitungsperson und mindestens einer weiteren Person betreut. Bei Bedarf werden zusätzliche Betreuungspersonen eingesetzt.
- ² Die Leitungsperson und die Betreuungspersonen müssen nicht explizit über eine pädagogische Ausbildung verfügen. In Rücksprache mit der Schule kann auch ein Zivildienstleistender der Schule als Betreuungsperson eingesetzt werden.
- 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 22. Juni 2020 mit Beschluss Nr. 259 genehmigt und per 1. Juli 2020 in Kraft gesetzt. Bisherige Mittagstischkonzepte werden damit aufgehoben.

Gemeinderat Gelterkinden

Die Präsidentin:

sig. Christine Mangold-Bürgin

Der Verwalter:

sig. Christian Ott