



1. Die Schüleraufsichten am Nachmittag betreuen Schülerinnen und Schüler der Klasse 5-7, die zur Betreuung nach 15 Uhr (B 15h+) angemeldet sind oder deren gleichzeitig stattfindende AG an diesem Tag ausfällt. Die Aufsicht beginnt **pünktlich** um **15 Uhr** und **endet** gegen **15:45 Uhr**.
2. Die Aufsichten werden vom Schulleiter bestellt und vom Ganztagskoordinator, Herrn Horn-Califice, in ihre Aufgaben eingewiesen.
3. Die Betreuung findet in **Raum N 005/006 (Cafeteria)** statt. Nach Maßgabe der Schüleraufsicht können die angemeldeten Schüler/innen auch auf dem Hinterhof (Altbau) beaufsichtigt werden. Die betreuten Schüler/-innen können spielen, lesen oder auch Hausaufgaben erledigen.
4. Die Schüleraufsichten **überprüfen** zu Beginn des Dienstes die **Anwesenheit** der angemeldeten Schüler/-innen aufgrund der vom Ganztagskoordinator zur Verfügung gestellten Listen und nehmen ggfs. **Entschuldigungsschreiben** für die vorangegangene Woche an.
5. Die Schüleraufsichten führen bei Bedarf die Ausleihe von **Spielgeräten** (aus dem **Schließfach 1697283** auf dem Gang vor der Cafeteria) durch und leiten die Schülerinnen und Schüler ggfs. zum richtigen Gebrauch an bzw. geben Hilfestellung. Der **Zahlencode** für das Schließfach ist in **Moodle** („GTA-BuB“) hinterlegt.
6. Sie sorgen durch Präsenz und Ansprache **aktiv** für Einhaltung der Schulordnung und melden ggfs. Schüler, die den Anweisungen keine Folge leisten oder negativ auffallen, dem Ganztagskoordinator per E-Mail oder – in schwerwiegenden und akuten Fällen – einer Lehrkraft, die sich im Lehrerzimmer oder in angrenzenden Räumen im Unterricht befinden. Falls keine Lehrkraft greifbar, wendet sich die Schüleraufsicht an das Sekretariat.
7. Gegen Ende der Aufsicht überzeugen sich die Schüleraufsichten davon, dass die Geräte und Spiele **eingeräumt** und **ordnungsgemäß verschlossen** sind. Die Aufsicht ist damit gegen 15:45h beendet.
8. Es gilt die **Schulordnung**. Ihre Einhaltung muss von den Schüleraufsichten eingefordert und vorgelebt werden.
9. Die Schüleraufsichten bestätigen durch ihre Unterschrift auf der Anwesenheitsliste die Wahrnehmung des Dienstes. Die **Anwesenheitsliste** zählt am Ende des Halbjahres als **Dienstnachweis**.
10. 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 entsprechenden Liste) zu sorgen. Es können die in der Liste aufgeführten Kontaktwege, Moodle-Mitteilungen oder, sofern eine Übereinkunft getroffen wurde, auch privat-genutzte Messenger-Dienste zur Kommunikation benutzt werden. Es ist die Bestätigung der Übernahme durch die Vertretung abzuwarten, andernfalls ist eine Alternative zu suchen. Die Information über die Abwicklung der Vertretung ist dem **Koordinator** per E-Mail (in Kopie): [ganztagsangebot@leibnizschule.de](mailto:ganztagsangebot@leibnizschule.de) **mitzuteilen**. Auch vertretene Aufsichtszeiten sind in derselben Anwesenheitsliste zu vermerken. Die vertretene Aufsicht gibt das Honorar an die Vertretung weiter.
11. Zur Sicherung der Informationswege ist der/die Betreuer verpflichtet, rechtzeitig vor dem Dienst (mind. am Vortag) das Postfach seines gemeldeten **E-Mail-Kontos** auf Nachrichten zu **überprüfen**. Der Erhalt von Nachrichten ist dem Absender zu bestätigen.