

## A-Z "Wuselhaufen" (Leitfaden für den Ganzttag)

### Stichwortverzeichnis

Abholzeiten  
Ablauf des Nachmittags  
Abmeldung der Kinder durch die Eltern  
Absprachen Lehrer/innen und Betreuer/innen  
Aktivitäten am Nachmittag  
Albert-Schweitzer-Schule  
Anmeldung für den Wuselhaufen  
Arbeitsraum für Mitarbeiter  
Aufsichtspflicht  
Ausflüge  
AWO-Bereichsleitung und Fachberatung  
AWO-Teamleitung (Standortleitung)  
Besondere pädagogische Prägung  
Best Practice  
Betreuungsumfang  
Brandschutz  
Bücherei  
Büro "Ganzttag"  
Computernutzung - Server H  
Dokumentation von Vorfällen und Unfällen  
Eingewöhnungsphase für Erstklässler  
Elternabende  
Elternrat  
E-Mail-Verteiler  
Erreichbarkeit  
Erste Hilfe  
Fahrgeräte & Spielzeug für das Außengelände  
Ferienbetreuung  
Förderstunden  
Forum "Ganzttag"  
Frühdienst  
Ganztagsausschuss  
Ganztagskoordination  
Grundsäulen der ASS  
Gruppenkasse  
Gruppenrat  
Gruppensprecher  
Gruppentag  
Gruppenteam  
Handy des AWO-Teams  
Hausaufgabenzeit  
Hospitationen  
Infektionsschutzbelehrung  
Jahresplan  
Kinderkonferenz  
Kollegiumsaktivitäten  
Konferenz Ganzttag  
Kontakte  
Kopierraum  
Krankmeldungen  
Lehrerzimmer und Küche  
Logbuch  
Materialbestellungen  
Medieneinsatz  
Mittagessen  
Müllentsorgung  
Musisches Konzept  
Neigungskurse  
Patenschaft  
Plan B bei Ausfall einer Gruppenleitung  
Postfächer  
Protokollordner  
Qualitätsstandards  
Rahmenbedingungen GTS  
Räume  
Regeln für die Kinder  
Rhythmisierung  
Rituale und Strukturen  
Schülerbücherei  
Schulbüro  
Schulküche  
Schulleitung  
Schulordnung  
Schulverein  
Schulzweige  
Schwarzes Brett  
Spätdienst  
Spielsachen  
Stammgruppenprinzip  
Stundenzettel  
Teambesprechungen  
Teamtage  
Telefone  
Terminsachen  
Turnhalle  
Übergabe  
Vorstellung neuer KollegInnen  
Wuselhaufen  
Zuständigkeiten

# A

## Abholzeiten

Die Abholzeiten in der Schulzeit sind 15 und 16 Uhr sowie in der Spätbetreuung beliebig zwischen 16 bis 18 Uhr. Die Gruppenleiter sind angehalten auf die Einhaltung dieser Abholzeiten konsequent zu achten. Die Eltern müssen entsprechend andere Freizeitaktivitäten und Verpflichtungen danach richten. Ausnahmen von dieser grundsätzlichen Regelung sind in Härtefällen durch die AWO-Teamleitung und die Ganztagskoordinatorin zu genehmigen.

Sollten Eltern sich nicht an die Abholzeiten halten, suchen die Gruppenleiter das Gespräch mit den Betroffenen und ggf. im nächsten Schritt mit der AWO-Teamleitung.

## Ablauf des Nachmittags

- 11:30 Tischdienst Klasse 2a/b für 1. Essenschiene
- 12:30 AWO-Teambesprechung  
(Montag: wöchentlich 12 Uhr! und ca. 1x im Monat große Besprechung um 10 Uhr  
→ Termine für große Besprechungen werden rechtzeitig bekannt gegeben!)
- 12:40 Übergabe in den 1. Klassen sowie von 2a und 2b
- 12:45 Start der 1. Essenschiene (Ende: 13:10 Uhr)
- 12:55 Übergabe in allen anderen Gruppen (bis auf 5./6.)
- 13:00 Start der Clubstunden (= Förderung einzelner SuS) 3a/b, 4a/b
- 13:15 Start der 2. Essenschiene (Ende: 13:45 Uhr)  
Start der Clubstunden (= Förderung einzelner SuS) 1a/b (erst im 2. Halbjahr), 2a/b
- 13:30 Empfang der 5. und 6. Klässler nach Unterrichtschluss
- 13:45 Start der 3. Essenschiene (Ende: 14:15; \*Ende der Essensausgabe 14 Uhr!)
- 14:00 empfohlener Beginn der Hausaufgabenzeit  
(individuelle Regelung je nach Taktung in den Gruppen möglich)
- 15:00 Verabschiedung der 15-Uhr-Kinder und Start der Kurse (außer mittwochs);  
Zusammenlegung der Parallelgruppen und offene Angebote in den Gruppen
- 15:50 Raum aufräumen
- 16:00 Verabschiedung der verbliebenen Kinder  
Schließen aller Fenster und Abschließen des Raumes  
Start Spätdienst (Kinder werden aus der Gruppe in den Spätdienst gebracht!)
- 18 Uhr Ende Spätdienst

## Abmeldung der Kinder durch die Eltern

### I. Abmeldung für den gesamten Tag

Die Eltern melden ihr Kind morgens im Schulbüro krank bzw. beantragen Freistellungen für einzelne Tage im Voraus beim Klassenlehrer. Der Klassenlehrer (in dessen Krankheitsfall der Epochenlehrer) muss dafür Sorge tragen, dass der Betreuer am Nachmittag über die fehlenden Kinder informiert wird. Hierfür kann die gemeinsame Übergabezeit, das Logbuch oder ein Info-Zettel genutzt werden. Bei Abmeldungen für den ganzen Tag rufen die Eltern nicht das AWO-Team an!

In den Klassen 5 und 6 können auch Schüler die Information an den Gruppenleiter weitergeben.

### II. Abmeldung nur für die Nachmittagsbetreuung

Hier geben die Eltern ihrem Kind eine schriftliche Mitteilung für den Gruppenleiter mit. Diese Mitteilung sollte in der Übergabezeit überreicht bzw. bereits vorher dem Klassenlehrer ausgehändigt werden. Kurzfristige Abmeldungen sollten im Logbuch vermerkt werden, damit bei einer Häufung mit den Eltern gesprochen werden kann.

In Ausnahmefällen können Abmeldungen auch telefonisch bis 12 Uhr auf das Team-Handy erfolgen.

## **Absprachen zwischen Klassenlehrern und Betreuern**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

### **Aktivitäten am Nachmittag**

Neben dem Mittagessen und der Hausaufgaben- bzw. Lernzeit, die den Rhythmus am Nachmittag maßgeblich bestimmen, sollen die Kinder Möglichkeiten zur Entspannung und zum Spielen haben. Es ist wichtig, dass Rückzugsmöglichkeiten, z.B. in Form einer Ruheinsel im Gruppenraum, und Angebote zur Beschäftigung eingeräumt werden. Der Betreuer kann beispielsweise Aktivitäten wie gemeinsame Spiele draußen oder Gesellschaftsspiele, Bastel- oder Handarbeiten, Zeichnen, Vorlesen, gemeinsames Singen anbieten. Ab Klasse 3 können auch Hörspiele, von denen eine umfangreiche Sammlung in der Schülerbücherei vorhanden ist, eingesetzt werden. Auch kleine Erkundungsgänge in die Umgebung, z.B. ins Alstertal oder zum Ohlsdorfer Friedhof, können durchgeführt werden. Auch freie Spielzeiten sind wichtig - hierfür sollten aber auch klare Regeln gelten, die den Kindern bekannt sind.

### **Albert-Schweitzer-Schule**

Die Albert-Schweitzer-Schule (ASS) beherbergt zwei Schulzweige unter einem Dach: zum einen die zweizügige Schule mit besonderer pädagogischer Prägung von Klasse 1 bis 10 und zum anderen die ebenfalls zweizügige Bezirksgrundschule von Klasse 1 bis 4. Für beide Schulzweige gibt es eine Schulleitung und ein Gesamtkollegium. Ebenso werden alle Räumlichkeiten gemeinsam genutzt.

Schule besonderer pädagogischer Prägung:

Gegründet wurde die ASS mit der besonderen Prägung im Jahr 1950. Seit 1969 ist sie am Schluchtweg im Stadtteil Klein Borstel beheimatet. Dieser Schulzweig steht Kindern aus dem gesamten Hamburger Stadtgebiet offen, sofern diese die Eingangsvoraussetzungen für den Schulbeginn erfüllen. Die Schüler beginnen hier in Klasse 1 und schließen die Schule nach dem 10. bzw. 9. Schuljahr ab. Folgende Abschlüsse bzw. Versetzungen können erreicht werden: Erster allgemeinbildender Schulabschluss, Mittlerer Schulabschluss, die Versetzung in die Vorstufe der gymnasialen Oberstufe (G9) sowie die Versetzung in die Studienstufe der gymnasialen Oberstufe (G8). *(siehe Besondere pädagogische Prägung)*

Bezirksschule:

Die Bezirksgrundschule ist als Regelgrundschule Bestandteil der Albert-Schweitzer-Schule. Sie versteht sich als Gemeinschaft aller Schüler, ihrer Eltern, der Lehrkräfte und weiterer Mitarbeiter. Die überschaubare Größe der Bezirksgrundschule bietet einen sicheren Rahmen für den Eintritt ins Schulleben und fördert intensive persönliche Kontakte und stabile Beziehungen. Bei der Wahl von Inhalten und Methoden wird auf einen Wechsel von angeleitetem, eigenverantwortlichem und selbständigem sowie kooperativem Lernen geachtet. Dabei wird gemäß der unterschiedlichen Lernstände, Voraussetzungen und Zugangsweisen differenziert, z.B. durch Einsatz von Förder- und Fördermaterialien, Teilnahme an der Mathematikolympiade, Wochenplanarbeit, Antolin Leseportal und weitere differenzierende Lernangebote. Nach der 4. Klasse wechseln die Kinder auf weiterführende Schulen.

## **Anmeldung für den Wuselhaufen**

Die Anmeldung für den Wuselhaufen erfolgt verbindlich im Februar/März für das gesamte kommende Schuljahr (bzw. für die zukünftigen Erstklässler im April/Mai nach der Platzvergabe). Für jedes Schuljahr ist wieder eine Erstanmeldung nötig, mit der der aktuelle Betreuungsbedarf und die Ermäßigungstatbestände dargestellt werden. Die Anmeldeformulare und ggf. Nachweise sind beim Klassenlehrer unter Einhaltung der Frist in Papierform abzugeben. Nach der Eingabe der Daten im Schulbüro erhalten die Eltern eine Anmeldebestätigung über die Ranzepost. Bei der Buchung kostenpflichtiger Betreuungszeiten wird gesondert von der Behörde auf dem Postweg der Gebührenbescheid zugestellt.

Grundsätzlich soll es keine Neuansmeldungen während des laufenden Schuljahres oder Änderungen der Kernzeit geben (Ausnahmen: Änderung der beruflichen Situation, Schulwechsel, Umzug). Änderungen der Rand- und Ferienzeiten während des laufenden Schuljahres können zum Ende eines Kalenderquartals mit Wirkung auf das übernächste Quartal vorgenommen werden. Kurzfristigere Änderungen bedürfen der Zustimmung der Schule und des Kooperationspartners. Die frühestmögliche Änderung ist zum Beginn des nächsten Monats möglich. Änderungen der Ermäßigungstatbestände werden zum Ersten des Folgemonats berücksichtigt.

## **Arbeitsraum für Mitarbeiter**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Aufsichtspflicht**

Aufsichtspflicht heißt nicht, dass die Betreuer ständig am Kind sind. Es ist vielmehr eine „passive Aufsichtspflicht“, insofern als dass die Kinder auf dem Schulgelände nicht allein sind und wissen, wo Ansprechpartner zu finden sind. Hierfür ist es wichtig, für Verlässlichkeit und Transparenz bei der Regelung der Aufsichten zu sorgen.

Für das Außengelände gibt es folgende Zuständigkeiten bezüglich der Ausübung der Aufsichten:

- Die Gruppen im Neubau sind für den Schulhof Schluchtweg, die Geheimgänge, den Garten und den Bereich vor dem Klassenhaus zuständig.
- Die Bezirksgruppen im Altbau beaufsichtigen den Schulhof Stübeheide.
- Die Bezirksgruppen in den Pavillons sind für den Bereich vor den Pavillons, die Fahrradständer und das Basketballfeld zuständig.
- Die Gruppen im Klassenhaus beaufsichtigen die Sportwiese.

Allen Betreuern sollten die Regeln für das Spielen in den Räumen und auf dem Schulgelände bekannt sein (siehe *Regeln*). Diese Regeln sollten gezielt regelmäßig mit den Kindern besprochen werden und Konsequenzen sollten bei Nichtachtung der Regeln erfolgen.

In den Räumen sollten größere Schülergruppen generell nicht unbeaufsichtigt bleiben. Es gibt die Möglichkeit sich mit benachbarten Betreuern abzusprechen, wenn Kinder zeitweise im Raum allein gelassen werden. Verlässt die gesamte Gruppe den Raum, muss der Raum abgeschlossen werden. In Fachräumen (Bibliothek, Aulaküche, ...) dürfen sich die Kinder nicht ohne Aufsicht aufhalten.

## **Ausflüge**

Am Gruppentag (mittwochs) können Ausflüge zwischen 13 und 16 Uhr geplant werden. Es besteht auch die Möglichkeit mit einem Vorlauf von zwei Wochen mit der Mensa die Absprache zu treffen, dass die Gruppe nicht am Mittagessen teilnimmt bzw. ein Lunchpaket bekommen möchte.

Generell sollten Ausflüge mit einem Vorlauf von zwei Wochen bei der AWO-Teamleitung angemeldet und die Eltern informiert werden, damit ggf. auch Kinder, die mittwochs nicht angemeldet sind, an der Gruppenaktivität teilnehmen können. Wenn Begleitpersonen gebraucht werden, ist es sinnvoll einen Aufruf an die Elternschaft zu starten. Es findet sich immer jemand, der unterstützen kann. Vorschläge für Ausflüge: Wanderung durch das Alstertal in Richtung Poppenbüttel oder zur Schleuse in Alsterdorf, Besuch des Spielplatzes im Alstertal, Fahrt in den Stadtpark, ins Duvenstedter Brook oder ins Raakmoor.

## **AWO-Bereichsleitung und Fachberatung**

Die zuständige Bereichsleitung "Ganztag" der AWO ist Luise Göttker-Schnetmann. Sie ist u.a. zuständig für Personalangelegenheiten und arbeitet auch in Fragen der Nachmittagsgestaltung eng mit dem Koordinationsteam und der Schulleitung zusammen.

Als Fachberaterin "Ganztag" ist Filomena Beraldi unterstützend tätig. Sie berät in konzeptionellen Angelegenheiten und begleitet bei Bedarf Austauschforen an der Schule.

## **AWO-Teamleitung (Standortleitung)**

Die AWO-Teamleitung an der Albert-Schweitzer-Schule ist mit Beginn des Schuljahres 2016/17 Gesine König, die seit dem Start als Ganztagschule als Gruppenleitung tätig war und zusätzlich Leitungsaufgaben in zunehmendem Umfang wahrgenommen hat. Die AWO-Teamleitung ist im Büro "Ganztag" anzutreffen. Gesprächswünsche sind bitte per Mail (Gesine.Koenig@awo-hamburg.de), telefonisch (0159/04094690) oder per Zettel ins Fach im Lehrerzimmer heranzutragen. Für kurze Nachfragen können offene Bürozeiten (grünes Männchen an der Tür) genutzt werden.

# **B**

## **Besondere pädagogische Prägung**

Die Kinder werden in den ersten Klassenstufen vom spielerischen Lernen zum eigenverantwortlichen Arbeiten angeleitet, das in den höheren Klassen beherrscht werden soll. Basis dabei sind prinzipiell das Tun und das Erleben. Unterrichtsarbeit und Stoffauswahl orientieren sich in den einzelnen Jahrgangsstufen an den verschiedenen Entwicklungsphasen der Schüler und enthalten vielfältige Anregungen aus der Waldorf-Pädagogik (z.B. Epochenunterricht, Morgenfeier, Rituale). An der ASS sollen die Kinder nicht nur notwendige schulische Aufgaben bewältigen, sondern auch lernen, verantwortlich und mit Ehrfurcht vor dem Leben zu handeln - im Sinne Albert Schweitzers.

Wie am Vormittag sollen auch die Grundsätze der pädagogischen Arbeit am Nachmittag weitergeführt werden: Rituale (Begrüßungs- und Verabschiedungsritual, gemeinsamer Essensbeginn), pädagogisch angemessene Spiele, vielfältige Möglichkeiten zum Tun wie das Handarbeiten, Zeichnen ohne schwarze Stifte, frühestens ab Klasse 2 pädagogisch gezielter Einsatz vom CD-Spieler für Hörbücher oder Musik (*siehe Mediennutzung*). Es ist sinnvoll, sich intensiv mit dem Klassenlehrer über den Einsatz von Materialien, Spielen, etc. auszutauschen, um die Kinder in Anlehnung an das Schulkonzept auch am Nachmittag zu fördern und Kontinuität zu bieten.

## **Best Practice**

Wenn sich bestimmte Rituale, Abläufe oder andere Maßnahmen in einer Gruppe bewährt haben, sollte dieses in Kurzform schriftlich festgehalten und an die Ganztagskoordinatorin weitergeleitet werden. Diese Beispiele werden gesammelt und werden zu den gemeinsamen Konferenzen vorgestellt, damit auch andere Gruppen von den Ideen anderer profitieren können.

## **Betreuungsumfang**

Es gibt an der Albert-Schweitzer-Schule ein kostenloses Betreuungsangebot von Montag bis Freitag von 13 bis 16 Uhr. Zusätzlich können Eltern eine Frühbetreuung von 7 bis 8 Uhr und eine Spätbetreuung von 16-17 oder 16-18 Uhr kostenpflichtig dazu buchen. Diese Buchung gilt grundsätzlich für die gesamte Woche, unabhängig davon, an wie vielen Tagen das Kind in die Randbetreuung kommt. Eine für den Monat gebuchte Stunde Randbetreuung (7-8, 16-17 oder 17-18 Uhr) kostet 30€ (=100%).

Auch in den Ferien ist von 7-18 Uhr an unserer Schule oder in den Schließzeiten an einem anderen Standort die Betreuung sichergestellt.

## **Brandschutz**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Bücherei**

Die Bücherei befindet sich im Neubau und wird von Christine Desimeier geleitet. Gruppen können die Bücherei am Nachmittag nach Absprache mit Christine Desimeier nutzen. Hier dürfen sich Kinder nicht unbeaufsichtigt aufhalten und müssen sich an die Regeln der Bücherei (z.B. Schuhe ausziehen) halten. Freitags ist die Bücherei in der Regel offen und wird von Christine Desimeier beaufsichtigt, sodass an diesem Tag zwischen 14 und 16 Uhr auch einzelne Kinder aus den Gruppen dieses offene Angebot nutzen können.

## **Büro "Ganztag"**

Es gibt ein Büro "Ganztag", in dem die AWO-Teamleitung arbeitet, und das nach Rücksprache auch von der Ganztagskoordinatorin der Schule genutzt wird. Das Büro befindet sich im Neubau, in dem auch die ersten bis dritten Klassen der Gesamtschule untergebracht sind. An der Glastür hängt ein Schild: ist darauf das grüne Männchen zu sehen, darf angeklopft und spontan das Gespräch gesucht werden; ist darauf das rote Männchen zu sehen, soll bitte nicht gestört werden. Gesprächswünsche können gern per Mail kommuniziert werden.

*Weiteres für das Team siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

# **C**

## **Computernutzung - Server H**

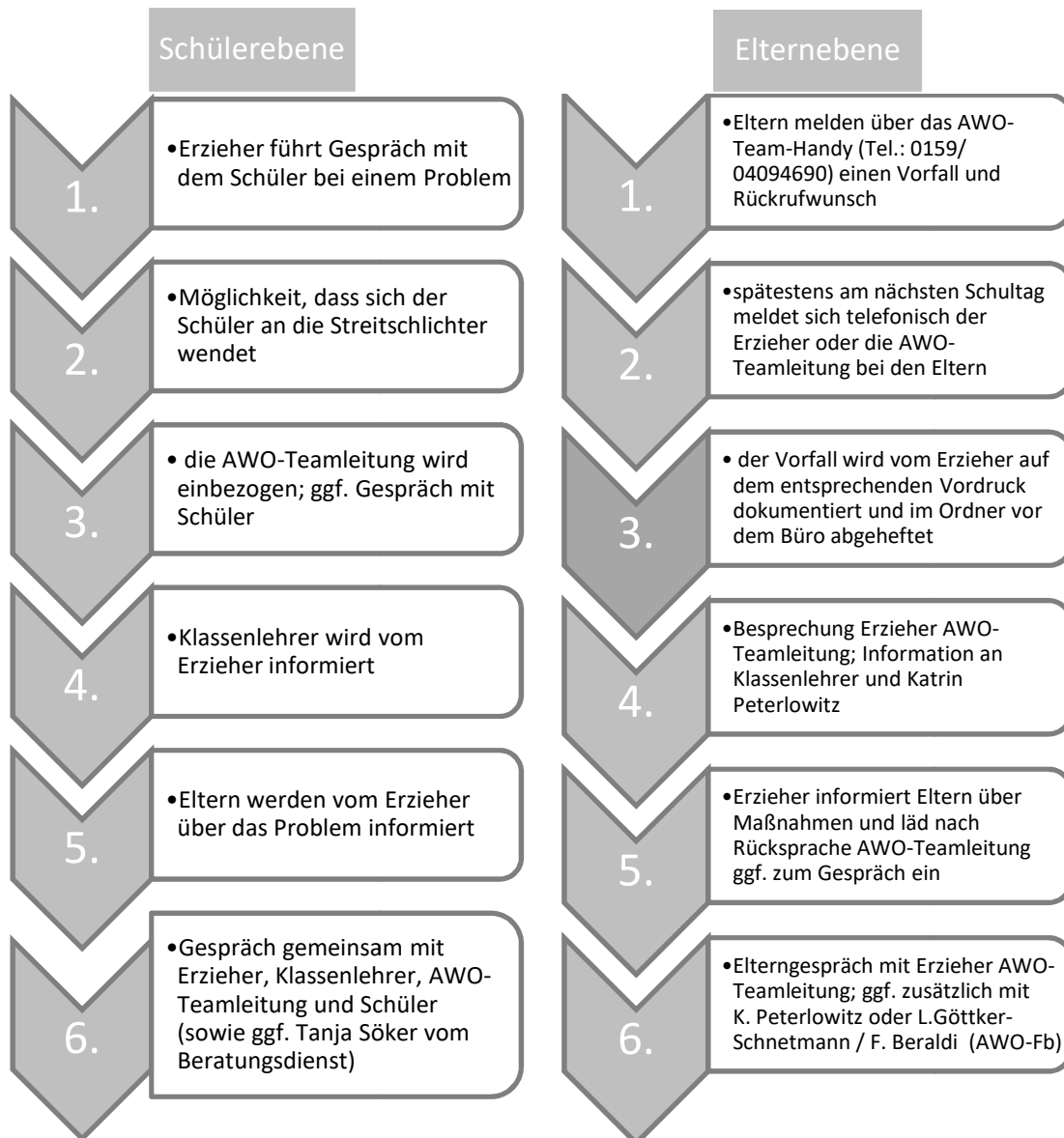
*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## D

### Dokumentation von Vorfällen und Unfällen

Kritische Vorfälle (z.B. körperliche Auseinandersetzungen, massive Streitigkeiten, Sachbeschädigung), die am Nachmittag passieren, müssen dokumentiert werden. Zum einen gibt es einen schulinternen Ablauf, wer wen informieren muss und zum anderen ein Dokumentationsblatt. Beides ist in einem Ordner „Dokumentation von Vorfällen“ im Vorraum vom Büro "Ganztag" zu finden. Darüber hinaus gibt es von Seiten der AWO ein standardisiertes Verfahren zum Beschwerdemanagement. Für die Dokumentation von Unfällen gibt es das Verbandbuch, das ebenfalls im Vorraum des Büros "Ganztag" steht.

Verfahren bei kritischen Vorfällen im Rahmen des Wuselhaufens: \*



\* Die hier dargestellten Verfahrensweisen betreffen kritische Vorfälle (z.B. Konflikte, Gewalttätigkeiten, Probleme), die im Wuselhaufen auftreten. Die Betreuer sind unabhängig von Nachfragen durch die Eltern angehalten, die Eltern über Vorfälle telefonisch umgehend zu informieren. Sollte seitens der Eltern Gesprächsbedarf entstehen, muss die Kommunikation über das Handy vom Erzieherteam laufen. Auf dem Anrufbeantworter kann jederzeit eine Nachricht hinterlassen werden. Der Erzieher oder die AWO-Teamleitung werden sich spätestens am darauffolgenden Schultag melden. Es wird darum gebeten, dieses Verfahren einzuhalten. Das dargestellte Stufenmodell muss bei der Klärung eines Vorfalls nicht vollständig durchlaufen werden. Sobald eine Klärung erfolgt ist, endet auch das Verfahren.

## E

### **Eingewöhnungsphase für Erstklässler**

Bis zu den Oktoberferien gibt es eine Eingewöhnungsphase für Erstklässler. In dieser Zeit dürfen die Eltern ihr Kind auch nur an einem oder zwei Tagen in der Nachmittagsbetreuung anmelden. Die Abholzeiten um 15 Uhr und 16 Uhr sollen allerdings auch in dieser Phase eingehalten werden, um den Ablauf in der Gruppe nicht zu stören. Die Eltern füllen am Schuljahresbeginn eine Abfrage zu den Betreuungstagen in der Eingewöhnungszeit aus.

Für die ersten Klassen ist es wichtig, dass sie nach und nach sowohl das Gelände als auch die anderen Gruppen und Gruppenleitungen kennenlernen (z.B. spielerisch über ein Quiz oder eine „Schnitzeljagd“) und so ihren Bewegungsradius nach und nach vergrößern können. Am Anfang des Schuljahres findet alles in der Gruppe statt (also entweder ist die gesamte Gruppe im Raum oder gemeinsam draußen). Dies kann nach der Eingewöhnungszeit gelockert werden. Darüber hinaus soll das Patensystem aus der Schulzeit auch für den Nachmittag genutzt werden, sodass die Kinder auch von ihren Paten in die Strukturen des Nachmittags eingeführt werden und diese als weitere Bezugspersonen fungieren.

### **Elternabende**

Elternabende liegen in der Verantwortlichkeit des Betreuers. Es muss verpflichtend ein Elternabend bis zu den Oktoberferien eigenständig organisiert werden. Natürlich gibt es auch die Möglichkeit in Absprache mit dem Klassenlehrer den ersten Elternabend gemeinsam abzuhalten. Gruppen, die sich aus mehreren Klassen zusammensetzen, benötigen einen eigenen Elternabend für die Eltern, deren Kinder in der Nachmittagsbetreuung sind.

Bei Bedarf kann auch die AWO-Teamleitung um Unterstützung bei der Vorbereitung des Elternabends bzw. um Anwesenheit gebeten werden.

Folgende organisatorische Fragen müssen auf dem Elternabend geklärt werden: Qualifikation im Bereich Arbeit mit Kindern, eigene pädagogische Zielsetzung, Aufgaben, Erreichbarkeit, Ablauf des Nachmittags, Hausaufgabenzeit und Rolle des Betreuers, Hinweis auf feste Abholzeiten und verbindliche Tagesanmeldungen, Regelungen für Abmeldungen einzelner Tage, Anfertigen einer E-Mail-Liste (Verteiler), Gruppenkasse, geplante Aktivitäten für die Gruppennachmittage.

### **Elternrat**

Es gibt Vertreter/innen des Elternrats, die sich schwerpunktmäßig in die Entwicklung des Ganztagsbetriebs einbringen. In den regelmäßigen Gesprächsrunden (ca. alle 8 Wochen) tauschen sich diese Vertreter/innen mit dem Koordinationsteam aus. Hier geht es vorrangig um aktuelle Entwicklungen und Veränderungen, aber auch grundsätzliche Angelegenheiten bzgl. der Ganztagschule werden hier besprochen.

Die Elternratsvertreter/innen für die Belange des Ganztags sind unter folgender E-Mail-Adresse zu erreichen: [ganztag@ass-elternrat.de](mailto:ganztag@ass-elternrat.de) . Auf der Homepage des Elternrats gibt es auch zusätzliche Informationen: <http://ass-elternrat.de> .

### **E-Mail-Verteiler**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*



## **Erreichbarkeit**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Erste Hilfe**

Es wurden für die Gruppen Erste-Hilfe-Taschen, die auch zu Ausflügen mitgenommen werden sollten, angeschafft. Im Klassenhaus und den Pavillons sollte jede Gruppe eine eigene Erste-Hilfe-Tasche haben. Im Alt- und Neubau können sich Parallelgruppen eine Tasche teilen; dafür muss geklärt sein, wo genau die Tasche deponiert wird. Sollten Neuanschaffungen für die Erste-Hilfe-Taschen nötig sein, muss der Materialbeauftragte des Teams informiert werden.

Kühlpacks sind im Kühlschrank im Vorraum des Büros "Ganztag" zu finden. Entlehene Kühlpacks müssen am Ende der Betreuung wieder zurückgebracht werden.

Pflaster sind im Materialschrank vorhanden und können bei der AWO-Teamleitung geholt werden.

## **F**

### **Fahrgeräte & Spielzeug für das Außengelände**

Es gibt auf dem Schulhof Stübeheide einen Container mit Außenspielzeug und Fahrgeräten. Der verantwortliche Ansprechpartner ist Tim Schröder.

Für die Nutzung der Fahrgeräte gibt es Regeln und Absprachen unter den Gruppen. Es gibt ein Pfandsystem zum Ausleihen von Geräten und Spielzeug. Ebenso gibt es Regeln zur Nutzung der Fahrgeräte auf dem Schulgelände, die auch regelmäßig in den Gruppen besprochen werden sollten und auf deren Einhaltung geachtet werden muss.

### **Ferienbetreuung**

Die Eltern können die Betreuung für einzelne Ferienwochen buchen. Eine Ferienwoche sind sieben aufeinanderfolgende Wochentage in den Ferien und kann an jedem beliebigen Wochentag beginnen und endet am 7. folgenden Tag. Wochenende oder Feiertage innerhalb der 7 Tage zählen zur Ferienwoche (an Wochenenden und Feiertagen findet keine Betreuung statt; dies gilt auch für den 24.12. und 31.12.). Ferienwochen können einzeln oder zusammenhängend genommen werden. Halbe Ferientage (Betreuung bis 13.00 Uhr) können nicht gebucht werden. Eine Besonderheit stellt die buchbare Sockelwoche dar, die 6 einzeln buchbare Ferientage umfasst. Es ist möglich für Kinder die Ferienbetreuung zu buchen, die nicht an der Kernzeit in der Schulzeit teilnehmen.

Eine Ferienwoche oder die Sockelwoche kosten 90€ (=100%).

Die Ferienbetreuung findet in den Räumen der Schule statt. In den Ferien betreuen die Mitarbeiter der AWO die Kinder in der Regel von 8 bis 16 Uhr. Es kann von den Eltern auch die Früh- und Spätbetreuung gebucht werden (7-8 und 16-18 Uhr). In den Ferien gibt es ein buntes Ferienprogramm, das auf die Kinder der verschiedenen Klassen- und Altersstufen zugeschnitten ist. Im Ferienprogramm werden Angebote an der Schule gemacht und es gibt Ausflüge. Bei Angeboten in der Schule, wird das Mittagessen in der Mensa gegessen. Bei Ausflügen gibt es Lunchpakete. Bei Angeboten an der Schule können die Kinder schon ab 14 h abgeholt werden. Bei Ausflügen ist die Abholzeit um 16 h. Kinder, die in der Ferienbetreuung nicht kommen, können wie in der normalen Ganztagszeit über das AWO-Team-Handy abgemeldet werden. Die Eltern können für die Kinder nicht nur die ganze Woche buchen. Die Kinder können auch nur an einzelnen Tagen kommen.

Das Ferienprogramm wird gemeinsam vom Team unter Berücksichtigung der Kinderwünsche erstellt und den Eltern mit dem Ferienanmeldeformular 4 Wochen vor den Ferien zugeschickt. 3 Wochen vor Ferienbeginn müssen die Ferienanmeldeformulare für die anstehende Ferienbetreuung beim Gruppenleiter abgegeben werden.

Es gibt Schließzeiten, in denen keine Ferienbetreuung an der Schule angeboten wird. Wenn es Betreuungsbedarf für die Schließzeiten gibt, müssen sich die Eltern eigeninitiativ per Mail an die Ganztagskoordinatorin wenden. Die Anmeldefristen hierzu sind im Internet zu finden.

## **Förderstunden**

Es gibt zwei Arten von Förderstunden:

zum einen die Clubstunden für die Jahrgänge 1-4, die im Anschluss an den Unterricht bzw. das Mittagessen für Kleingruppen meist beim Klassenlehrer liegen, zum anderen Förderkurse (Sprachförderung und Lernförderung), die i.d.R. ab 15 Uhr stattfinden. Die Förderkoordinatorin der Albert-Schweitzer-Schule, die sich um die Organisation der Förderkurse kümmert, ist Almut Hennings.

## **Forum "Ganztag"**

Das Forum "Ganztag" findet einmal jährlich (Februar/März) für das Gesamtkollegium und die Elternschaft statt. Der Termin ist dem Schulkalender zu entnehmen. Einladungen werden im Januar verschickt. Ziel ist es den Ganztagsschulbetrieb in den Blick zu nehmen: Veränderungen wahrzunehmen, positive Entwicklungen festzuhalten, Schwierigkeiten und Baustellen zu benennen und nach Lösungsansätzen zu suchen. Aus den Arbeitsergebnissen wird ein "Fahrplan" für die weitere Arbeit erstellt, der auch veröffentlicht wird. Gegebenenfalls werden für bestimmte Themen auch Arbeitsgruppen gebildet, in die sich alle Interessierten einbringen können.

## **Frühdienst**

Der Frühdienst meint die Betreuung angemeldeter Kinder vor Schulbeginn von 7 bis 8 Uhr. Er findet in der Schülerbücherei statt. Dort kommen die Kinder erst einmal an. Hier müssen am Eingang die Schuhe ausgezogen werden. Die Regeln für die Schülerbücherei, u.a. das Essverbot, müssen auch in der Frühbetreuung eingehalten werden. Eine Ausnahme bildet hier das Trinken. Der Betreuer kann auf Wunsch der Kinder Tee anbieten, der an einem geeigneten Platz getrunken werden kann. Möchte ein Kind noch frühstücken, kann das in der Nische vor der Schülerbücherei stattfinden. Die Kinder können in der Frühbetreuung beispielsweise malen, lesen, kuscheln oder auch draußen spielen. Um 7:50 Uhr gehen die Kinder selbständig in den Unterricht.

# **G**

## **Ganztagsausschuss**

Im Schuljahr 2016/17 muss an den Hamburger Schulen ein Ganztagsausschuss eingeführt werden, der dann viermal pro Schuljahr schulöffentlich tagt. In dem Ausschuss sind paritätisch je zwei Schulleitungsmitglieder, Lehrerkolleg/innen, Elternvertreter/innen und Schüler/innen vertreten. Der Ganztagsausschuss berät über wichtige Fragen der ganztägigen Bildung und Betreuung und ist vor Entscheidungen der Schulkonferenz zu Fragen des Ganztags zu hören. Die Schulleitung bzw. Ganztagskoordinatorin und ggf. die Leitung des Trägers in beratender Funktion unterrichten den Ausschuss über grundlegende Entwicklungen in der Schule. Jedes einzelne Mitglied hat das Recht, Tagesordnungspunkte anzumelden. Der Ganztagsausschuss kann Empfehlungen oder Beschlussvorschläge entsprechend §52 Absatz 2 Satz 2 an die Schulkonferenz richten. Vertreterinnen und Vertretern des Ganztagsausschusses ist Gelegenheit zu geben, die Empfehlung oder den Vorschlag in der Schulkonferenz zu erläutern. Die Ablehnung oder Abänderung der Empfehlung oder des Vorschlags des Ganztagsausschusses muss die Schulkonferenz gegenüber diesem begründen.

## **Ganztagskoordination**

Von schulischer Seite ist für den Ganztagsschulbetrieb die Ganztagskoordinatorin Katrin Peterlowitz zuständig. Sie fungiert als Schnittstelle zwischen Schule und dem Kooperationspartner AWO. Das Tätigkeitsfeld der Ganztagskoordinatorin ist durch die Mittlerfunktion zwischen den unterschiedlichen Gruppen der Schulgemeinschaft bestimmt: Schülerschaft, Elternschaft, Lehrerkollegium, Betreuerteam, Nicht-Pädagogisches-Personal, Mensateam, usw. Insofern besteht die Hauptaufgabe in der Steuerung der Kommunikationsprozesse und der Entwicklung von angepassten Lösungen.

Zu den umfangreicheren Tätigkeiten zählen beispielsweise Verwaltungsaufgaben, die Organisation des jährlichen Anmeldeverfahrens, die Weitergabe von Informationen an die unterschiedlichen schulischen Gruppen, die Jahresplanung (Gruppeneinteilung, Personaleinsatz am Nachmittag und am Vormittag, Prüfung der Finanzierung, Terminsachen, ...), enge Zusammenarbeit mit der AWO-Teamleitung, Vorbereitung und Durchführung von regelmäßigen Gesprächen (mit der Schulleitung, mit der AWO-Fachbereichsleitung, mit den Elternratsvertretern, mit dem Mensateam, mit dem Schulbüro etc.), die Organisation von Veranstaltungen (Erstklässler-Infoabend "Ganztag", Forum "Ganztag", Konferenz "Ganztag", Runder Tisch "Ganztag"), Verwaltung von GTS-Mitteln für Materialanschaffungen, Ansprechperson für alle, Konzeptarbeit (Steuerung, Organisation und Durchführung von AGs, Verschriftlichungen und Veröffentlichungen).

Per Mail können Fragen, Wünsche und Terminanliegen an die Ganztagskoordinatorin herangetragen werden: [Katrin.Peterlowitz@bsb.hamburg.de](mailto:Katrin.Peterlowitz@bsb.hamburg.de) . Die Bearbeitung von E-Mails kann mehrere Tage dauern. An Wochenenden und Ferien werden Mails i.d.R. nicht gelesen und beantwortet.

### **Grundsäulen der Albert-Schweitzer-Schule (Schule Besonderer Pädagogischer Prägung)**

- Wir lernen durch ganzheitliche Bildung und Betrachtung des Menschen sowie des Unterrichtsgegenstandes mit Herz, Kopf und Hand.
- Wir fördern die schöpferischen Kräfte des Fühlens, Wollens und Denkens im täglichen Tun und in der rhythmischen Gestaltung des Schullebens.
- Wir fördern die Entwicklung des Schülers zu einem eigenständig lernenden, selbstständigen und verantwortlich handelnden Menschen.
- Bei uns leben und lernen die Schüler von Klasse 1 bis 10 in einem stabilen Klassenverband.
- In respektvollem, offenem und tolerantem Umgang miteinander handeln wir und erleben uns als Teil der Schulgemeinschaft.
- Das Engagement und Zusammenwirken aller fördert die lebendige Schulgemeinschaft.
- Wir achten darauf, dass auch die Gestaltung der gesamten Schule unserem Leben und Lernen entspricht.

### **Gruppenkasse**

Es gibt in jeder Gruppe eine Gruppenkasse, die vom Gruppenleiter verwaltet wird. Empfehlenswert sind 15€ pro Kind und Schuljahr. Es ist wichtig vor dem Einsammeln des Beitrags darauf hinzuweisen, dass Eltern mit finanziellen Problemen den Beitrag nicht entrichten müssen und sich in einem solchen Fall vertrauensvoll an den Gruppenleiter wenden können. Das Geld kann beispielsweise für gruppeninterne Materialien, eine Snackbox oder Aktivitäten verwendet werden.

Im Büro "Ganztag" gibt es eine Kasse zur Aufbewahrung des Geldes. Die AWO-Teamleitung nimmt die Gelder an und teilt diese bei Bedarf aus.

### **Gruppenrat**

In jeder Gruppe soll ein Gruppenrat implementiert sein, der regelmäßig stattfindet um Konflikte zu besprechen, Aktivitäten zu planen, die Menüauswahl für das Mittagessen gemeinsam vorzunehmen etc. Als Verantwortlicher für die Schülerpartizipation ist Fabian Skotorzick auch bei Fragen zur Durchführung eines Gruppenrats Ansprechpartner. Es bietet sich an in regelmäßigen Abständen mittwochs am Gruppentag den Gruppenrat stattfinden zu lassen.

### **Gruppensprecher**

Wie für den Schulvormittag sollen in der Gruppe Eltern- und Schülervertreter innerhalb der ersten 3 Wochen nach Schuljahresbeginn gewählt und der AWO-Teamleitung mitgeteilt werden. Diese Vertreter gelten als erste Ansprechpartner für alle und nehmen stellvertretend an bestimmten Gremien teil (z.B. Kinderkonferenz).

## **Gruppentag**

Das Ziel des hausaufgabenfreien Gruppennachmittages in den Jahrgängen 1-4 (keine Hausaufgaben von Mittwoch auf Donnerstag!) ist es, den Gruppenhalt zu stärken und mit den Kindern gemeinsame Aktivitäten zu planen und umzusetzen. Damit die Kinder mitbestimmen können und ihre Wünsche (aber auch mögliche Kritik) äußern können, gibt es in jeder Gruppe eine „Wunschbox“, in die die Kinder Zettel mit ihren Gedanken einwerfen können. Diese Wunschbox wird mindestens alle 2 Monate gemeinsam mit den Kindern im Gruppenrat geöffnet und die Wünsche besprochen (z.B. Was ist möglich?, Was nicht?, Wie gehen wir mit der Kritik um?). So können die Kinder mitentscheiden, welche Aktivitäten stattfinden. Teamintern soll monatlich eine Dokumentation über umgesetzte Aktivitäten erfolgen, die zusammen mit dem Stundenzettel bei der Teamleitung abgegeben werden muss. Die Gestaltung der Gruppentage soll transparent für die Schulöffentlichkeit sein und die Sammlung soll als Ideen-Pool genutzt werden.

## **Gruppenteam**

Das Gruppenteam umfasst die Pädagogen, die an der Erziehung der Kinder einer Gruppe in der Schulzeit am meisten beteiligt sind: Klassenlehrer, Gruppenleiter, ggf. Sonderpädagoge und eine unterstützende feste Kraft (z.B. FSJler, Praktikant, Honorarkraft). Das Gruppenteam sollte sich regelmäßig austauschen. Vor allem die Treffen zwischen Klassenlehrer und Gruppenleiter sollten möglichst einmal wöchentlich bis zu 30 Minuten außerhalb der Übergabezeit stattfinden.

# **H**

## **Handy des AWO-Teams**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Hausaufgabenzeit**

Die Hausaufgabenzeit findet montags, dienstags und donnerstags gruppenintern unter Aufsicht des Gruppenleiters statt. Empfohlen wird der Beginn der Hausaufgabenzeit zwischen 14 Uhr und 14:15 Uhr. Aufgabe des Gruppenleiters ist es in dieser Zeit, für eine verbindliche Hausaufgabenzeit mit einer entsprechenden Arbeitsruhe zu sorgen und ggf. Rückmeldungen an den Klassenlehrer oder die Eltern (Mitteilungsheft) zu geben, wenn Schüler trotz konzentrierter Arbeit die Hausaufgaben nicht vollständig erledigt haben bzw. störendes Verhalten das Anfertigen der Hausaufgaben verhindert haben. Der Gruppenleiter kann einzelne Schüler auch unterstützen. Es ist nicht Aufgabe der Gruppenleiter, die Hausaufgaben aller Kinder auf Richtigkeit zu prüfen.

Es gibt die Möglichkeit nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer Schallschutzhörner für Kinder mit besonderem Ruhebedarf bei der Teamleitung zu holen. Diese Schallschutzkopfhörer sind explizit nur für die Hausaufgabenzeit als Hilfsmittel gedacht und sollten den Kindern nicht im Bedarfsfall in dieser Zeit ausgehändigt werden. Die Kopfhörer sollten danach wieder weggeschlossen werden.

Die Schulgemeinschaft hat nach einer Abstimmung in den Gremien (Schülerrat, Elternrat, Lehrerkonferenz und Schulkonferenz) entschieden, dass die Kinder ihre Hausaufgabenzeit verpflichtend bis 15 Uhr wahrnehmen müssen. Für die einzelnen Jahrgänge gibt es unterschiedliche Zeitvorgaben für die tägliche Hausaufgabenzeit: 20 Minuten für Jahrgang 1, 30 Minuten für Jahrgang 2 und 45 Minuten ab Jahrgang 3. Sollte die Gruppe aufgrund einer weniger umfangreichen Hausaufgabenmenge früher fertig sein oder keine Hausaufgaben aufhaben, liegt es im Ermessen des Betreuers die Hausaufgabenzeit zu verkürzen oder entfallen zu lassen. Ebenso ist es Ermessenssache, ob die Schüler, die ihre Aufgaben erledigt haben, bis zu 10 Minuten vor Ende der verbindlichen Hausaufgabenzeit bereits spielen dürfen. Ansonsten soll die Hausaufgabenzeit von allen genutzt werden: Kinder, die früher mit den Aufgaben fertig sein, sollen zusätzliche Lernangebote erhalten: Lektüre, Rätsel, o.ä..

Das schon existierende „Konsequenz-System“ bestehend aus den sogenannten gelben und roten Karten wird einheitlich in jeder Gruppe eingeführt. Die gelbe Karte bedeutet dabei, dass Klassenlehrern eine Information darüber erhalten, wenn ein Kind die Hausaufgabenzeit stört und auch nach mehrfachem Ermahnen nicht zur Ruhe kommt. Die rote Karte – also eine Information an die Eltern – wird eingesetzt, wenn auch nach der gelben Karte das Kind weiterhin stört. Als „Notmaßnahme“ kann ein Kind auch in eine andere Gruppe gesetzt werden, sodass der Rest der Gruppe ungestört die Hausaufgaben machen kann und das betroffene Kind aus der Situation genommen werden kann.

## **Hospitationen**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **I**

### **Infektionsschutzbelehrung**

Es gibt ein Merkblatt zu den Pflichten nach dem Infektionsschutzgesetz für die Beschäftigten in Schulen und sonstigen Gemeinschaftseinrichtungen. Für die Eltern gibt es ein Merkblatt zur Belehrung, das ebenfalls zur Kenntnisnahme eingesehen werden kann. Die Belehrung findet ggf. durch die Klassenlehrer statt. Im Falle des Auftretens von Kopfläusen in einer Klasse, gibt es einen Elternbrief und eine Broschüre, die ebenfalls von den Klassenlehrern ausgeteilt werden. Auch der Elternbrief und die Broschüre liegen zur Kenntnisnahme im dafür vorgesehenen Ordner vor. Seitens der Betreuer findet keine Weitergabe von Merkblättern und Broschüren an die Eltern statt!

Wird in der Schulzeit in der Nachmittagsbetreuung ein Fall gemäß des Infektionsschutzgesetzes festgestellt, sind die Eltern des betroffenen Kindes umgehend zu informieren und das entsprechende Meldeformular "Benachrichtigungspflichtige Krankheiten gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz" weitestgehend auszufüllen und dem zuständigen Klassenlehrer zu übergeben. Dieser ergänzt das Formular und reicht es im Schulbüro ein. Ebenso erfolgt über den Klassenlehrer ggf. die Information an die Eltern.

Das Formular soll als Kopiervorlage in jedem Logbuch hinterlegt sein.

Sollte im Rahmen der Ferienbetreuung ein Fall gemäß des Infektionsschutzgesetzes festgestellt werden, sind die Eltern aller Kinder zeitnah zu informieren und das Meldeformular entsprechend auszufüllen. Die Meldung an das Gesundheitsamt erfolgt dann durch die zuständige Ferienleitung.

## **J**

### **Jahresplan**

Im Mai und Juni beginnt die Schulleitung mit der Jahresplanung für das kommende Schuljahr. In den Jahresplan werden alle wichtigen Termine für die Schulgemeinschaft eingetragen. Auch für den Bereich "Ganztag" sind die anstehenden Veranstaltungen vermerkt. Der Jahresplan wird in Papierform ausgehändigt, hängt am Schwarzen Brett aus und ist zudem auf der Schulhomepage zu finden. Hinzukommende Veranstaltungen (z.B. Fußballturnier oder Klassenfeste) sollten von den Organisatoren mitgeteilt werden.

# K

## **Kinderkonferenz**

Die Kinderkonferenz wird von den Beauftragten für das Thema "Schülerpartizipation" Tim Schröder und Margarita Kuhn organisiert. In diesem Forum machen sich die Kinder Gedanken über Gelungenes und über Probleme der Nachmittagsbetreuung. Hier werden Ideen und Wünsche zusammengetragen und überlegt, inwiefern diese umzusetzen sind.

## **Kollegiumsaktivitäten**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Kommunikationswege schulintern**

Fragen und Probleme werden generell zunächst mit den Betroffenen auf direktem Weg geklärt. An dieser Stelle soll auch noch einmal darauf hingewiesen werden, dass ein wertschätzender Umgang Grundlage für eine gute Zusammenarbeit ist.

*Weiteres siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Konferenz Ganztage**

Dreimal jährlich (August, November, März) tagt die Konferenz Ganztage, an dem die Klassenlehrer/innen der 1.-6. Klassen und das AWO-Team teilnimmt. Hier werden organisatorische Anliegen geklärt und aktuelle Themen besprochen. Ebenso können Anträge, die speziell den Wuselhaufen betreffen eingebracht und diskutiert werden. Geleitet werden die Konferenzen vom Koordinationsteam. Die Termine sind dem Schulkalender zu entnehmen. Einladungen mit der Tagesordnung und ggf. Anträgen werden eine Woche vorher verteilt.

Die Teilnahme an den Konferenzen wird allen Beteiligten vergütet (Funktionszeiten).

## **Kontakte**

|                                |                           |                                   |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Schulleiter                    | Andreas Berndt            | andreas.berndt@bsb.hamburg.de     |
| Stellvertretender Schulleiter  | Till König                | till.koenig@bsb.hamburg.de        |
| Abteilungsleiterin Primarstufe | Martina Kahrmann          | martina.kahrmann@bsb.hamburg.de   |
| Abteilungsleiterin Mittelstufe | Dörte Donath              | doerthe.donath@bsb.hamburg.de     |
| Ganztagskoordinatorin          | Katrin Peterlowitz        | katrin.peterlowitz@bsb.hamburg.de |
| AWO-Standortleitung            | Gesine König              | gesine.koenig@awo-hamburg.de      |
| Sozialpädagoge AWO             | Tim Schröder              | tim.schroeder@awo-hamburg.de      |
| Neigungskurskoordinatorin      | Sonja Coerlin             | neigungskurse.ass@web.de          |
| Bibliothekarin                 | Christine Desimeier       | assbibliothek@web.de              |
| Mensaleitung                   | Frithjof Schubert         | mensaass@gmx.de                   |
| Elternrat                      | Herr van de Loo (Vorsitz) | info@elternrat-ass.de             |
| Elternrat "Ganztage"           |                           | ganztage@ass-elternrat.de         |

## **Kopierraum**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Krankmeldungen**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## L

### **Lehrerzimmer und Küche**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

### **Logbuch**

Jede Gruppe hat ein sogenanntes „Logbuch“ mit allen wichtigen Infos.

Es besteht aus:

- Anmeldeleiste als Wochenübersicht mit den Zeiten, wie die Kinder angemeldet sind, sowie Vermerke über Förderunterricht, Musikkurse und Nachmittags-Kurse
- Kontaktinfos
- Kursübersicht und Abfragezettel „Was passiert bei Kursausfall“ (also: darf das Kind direkt nach Hause oder bleibt es die Stunde in der Bezugsgruppe)
- Plan B-Listen von den Gruppen, die auf die eigene Gruppe aufteilen
- Tischdienst und Tagesablauf (WICHTIG IM VERTRETUNGSFALL!)

Alte, ausgefüllte Anmeldeleisten werden in einem Ordner im Büro abgeheftet.

Das Logbuch muss ordentlich gehalten werden und wie oben beschrieben strukturiert sein, damit Vertretungskräfte sich problemlos zurechtfinden können.

Die Anmeldeleisten müssen von der Gruppenleitung gepflegt und stets aktuell gehalten werden!

## M

### **Materialbestellungen**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

### **Medieneinsatz**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

### **Mittagessen in der Mensa**

Es gibt drei Essensschienen (\* genaue Taktung siehe Rhythmisierung):

- 1. Essensschiene: 1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b
- 2. Essensschiene: 2c, 2d, 3c, 3d, 4c, 4d
- 3. Essensschiene: 3a, 3b, 4a, 4b, 5, 6

Jede Gruppe hat einen/ zwei Tischgruppen fest zugeteilt. Das Eindecken wird von den Gruppen selbstständig übernommen. Dafür gibt es einen fest eingeteilten Tischdienst in jeder Gruppe, der dafür verantwortlich ist, dass ausreichend Geschirr und Besteck bereit liegt und das Essen da ist. Außerdem reinigt er die Tische am Ende, sodass die nächste Gruppe an einem sauberen Tisch essen kann. Für die ersten Klassen und die 2a und b, deckt ein Tischdienst der 2. Klassen gemeinsam mit einem Betreuer in der 2. großen Pause bereits ein.

Kinder mit Allergien erhalten an der Essensausgabe Extra-Essen.

Die Salatbar direkt bei der Essensausgabe ist für die Freiesser, die andere mittig in der Mensa ist für den Ganztags bestimmt.

Als Abgesandter des AWO-Teams trifft sich Jens Rodermund regelmäßig mit der Mensaleitung und gibt Informationen entsprechend weiter.

Die im vergangenen Jahr erstellten Mensa-Regeln gelten für alle Gruppen und sollten mit den Kindern explizit besprochen werden und die Einhaltung eingefordert werden.

In der Mensa ist darauf zu achten, dass die Kinder beim Essen keine Jacken oder Kopfbedeckungen tragen, dass es angemessen ruhig an den Tischen ist und Kinder nicht durch die Mensa rennen. In der Mensa benehmen sich alle so, dass andere nicht gestört werden. Der Erzieher geht mit seiner Gruppe gemeinsam zum Essen und isst mit den Kindern mit. Jeder ist angehalten zu einer gemeinsamen Esskultur in der Mensa beizutragen.

### **Müllentsorgung**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

### **Musisches Konzept**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **N**

### **Neigungskurse**

Die Neigungskurse werden von Sonja Coerlin aus dem Lehrerkollegium organisiert. Den Großteil der Kurse wird vom Erzieher team selbst gegeben. Gegen Schuljahresende müssen Themenvorschläge für Kurse bei Sonja Coerlin eingereicht werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Kurse dem Konzept der Schule entsprechen.

Die Kurse laufen ein Schulhalbjahr bzw. auf Wunsch auch ein Schuljahr. Die Anmeldung erfolgt zu Beginn des Schuljahres. Die Kurse stehen allen Kindern offen.

Das Kursprogramm ist auf der Schulhomepage zu finden.

## **P**

### **Patenschaft**

Die 4. Klassen der Bezirks-Grundschule übernehmen für die neuen 1. Klassen eine Patenschaft. Diese Patenschaft wird auch am Nachmittag gut genutzt, um die 1.Klässler in die Nachmittagsbetreuung einzuführen. Gerade zu Beginn, wo aufgrund der Eingewöhnungsphase die Gruppe noch nicht komplett besteht, können die „Großen“ guter Spiel- und Ansprechpartner sein. Die Schule mit besonderer pädagogischer Prägung hat ebenfalls ein etabliertes Patensystem: hier übernehmen Achtklässler die Patenschaft für die neuen 1. Klassen. Da die 8. Klassen nun nicht mehr in der Nachmittagsbetreuung sind, muss hier individuell geschaut werden, inwiefern die Paten auch nachmittags hin und wieder dabei sein können (z.B. vor oder nach dem Nachmittagsunterricht; Einladungen durch die Kinder zu Mittwochs-Aktivitäten; o.ä.).

### **Plan B bei Ausfall einer Gruppenleitung**

Wenn eine Gruppenleitung krank ist und es keinen Ersatz gibt, wird die entsprechende Gruppe auf andere Gruppen aufgeteilt. Dazu hat jede Gruppe einen Plan B erstellt, der aufzeigt, welche Kinder in welche Gruppen aufgeteilt werden inkl. der Abmelde-Zeiten sowie Kurs-/Förder-/usw.-Informationen.

*Weiteres siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*



## **Postfächer**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Protokoll-Ordner**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

# **Q**

## **Qualitätsstandards**

2016 wurden auf dem 2. Forum erste Qualitätsstandards für die Ganztagsbetreuung an der Albert-Schweitzer-Schule formuliert:

- Die Schule trägt die Verantwortung.
- Die verlässliche Betreuung ist gewährleistet.
- Der Bezug zum Kind steht durch das Stammgruppenprinzip im Vordergrund.
- Die Betreuer/innen am Nachmittag übernehmen Verantwortung.
- Unterschiedliche Qualifikationen unsere Betreuer/innen (z.B. Theaterpädagogen, Musikpädagogen ...) bereichern die Angebote.
- Die Zusammenarbeit zwischen Lehrer/innen und Betreuer/innen ist konstruktiv.
- Es gibt verbindende Elemente zwischen Vormittag und Nachmittag.
- Die Schülerpartizipation wird gefördert.
- Es wird enger Kontakt zu den Eltern gehalten.
- Ganztagskoordinatorin und Elternrat stehen im regelmäßigen Kontakt.
- Es gibt eine Angebotsvielfalt.
- Das Essen kommt aus der schuleigenen Produktionsküche mit regionalen und BIO-Produkten.
- Der Ganztagsbetrieb wird regelmäßige bilanziert.
- Das Miteinander in der Schulgemeinschaft ist von gegenseitiger Wertschätzung geprägt.

# **R**

## **Rahmenbedingungen GTS**

Die offene Ganztagschule wird in alleiniger Verantwortung der Schule möglichst in Kooperation mit verschiedenen Partnern organisiert. Die Teilnahme der Schüler am Ganztagsangebot der Schule ist freiwillig, sollte aber bei der Entscheidung dafür an drei Tagen in der Woche erfolgen. Die Schule hält ein Betreuungsangebot für fünf Tage vor.

Vormittags findet der Unterricht nach Stundentafel statt, danach gibt es ein kostenpflichtiges Mittagessen und am Nachmittag ein umfangreiches Freizeit- und Förderangebot (verpflichtende Anmeldung für jeweils ein halbes Jahr).

Offene Ganztagschulen bieten auch eine Früh- und Spätbetreuung sowie eine Ferienbetreuung gegen Entgelt an.

## **Räume**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Regeln für die Kinder**

### Für die Gebäude

Wir bewegen uns ruhig und langsam in den Klassenhäusern (Räume, Flure, etc.).

Ersatzbau: Wir tragen im Klassenraum unsere Hausschuhe.

Unsere Schultaschen und Jacken stellen wir ordentlich an den dafür vorgesehenen Platz.

[Im Altbau im Flur und im Neubau in den dafür vorgesehenen Nischen.]

Wir benutzen nur unsere eigenen Sachen bzw. die Sachen, die unserer Gruppe zur Verfügung gestellt werden. [Das Lehrerpult und die Sachen der Lehrer und Erzieher werden nicht benutzt!]

Wir schützen unseren Klassenraum mit den Tafelbildern, dem Jahreszeitentisch und den Bildern.

Wir hinterlassen unseren Arbeits- oder Spielplatz immer ordentlich.

Wir benutzen die Türen zum Verlassen der Räume und Häuser.

In der Sporthalle tragen wir saubere Turnschuhe.

Die Ruheecken benutzen wir zum Ausruhen und nehmen Rücksicht auf die anderen Kinder.

Wir räumen gemeinsam am Ende der Betreuungszeit die Klasse auf, stellen alle Stühle hoch, fegen gründlich durch und hinterlassen alles ordentlich.

### Für den Außenbereich

Jegliche Nutzung von Außenflächen und Spielgeräten muss unter Achtung der Anderen und der Natur erfolgen.

Wir dürfen uns an folgenden Orten des Außengeländes aufhalten: Sportplatz, Schulhöfe, Basketballfeld und "Wald".

Wir klettern nicht auf Zäune oder Bäume und betreten keine eingezäunten Beete und Flächen.

Zum Ballspielen benutzen wir nur Schaumstoffbälle auf den vorgesehenen Außenflächen.

Besondere Außenaktivitäten machen wir nur nach Rücksprache mit einem Erzieher.

Die Sportwiese halten wir sauber [Essen und Trinken ist nicht gestattet.]

Es ist ausdrücklich untersagt das Schulgelände zu befahren (Ausnahme vorgesehene Fläche mit Fahrgeräten des Wuselhauens unter Aufsicht), Flüssigkeiten zu verspritzen und mit Gegenständen jedweder Art zu werfen.

### Für das Essen

Wir essen ruhig und ordentlich.

Wir helfen dem Tischdienst und hinterlassen unsere Plätze möglichst sauber.

Wir gehen wertschätzend mit dem Essen um und probieren auch.

Wir beginnen und beenden gemeinsam das Mittagessen und stehen währenddessen auch nicht auf.

Mensa: Wir betreten und verlassen die Mensa gemeinsam mit der Gruppe und dem Erzieher.

### Für die Hausaufgabenzeit

Wir arbeiten leise an unserem Platz bis die Lernzeit beendet wird.

Wir machen unsere Hausaufgaben eigenständig und suchen uns eine Stillbeschäftigung, wenn die Hausaufgaben erledigt sind.

## **Rhythmisierung Mo-Do**

### I. Übergabe

12:40 Uhr Klasse 1 und 2a/b (Lehrer-Erzieher)

12:50 Uhr Klasse 2c/d-4 (Lehrer-Erzieher)

13:30 Uhr Klasse 5-6

### II. Mittagessen

12:45-13:15: 1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b

13:15-13:45: 2c, 2d, 3c, 3d, 4c, 4d

13:45-14:15: 3a, 3b, 4a, 4b, 5, 6

### III. Hausaufgabenzeit

individuell entsprechend der festgelegten verbindlichen HA-Zeit  
zwischen 13:15 und 14:45 Uhr

### IV. Aufräumen und Verabschieden

14:45-15 Uhr

### V. Kurse bzw. Betreuung

15-16 Uhr

### VI. Räume aufgeräumt und abgeschlossen verlassen

16-16:15 Uhr

### VII. Spätbetreuung

16-18 Uhr

## **Rituale und Strukturen**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **S**

### **Schülerbücherei**

Die Schülerbücherei befindet sich im Neubau der Schule besonderer pädagogischer Prägung. Sie wird von Christine Desimeier geleitet.

Die Bibliothek darf nur in Absprache mit ihr genutzt werden. Die Regeln zum Verhalten in der Bibliothek (z.B. keine Schuhe, kein Essen und Trinken) hängen dort aus und sind unbedingt zu beachten. Es dürfen sich Kinder nicht unbeaufsichtigt in der Schülerbücherei aufhalten.

Freitags zwischen 13:30 und 16 Uhr steht die Bücherei unter Aufsicht von Christine Desimeier für interessierte Schüler aus den Gruppen offen. Wenn dieses offene Angebot ausfällt, gibt es einen Hinweis über das Teamtreffen bzw. einen Aushang an der Tür zur Schülerbücherei.

### **Schulbüro**

Das Schulbüro befindet sich im Altbau. Frau Dietzel und Frau Gräven sind unsere Schulsekretärinnen. Zwischen 14 und 15 Uhr ist das Schulbüro geschlossen!

### **Schulküche**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Schulleitung**

Die Schulleitung besteht aus dem Schulleiter Andreas Berndt, dem Stellvertreter Till König, der Abteilungsleitung Primarstufe Martina Kahrmann und der Abteilungsleitung Sekundarstufe Dörte Donath.

## **Schulordnung**

Wir wollen an unserer Schule respektvoll, offen und tolerant miteinander leben und handeln. Wir begegnen einander vertrauensvoll und ermutigend. Die Grundlage dafür ist das Leitbild unserer Schule sowie das Anerkennen und Befolgen sozialer und organisatorischer Regeln:

Ich bin pünktlich, verlässlich und leistungsbereit und zeige eine aufgeschlossene Arbeitshaltung.

Ich halte mich an Klassenregeln und Pausenregeln.

Ich vermeide seelische und körperliche Gewalt und helfe diese zu verhindern.

Ich grüße andere, bin höflich und hilfsbereit.

Ich bitte dort, wo es erforderlich ist, aufrichtig um Entschuldigung.

Ich achte auf angemessene Kleidung.

Ich behandle jegliches Eigentum und die Natur pfleglich. Ich Sorge für eine saubere Schule (auch die Toilette hinterlasse ich so, wie ich sie vorfinden möchte).

Ich schalte elektronische Kleinmedien (Smartphones, Handys, mp3-Player usw.) spätestens beim Betreten des Schulgeländes aus und verstau sie einschließlich Zubehör (Kopfhörer usw.) nicht sichtbar.

Ich beteilige mich nach meinen Möglichkeiten aktiv am Schulleben.

Ich lebe die Idee unserer Schule.

## **Schulverein**

Der Schulverein fördert durch Mitarbeit und finanzielle Mitwirkung die vielfältigen erzieherischen und unterrichtlichen Aufgaben der Schule. Zur finanziellen Unterstützung gehört insbesondere die vollständige oder teilweise Übernahme von Kosten für besonderes Lernmaterial sowie für die Gestaltung von Schulhof und Räumen. Außerdem gibt der Schulverein Zuschüsse zu Klassenreisen, Musikinstrumenten, Darbietungen und Festen. Auch Projekte wie Planung und Bau der neuen Gymnastikhalle und der Mensa wurden vom Schulverein maßgeblich initiiert und unterstützt. Der Schulverein außerdem ist Betreiber der Mensa.

## **Schulzweige**

Es gibt zwei Schulen unter einem Dach: die Bezirksschule (Klasse 1-4) und die Schule besonderer pädagogischer Prägung (Klasse 1-10).

## **Schwarzes Brett**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Spätdienst**

Der Spätdienst findet in der Bezirksgrundschule im Raum der 2d statt. Für den Spätdienst wurde bewusst ein Klassenraum ausgewählt, weil dort Spiele und eine Ruhemöglichkeit vorhanden sind. Zudem darf hier gegessen und getrunken werden.

Die Bezugsgruppenbetreuer bringen die Kinder dorthin, und melden sie beim Kollegen der Spätdienst macht an. Spätdienst ist der Dienst, der nach 16 Uhr im Ganztage stattfindet. Die Eltern der Kinder haben die Möglichkeit, nach 16 Uhr bis zu 2 Std. dazu zu buchen, also max. bis 18 Uhr. Im Spätdienst gibt es einen Snack, den die Mensa für den Ganztage vorbereitet.

*Weiteres siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Spielsachen in den Gruppen**

In jeder Gruppe gibt es Spielsachen und Bastelmaterial. In einigen Gruppen gibt es besondere Dinge, die ausgeliehen werden können (z.B. eine Puppenstube, eine Verkleidungskiste, eine Tücherkiste zum Höhlenbauen, ...).

## **Stammgruppenprinzip**

Im Konzept verankert ist unser Stammgruppenprinzip, d.h. es gibt feste Gruppen mit einem festen Bezugserzieher. Nach Möglichkeit werden Klassen bei der Gruppeneinteilung nicht aufgeteilt, sondern bilden eine eigene Gruppe oder werden mit einer weiteren Klasse zusammengelegt. Die Gruppeneinteilung erfolgt im Juni auf Basis der vorliegenden Anmeldezahlen nach dem Anmeldeverfahren.

Die Stammgruppenerzieher "wachsen" nach Möglichkeit mit ihrer Gruppe mit. Dieses Prinzip soll die Verlässlichkeit und die Bindung fördern.

## **Stundenzettel**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

# **T**

## **Teambesprechungen**

Täglich findet (verpflichtend) eine kurze Teambesprechung um 12:30 Uhr in der Schulbücherei statt, in der tagesaktuelle Infos und Themen angesagt/besprochen werden. Dazu gehören der Zettel mit Abmeldeinfos sowie mögliche Krankheitsausfälle im Team, die ausgeglichen werden müssen, entweder durch Springer oder Einsatz des Plan B.

Montags treffen wir uns bereits um 12:00, um mehr Zeit für diskussions-intensivere Themen zu haben. Freitags ist das Treffen erst um 12:45 Uhr.

Ca. einmal im Monat findet darüber hinaus ein großes Teamtreffen statt, gewöhnlich montags um 10:00 Uhr. Einladungen mit genauen Terminen gehen rechtzeitig per Mail und Aushang am Info-Board sowie Ansage in der TB an alle.

## **Teamtage**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Telefone**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Terminsachen**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## **Turnhalle**

Die kleine Turnhalle steht am Nachmittag i.d.R. zwischen 13:30 und 15 Uhr dem Wuselhaufen zur Verfügung. Die Halle darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden. Kinder dürfen hier nicht ohne Aufsicht spielen. Auch hier muss beim Verlassen der Halle auf Ordnung, das Lichtausschalten und verschlossene Türen geachtet werden.

## U

### **Übergabe**

*siehe Leitfaden für pädagogisches Personal*

## V

### **Vorstellung neuer Kollegen**

Wenn ein neuer Kollege ins Team kommt, sollte er zusätzlich zur Vorstellung im AWO-Team sich im Schulbüro und beim Gruppenteampartner spätestens am 1. Tag vorstellen. Ein kleiner Steckbrief für das Lehrerzimmer als Information für das Lehrerkollegium sollte bei Katrin Peterlowitz abgegeben werden.

Für die Bekanntgabe bei der entsprechenden Elternschaft trägt die AWO-Teamleitung Sorge.

## W

### **Wuselhaufen – Namensfindung**

Nach einem Jahr Ganztags war es an der Zeit einen passenden Namen zu finden. Manche Kinder sprachen noch von Hort, andere von Nachmittag, wieder andere sagten „ich gehe in den Ganztags“. Auf Wunsch der Kinder und im Sinne der Schülerpartizipation wurde über einen neuen Namen für die Nachmittagsbetreuung nachgedacht. In einer ersten Wahlphase konnten die Kinder Namensvorschläge einreichen. Diese wurden dann in der zweiten Phase zur Wahl gestellt, bei der sich die Mehrheit der Kinder für den Namen „Wuselhaufen“ entschied – passend für die vielen Kinder, die nachmittags fröhlich durch das Schulgelände wuseln.

## Z

### **Zuständigkeiten**

*Übersicht ist in Arbeit!*