Aufgabenbeschreibung
der Betreuer/-innen in der Lernzeit

Gymnasium
Leibnizschule Wiesbaden
Ganztagsangebot

1. Die Lernzeit beginnt **pünktlich** um **14.15 Uhr** und endet um **15.00 Uhr** sowohl für die betreuten Schülerinnen und Schüler als auch den/die Betreuer/-in. Während der Lernzeit sollen nur der/die eingeteilten Betreuer/-in und die auf der jeweiligen Liste aufgeführten Schülerinnen und Schüler – im folgenden Lernzeitkinder genannt - im Raum sein. Bei den ersten Terminen im Halbjahr werden die Lernzeitkinder vor Beginn der Stunde 8. Stunde im Schulhof abgeholt.
2. Der/die Betreuer/-in stellt die **Anwesenheit** der gemeldeten Lernzeitkinder auf dem dafür vorgesehenen Formular in Papierform fest. Dieses dient auch als Dienstnachweis und ist somit Grundlage der Honorarzahlung. Er/sie fordert die **schriftliche Entschuldigung der Eltern** bei Versäumnissen ein und meldet unentschuldigte Fehlzeiten nach spätestens zwei Wochen an die Teamleiterin Frau Küster (per E-Mail). Bei hinreichendem Verdacht auf Absentismus (z.B. Schüler war vormittags anwesend und fehlt unbegründet) ist die Teamleiterin umgehend zu benachrichtigen.
3. Der/die Betreuer/-in stellt sicher, dass in der Gruppe **Ruhe** und eine **konzentrierte Arbeitsatmosphäre** herrscht. Bei massiven Störungen ist die Hilfe einer Lehrkraft bzw. der Teamleiterin einzuholen. Störer werden ggfs. notiert und der Teamleiterin gemeldet. Sie werden ggfs. in Absprache mit dieser oder dem Ganztagskoordinator von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen.
4. Es ist auf regelmäßige **Lüftung** zu achten.
5. Der/die Betreuer/-in steht während der Lernzeit für Rückfragen der Lernzeitkinder zur Verfügung. In der Regel sucht der/die Betreuer/-in diese bei Fragen am Platz auf und **kontrolliert** dort auch die Erledigung der Aufgaben, um Unruhe zu vermeiden.
6. Lernzeitkinder, die ihre Hausaufgaben erledigt haben, legen dem/der Betreuer/-in ihr Aufgabenheft und die gemachten Hausaufgaben vor. Diese/r **überzeugt sich, dass die Aufgaben erledigt sind**, und hält dies im **Hausaufgabenprotokoll** (s. Formular) fest. Eine Kontrolle auf Richtigkeit sollte stichprobenartig und im Bedarfsfall erfolgen. (Ggfs. bitte in den Schulbüchern nachschlagen.)
7. Lernzeitkinder, die ihre Hausaufgaben vorzeitig erledigt haben, beschäftigen sich still (!) bis zum Ende der Stunde mit Übungszettel, Vokabellernen, Wiederholen etc. Dabei ist Lernzeitkindern, die gar keine Hausaufgaben zu erledigen haben, mindestens ein **Übungszettel** zur Bearbeitung zu geben. Diese Übungszettel werden im Lernzeit-Ordner (Standort Raum B 007) nach Klassen abgeheftet und gesammelt und ggfs. weiter benutzt. Bitte keine Übungszettel mit nach Hause geben.
8. Es gilt die **Schulordnung.** Ihre Einhaltung muss von den Betreuern/-innen eingefordert und vorgelebt werden. D.h. die **Benutzung von Smartphones, MP3–Playern o.ä. ist nicht erlaubt - weder von Betreuten noch von Betreuenden!** Nicht erlaubt sind außerdem Beschäftigungen, die nicht zu den in 6. genannten Beschäftigungen gehören und dem Sinn der Lernzeit zuwiderlaufen, z.B. Kartenspiele, Computerspiele u.ä. Die Erledigung eigener Hausaufgaben und andere Tätigkeiten, die nicht zu den Aufgaben eines Lernzeitbetreuers/ einer Lernzeitbetreuerin gehören, haben zu unterbleiben.
9. Auf **Ordnung und Sauberkeit** im benutzten Raum ist besonders zu achten und die Lernzeitkinder sind entsprechend anzuweisen. Die Aufsicht ist dafür verantwortlich, dass der Raum in gutem Zustand verlassen wird: Die Stühle müssen hochgestellt, das Licht ausgeschaltet, die Fenster geschlossen und die Tafel geputzt sein. Es ist dafür zu sorgen, dass der Raum geschlossen wird (Zuziehen der Tür genügt.).
10. **Toilettengänge** werden nach Möglichkeit immer nur **einzelnen** Lernzeitkindern erlaubt.
11. Wenn der/die Betreuer/-in verhindert ist und die Betreuung nicht wahrnehmen kann (auch aufgrund schulischer Veranstaltungen), hat er/sie die Pflicht, **rechtzeitig (spätestens einen Schultag vorher) für eine dafür qualifizierte Vertretung (aus der Vertreter-Liste) zu sorgen**. Es ist die **Bestätigung** der Übernahme durch die Vertretung **abzuwarten**, andernfalls ist eine Alternative zu suchen. Die **Teamleiterin** (Fr. Küster, tkuester37@gmail.com) und der **Koordinator** (ganztagsangebot@leibnizschule.de) sind über die Vertretung per E-Mail (in cc.) **in Kenntnis** zu setzen. Falls eine Vertretung trotz allen Bemühens oder durch Kurzfristigkeit nicht zustande kommt, sorgen die Betreuer/-innen der Parallelgruppen für eine Aufteilung der verwaisten Gruppe.
12. Zur Sicherung der Informationswege ist der/die Betreuer/-in verpflichtet, rechtzeitig vor dem Dienst (mind. am Vortag) das Postfach seines hinterlegten **E-Mail-Kontos auf Nachrichten zu überprüfen**! Der Erhalt von Nachrichten im Zusammenhang mit dem Dienst als Betreuer/-in ist dem Absender zu **bestätigen**. Die interne Kommunikation kann auch über Moodle erfolgen.

Gymnasium Leibnizschule Wiesbaden
Zietenring 9
65195 Wiesbaden
Telefon: +49 (0) 611 – 31 22 51
Telefax: +49 (0) 611 – 31 49 20
leibnizschule@wiesbaden.de
ganztagsangebot@leibnizschule.de