

Handreichung für die Arbeit in der Ganztagesbetreuung der Albert-Schweitzer-Gemeinschaftsschule Göppingen

Inhalt

Vorbemerkung	1
Übersicht über die Betreuungsmöglichkeiten	1
Allgemeine Organisation	2
Mittagsessen und Mittagspause – 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr	3
Aufsichtspläne zwischen 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr	3
Pädagogisches Konzept	4
Etatzuschuss durch die Schule	6
Jahresplanung	6

Vorbemerkung

Jeder Rubrik ist eine Zielsetzung zugeordnet, so dass zum einen die Schnittstelle „Schule und Betreuungs-/Ganztagespersonal“ und zum anderen der gesamte Betreuungs-/Ganztage für alle Beteiligten transparent sowie bestmöglich organisiert ist.

Unter Beteiligte versteht die Handreichung „SchülerInnen“, „Lehrkräfte“, „Betreuungs-/Ganztagespersonal“, „Erziehungsberechtigten“ und „Schulträger“.

Übersicht über die Betreuungsmöglichkeiten

Zielsetzung: Alle Beteiligten kennen die Betreuungsmöglichkeiten!

Ohne Ganztage	Ganztage ohne kommunale Betreuung	Ganztage mit kommunal Betreuung bis spätestens 17:00 Uhr
1 Nachmittag (Di)	4 Nachmittag (Mo-Do)	5 Nachmittag (Mo-Fr)
Unterrichtsbeginn nach Stundenplan	Unterrichtsbeginn nach Stundenplan bis 15:35 Uhr	Offenes Betreuungsbeginn ab 7:00 Uhr, Unterrichtsbeginn nach Stundenplan bis 15:35 Uhr (Mo-Do) sowie ggfs. Betreuung bis 17:00 Uhr (Mo-Fr)
	Eine Essensbestellung über MensaMax ist verbindlich – eigenes Essen darf nicht mitgebracht/verzehrt werden	
	HA-Betreuung über LÜZ (außer Di)	
	Ganztage bedeutet Schulpflicht	
	➔ Kommunale Betreuung kann nur mit Anmeldung in den Ganztage gebucht werden	
Unterrichtsausfall (Mittagsschule Dienstag) muss nicht vertreten werden!	Unterrichts- (Mittagsschule Dienstag) und AG-Ausfall muss vertreten werden!	

Allgemeine Organisation

Zielsetzung: Es entstehen keine Betreuungslücken und im Notfall liegen die Kontaktdaten für das gesamte Personal verlässlich zugänglich bereit!

- Verbindliche Anmeldung für ein Jahr

Die Anmeldung für den Ganzttag sowie die kommunale Betreuung laufen jeweils ein Schuljahr.

- Schnittstelle Betreuung-Schule über den Schulmanager

Schulisch müssen die Klassen/SchülerInnen in den Feldern „Ohne Ganzttag“ und „Ganzttag ohne kommunale Betreuung“ vertreten werden. Sprich ausfallende Lehrkräfte/Ehrenamtliche/Betreuungspersonen in „LüZ“, „Aufsicht zw. 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr“ sowie „AG-Projekte“ müssen im Vertretungsplan sichtbar sein. Hierfür werden im Schulmanager das Fach

- „Mensa“ für die Klassenstufen 1 bis 10 unterteilt in GS und GMS,
- „Aufsicht“ für die Klassenstufen 1 bis 10 unterteilt in GS und GMS,
- „LüZ“ für die Klassenstufen 1 bis 4,
- „AG-Projekte“ jeweils für Montag, Mittwoch und Donnerstag für die Klasse 1 bis 4, für Donnerstag für die Klassen 5 bis 6 sowie für Mittwoch für die Klassen 7 bis 8 die entsprechenden „AG-Projekte“ angelegt und die jeweiligen SchülerInnen eingetragen; die vorgesehenen teilnehmenden SchülerInnengruppen der „AG-Projekte“ werden zu Schuljahresbeginn komplett eingepflegt.

Den Vertretungspersonen stehen auf dem Schulmanager in der Rubrik „Dokumente“ alle Teilnehmerlisten für die Fächer „Mensa“, „LüZ“ und „AG-Projekte“, die die Schulleitung zur Verfügung stellt.

Das Sekretariat stellt eine stets aktualisierte Adressliste der Klassen über die Schulmanager-Rubrik „Dokumente“ zur Verfügung. Hinterlegt sind vor allem die Anschrift sowie die Telefonnummern.

- Kündigungen

Eine Kündigung innerhalb eines Schuljahres sind weder für den Ganzttag noch für die kommunale Betreuung vorgesehen.

- Zeitlich begrenzte Befreiung vom Ganzttag über das gesamte Schuljahr

Eine zeitlich begrenzte Befreiung vom Ganzttag (ausgenommen davon ist der Regelunterricht während der Mittagsschule!) über das gesamte Schuljahr kann nur mit folgendem Schreiben und entsprechendem „Nachweis des außerunterrichtlichen Angebots“ erfolgen – es ist unter <https://ass-gp.de/betreuung/> herunterzuladen.

Befreiung von der Schulpflicht im Rahmen des Ganzttagsangebots zur Teilnahme an regelmäßigen außerschulischen Angeboten	
Gültigkeit für das Schuljahr _____ Klasse _____	
Name des Kindes _____	
Unser Kind soll zur Teilnahme an außerschulischen Angeboten, <u>immer</u> zu den unten angegebenen Zeiten vom Ganzttag befreit werden.	
Wir sind uns bewusst, dass die Aufsichtspflicht mit dem Verlassen der Schule dem Elternhaus obliegt.	
<input type="checkbox"/> nach dem Essen wochenam _____	<input type="checkbox"/> 13 Uhr <input type="checkbox"/> 14 Uhr außerschulisches Angebot _____
<input type="checkbox"/> nach dem Essen wochenam _____	<input type="checkbox"/> 13 Uhr <input type="checkbox"/> 14 Uhr außerschulisches Angebot _____
<input type="checkbox"/> Unser Kind wird abgeholt.	
<input type="checkbox"/> Unser Kind soll die Schule selbstständig verlassen.	
Datum _____	Unterschrift der Erziehungsberechtigten _____

- **Zeitlich begrenzte Befreiung vom Ganzttag in Ausnahmefällen**

Eine zeitlich begrenzte Befreiung vom Ganzttag erfolgt stets formlos, aber schriftlich. Dies gilt insbesondere für das „Frühzeitige und einmalige nach Hause gehen“. Spontanes Abholen durch die Erziehungsberechtigten erfolgt ausschließlich zu den Schnittstellen nach dem Essen 12:15 Uhr, 13:00 Uhr und 14:00 Uhr. Bei anderen Familienangehörigen (beispielsweise Großeltern, Tante/Onkel, große Geschwister) braucht es ebenfalls eine formlose, aber schriftliche Erklärung.

Kinder ohne formlose, schriftliche Erklärung der Erziehungsberechtigten werden nicht nach Hause geschickt.

Erkrankte SchülerInnen dürfen nach telefonischer Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten und gesundheitlicher Vertretbarkeit alleine nach Hause gehen. Sind die gesundheitliche Vertretbarkeit und die telefonische Rücksprache nicht gewährleistet wird umgehend ein Krankenwagen angefordert.

- **Schul- und Klassenbriefe**

Die von der Schulleitung ausgegebenen Schulbrief erhält die Betreuungsleitung cc über den Kollegiumsverteiler per E-Mail.

Ausgegebene Klassenbriefe legen die ausgebenden Lehrkräfte in einfacher Kopie in das Lehrerzimmerfach „Betreuung“.

Individuelle Schülervereinbarungen (beispielsweise Reduzierungen der GTS-Zeiten, Unterrichtsausschlüsse oder Teilzeitbeschulungen) sind stets schriftlich an folgende Beteiligte auszugeben: Erziehungsberechtigte, Betreuungsleitung, Klassenführung und Schulleitung.

Mittagsessen und Mittagspause – 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Zielsetzung: Das Mittagsessen und die Mittagspause laufen ruhig und geordnet ab!

- **Mensa-Regeln**

- Respektvoller Umgangston mit allen Betreuungskräften und MitschülerInnen
- Ordentlicher Umgang mit den Speisen und Einrichtungsgegenständen
- Ruhige Einnahme des Mittagsessens und angemessene Lautstärke in den anschließenden Pausen
- Zu keiner Zeit und in keinerlei Form verbale und/oder körperliche Gewalt

Erster Verstoß: Elterninfo über Standardbrief der Schulleitung

Zweiter Verstoß: Ausschluss vom GTS für mehrere Tage durch Standardbrief der Schulleitung.

Das Fehlverhalten muss von einer aufsichtsführenden Person beobachtet worden sein!

- **Vorgehen mit vergessenem oder verlorengegangenem Chip**

- Bevorzugte EssensabholerInnen mit Chip.
- Bei vergessenem oder verlorengegangenem Chip nennen des vollständigen Namens beim Mensa-Personal.
- Ein verlorener Chip muss gesperrt und kostenpflichtig ersetzt werden.

Aufsichtspläne zwischen 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr

- Die eingeteilten Personen müssen pünktlich am Aufsichtsort erscheinen. Ggfs. sind Verspätungen mit den anderen Aufsichtspersonen abzustimmen.
- Die Aufsichtspläne sind bei der Schulleitung einzusehen und sind über den Schulmanager für die Lehrkräfte einsehbar

- Lehrkräfte beginnen mit ihrem Angebot um 12:15 Uhr. Angebot ASS-Turnhalle entfällt, wenn die Mensa-Aufsicht ausfällt.

Pädagogisches Konzept

Zielsetzung: Klare und transparente Strukturen und Regeln ermöglichen ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung!

- Allgemeines

Es gelten zu jeder Zeit die ASS-Rechte und ab Klasse 5 das Gradierungssystem!

LÜZ ist Bestandteil des Regelunterrichts, so dass Fehlverhalten über das Auszeitenmodell (1. Stufe TimeOutTisch, 2. Stufe Störentext abschreiben und 3. Stufe elterliches Abholen) aufgearbeitet wird.

Die Vermeidung von verbaler und/oder körperlicher Gewalt sowie das unerlaubte Verlassen des Schulgeländes wird beim ersten Verstoß mit einer Elterninfo über den Standbrief der Schulleitung und beim zweiten Verstoß mit einem zeitweiligen GTS-Ausschluss für mehrere Tage durch Standardbrief der Schulleitung aufgearbeitet. Das Fehlverhalten muss von einer aufsichtsführenden Person beobachtet worden sein!

Bei Verlust/Verlassen der Führerschein- bzw. Gradierungskarte verliert die Schülerin/der Schüler jegliche Freiheiten.

- Lern- und Übungszeit/Offenes Angebot Grundschule 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Bis auf Weiteres findet die Lern- und Übungszeit (LÜZ) von Montag bis Donnerstag zwischen 13:00 Uhr und 14:00 Uhr statt. Davon ausgenommen ist der Dienstag. Hier befinden sich die SchülerInnen in den Betreuungsräumen der Grundschule und/oder den jeweils möglichen Aufenthaltsbereichen (siehe unten „Aufenthaltsbereiche für die Klasse 1 bis 4“).

Ein einheitliches System (beispielsweise der Wochenplan) wäre für alle Beteiligten eine große Erleichterung. In diesem Sinne finden Korrekturen der aufsichtsführenden Personen mit einem grünen Stift statt. Besondere Beobachtungen und/oder Vorkommnisse (beispielsweise Arbeitsverweigerung) werden im Schülerplaner mit Namenskürzel festgehalten. Einheitliches System (Wochenplan) wäre große Erleichterung

- Aufenthaltsbereiche für die Klassen 1 bis 4

GTS-Führerscheine für Klasse 1-4 gelten für die Mensa-, Pausen- und Kommunale Betreuungszeit.

Die GTS-Führerscheine orientiert sich am Gradierungssystem der Sekundarstufe. D.h. eine Schülerin/ein Schüler kann unterschiedliche Führerscheine für unterschiedliche Aufenthaltsbereiche erwerben. Der Erwerb ist zunächst jederzeit über ein Gespräch mit einer aufsichtsführenden Person möglich; hier sind jedoch bei regelmäßigem Fehlverhalten individuelle Regelungen möglich. Der Erwerb eines Führerscheins wird mit einem entsprechenden Aufkleber auf der Führerscheinkarte gekennzeichnet. Bei Fehlverhalten obliegt es der Betreuungsleitung unter Berücksichtigung des Prinzips der Verhältnismäßigkeit einen Führerschein komplett zu sperren oder zeitlich befristet einzuziehen. Beides wird über das Entfernen des Aufklebers sowie die Schaltzentrale schriftlich dokumentiert:

Folgende GTS-Führerscheine gibt es nach erfolgreicher Beantwortung der entsprechenden Leitfragen bzw. erfolgreicher Praxisübung:

1. Grün: Aufenthaltsbereich „Betreuung und Grundschul-Pausenhof“

- Information: Einmaliges Verstoßen gegen die ASS-Rechte und elementare Grundregeln (Leitfragen-Check) führt zu einer Elterninformation!
- Information: Zweimaliges Verstoßen gegen die ASS-Rechte und elementare Grundregeln (Leitfragen-Check) führt zu einem zeitweiligen GTS-Ausschluss!

Information: Verlust der Führerscheinkarte ist gleichbedeutend mit dem Verlust aller bisher erworbenen Führerscheine → Aufenthaltsgenehmigung nur in den GTS-Räumen

- c. Praxisübung: Ich kann meinen Namen an der Schaltzentrale auf den Aufenthaltsbereichen nach Vorgabe einordnen
- d. Leitfrage: Wie verhalte ich mich, wenn ich mich verletze?
- e. Leitfrage: Wie verhalte ich mich, wenn ich einen Streit nicht selbst lösen kann?
- f. Leitfrage: Wie verhalte ich mich, wenn ich einen Streit anderer SchülerInnen beobachte?
- g. Leitfrage: Wie verhalte ich mich, wenn es beginnt zu regnen?
- h. Zwei bis drei Leitfragen auf das jeweilige Verhalten der EinzelschülerIn

2. Türkis: Aufenthaltsbereich „Turnhalle“

- a. Leitfrage: Wie ist der direkte Weg in und von der Turnhalle?
- b. Leitfrage: Wie reagiere ich auf Anweisungen der aufsichtsführenden Person?
- c. Leitfrage: Was muss ich vor und während dem Aufenthalt in der Turnhalle erledigen?
- d. Zwei bis drei Leitfragen auf das jeweilige Verhalten der EinzelschülerIn

3. Hellblau: Aufenthaltsbereich „Kleinspielfeld“

- a. Leitfrage: Wie ist der direkte Weg in und von dem Kleinspielfeld?
- b. Leitfrage: Wie reagiere ich auf Anweisungen der aufsichtsberechtigten Person?
- c. Leitfrage: Was muss ich vor und während dem Aufenthalt auf dem Kleinspielfeld erledigen?
- d. Zwei bis drei Leitfragen auf das jeweilige Verhalten der EinzelschülerIn

4. Himmelblau: Aufenthaltsbereich „Freizeitraum“

- a. Leitfrage: Wie ist der direkte Weg in und von dem Freizeitraum?
- b. Leitfrage: Wie reagiere ich auf Anweisungen der aufsichtsführenden Person?
- c. Leitfrage: Was muss ich vor und während dem Aufenthalt in dem Freizeitraum erledigen?
- d. Zwei bis drei Leitfragen auf das jeweilige Verhalten der EinzelschülerIn

5. Dunkelblau: Aufenthaltsbereich „X“

- a. Individuelle Leitfrage:

6. Marin: Aufenthaltsbereich „Y“

- a. Individuelle Leitfrage:

- **Aufenthaltsbereiche für die Klassenstufen 5 bis 10**

Die Aufenthaltsbereiche ergeben sich für die SchülerInnen ab Klasse 5 über die jeweilige Gradierungsstufe. Dementsprechend gilt das Gradierungskonzept ab Klasse 5 in vollem Umfang auch für die GTS-Zeiten außerhalb des Regelunterrichts.

	Rechte										Aufenthaltsbereich
	Musik hören	Schulgelände verlassen	Handy verwenden	Teilnahme an außerunter. Veranstaltungen	Partner- und Gruppenarbeit	Wahl des Lernortes	Trinken & Essen	Kopfbedeckung	Wahl des Pausenortes	Teilnahme AG/Projekt GTS	
Gold	Ja	Ja (Einverständnis Eltern)	Ja plus Schul-WLAN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Überall – Schulgelände Verlassen nur mit Einverständnis der Eltern
Silber	Ja – während den Pausen	Ja – während der Mittagspause (Einverständnis Eltern)	Ja – während den Pausen	Ja	Ja	Ja – im Schulhaus	Ja – während Arbeitsphasen	Nein	Ja – im Klassenzimmer	Ja	Turnhalle
Bronze	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja – keine freie Partnerwahl	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja – verbindliche AG's	GMS-Freizeitraum Oder GMS-Pausenhof
Basis	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	GMS-Freizeitraum

- **Räumlichkeiten GTS-Betreuung Primarschule**

Pavillon Ost 2022/23

GS neu-UG	Treppen-haus	Raum 1 Whiteboard	Raum 2	Raum 3	Treppenhaus
Lehrerzi		Betreuungs- raum	Betreuungs- raum	Betreuungs- raum	
	Zwischen-gang	Flur			Zwischengang

Im Raum 2 wird eine Schaltzentrale eingerichtet. Hier findet sich eine Übersichtstafel mit allen Aufenthaltsbereichen, einem Namenskärtchen für jede Schülerin/jeden Schüler und den jeweils vorhandenen Führerscheinen. Hier kann dann ggfs. auch vermerkt werden, wenn ein Führerschein komplett oder zeitweise abgenommen wurde. Eingerichtet wird hier auch ein Telefon- sowie Internetanschluss. Auch ein abschließbarer Schrank befindet sich in diesem Raum. Als Alternativlösung steht hierfür das Lehrerzimmer Grundschule zur Verfügung.

- **Räumlichkeiten GTS-Betreuung Sekundarschule**

Die Räume erfahren eine Doppelnutzung insofern als dass sie auch als Erweiterung des Freizeitraums der Schulsozialarbeit dienen.

Auch in diesen Räumlichkeiten gibt es eine Schaltzentrale nach dem Vorbild der Primarschule.

- **AG´s / Projekt – 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr**

Die GTS-Angebote außerhalb des Regelunterrichts werden für die Klassenstufe 1 bis 2, 3 und 4 sowie 5 bis 6, 7 bis 8 getrennt voneinander angeboten. Dabei sind die Angebote der Klassenstufe 1 bis 6 verbindlich und die der Klassenstufen 7 bis 8 offen.

Für die Primarstufe wechseln die AG´s und Projekte zum Halbjahr und für die Sekundarstufe alle drei Monate. Ein Verbleib in einer AG oder einem Projekt kann mit pädagogischer Begründung entschieden werden.

Etatzuschuss durch die Schule

Zielsetzung: Erhaltung und Ausbau der sachlichen Ausstattung der Betreuung!

- In regelmäßigen Abständen erhält die Schulleitung eine Einkaufsliste bzgl. Hygieneartikel und Bastelmaterialien

Jahresplanung

Zielsetzung: Eine personenunabhängige verlässliche und für alle Beteiligten möglichst stressfreie Einsatzplanung!

- Kennenlernen und gemeinsamer Start ins Schuljahr September
- Mai-April Resümee mit Betreuungspersonal / Projektabfrage /Einsatzplan
- Juni-Juli Ausgabe der Arbeitsverträge „Vereinbarung über die Übernahme einer ehrenamtliche Tätigkeit im Rahmen des Ganztagsbetriebs“, „Kooperationsvertrag für das Mittagsband“ sowie „Kooperationsvereinbarung für ein Ganztagsangebot aus monetarisierten Lehrerwochenstunden“