

Die wichtigsten Fragen – Neufassung 2020

Stand: September 2020

1. Wer hat während Ihres Angebotes die Verantwortung?

→ **Sie!!! Während des gesamten Angebotes tragen Sie die Aufsichtspflicht und müssen sicherstellen, dass den Ihnen anvertrauten Kindern nichts passiert.**

Sie müssen deshalb im Grundschulbereich die Kinder vom Hort abholen und auch wieder zurückbegleiten. Lassen Sie Kinder niemals allein Wege zurücklegen. Stellen Sie sicher, dass die entsprechende Hortnerin/der entsprechende Hortner wahrnimmt, dass das jeweilige Kind von Ihnen übernommen und von Ihnen auch zurückgebracht wurde!

Lassen Sie sich auch im Oberschul- bzw. Gymnasialbereich schriftlich von den Eltern eine verbindliche Anmeldung für Ihr GTA-Angebot unterschreiben und melden Sie sich umgehend bei den Eltern, wenn das Kind nicht zum Angebot erschienen ist.

Sollten Sie **Exkursionen** planen, melden Sie diese stets bei der Schulleitung an (Formular „Antrag auf Unterrichtsgang – Fahrt – außerunterrichtliche Veranstaltung,“) und lassen Sie sich diese Exkursion genehmigen. Somit sind Sie und die Kinder über die sächsische Unfallkasse versichert. Lassen Sie sich von den Eltern eine Einverständniserklärung unterschreiben und stellen Sie eine ausreichende Aufsicht sicher! (vgl. Kopiervorlagen)

2. Was tun, wenn Ihr Angebot entfallen muss?

Falls Ihr Angebot **ausfallen** muss, wenden Sie sich im Grundschulbereich bitte direkt an den Hort (0341/99489-50) sowie im Oberschul- bzw. Gymnasialbereich an planer@schulzentrum.de. **Informieren Sie auch immer die Kinder bzw. Eltern direkt!**

3. Wie komme ich zu Räumen für mein GTA-Angebot?

Mit Ihren Raum- und Zeitwünschen wenden Sie sich bitte **bis spätestens 09.09.20** an Frau Tonn (btonn@schulzentrum.de). Bitte nehmen Sie auch immer Frau Kischka in Ihren Raum- und Zeitwünschen dabei ins CC – vielen Dank.

4. Wie komme ich in die Räume?

In der Regel sind Ihre Räume offen. Für die Turnhalle und das Musikhaus gibt es ein elektronisches Schließsystem. Sie erhalten gegen Pfand einen Schlüsselchip. Auf diesem sind Ihre Zugangsdaten und Zeiten gespeichert. Für die Ausgabe dieses Chips füllen Sie bitte den beiliegenden Schlüsselantrag aus. Für die Box erhalten Sie einen Zahlencode. Beachten Sie aber, dass dieser sich regelmäßig ändert. Bitte beachten Sie des Weiteren auch, dass Schlüssel, Chips und Zahlencodes nur für Ihre Hände bestimmt sind. Eine Weitergabe an Schüler ist untersagt. Für Schadensfälle haften Sie!

5. Erhebung von Kostenbeiträgen/ Teilnehmerbeiträgen

Die Erhebung von Teilnehmerbeiträgen sowie Materialkostenerstattungen ist nicht statthaft. (vgl. Punkt 6 – Sachkosten) Wenden Sie sich in Problemfällen an die stellvertretende Schulleiterin.

6. Sachkosten

Ihrem Projekt wurden für Material ect. Sachkosten zugeteilt. Die Höhe derselben entnehmen Sie bitte dem Informationsumschlag. Sollten diese von Ihnen nicht benötigt werden oder

für Ihr Angebot nicht ausreichen, wenden Sie sich bitte bis 15. Oktober 2020 an die GTA-Koordination (gkischka@schulzentrum.de, apetzold@schulzentrum.de).

7. Was tun, wenn etwas passiert?

Verletzungen, ...	Sachschaden
So lange das Sekretariat besetzt ist: <ul style="list-style-type: none">• dieses informieren und Schulsanitäter anfordern• Eltern informieren• Unfallmeldung ausfüllen (im Sekretariat erhältlich)	Hausmeister (99489-31), Sekretariat (994589-0) oder Verwaltung (99489-16) informieren
Sollte das Sekretariat nicht mehr besetzt sein: <ul style="list-style-type: none">• Eltern informieren und Kind abholen lassen• In schweren Fällen → Notarzt anfordern und Eltern informieren• nachträglich Schulleitung informieren, Unfallmeldung ausfüllen (im Sekretariat erhältlich)	

8. Sonstiges

a) Sie benötigen die Freistellung von Schülern für Proben, Workshops, Aufführungen etc. während der Unterrichtszeit?

➔ Prüfen Sie ob dies wirklich notwendig ist! Wenn ja, stellen Sie rechtzeitig (mindestens drei Wochen vorher) einen Freistellungsantrag an Frau Petzold. Denken Sie bitte auch daran, dass dieser eventuell aufgrund anderer schulischer Gegebenheiten nicht genehmigt werden kann. Beziehen Sie in Ihre Planung den beiliegenden Jahresplan mit ein! Beachten Sie, dass dieser sich allerdings im Laufe des Jahres verändern kann. (Den jeweils gültigen Jahresplan finden Sie auf der Homepage.)

b) Bitte beachten Sie die im Jahresplan aufgeführten **Sondertage** wie z.B. bewegliche Ferientage, Elternsprechtage oder Hausarbeitstage, an denen ggf. kein Unterricht stattfindet. Treffen Sie mit den Schülern entsprechende Vereinbarungen. So können Hausarbeitstage gern auch für Sonderproben, Exkursionen u.ä. genutzt werden. Bitte beachten Sie aber auch hier immer die Raumproblematik, da gerade an Elternsprechtage, Hausarbeitstagen sowie in den gesamten Prüfungszeiträumen Raumprobleme auftreten können. Schwierigkeiten können auch auftreten, wenn z.B. hitzefrei gegeben wird.

c) Sie sind angehalten, die Teilnehmer Ihrer AG dem jeweiligen Klassenlehrer **bis 31. Mai 2020** per Mail mitzuteilen, damit dieser das Engagement der Schüler auf dem Abschlusszeugnis vermerken kann.

Mit freundlichen Grüßen



Annett Petzold
Amtierende Schulleiterin