**Prozessbeschreibung**
**Ganztagesbetreuung Freiberg**

**Prozessdefinition**

Diese Beschreibung dient als organisatorische Grundlage für den Ablauf der Ganztagesbetreuung. Festgehalten werden regelmäßige Treffen, Gruppeneinteilung und zusätzliche organisatorischen Rahmenbedingungen.

**Geltungsbereich**

Klassenstufe 1 bis 4, Klassenlehrer/innen, Kolleginnen der Nachmittagsbetreuung, Schulleitung, Sekretariat

**Regelungen**

**Angebot:**

An der Helene-Fernau-Horn-Schule findet ergänzend zum rhythmisierten Unterricht eine offene Ganztagesbetreuung statt. Schüler/innen der Klasse 1-4 können auf Wunsch der Eltern von Montag bis Donnerstag bis 16.30 Uhr in der Schule bleiben. 4 Wochen vor dem Halbjahr und 4 Wochen vor Ende des Schuljahres ist eine Anmeldung / Abmeldung möglich. Die Anmeldung gilt bis zum Widerruf.

Die Schüler/innen können in der GTB Mittag essen, die Hausaufgaben machen, spielen oder in verschiedenen Angeboten aus dem künstlerischen, spielerischen oder sportlichen Bereich aktiv sein.

Für die Schüler/innen in der GTB werden Gruppen von ca. 10 Kindern gebildet, meist geschieht dies klassenweise. Jede Gruppe wird von einer Fachkraft geleitet. Zusätzlich gibt es für je 2 Gruppen eine weitere Mitarbeiterin.

Das Angebot ist kostenlos. Die Eltern bezahlen nur das zusätzliche Mittagessen. Für Eltern mit Bonuscard ist auch das Essen kostenlos. Die Schüler/innen der Klasse 1-2 und manche Schüler\*innen aus der Stufe 3-4 werden nach dem Ende der GTB um 16.30 Uhr mit den Schulbussen nach Hause gefahren.

Träger des Ganztagesbetreuung ist die Paulinenpflege Winnenden e.V.

Finanziert wird die Ganztagesbetreuung von der Stadt Stuttgart.

Gestaltung der Ganztagesbetreuung ([siehe Homepage](http://hfh-schule.de/index.php/ganztagesangebot/79-schule/187-gestaltung-ganztagsangebote))

Tagesablauf Ganztagesbetreuung ([siehe Homepage](http://hfh-schule.de/index.php/ganztagesangebot/79-schule/186-tagesablauf-ganztagsangebote))

**An- / Abmeldung:**

Eltern, deren Kind im folgenden Schuljahr eingeschult wird, bekommen mit den Unterlagen zur Einschulung auch einen Informationsbrief zur Ganztagsbetreuung. Die Anmeldung wird bei Bedarf beim Abschlussgespräch des Gutachtens mit den Eltern ausgefüllt.

Wenn die Eltern das Kind nicht aktiv abmelden, geht die Schule davon aus, dass das Kind in der GTB verbleibt. Ein Kind kann grundsätzlich zum Ende des Schuljahres oder zum Halbjahr abgemeldet werden.

**Leitungsebene:**

**Paulinenpflege Winnenden**:
**Frau Schrode** (Kerstin.schrode@paulinenpflege.de)**,**  ist hauptverantwortlich für die Personalgewinnung und –führung der Mitarbeiter der Ganztagesbetreuung. In regelmäßigen Abständen begleitet sie das Team in pädagogischen und organisatorischen Fragen. Koordinatorin des Teams ist **Frau Leonardi**. Sie ist in regelmäßigem Austausch mit Frau Schrode und dem Team.

**Schulleitung Helene-Fernau-Horn-Schule**:
Herr Raith und Frau Leonardi haben einen wöchentlichen Termin zum Austausch über aktuelle Themen. 2 Mal im Jahr findet ein Treffen zusammen mit Frau Schrode statt.

**Team der Ganztagesbetreuung**:

Wöchentliches Treffen (dienstags 12.30 Uhr) der KollegInnen zum Austausch und Weiterentwicklung des Konzepts.

**Treffen Kolleg\*innen Schule / Ganztag:**

Gemeinsames Treffen mit dem Kollegium der Ganztagesbetreuung und den Klassenlehrerinnen der Klassen 1 bis 4. Allgemeine organisatorische Absprachen 2 mal jährlich. Austausch über organisatorische Abläufe, einzelne Kinder, Vereinbarung von Elterngesprächen.

* am Freitag vor Schulbeginn um 11.00 Uhr
* Februar: Termin nach Vereinbarung

**Elterngespräche:**

Werden individuell vereinbart. Je nach Situation kann es auch notwendig sein, ein Elterngespräch zusammen mit den Klassenlehrer/innen zu führen. Dies erspart den Eltern u.U. Zeit. Die Kollegin der GTB und der / die Kolleg/in der Schule sprechen sich ab.

**Gruppeneinteilung:**

Die Eltern melden ihre Kinder über das Sekretariat zum Ende des Schuljahres an. Die Sekretärinnen führen eine Liste der angemeldeten Kinder. Diese Liste ist Grundlage für die Einteilung der Gruppen. Pro Gruppe können ca. 7 - 10 Kinder betreut werden. Die Kinder einer Klasse sollen in eine Gruppe kommen. So sind Absprachen mit den Klassenlehrer\*innen einfacher.

**Räume:**

Je nach Anzahl der Gruppen stellt die Schule Räume zur Verfügung. Dabei sollten nicht nur Klassenzimmer benutzt werden, weil das Lehrerkollegium nachmittags Räume benötigt, um vorzubereiten, Elterngespräche führen zu können oder Teamsitzungen abhalten zu können. Bevorzugt werden Klassenzimmer von Kolleginnen, die nachmittags nicht so lange in der Schule sind. Zusätzlich stehen die Sporthalle, der Kindergarten, der HTW-Raum, der BK-Raum, der Technikraum, der Rhythmikraum und verschiedene Therapiezimmer zur Verfügung.

**Einschulung:**

Am Einschulungstag gibt es in der Zeit, wenn die Kinder in den Klassen sind, eine kurze Infoveranstaltung der GTB.

**Erster Elternabend Klassen 2 bis 4 (Mittwoch in der 3. Schulwoche):**

Vor dem Elternabend (19.00 bis 19.30) werden die Eltern der Kinder, die in die GTB gehen zu einer Informationsveranstaltung eingeladen. Diese Einladung soll in die Einladung zum Elternabend integriert sein.

**Nachmittagsbetreuung am Schuljahresbeginn:**

Die GTB beginnt für die Klassen 2 bis 4 am ersten Schultag nach den Sommerferien. Für die Klassen 1 beginnt sie am ersten Tag nach der Einschulung. Am Montag nach den Sommerferien ist in der Regel noch kein Nachmittagsunterricht. Hier übernimmt die GTB schon ab 12.25 Uhr. Am Dienstag wird regulär nach Stundenplan unterrichtet.

**Nachmittagsbetreuung vor den Ferien**

Vor allen Ferien findet die GTB planmäßig statt. Am letzten Schultag vor den Weihnachts- bzw. Sommerferien ist üblicherweise kein Nachmittagsunterricht mehr. Der Unterricht endet nach der 4. Stunde. Ab hier übernimmt die GTB die Schüler.

Am letzten Tag vor den Sommer- und den Weihnachtsferien besteht für die Eltern auch die Möglichkeit, die Kinder nicht in die Betreuung zu schicken. Allerdings nur dann, wenn die Eltern die Kinder von der Schule abholen. Ein zusätzlicher Fahrdienst kann nicht eingerichtet werden. Hierzu gibt es rechtzeitig eine Abfrage durch die GTB und die GTB richtet eine „Notbetreuung“ ein. Das Sekretariat muss 3 Wochen vor den Ferien eine abschließende Liste haben. Am Mittwoch **vor den Weihnachtsferien** endet die Nachmittagsbetreuung regulär um **16.30 Uhr**. Am Mittwoch **vor den Sommerferien** endet die Nachmittagsbetreuung schon um **14.00 Uhr**. So bleibt dem Team noch Zeit, um aufzuräumen und ein Reflexionsgespräch zu führen.

Am Montag und Dienstag vor den Sommerferien findet kein Nachmittagsunterricht mehr statt. Der Unterricht endet um 12.25 Uhr. Auch hier übernimmt die GTB die Schüler.

**Sonderregelungen für Eltern**

In Ausnahmefällen (Arzttermin, Logopädie usw.) können Eltern ihre Kinder früher von der Nachmittagsbetreuung abholen. Hier ist eine frühzeitige Absprache notwendig und das Sekretariat und die Leitung GTB muss informiert werden. Gleichzeitig muss das Sekretariat und der Fahrdienst informiert werden, dass das Kind nicht transportiert werden muss.

Im Sekretariat liegen Wegbeschreibungen zu den Spielplätzen und Einrichtungen in der näheren Umgebung der Schule aus, falls Eltern ihre Kinder frühzeitig abholen möchten.

**Regelung bei Ausflügen, Schullandheim, Pädagogischem Tag, Lehrerausflug …**

* 1. Das Kollegium der Schule sollte bei der Planung von Ausflügen oder Schullandheimen frühzeitig daran denken, die GTB zu informieren, damit ggf. organisatorisch darauf reagiert werden kann.
	2. Pädagogische Tage der GTB (Vorgabe von Frau Schrode):

Pro Schuljahr ist **ein päd. Tag** der GTB vorgesehen. Folgende Möglichkeiten für Termine gibt es:

* + 1. pädagogische Tage der Schule und der GTB können u.U. **gleichzeitig** stattfinden, so dass nur an einem Tag für die Schüler\*innen Unterricht bzw. GTB ausfällt.
		2. der päd. Tag findet an einem **Freitag** statt. Das würden den Schulbetrieb nicht beeinträchtigen.
		3. Wenn Kl. 2 in Freiberg im Schullandheim ist könnten die 3/4er nach Hause geschickt werden und für Kl. 1 wäre eine Notbetreuung notwendig.
		4. An einem kurzen NB Tag (Di/Do). Notbetreuung oder die Kinder gehen schon um 15 Uhr nach Hause.
		5. Am Montag der Spielstadtwoche. Da findet kein Unterricht statt und die Kinder sind nicht in der Schule (findet aber nur alle 2 Jahre statt).
		6. Wenn in Vaihingen die Freizeit stattfindet, wäre dort ein päd. Tag problemlos durchführbar, weil alle Kinder die ganze Woche nicht da sind (findet alle 2 Jahre im Wechsel mit der Spielstadt statt).
	1. Beim Lehrerausflug kann die GTB darum gebeten werden, früher zu übernehmen. Rechtzeitige Absprache ist notwendig.
	2. Projekttage / Spielstadt: Grundsätzlich findet auch während der Projekttage und der Spielstadt die GTB statt. Falls Eltern ihre Kinder in diesen Tagen nicht in die GTB geben möchten, weil diese erschöpft vom Vormittag sind, müssen die Kinder von den Eltern abgeholt werden. Ein zusätzlicher Fahrdienst kann nicht eingerichtet werden. Die Eltern erhalten dann dazu ca. 2 Monate vorher einen Brief an die Eltern, so dass Fahrdienst und Gruppeneinteilung geplant werden können. Falls dadurch zusätzliche Kapazität entsteht, können KollegInnen aus der GTB am Vormittag bei Projekten bzw. der Spielstadt mitwirken.
* Päd. Tag Paulinenpflege: Es wäre schön, wenn der päd. Tag der Paulinenpflege an einem Dienstag oder Donnerstag stattfinden könnte, so dass die Kinder dann um 14.45 Uhr nach Hause gehen können. In diesem Fall geht ein Brief an die Eltern raus (H:\04162796\Schulleitung\_Sekretariat\Hirn\Eltern\Pädagogischer Tag Paulinenpflege 2023-07-04.docx), in dem steht, dass alle Kinder um 14.45 Uhr Unterrichtsende haben.

**Gemeinsame Projekte / Fortbildungen**

In den vergangenen Jahren informierten die Lehrerkolleg\*innen die Mitarbeiter\*innen der GTB über die speziellen Bedürfnisse der Kinder und boten einen Austausch an.

Innerhalb der Paulinenpflege soll es interne Fortbildungen geben, die zur Team- und Strukturentwicklung genutzt werden sollen.

**Material / Anschaffungen**

Benötigtes Verbrauchsmaterial steht der Ganztagesbetreuung zur Verfügung. Es gibt pro Schuljahr ein Budget, das dafür benutzt werden kann, zusätzliches Material zu bestellen, Ausflüge zu machen oder sonstige Investitionen zu tätigen. Die Abrechnung erfolgt über das Sekretariat (mit Originalrechnung).

**Ablauf bei Personalwechsel**

Bei Personalwechsel muss sichergestellt werden, dass die neue Person den Kindern, den Eltern, dem Kollegium und der Schulleitung vorgestellt wird. Im Lehrerzimmer hängt eine Fotogalerie, die kontinuierlich aktualisiert wird. Verantwortung: Frau Leonardi.

**Verantwortlichkeit**

* Frau Schrode / Frau Leonardi (Paulinenpflege)
* Herr Raith (HFH Schule)

Information der Eltern:

Zu Beginn des Schuljahres soll ein Brief der NB an die Eltern geschrieben werden, in dem alle fixen Termine des Schuljahres aufgeführt sind. Hier sollen vor allem die Termine bekannt gegeben werden, an denen die Nachmittagsbetreuung nicht regulär stattfinden kann (letzter Tag vor den Weihnachtsferien, Montag in der Spielstadt, Päd. Tag, …)

**Anlagen**

* [Infobriefe Anmeldung neue Schüler](http://www.hfh-schule.de/Schulhandbuch/PBs/GS_Ganztagesbetreuung/Anmeldung%20Ganztag.zip)
* [Aktennotiz Busaufsicht](http://www.hfh-schule.de/Schulhandbuch/PBs/GS_Ganztagesbetreuung/AN%20Kl.%201%20Busaufsicht%20usw.docx)