



1. Die Aufsicht beginnt **pünktlich** im Anschluss an den Unterricht (also **13.15 Uhr**) und endet um 14.15 Uhr. Der Vormittagsunterricht endet um 13.10 Uhr. Die beiden Schüleraufsichten einigen sich, wer von ihnen beiden **unmittelbar** (also ca. 13:15 Uhr) die Mensa aufsucht, um dort Frau Vieira bzw. die Lehreraufsicht zu unterstützen, und wer seinen Dienst im Hof des Neubaus antritt. Im Zweifelsfall treten beide ihren Dienst im Neubau an.
2. Die Aufsicht wird von einer **Lehrkraft** überwacht, die sich in der Regel vor dem Lehrerzimmer des Neubaus oder in der Nähe von Raum **N260** aufhält. 13.15 Uhr – 13.30 Uhr ist auch die Lehrkraft, die für die Mittagessenaufsicht der zweiten Gruppe (MiEs5/6) zuständig ist, verantwortlich.
3. Die Schüleraufsichten unterstützen die Aufsicht führende Lehrkraft als Hilfsaufsichten. Sie werden vom Schulleiter bestellt und vom Ganztagskoordinator, Herrn Horn-Califice, in ihre Aufgaben eingewiesen.
4. Die Schüleraufsichten führen die **Ausleihe der Spielgeräte** durch und leiten die Schülerinnen und Schüler ggfs. zum richtigen Gebrauch an bzw. geben **Hilfestellung**. Sie achten auf die Einhaltung der (z.B. im Spielgeräteschuppe ausgehängten) ‚Spielregeln‘ für die Mittagspause.
5. Sie sorgen durch Präsenz und Ansprache **aktiv** für Einhaltung der **Schulordnung** bzw. der Mensaregeln und melden ggfs. Schüler, die den Anweisungen keine Folge leisten oder negativ auffallen, den aufsichtführenden Lehrkräften. Insbesondere achten sie darauf, dass die Schülerinnen und Schüler sich **nur im Schulhof des Neubaus oder in den Räumen N260 oder N258** aufhalten. Möchte ein(e) Schüler(in) ohne Begleitung einer Lehrkraft das Schulgelände verlassen oder kehrt auf dieses zurück, kann er/sie dies nur mit der **schriftlichen Erlaubnis der Eltern** tun, die von ihm/ihr mitzuführen und der Schüleraufsicht vorzuzeigen ist.
6. Gemeinsam mit den aufsichtführenden Lehrkräften überzeugen sich die anwesende Schüleraufsicht bis 14.15 Uhr davon, dass die Geräte und Spiele **eingeräumt** und ordnungsgemäß **verschlossen** sind. Die Aufsicht ist damit beendet.
7. Die Schüleraufsichten lassen sich von einer Aufsicht führenden Lehrkraft ihren **Dienstnachweis abzeichnen**.
8. Die Aufsicht führende Lehrkraft (MiEs5/6) führt i.d.R. alleine die Schülerinnen und Schüler der 5. Klasse zur Mensa. Wenn beide Schüleraufsichten ihren Dienst im Neubau beginnen (Ausnahme), einigen sie sich, wer von beiden die Schüler/-innen zusammen mit der Lehrkraft um 13:30 Uhr zur Mensa begleitet. Ggfs. kommt die Schüleraufsicht aus der Mensa, um die Gruppe vom Neubau in die Mensa zu führen. Die jeweils andere Schüleraufsicht verbleibt im Schulhof des Neubaus.
9. Die Schüleraufsicht, die ihren Dienst in der Mensa beginnt bzw. den Weg zur Mensa begleitet, verlegt im Bedarfsfall und nach Absprache mit Frau Vieira bzw. einer Aufsicht führenden Lehrkraft den Standort aus der **Mensa** in den **hinteren Hof** des Hauptgebäudes (Altbau). Auch dort ist Spielgerät zur Ausleihe vorhanden.
10. Das Abzeichnen des **Dienstnachweises** erfolgt dann durch die jeweils dort befindlichen, aufsichtführenden Lehrkräfte.
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 entsprechenden Liste) zu sorgen. 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): ganztagsschule@leibnizschule.de mitzuteilen.
12. 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.