

**GEMEINDE**



**KAUFDORF**

**VERORDNUNG ÜBER DIE  
TAGESSCHULANGEBOTE  
(VTSA)**

**18. Dezember 2019**  
(Änderungen siehe 2. Umschlagsseite)

**Fr. 3.00**

**INHALTSVERZEICHNIS**

	Artikel
<b>I. Grundsatz</b>	
Zweck / Durchführung / Dauer / Anspruch	1
Bedarf	2
<b>II. Angebot</b>	
Betreuungseinheiten	3
Betreuung	4
<b>III. Organisation, Aufgaben und Zuständigkeit</b>	
Bildungskommission	5
Leitung der TSA	6
Mitarbeitende	7
Schulleitung	8
<b>IV. Personelles</b>	
Abgeltung und Entschädigung	9
Poolstunden	9a
Bereitstellung der Mahlzeiten	10
<b>V. Anmeldung / Abmeldung / Ausschluss</b>	
Anmeldung / TSA-light	11
Abmeldung, Wegzug und Ausschluss	12
<b>VI. Gebühren</b>	
Betreuungsgebühren / Mahlzeitengebühren / Zuständigkeit / Absenzen / Freifächer / Krankheit	13
Rechnungsstellung und Inkasso	14
Versicherung und Haftung	15
<b>VII. Standort und Räumlichkeiten</b>	
Räumlichkeiten	16
<b>VIII. Schlussbestimmungen</b>	

**Änderungen:****Art. 9 Abs. 6 zu Art. 9a****03.05.2023**

## Verordnung über die Tagesschulangebote

Bei Nennung „Kinder“ sind namentlich die angemeldeten Kindergartenkinder und Schüler und Schülerinnen gemeint.

Mit „Eltern“ sind auch andere Erziehungsberechtigte gemeint.

Mitarbeitende beinhalten Betreuungspersonen wie auch Personen ohne direkte Betreuungsaufgabe, wie z.B. Küchenpersonal.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kaufdorf erlässt die folgende Verordnung gestützt auf

- Kant. Volksschulgesetz vom 19. März 1992, Artikel 14 d – h (Änderung vom 19. November 2015; VSG), BSG 432.210
- Kant. Tagesschulverordnung vom 28. Mai 2008 (TSV); BSG 432.211.2
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kaufdorf vom 13. Juni 2012

## Gegenstand

Die Verordnung legt die Bereitstellung und Ausgestaltung der Tagesschulangebote (nachfolgend TSA genannt) der Gemeinde Kaufdorf fest. Sie regelt folgende Punkte:

- Grundsatz
- Angebot
- Organisation, Aufgaben und Zuständigkeit
- Personelles
- Anmeldung, Abmeldung, Ausschluss
- Gebühren
- Standort und Räumlichkeiten
- Schlussbestimmungen

## I. Grundsatz

Zweck, Durchführung  
Dauer, Anspruch

### Art. 1

<sup>1</sup> Die Gemeinde Kaufdorf betreibt ein TSA nach kantonalen Vorgaben.

<sup>2</sup> Die Tagesschule wird mindestens Dienstag und Donnerstag 11.50 bis 18.00 Uhr geführt, unabhängig von der Anzahl angemeldeter Kinder.

<sup>3</sup> Sind für eine weitere Betreuungseinheit mindestens 10 definitive Anmeldungen eingegangen, wird die Betreuung jeweils für die Dauer eines Schuljahres garantiert.

<sup>4</sup> Die Teilnahme an den TSA ist für die Kinder freiwillig, bzw. untersteht nicht der Volksschulpflicht. Kann eine Betreuungseinheit mangels angemeldeter Kinder nicht durchgeführt werden, besteht seitens der Eltern kein Anspruch auf eine Ersatzleistung.

<sup>5</sup> Die Anmeldung ist jeweils für 1 Schuljahr verbindlich.

<sup>6</sup> Die Betreuungseinheiten der TSA werden mindestens während den offiziellen Schulwochen angeboten.

Bedarf

### Art. 2

<sup>1</sup> Der Bedarf der TSA wird jeweils im Frühjahr erhoben und das Angebot auf das neue Schuljahr angepasst.

## II. Angebot

Betreuungseinheiten

### Art. 3

<sup>1</sup> Die TSA können aus einem oder mehreren Angeboten bestehen:

- a) Frühbetreuung ab einer festgelegten Zeit bis Unterrichtsbeginn
- b) Mittagsbetreuung mit Verpflegung
- c) Nachmittagsbetreuung im Anschluss an die Mittagsbetreuung, nach Unterrichtsende und an schulfreien Nachmittagen

<sup>2</sup> Für die Erledigung der Hausaufgaben steht ein geeigneter Raum zur Verfügung und die Kinder werden dabei von den Betreuenden unterstützt. Die Verantwortung über die Hausaufgaben obliegt grundsätzlich den Eltern.

<sup>3</sup> Das TSA light Angebot steht allen Kindern zusätzlich an 5 frei wählbaren Tagen pro Semester zum Besuch von Modulen zur Verfügung, soweit Kapazität vorhanden ist.

Betreuung	<b>Art. 4</b> <sup>1</sup> In den TSA erfolgt die Betreuung der Kinder mindestens zur Hälfte durch Personen mit pädagogischer oder sozialpädagogischer Ausbildung.
-----------	---

### III. Organisation, Aufgaben und Zuständigkeit

Bildungskommission	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Die TSA obliegen in der Gesamtverantwortung der Bildungskommission. <sup>2</sup> Die Bildungskommission stellt die Leitung der Tagesschule an. Die Präsidentin / der Präsident der Bildungskommission führt das Mitarbeitergespräch mit der Leitung der TSA. <sup>3</sup> Die Bildungskommission genehmigt das Betriebskonzept und erlässt die Pflichtenhefte aller Mitarbeitenden. <sup>4</sup> Die Bildungskommission verantwortet das Reporting der Gemeinde an die Erziehungsdirektion des Kantons Bern.
--------------------	---

Leitung der TSA	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Die Leitung der TSA wird von einer pädagogisch oder sozialpädagogisch ausgebildeten und qualifizierten Person übernommen. <sup>2</sup> Die Leitung der TSA ist der Präsidentin / dem Präsidenten der Bildungskommission unterstellt. <sup>3</sup> Die Leitung der TSA kann Anträge an die Bildungskommission stellen. Sie nimmt auf Einladung der Bildungskommission an deren Sitzungen teil. <sup>4</sup> Die Leitung der TSA führt die jährliche Bedarfsabklärung durch. Die Gemeindeverwaltung nimmt die anschliessende Meldung über das TSA im neuen Schuljahr gemäss der kantonalen Tagesschulverordnung an das kantonale Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung vor. <sup>5</sup> Die Leitung der TSA ist für die Anstellungen der Mitarbeitenden und für die Personalführung verantwortlich. Sie führt mit ihnen alljährlich mindestens je ein Mitarbeitergespräch (MAG) durch. <sup>6</sup> Zusammen mit den Mitarbeitenden stellt die Leitung der TSA gemäss dieser Verordnung und dem Betriebskonzept den Betrieb der TSA sicher. <sup>7</sup> Die Leitung der TSA arbeitet mit der Schulleitung, den Lehrpersonen, der Gemeinde und anderen Beteiligten zusammen. <sup>8</sup> Die Leitung der TSA erstellt das jährliche Budget für den Sachaufwand. Sie bewirtschaftet und verwaltet die für die TSA bewilligten Kredite.
-----------------	---

<sup>9</sup> Die Leitung der TSA visiert alle für die TSA anfallenden Rechnungen und leitet diese zur Zahlung an die Gemeindeverwaltung weiter.

<sup>10</sup> Die Leitung der TSA ist Ansprechperson gegenüber den Eltern.

#### **Art. 7**

Mitarbeitende

<sup>1</sup> Die Aufgaben aller Mitarbeitenden sind in separaten Pflichtenheften geregelt.

#### **Art. 8**

Schulleitung

<sup>1</sup> Schulleitung und Tagesschulleitung sind zum gegenseitigen Informationsaustausch und zur Zusammenarbeit gemäss Funktionendiagramm verpflichtet.

### **IV. Personelles**

#### **Art. 9**

Abgeltung und Entschädigung

<sup>1</sup> Die Leitung der TSA und die Mitarbeitenden werden nach dem Personalreglement der Gemeinde Kaufdorf laut Arbeitsvertrag entschädigt.

<sup>2</sup> Die Anstellung der Leitung der TSA erfolgt unbefristet.

<sup>3</sup> Die Anstellung des übrigen Personals erfolgt befristet auf ein Jahr. In Abhängigkeit von den nachgewiesenen Betreuungseinheiten kann sie mehrmals um ein Jahr verlängert werden. Die Pensenmeldung an die Mitarbeitenden erfolgt jeweils per 31. Mai.

<sup>4</sup> Die Arbeitszeit des Betreuungspersonals setzt sich zusammen aus Betreuungseinheiten und festgelegten Vor- und Nachbereitungszeiten sowie einem definierten Umfang an Teamsitzungen.

<sup>5</sup> Die Arbeitszeit wird auf ein Monatspensum und einen entsprechenden Jahreslohn umgerechnet.

#### **Art. 9a**

Poolstunden

<sup>1</sup> Die Leitung der TSA kann bei der Präsidentin / beim Präsidenten der Bildungskommission eine bestimmte Anzahl zusätzlicher Stunden an bezahlter Arbeitszeit beantragen.

Diese können für Projekte der TSA, der Schule oder für Weiterbildung eingesetzt werden, welche über die im Pflichtenheft definierten Aufgaben hinausgehen. Die Entschädigung richtet sich nach dem jeweiligen Stundenansatz für Stellvertretungen an der TSA Kaufdorf.

Der jährlich zur Verfügung stehende Pool an Stunden ist abhängig von der Anzahl TSA-Mitarbeitenden und wird zu Schuljahresbeginn jeweils mit 10 Stunden pro TSA-Mitarbeitende geäufnet.

Darüber, wie die Stunden eingesetzt und verteilt, wieviele Stunden für wen und wofür eingesetzt werden, entscheidet die Leitung TSA nach Rücksprache mit der dafür zuständigen Person der Bildungskommission.

### **Art. 10**

Bereitstellung der Mahlzeiten

Die Mahlzeiten werden grundsätzlich durch einen Tagesschulkoch / eine Tagesschulköchin in der Schule Kaufdorf frisch zubereitet. Kann diese Aufgabe nicht durch das Küchenpersonal erfüllt werden, kann ein Cateringdienst die Bereitstellung der Mahlzeiten übernehmen.

Küchenpersonal

Das Küchenpersonal wird für die Zubereitung der Mittagsverpflegungen in der gemeindeeigenen Küche wie folgt entschädigt:

<sup>1</sup> Die Arbeitszeiten werden gemäss den angemeldeten Mahlzeiten in der Regel jährlich am 31. Mai mit Gültigkeit ab 1. August zu einem Jahreslohn umgerechnet.

<sup>2</sup> Ab 20 Mittagessen verlängert sich die Arbeitszeit der Küchenverantwortlichen pro zusätzliche 10 Mahlzeiten um eine halbe Stunde.

<sup>3</sup> Die Organisation der Verpflegung und die Anstellung des Küchenpersonals liegt in der Verantwortung der Leitung der TSA

## **V. Anmeldung / Abmeldung / Ausschluss**

### **Art. 11**

Anmeldung

<sup>1</sup> Die Grundlage für die Aufnahme eines Kindes ist die schriftliche und verbindliche Anmeldung der Eltern im Rahmen des Anmeldeverfahrens für Betreuungseinheiten.

<sup>2</sup> Eine Anmeldung/Änderung während des laufenden Schuljahres ist, auf schriftliches Gesuch hin, mit einer Frist von 2 Monaten in folgenden Fällen möglich:

- Zuzug aus einer anderen Gemeinde
- Änderung des Anstellungsverhältnisses der Eltern
- betreuungsrelevante Veränderung der privaten Familiensituation

Über eine Aufnahme nach dem Anmeldetermin entscheidet die Bildungskommission, sofern zusätzliches Personal angestellt werden muss.

<sup>3</sup> Die Anmeldung ist für ein Schuljahr verbindlich.

<sup>4</sup> Für Aufnahmen ausserhalb der regulären Anmeldefrist kann den Eltern eine Gebühr für den zusätzlichen administrativen Aufwand in Rechnung gestellt werden.

TSA-light

<sup>5</sup> Bis max. 5 Tage pro Semester und Kind besteht die Möglichkeit, Kinder kurzfristig bei der Tagesschulleitung für die nötigen Betreuungseinheiten gegen separate Barzahlung anzumelden.

<sup>6</sup> Die Leitung der TSA kann die Aufnahme eines Kindes für ein TSA light aus personellen oder organisatorischen Gründen ablehnen.

### Art. 12

Abmeldung

<sup>1</sup> Vorübergehende Abmeldungen und Abwesenheiten von Kindern haben grundsätzlich keine Beitragsreduktion zur Folge. Über Ausnahmen entscheidet die Bildungskommission auf Antrag der Leitung der TSA.

Wegzug

<sup>2</sup> Bei Wegzug kann die Vereinbarung unter Berücksichtigung einer Kündigungsfrist von 2 Monaten schriftlich gekündigt werden.

Ausschluss

<sup>3</sup> Ein Ausschluss richtet sich sinngemäss nach der Regelung VSG Art. 28.

## VI. Gebühren

### Art. 13

Betreuungsgebühren

<sup>1</sup> Eltern oder Erziehungsberechtigte bezahlen für die Betreuungsstunden je Kind eine Betreuungsgebühr. Die Gebühren richten sich nach dem Gebührenansatz gemäss der kantonalen Verordnung über die Tagesschulen TSV (Art. 10, Art.15 TSV und Tabellen Anhang zu Art.16 TSV).

<sup>2</sup> Die Betreuungseinheiten der TSA werden während 39 Schulwochen angeboten. Es werden Betreuungseinheiten für 37 Schulwochen in Rechnung gestellt. Dadurch gelten allfällige Absenzen (Feiertage, Ausflüge, Winterlager, Krankheit) abgegolten.

Mahlzeitengebühren

<sup>3</sup> Die Kosten für die Mahlzeiten sind zusätzlich zu bezahlen.

Gebührenzuständigkeit

<sup>4</sup> Die Bildungskommission legt die Mahlzeitengebühr und die Gebühr für die Betreuungsstunden der TSA light fest.

Freifächer

<sup>5</sup> Freifächer, die mindestens 45 Minuten dauern, werden bei der Betreuungszeit nicht in Rechnung gestellt. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, zusätzliche Freifächer, sobald diese bekannt sind, zu melden. Die Reduktion wird ab der nächsten Rechnungsperiode berücksichtigt.

Krankheit

<sup>6</sup> Bei Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall wird ab der 3. Woche bis zum Wiedereintritt in die Schule den Eltern gegen Vorweisung eines Arztzeugnisses keine Gebühr verrechnet.

### Art. 14

Rechnungsstellung und Inkasso

<sup>1</sup> Die Leitung der TSA liefert der Finanzverwaltung die Unterlagen für die Rechnungsstellung an die Eltern.

<sup>2</sup> Die Rechnungen werden vier Mal jährlich gestellt, mit Fälligkeit am 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung führt das Inkasso durch.

<sup>4</sup> Die Finanzverwaltung ist zuständig für die Weiterleitung der Budgeteingabe an den Kanton und für die Abrechnung mit dem kantonalen Lastenausgleich.

#### **Art. 15**

Versicherung

<sup>1</sup> Die Versicherung ist Sache der Eltern.

Haftung

<sup>2</sup> Durch die TSA wird keine Haftung für Beschädigung oder Verlust persönlicher Gegenstände übernommen.

### **VII. Standort und Räumlichkeiten**

Räumlichkeiten

#### **Art. 16**

Die Gemeinde stellt der TSA adäquate Räumlichkeiten und Aussenplätze zur Verfügung. Diese sollen sich soweit möglich zentral im Schulareal der Schule Kaufdorf befinden.

### **VIII. Schlussbestimmungen**

So beschlossen im Gemeinderat Kaufdorf am 18. Dezember 2019

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

### **GEMEINDERAT KAUFDORF**

Der Präsident

Der Sekretär

sig. Martin Meyer

sig. Urs Grünig

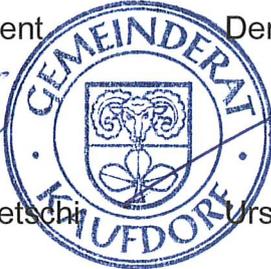
**Beschlossene Änderung des Art. 9 Abs. 6 zu Art. 9a**

So beschlossen im Gemeinderat Kaufdorf am 03. Mai 2023

Die Änderung tritt am 01. August 2023 in Kraft.

**GEMEINDERAT KAUFDORF**

Der Präsident Der Sekretär


Patrick Goetschi Urs Grünig

**Publikation**

Die Inkraftsetzung dieser Änderung der Verordnung über die Tagesschulangebote VTSA wurde am 17. August 2023 im Anzeiger Gürbetal-Längenberg-Schwarzenburgerland publiziert.

Kaufdorf, 10. August 2023

Der Gemeindeverwalter

  
Urs Grünig