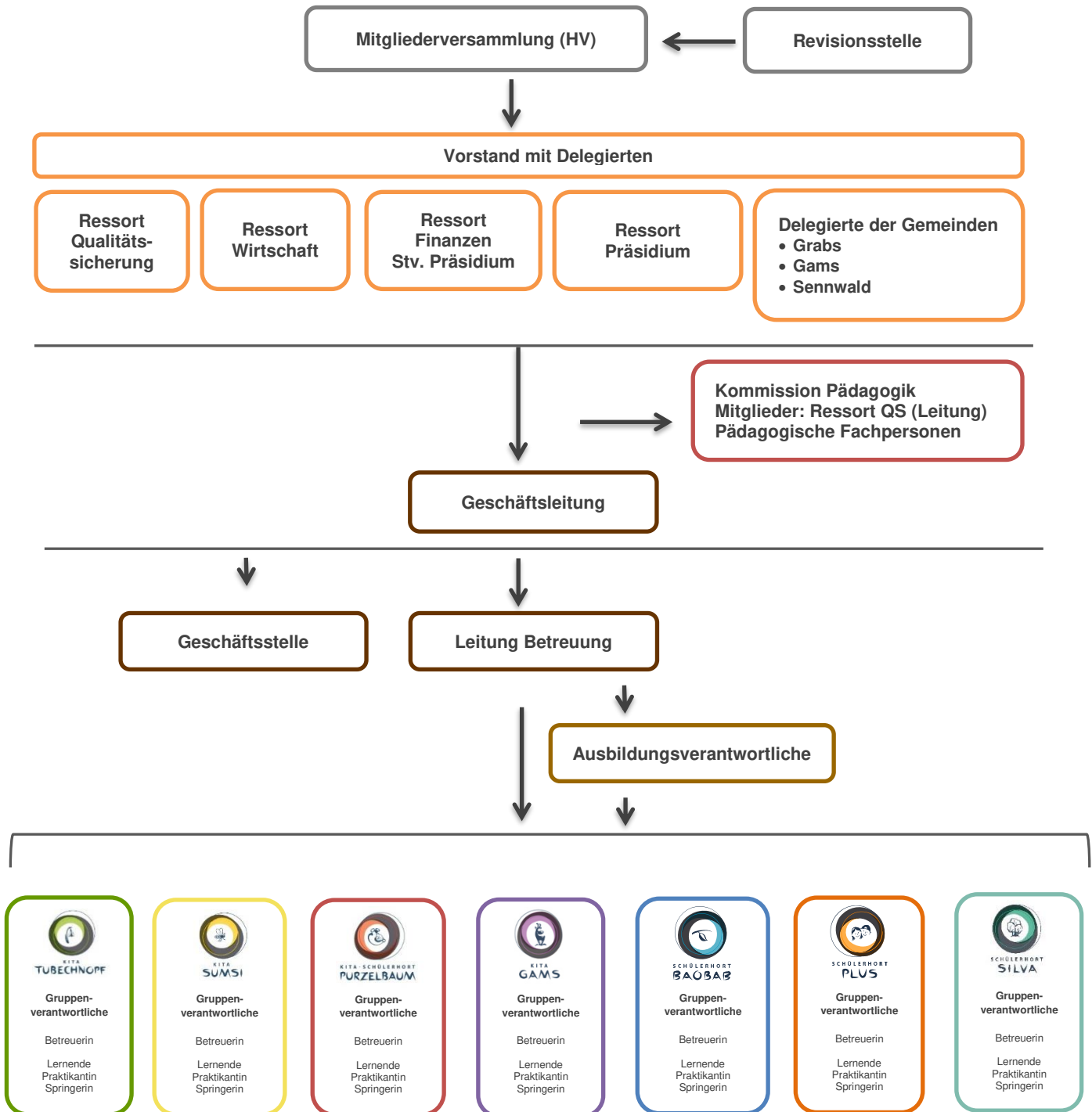


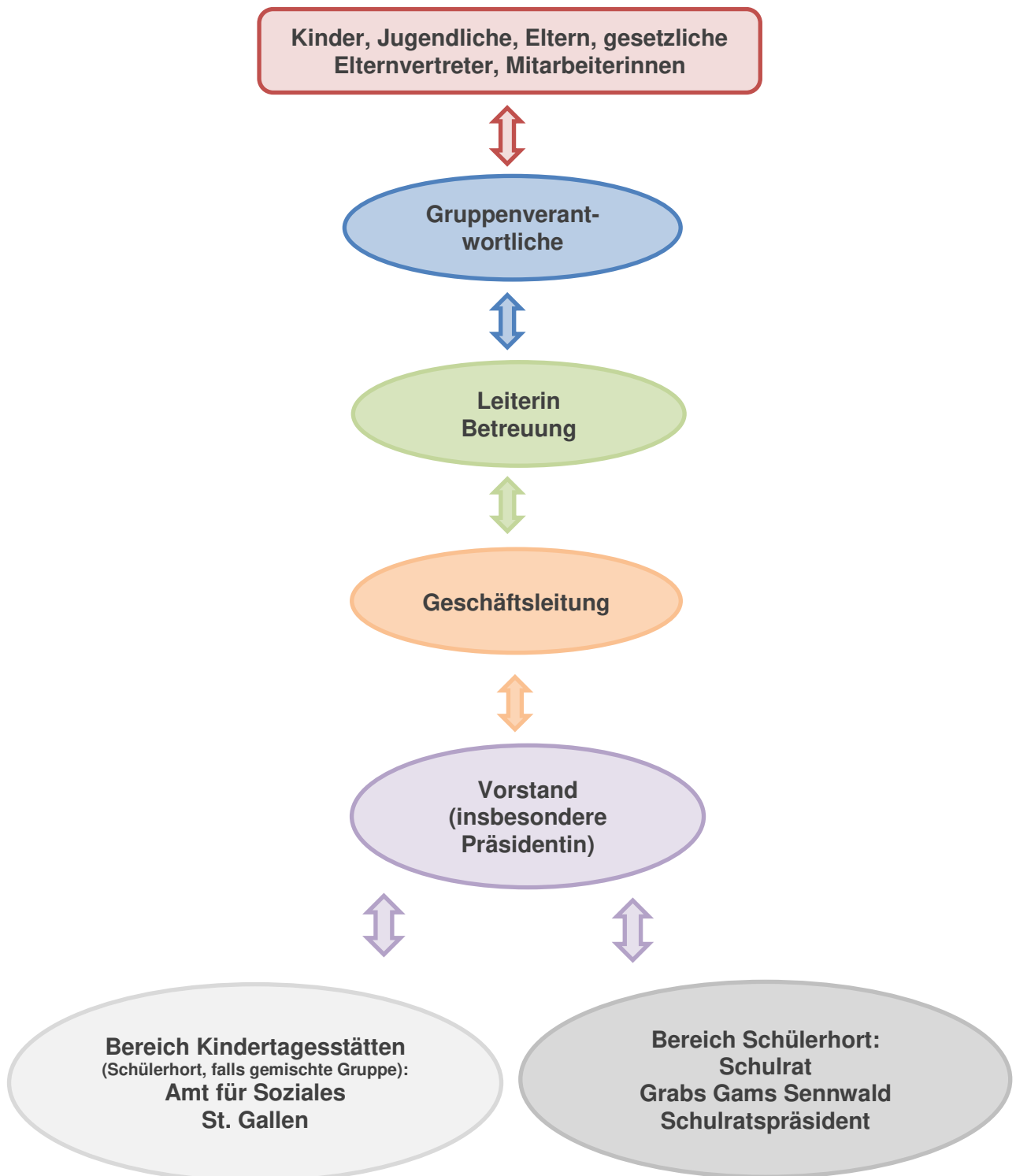
Organigramm per 03.2023



Anmerkung: Wird die weibliche Form verwendet, gilt dies immer auch für die männliche Form (betrifft alle Unterlagen des Vereins).

Beschwerdeweg

Für Beschwerden dient der Beschwerdeweg als Leitfaden. Er zeigt die Anlaufinstanzen auf. Es besteht die Möglichkeit, sich an die nächste Instanz zu wenden. Werden hier die Beschwerden nicht verstanden oder nicht ernst genommen, soll sich der Betroffene an die nächste Instanz wenden.



Beschreibung Sitzungen / Informationsfluss

Mitgliederversammlung (HV)

Turnus:	1x jährlich, jeweils bis Ende April
Dauer:	höchstens 1 Stunde, ohne spezielles Thema (inkl. Thema 1,5 Std.)
Protokoll:	Geschäftsstelle
Protokollempfänger:	Vereinsmitglieder, andere Interessierte (auf Homepage hinterlegt)
Teilnehmer:	Mitglieder, Vorstand, Leiterin Betreuung, Team, zukünftige Prakt., Behörden, geladene Gäste, andere Interessierte, Zeitung

Aufgaben (gemäss Statuten):

- Genehmigung Jahresbericht
- Genehmigung Jahresrechnung
- Genehmigung Budget
- Wahlen (Präsidentin, Vorstandsmitglieder, Mitglieder der Revisionsstelle)
- Festlegung der Mitgliederbeiträge
- Änderung der Statuten
- Eventuelle Auflösung des Vereins

Thema: je nachdem kann die HV vor oder nachher mit einem Referat oder Bericht (auch durch externe Fachperson) zu einem speziellen Thema ergänzt werden.

Reguläre Vorstandssitzung

Turnus:	4 - 5x jährlich, bei Bedarf mehr, davon 2 mit Delegierten
Dauer:	2 – 3 Stunden
Protokoll:	Geschäftsleitung (vorzugsweise mit Vorprotokoll)
Protokollempfänger:	Vorstandsmitglieder, Delegierte, Geschäftsleitung, Leiterin Betreuung
Leitung:	Präsidentin
Teilnehmer:	Vorstandsmitglieder, Delegierte der Gemeinden Leiterin Betreuung und Geschäftsleitung mit beratender Stimme

Aufgaben:

- Geschäfte aus den Vorstandressorts behandeln und genehmigen
- Mitteilungen GL und LB zur Kenntnis nehmen, evtl. Handlungsbedarf festlegen
- Strategische Themen vertiefen und Entwicklung überprüfen
- Informationsfluss zwischen den Ressorts sicherstellen
- Informationsfluss zwischen Trägerschaft und Behörden (Vertragsgemeinden) sicherstellen
- Informationsfluss zwischen operativer und strategischer Ebene sicherstellen
- Vorbereiten der Mitgliederversammlung
- Budget und Erfolgsrechnung für Mitgliederversammlung bereitstellen

Arbeitssitzung (Workshop) Vorstand / Leiterin Betreuung / Geschäftsleitung

Turnus:	1x jährlich bzw. bei Bedarf
Dauer:	1/2 – 1 Tag
Protokoll:	es wird kein Protokoll erstellt, die Ergebnisse des Workshops werden in schriftlicher Form festgehalten (z.B. Strategiepapier)
Leitung:	Präsidentin
Teilnehmer:	Vorstandsmitglieder mit oder ohne Delegierte, Leiterin Betreuung, Geschäftsleitung sowie themenspezifisch weitere Teilnehmer wie z.B. Fachpersonen aus Kommission Pädagogik oder eXterne Fachpersonen

Aufgaben:

- Erarbeiten von ressortübergreifenden Themen (z.B. Qualitätssicherung)
- Strategiefragen, Nachfolgeregelungen

Geschäftsleitungssitzung (Arbeitssitzung zwischen GL, LB und Präsidentin)

Turnus:	1 – 2x pro Jahr, je nach Bedarf
Dauer:	1 – 2 Stunden
Protokoll:	Geschäftsleitung
Protokollempfänger:	Präsidentin, Geschäftsleitung, Leiterin Betreuung
Leitung:	Präsidentin
Teilnehmer:	Präsidentin, Leiterin Betreuung und Geschäftsleitung

Aufgaben:

- Informationen und Klären von Fragen zu Auslastung, Warteliste, Stellenplanbesetzung, Einsatz der Mitarbeiter, Budget, Personelle Anliegen etc.
- Informationsfluss Leiterin Betreuung – Geschäftsleitung ► d Präsidentin
- Präsidentin nimmt interne Aufsicht wahr, indem sie kontrolliert, ob die Vorstandsbeschlüsse umgesetzt werden und die Geschäfte im Sinne des Vorstandes in den Bereichen Kinderbetreuung, Elternbetreuung, Mitarbeiterführung, Ausbildung und Administration laufen.

Anmerkung: Der Informationsaustausch zwischen Geschäftsleitung und Leiterin Betreuung findet regelmässig in Form einer persönlichen oder telefonischen Besprechung statt, mit Notizen zu den speziellen Fragen/Themen (ohne offizielles Protokoll). Info per Mail an die Präsidentin, je nach Thema/Wichtigkeit. Budgetrelevante Entscheidungen werden mit Präsidentin und/oder Vorstand Finanzen besprochen.

Gesamteamsitzungen → integriert in Fallbesprechungen / interne Schulungen

Turnus:	3 – 4x jährlich, je nach Themen/Bedarf
Dauer:	2 – 3 Stunden (plus kurze Pause)
Protokoll:	turnusmässig
Protokollempfänger:	Leiterin Betreuung, Teilnehmer (Ablage im Infoordner)
Leitung:	Leiterin Betreuung und/oder Fachexpertin und/oder GV je nach Thema Unterstützung GL, Ressort QS
Teilnehmer:	Alle Mitarbeitende aller Gruppen (inkl. Lernende und Praktikantinnen), Fachexpertin, GL, evtl. Vorstand Ressort QS

Aufgaben:

- Themen und Aktivitäten absprechen
- Austausch über Betreuungssituationen, Schwierigkeiten thematisieren
- Informationen und Austausch zu Elternarbeit
- Gruppenübergreifende Schwierigkeiten thematisieren
- Erfahrungsaustausch unter den Gruppen
- Anliegen der Ausbildung in die Gruppen bringen
- Austausch bezüglich Instruktion und fachlicher Führung der Mitarbeiter
- Austausch über Arbeitsabläufe (Organisation) und Optimierungsmöglichkeiten

Fallbesprechungen bei Themen „Schülerhort“ / Schulkinder

Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, den Sozialpädagogen der regionalen Time-out Schule beizuziehen, vor allem bei schwierigen Betreuungssituationen von Schulkindern. Der jetzige Sozialpädagoge ist ebenfalls Mitglied unserer Komm. Pädagogik.

Sitzung Gruppenverantwortliche

Turnus:	4 - 6x pro Jahr
Dauer:	2 – 2.5 Stunden
Protokoll:	Teilnehmer im Wechsel
Protokollempfänger:	Leiterin Betreuung, Teilnehmer, GL
Leitung:	Leiterin Betreuung
Teilnehmer:	Gruppenverantwortliche, Leiterin Betreuung, evtl. GL

Aufgaben:

- Umsetzung Leistungsauftrag, Konzepte überprüfen
- Informationsfluss Leiterin Betreuung – Gruppenverantwortliche
- Schwierigkeiten aufgreifen und Problemlösungen ausarbeiten
- Anliegen der Ausbildung bearbeiten zur Umsetzung in der Gruppe
- Gruppenübergreifende Arbeitsabläufe kontrollieren und optimieren.
- Gruppeninterne Arbeitsabläufe und Strukturen vereinheitlichen
- Anliegen Mitarbeiterplanung einbringen und optimieren

Teamsitzungen Gruppen

Turnus:	4 – 6x pro Jahr, bei Bedarf zusätzliche Sitzungen möglich
Dauer:	2 Stunden
Protokoll:	wird von einem Teammitglied im Wechsel geführt
Protokollempfänger:	Leiterin Betreuung, Teilnehmer (Infoordner)
Leitung:	Gruppenverantwortliche im Wechsel
Teilnehmer:	Mitarbeitende der Gruppen, Leiterin Betreuung (je nach Thema)

Aufgaben:

- Themen und Aktivitäten definieren und deren Durchführung planen
- Besprechen von speziellen Betreuungssituationen
- Austausch über Arbeitsabläufe (Organisation) innerhalb der Gruppe, Optimierungsmöglichkeiten von Arbeitsabläufen
- Informationsaustausch Gruppenverantwortliche und Gruppenmitglieder
- Informationen bezüglich Ausbildung, Planung der praktischen Lernaufträge der Lernenden
- Vertiefung von speziellen Themen (Konzepte etc.)

Sitzung Berufsbildnerinnen

Turnus:	3 – 4x pro Jahr
Dauer:	2 – 2.5 Stunden
Protokoll:	Teilnehmer im Wechsel
Protokollempfänger:	Leiterin Betreuung, Teilnehmer
Leitung:	Leiterin Betreuung
Teilnehmer:	Berufsbildnerinnen, Leiterin Betreuung

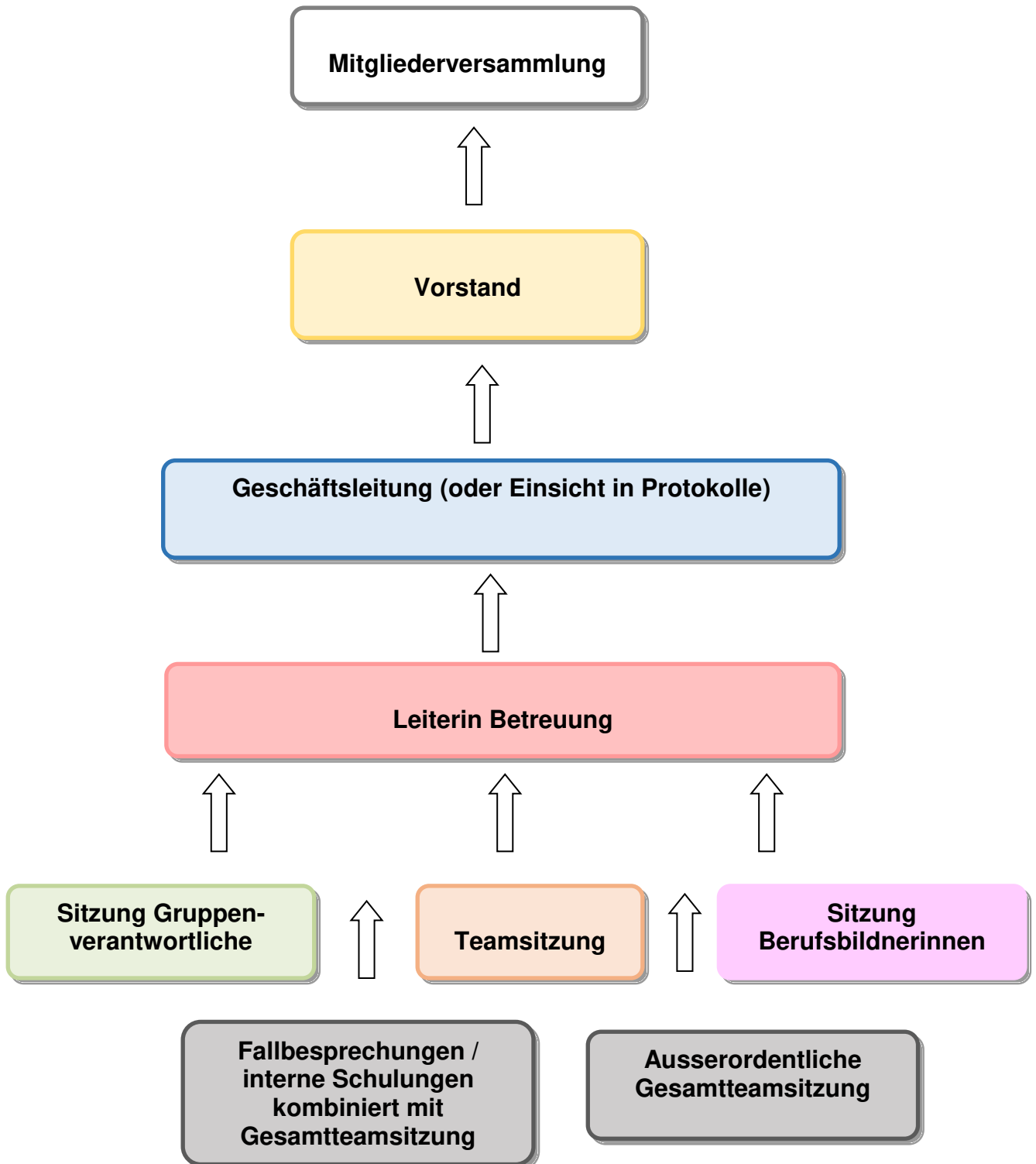
Aufgaben:

- Umsetzung Ausbildungskonzept
- Informationsfluss Leiterin Betreuung – Berufsbildnerinnen
- Standortbestimmungen Auszubildende
- Schwierigkeiten aufgreifen und Problemlösungen ausarbeiten
- Anliegen aufnehmen, bearbeiten zur Umsetzung

Weitere Sitzungen oder Besprechungen:

- Kommission Pädagogik (1-2x pro Jahr, u.a. für Visitationsthemen). Es wird ein Protokoll zuhänden des Vorstandes, der GL und Leiterin Betreuung verfasst.
- Sitzungen von Arbeitsgruppen, Projektgruppen
- Besprechungen zwischen der Präsidentin und den Ressortverantwortlichen
- Besprechungen zwischen Geschäftsleitung und Leitung Betreuung (themenspezifisch)
- Revisionsitzung (einmal jährlich, anschliessend an die Revision, mit Anwesenheit GL)

Diagramm Informationsfluss



Funktionsdiagramm

	Aufgaben, Tätigkeiten	Aufgabenträger					
		MV	VO	GL	LB	GV	MA
1.	Grundsätze und Rahmenbedingungen						
	Leitbild erstellen / ändern	I	E	A / V	B		
	Konzeptionelle Grundlagen	I	E	A / V	B		
	Reglemente / Verordnungen		E	A / V	B		
	Miete Räumlichkeiten		E	A / V	B		
	Ziele / Pendenzen Vorstand	I	A / E / V				
	Jahresbericht erstellen		E / V	E / V	V	V	
	Jahresrechnung / Budget erstellen		E	V	B		
	Jahresrechnung/-bericht, Budget genehmigen	E	E	A / V			
	Bereitstellung Jahresrechnung Revision		E	V			
	Ausserordentliche Ereignisse Betreuung		E	B	A	(I)	
	Änderungen Funktionendiagramm		E	A	A		
2.	Personalmanagement						
	Stellenplan	I	E	A	B	B	
	Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil		E	B	B		
	Ausschreibung und Selektion neue MA (Inkl. Auszubildende)		E	V	B		
	Qualifikation		E	B	E	I	I
	Ausschreibung / Selektion leitende Positionen	I	E	I	I	I	I
	Qualifikation leitende Mitarbeiter		E	I	I		
	Fort- und Weiterbildung		E	A	E / A	A	A
	Verfassen Arbeitszeugnisse			E	V		
	Dienstpläne				E	I	I
	Zeiterfassung Kontrolle		I	E	V	V	V
	Zeiterfassung Monatszusammenfassung		I	V			
	Ausbildungsauftrag		I / E	B	A / E / V	I / B	

Abkürzungen:

MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
LB Leiterin Betreuung
GL Geschäftsleitung
GV Gruppenverantwortliche
MA Mitarbeiterinnen

A Antrag
B Beratung
E Entscheidung
I Information
 (I) Information sofern es Aufgabenträger betrifft
V Vorbereitung eines Geschäftes

	Aufgaben, Tätigkeiten	Aufgabenträger					
		MV	VO	GL	LB	GV	MA
3.	Kindertagesstätte						
	Abklärung von Anfragen			I	E	B	
	Aufnahme und Gruppeneinteilung				E	B	I
	Kontakt zu Eltern / Bezugspersonen				E	B	B
	Kontakt zu Fachstellen		I	I / V	E	I	I
	Kontakt zu Behörden		E	I / V	I		
	Einarbeitung neue Mitarbeiterinnen				E / V	B / V	
	Anleitung von Praktikantinnen				I / E	B / V	V
	Begleitung von Schnupperprakt.				I / E	B / V	V
	Gruppenaktivitäten				I / E	B / V	V
4.	Schülerhort						
	Abklärung von Anfragen			I	E	B	
	Aufnahme und Gruppeneinteilung				E	B	I
	Kontakt zu Eltern / Bezugspersonen				E	B	B
	Kontakt zu Fachstellen / Schulen		I	I / V	E	I	I
	Kontakt zu Behörden		E	I / V	I		
	Einarbeitung neue Mitarbeiterinnen				E / V	B / V	
	Anleitung von Praktikantinnen				I / E	B / V	V
	Begleitung von Schnupperschülerinnen				I / E	B / V	V
	Gruppenaktivitäten				I / E	B / V	V
5.	Gruppenübergreifende Arbeiten						
	Einkauf				E	B	
	Menüplan				E	B / V	
	Wäsche				E	B / V	
	Raumpflege				E	B / V	
	Garten / Spielplatz		I	E	B	A / B	
	URE (Unterhalte/Reparatur/Ersatz)		I	E	B	A	A

Abkürzungen:

MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
LB Leiterin Betreuung
GL Geschäftsleitung
GV Gruppenverantwortliche
MA Mitarbeiterinnen

A Antrag
B Beratung
E Entscheidung
I Information
(I) Information sofern es Aufgabenträger betrifft
V Vorbereitung eines Geschäftes

	Aufgaben, Tätigkeiten	Aufgabenträger					
		MV	VO	GL	LB	GV	MA
6.	Betriebsablauf						
	Ablauforganisation						
	- Innerhalb Verein		E	B / V	B / I		
	- Innerhalb Vorstandsressort		E	I	I		
	GL-Sitzungen (Stand 2020 nicht akt.)						
	Sitzung Gruppenverantwortliche / BB				E	V / A	
	Teamsitzungen				I	E	B
	Grossteamsitzungen/Fallbesprech.				E / B	A / V	V / A
	Sicherung und Prüfung QS		E	V	B	B	B
7.	Vorstand						
	Sitzungen Vorstand / Delegierte		E / V / A	V	I		
	Sicherung und Prüfung der Qualität und Leistungen		E	V	B	B	B
8.	Finanzen						
	Buchhaltung erfassen		I / B	E / V			
	Kontrolle Buchhaltung		E	V			
	Kundenabrechnungen erstellen			E	B		
	Tariffestsetzung		E	V / B			
	Leistungsvereinbarungen		E	V	I		
	Spendenbeschaffung/Sponsorenpflege		E / I	V / B			
9.	MV (Mitgliederversammlung)						
	Organisation MV		E	V			
	Protokoll MV			V			
10.	Öffentlichkeitsarbeit						
	Inserate / Werbematerial		I / E B	V / B			
	Betreuung Homepage		I	E / V			

Abkürzungen:

MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
LB Leiterin Betreuung
GL Geschäftsleitung
GV Gruppenverantwortliche
MA Mitarbeiterinnen

A Antrag
B Beratung
E Entscheidung
I Information
(I) Information sofern es Aufgabenträger betrifft
V Vorbereitung eines Geschäftes

6. Beschreibung Standorte / Raumangebot



Die **Kita Tubechnopf** befindet sich in Grabs am Stefansbongertweg 2. Das geräumige Haus ist kinderfreundlich ausgestattet und vermittelt durch die gemütlich und persönlich gestaltete Einrichtung ein Ort der Geborgenheit und Wärme. Das Haus ist an ruhiger und verkehrsarmer Lage.

Den Kindern steht ein grosser, naturnaher Spielplatz direkt beim Haus zur Verfügung. Dieser wird ergänzt durch kleine Duft-, Kräuter und Gemüsegärten und einem Bereich mit einheimischen Hecken und Sträuchern.



Die **Kita Sumsi** befindet sich in Grabs an der Vorderdorfstrasse 1, im Gebäude der Raiffeisenbank. Die grosszügige Wohnung ist kindgerecht eingerichtet, hell und geräumig. Sie befindet sich im 3. Stock. Die Kita ist mit einem Treppenhaus und einem Lift erschlossen.

In unmittelbarer Nähe hinter der Raiffeisenbank steht ein rundum eingezäunter Spielplatz mit grossem Sandkasten zur Verfügung. Der Spielplatz ist ruhig gelegen und bietet viele Möglichkeiten für Bewegung und Spiel im Freien. Ein Hochbeet und einheimische Hecken und Sträucher laden ein zum Entdecken und Verstecken.



Die **Kita Purzelbaum** befindet sich in Haag an der Giessenstrasse 6, auf dem Schulgelände des Kindergartens und der Primarschule. Das ältere Haus wurde komplett renoviert und kinderfreundlich gestaltet. Eine eingezäunte Wiese mit Sandkasten und Spielbereich befindet sich direkt vor dem Haus. Die Lage ist zentral und ruhig. Das Team kocht selber.

Der grosse Spielplatz der Schule befindet sich in nächster Nähe und wird zusätzlich benutzt.

Zusätzlich werden **am gleichen Standort die Schülerhort-Kinder** betreut, unterteilt in Gruppen (altersgemischte Betreuung).

Die **Kita Gams** verfügt über 16 Plätze. Sie befindet sich in erhöhter Lage im Zweier 2 in Gams. Die Räumlichkeiten befinden sich auf einer Ebene, sind sehr grosszügig und hell. Der schöne Spielplatz wurde kleinkinderfreundlich gestaltet und bietet Anregungen für die Sinne, für Bewegung und Spiel.



Der **Schülerhort Baobab** in Grabs befindet sich beim Marktplatz. Der Mehrzweckraum (inklusive Nebenräume) der Gemeinde Grabs dient als Standort für den Mittagstisch und die Nachmittagsbetreuung. Die professionell eingerichtete Küche des Mehrzweckraumes steht zur Verfügung. An 3 bis 4 Tagen pro Woche wird das Mittagessen vom Altersheim Stütlihus bezogen. Die Menüs werden entsprechend angepasst.



Der Spielplatz am Stefansbongertweg 2 wird gemeinsam mit den Kleinkindern der Kita Tubechnopf genutzt. Die verschiedenen Spielgeräte sind altersentsprechend angepasst. Der Spielplatz ist naturnah gestaltet.

Im Pflegeheim Werdenberg wird der **Mittagstisch Quader** geführt (nur Mittagstischbetreuung). Es steht zusätzlich ein kleiner Spielraum zur Verfügung. Der schöne Aussenplatz darf genutzt werden. Das Essen wird vom Pflegeheim bezogen.



Der **Mittagstisch vom Schülerhort Plus** befindet sich im Schulhaus Hof im Mehrzweckraum. Die Küche und der Essbereich sind grosszügig bemessen. Das Team kocht an 2-3 Tagen selber, ansonsten wird das Essen vom Altersheim Möösli bezogen. Die Menüs werden entsprechend angepasst. Nach dem Mittagessen dürfen sich die Kinder im Bühnenbereich verweilen, mit Spielen, Lesen und Ruhen.



Die **Nachmittagsbetreuung vom Schülerhorts Plus** wird im „Haus Kessele“ angeboten. Die gemütlichen Räume bieten viel Platz für die individuelle Betreuung und Beschäftigung der Kinder.

Der schöne, abwechslungsreich gestaltete Spielplatz des Schulhaus Hof, mit Sandkasten und diversen Kletterelementen, steht den Kindern zur Verfügung und wird rege benutzt.

Der **Schülerhort Purzelbaum** in Haag befindet sich im gleichen Haus wie die Kita Purzelbaum, mit eigenem Eingang auf der Ostseite. Die Kinder werden in einer altersgemischten Gruppe betreut. Der Stellenplan ist entsprechend erhöht. Das Team kocht selber.



Der Sitzplatz, der angrenzende Spielplatz des Kindergartens sowie der nahegelegene Spielplatz der Schule wird genutzt.



Der **Schülerhort Silva** in Sennwald befindet sich im Schulhaus Zil. Die gemütlichen Räumlichkeiten befinden sich im obersten Stock des alten Schulhaus-Teils. Das Team kocht täglich selber.

Spielplätze, Aussenplätze und Turnhalle dürfen nach Absprache mitbenutzt werden.

1. Raumangebot Kita Tubechnopf, Stefansbongertweg 2, Grabs

- 1 Küche
- 1 Spielraum mit Babyecke, Rollenspiel- und Kreativbereich
- 1 Wickelzimmer
- 1 Schlafzimmer / Ruheraum
- 1 Esszimmer / Aufenthaltsraum mit Babyecke
- 1 Zwischenraum (Personalbereich / Büro Team)
- 1 Kindergarderobe
- 2 WC mit Lavabo und Zahnputzbereich
- 1 Spielraum und Bewegungszimmer (1. OG)
- 1 Waschraum mit WM/Tumbler
- 1 Büro (2. OG), Leiterin Betreuung und Team
- 1 Personal-WC mit Lavabo und Dusche
- 1 Personalgarderobe
- Abstellplätze für Kinderwagen, Nebenräume, Spielplatz/Grünfläche



2. Raumangebot Kita Sumsi, Vorderdorfstrasse 1, Grabs

- 1 Küche
- 1 Spielraum mit Essbereich, Babyecke, Rollenspiel, Kreativbereich
- 1 Wickelzimmer mit WC, Lavabo und Zahnputzbereich
- 1 Schlafzimmer / Ruheraum
- 1 Bewegungszimmer
- 1 Kindergarderobe
- 1 Waschraum mit WM/Tumbler
- 1 Büro / Personalbereich (Loggia)
- 1 Personal-WC mit Lavabo
- 1 Personalgarderobe
- Abstellplätze für Kinderwagen vor Eingang, Spielplatz/Grünfläche



**3. Raumangebot Kita-Schülerhort Purzelbaum,
Giessenstrasse 6, 9469 Haag**

- (altersgemischte Betreuung, zwei Gruppen, Kita- und Schulkinder)*
- 1 Küche (1. OG)
 - 1 Essraum mit Kreativbereich und Babyecke (1. OG), Gruppe 1
 - 1 Wickelzimmer mit Kinder-WC, Zahnputzbereich, WM/Tumbler (1. OG)
 - 1 Essraum mit Zahnputzbereich (1. OG), Gruppe 2
 - 1 Spiel- und Aufenthaltsraum, Rollenspiel (1. OG), Gruppe 2
 - 2 WC mit Lavabo (1. OG), Gruppe 2
 - 1 Kindergarderobe (1. OG), Gruppe 2
 - 1 Spielraum mit Babyecke, Rollenspiel- und Kreativbereich (2. OG)
 - 1 Ruheraum / Rollenspielzimmer (2. OG)
 - 1 Schlafzimmer (2. OG)
 - 1 WC mit Wickelbereich und Dusche (2. OG)
 - 1 Büro / Personalbereich (2. OG)
 - 1 Vorbereitungsraum/Estrich (2. OG)
 - 1 Kindergarderobe und Personalgarderobe (Parterre)
 - 1 WC mit Wickelplatz und Lavabo (Parterre)
 - 1 Bewegungsraum (Sousparterre)
 - Diverse Nebenräume (Keller, Abstellplatz Kinderwagen, Fahrzeugraum)
 - Spielplatz/Grünfläche



2. Raumangebot Kita Gams, Zweier 2, Gams

- 1 Küche mit Essbereich und Kreativbereich
- 1 Spielraum mit Babyecke, Rollenspielbereiche
- 1 Wickelzimmer
- 1 Schlafzimmer / Ruheraum
- 1 Bewegungszimmer
- 1 Kindergarderobe mit integrierter Personalraum und Abstellplatz für Kinderwagen
- 1 Zahnputzraum, Waschraum mit WM/Tumbler
- 1 Büro / Personalbereich
- 1 Personal-WC mit Lavabo
- Keller, Spielplatz/Grünfläche



4. Raumangebot Schülerhort Baobab, Mehrzweckraum Marktplatz, Grabs

- 1 Küche mit Vorratsraum
- 1 Aufenthaltsraum, 80 m²
(Spiel- und Essensbereich, Kreativbereich, Rollenspiel, Büro)
- 1 Spielraum / Ruheraum (Zivilschutzraum)
- 1 WC-Raum mit Lavabos
- 1 Waschraum (Zahnputzbereich)
- 1 Kinder- und Personal Garderobe
- Nebenräume Lager (Zivilschutzräume)
- Spielplatz/Grünfläche (Spielplatz Stefansbongertweg)



5. Raumangebot Mittagstisch Quader, Pflegeheim Werdenberg Marhaldenstrasse 3, Werdenberg

- 1 Essbereich / Aufenthaltsbereich, 40 m²
- 1 Spielraum / Ruheraum
- 1 Kinder- und Personal-Garderobe
- 2 WC-Räume mit Lavabos, 2 Waschräume (Zähneputzen)
- Grünfläche / Aussensitzplatz / Spielbereich



6. Raumangebot Schülerhort Plus, Gams

Räume Mehrzweckraum Schulhaus Hof (Mittagstisch):

- 1 Küche (Küche Mehrzweckraum)
- 1 Essraum (Mehrzweckraum)
- 1 Spielbereich „Bühne“ (Mehrzweckraum)
- 1 Garderobe mit Zahnputzbereich
- 4 WC/Lavabo (Schule)



Räume Haus Kesseli, gegenüber Schulhaus Hof (Nachmittagsbetreuung):

- 1 Küche mit Ess- und Spielbereich (EG)
- 1 Aufenthaltsraum (EG)
- 1 Rollenspielraum (EG)
- 1 Ruhe-/Leseraum (EG)
- 2 Kinder WC mit Lavabo (EG)
- 1 Kreativitätsraum (OG)
- 2 WC mit Lavabo (OG)
- 1 Büro / Ruheraum (OG) 1 Kinder- und Personalgarderobe
- 1 Kindergarderobe und Personalgarderobe (UG)
- 1 Waschaum mit WM/Tumbler (UG)
- 1 Vorbereitungsraum / Lagerraum (UG)
- Spielplatz/Grünfläche (Spielplatz Kindergarten/Schule)



7. Raumangebot Schülerhort Purzelbaum, Giessenstrasse 6, Haag

Beschreibung siehe Punkt 6.5, Kita-Schülerhort Purzelbaum (*altersgemischte Betreuung, zwei Gruppen, Kita- und Schulkinder*)



8. Raumangebot Schülerhort Silva, Schulhaus Zil, Zilstrasse 12, Sennwald

- 1 Küche
- 1 Ess- und Aufenthaltsraum mit Spielbereich, 42 m²
- 1 Spielraum
- 1 Ruheraum / Kreativraum
- 1 Kinder- und Personalgarderobe
- 1 Kinder-WC mit Zahnputzbereich und WM/Tumbler
- 1 Personal-WC mit Lavabo und Dusche
- 1 Büro mit Personalbereich
- 1 Abstellraum

