

Tätigkeitsbeschreibung für Freiwilligendienste

<p>Name der Einrichtung Wilhelmsschule Wangen (WSW), Grund- und Werkrealschule Hedelfinger Straße 9 70327 Stuttgart Telefon: 0711 216 98344</p>
<p>Kurzbeschreibung des Arbeitsbereichs PRIMARBEREICH (GRUNDSCHULE)</p> <p>Die Wilhelmsschule Wangen ist eine Grund- und Werkrealschule mit rund 550 Schüler*innen, die im Primarbereich drei- bis vierzünftig und in der Sekundarstufe (Klassen 5-10) ein- bis zweizünftig geführt wird. Eine Grundschulförderklasse am Standort und drei örtlich ausgelagerte Vorbereitungsklassen der Sekundarstufe runden das vielfältige Spektrum der Ortsteilschule ab.</p> <p>Ein freundliches, engagiertes und wirksames Kollegium freut sich gemeinsam mit dem Fachkräfteteam des Schülerhauses (Träger: Jugendamt Stuttgart) auf Ihre Unterstützung zum Wohl unserer bunten Schülerschaft. Das positive Miteinander aller am Schulleben Beteiligten ist uns außerordentlich wichtig.</p> <p>* Wir verfügen in sämtlichen Unterrichtsräumen über WLAN, setzen Notebooks und iPads im Unterricht ein.</p> <p>* Als Lehrkraft erhalten Sie auf Wunsch für Ihre Arbeit ein iPad oder ein Notebook.</p> <p>* Bausteine unseres Schulprofils sind: Frühförderung "Schulreifes Kind", Klasse 2000, Pausenengel, Streitschlichter, Schulsanitäter, Bibliothek, Schulsozialarbeit, zahlreiche externe Partner und eine ausgezeichnete Vernetzung im Stadtteil.</p> <p>Wangen ist ein Neckarvorort Stuttgarts zwischen Fluss, Weinbergen und Wald, mit guter Infrastruktur und sehr guter Verkehrsanbindung.</p>
<p>Kurzbeschreibung des Teams</p> <p>Das Lehrkräfteteam der Grundschule besteht aus rund 20 Lehrerinnen und Lehrern, die zumeist als Klassenlehrkräfte im Einsatz sind.</p> <p>Zum Team gehören weiterhin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inklusionslehrkräfte • Schulbegleitungen • Schulsozialarbeit • verschiedene Personen im Programm „Lernen mit Rückenwind“ • Externe Kräfte, die regelmäßig/sporadisch an der Schule arbeiten: Kinder- und Jugendhaus, Vereine, KinderHelden, ... • Eltern, die z.B. die Schülerbücherei organisieren • Das Fachkräfteteam des Schülerhauses (Betreuung, Träger: Jugendamt Stuttgart) <p>Des Weiteren sind die Schulleitung, die Schulsekretärin und der Schulhausmeister wichtige Ansprechpartnern/innen im Schullalltag.</p>
<p>Kurzbeschreibung der zu betreuenden Menschen</p> <p>Grundschulkindern im Alter von ca. 6 bis 11 Jahren.</p> <p>Sehr „bunte“ Zusammensetzung, viele, z.T. ausländische Kinder aus Migrationsfamilien.</p>
<p>Arbeitsort(e) und ggf. Anfahrtsweg</p> <p>Schulgebäude, Schulhof, externe Lernorte</p> <p>Die WSW ist öffentlich mit den Straßenbahnlinien U9 und U13 direkt erreichbar. In der Regel findet man rund um das Schulgelände PKW-Parkplätze (noch kostenfrei).</p>
<p>Wochenarbeitszeit</p> <p>regelmäßige Arbeits- bzw. Schichtzeiten (von – bis): 7:45/8 Uhr bis ca. 16 Uhr</p> <hr/> <p>besondere Arbeitszeiten (z.B. Feste, Freizeiten etc.):</p> <p>evtl. Schullandheime, Schulübernachtungen, Klassenfeste, andere Abendveranstaltungen, ...</p>

Urlaubsregelung (Anzahl Urlaubstage und ggf. feste Urlaubszeiträume/Schließzeiten)
Urlaub sollte in Ferienzeiten (unterrichtsfreie Zeit) genommen werden.

Tätigkeitsbereiche des/der Freiwilligen (bitte prozentual bewerten und mit Stichworten konkretisieren):

Betreuung / pädagogische Tätigkeit: ca. 75 %

- Unterstützung von Lehrkräften in einzelnen Klassen (etwa bei Kleingruppenarbeit)
- Unterstützung der Schülerinnen und der Schüler bei der Erledigung von Aufgaben, auch Hausaufgaben
- Einsatz im Bereich der differenzierenden Förderung und der Individualisierungsangebote
- Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler (beispielsweise bei besonderen Herausforderungen)
- Unterstützung von Schülerinnen und Schülern in der Schuleingangsphase (z. B. bei der Orientierung im Schulhaus)
- Unterstützung bei Angeboten zur bewegten Pause
- Mitgestaltung im Bereich der Arbeitsgemeinschaften und ggf. Durchführung eigener Angebote

Mitwirkung bei außerunterrichtliche Veranstaltungen ca. 10-15 %

- Teilnahme an und Mitgestaltung bzw. Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen (Schulfesten, Faschingsumzug, etc...)
- Unterstützung bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen im Allgemeinen, zum Beispiel bei Ausflügen und Lerngängen, bei Konzerten, Theateraufführungen, Bundesjugendspielen, Sportturnieren, Exkursionen, etc.

Verwaltung / Organisation: 5-10 %

- Unterstützung der schulischen Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation

weitere Hilfstätigkeiten / Besonderheiten im Wochenablauf: -

Teilnahme an Teambesprechungen: 5-10 %

- Absprachen mit Lehrkräften, Stufenteams, evtl. Teilnahme an Konferenzen
- Jour-Fixe mit Schulleitung

Formale Besonderheiten des Arbeitsbereiches (z.B. Hinweise zu Impfschutz, Führerschein, erweitertes Führungszeugnis, Teilnahme an gemeinsamen Mahlzeiten etc.)

- Nachweis Masernschutz obligatorisch
- Kenntnisnahme Infektionsschutzgesetz
- Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz, etc.
- Allgemeine Fragen (schul-)rechtlicher Art, zum Kinderschutz, etc. werden im Jour-Fixe mit der Schulleitung besprochen.

Sonstiges

Hospitationsmöglichkeiten innerhalb der Einrichtung während des Freiwilligendienstes (z.B.

Angabe der Bereiche)

Jederzeit nach Absprache mit den Beteiligten möglich und erwünscht!