

## **Ganztag und Schulsozialarbeit – Zuständigkeiten und Aufgaben**

Die Leistungsstelle ist aufgeteilt in **50% Schulsozialarbeit und 50% Ganztagesbetreuung** (30 % Leitung und 20 % operative Arbeit). Angestellt wurde durch die Gemeindeverwaltung über das Canisius Schwäbisch Gmünd, Franz von Assisi Einrichtungen. Derzeitige Einrichtungsleitung ist Manuela Bittner (direkter Vorgesetzter: Jürgen Werner, Fachdienst Canisius Schwäbisch Gmünd).

### **Schulsozialarbeit**

Zentrale Aufgaben sind ...

- in Zusammenarbeit mit Lehrkräften die SchülerInnen in ihrer individuellen, sozialen und schulischen Entwicklung zu fördern, Bildungsbenachteiligung zu vermeiden und auszubauen,
- Eltern und Lehrkräften zu beraten und
- bei Konflikten im Einzelfall zu helfen.

Für Schulsozialarbeit gilt der Grundsatz der Verschwiegenheit.

Dazu gehören explizit ...

- Beratungsgespräche (Lehrkräfte, Eltern, Kinder)
- Konfliktbewältigung
- Einzelsettings mit Kindern
- Soziales Kompetenztraining
- Medienkompetenztraining
- Sozialer Frieden
- Bearbeitung besonderer Vorkommnisse
- Austausch und Berichterstattung Schulleitung
- jährlicher Bericht an KVJS, Gemeinderat und Vorgesetzte

### **Ganztagesbetreuung**

Zentrale Aufgaben sind ...

- die Planung und Umsetzung einer geeigneten pädagogischen Struktur für die Ganztagesbetreuung
- die Verwaltung im Rahmen der Ganztagesbetreuung
- die Mitarbeit im Ganztag
- die Personalleitung
- die Kooperation mit allen an der Ganztagesbetreuung Beteiligten (Gemeindeverwaltung, Schulleitung und -verwaltung, Mensa, Hausmeister und Reinigungsteam, Eltern)
- die Planung und Umsetzung einer geeigneten pädagogischen Struktur für die Ferienbetreuung
- Aufsicht über Räume und Ausstattung der Ganztagesbetreuung
- Vertretung nach Außen

Dazu gehören explizit ...

- Erstellung und Anpassung der pädagogischen Konzeption für die Ganztagesbetreuung und Ferienbetreuung mit Angebots- und Jahresplanung sowie Festen
- Verwaltung: Raumplanung, Terminplanung/ Nextcloud-Kalenderpflege, An- und Abmeldungen, Pflege der Schülerdaten und weiterer notwendiger Daten, Absprachen mit Sekretariat, Mensa und Gemeindeverwaltung, Kommunikation (E-Mail, Messenger, Post, Telefon), Datenschutz im Rahmen der GTB
- Personal: monatliche Dienstplanung und Arbeitszeitabrechnung, Stundenzettel erstellen, Organisation der Krankheitsvertretung, Personalpflege, Personalentwicklung, Anleitung der Stellvertretung, sach- und turnusgemäße Belehrungen im Bereich Arbeit, Gesundheit, Sicherheit und Hygiene (Verhalten im Brandfall und bei Amokalarm, Datenschutz, sachgerechte Nutzung eines Feuerlöschers, relevante sach- und turnusgemäße sicherheits- und arbeitstechnische Belehrungen einschließlich Hygienebelehrungen)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gemeinderatssitzungen und Kontakt in Gemeinde
- Räume und deren Ordnung: Vollständigkeit der Materialien, Regeln, MitarbeiterInnen über Handhabung der Räume/ Zuständigkeiten informieren, Materialbeschaffung nach Budgetabsprache, Ersatzbeschaffungen
- Fachtage
- Infoabende
- Kritik- und Konfliktbewältigung