



Weisungen über die Hausaufgabenbetreuung

Beschluss des Vorstands GSU vom 21. August 2018







Inhaltsverzeichnis		Seite
1	<u>Zielsetzung</u>	<u>3</u>
§ 1	Grundsatz	3
§ 2	Finanzierung	3
2	<u>Organisation</u>	<u>4</u>
§ 3	Ablauf	3
§ 4	Gruppengrösse	3
§ 5	Häufigkeit	3
§ 6	Räumlichkeiten	3
§ 7	Anmeldung und Abmeldung	3
§ 8	Verbindlichkeit	4
§ 9	Absenzen	4
§ 10	Elternbeitrag	4
3	<u>Akteure</u>	<u>4</u>
§ 11	Betreuungsperson: Anforderungsprofil	4
§ 12	Betreuungsperson: Aufgaben	4
§ 13	Betreuungsperson: Arbeitsvertrag	4
§ 14	Betreuungsperson: Lohn	5
§ 15	Betreuungsperson: Unterstellung	5
§ 16	Betreuungsperson: Schweigepflicht	5
§ 17	Hauptschulleitung: Aufgaben	5
§ 18	Schulleitung vor Ort: Aufgaben	5
§ 19	Lehrperson: Aufgaben	5
§ 20	Schülerinnen und Schüler: Aufgaben	5
§ 21	Sanktionen und Ausschluss	5
§ 22	Eltern: Aufgaben	6
4	<u>Schlussbestimmungen</u>	<u>6</u>
§ 23	Inkrafttreten	6

Der Vorstand des Zweckverbandes Gemeinsame Schule Unterleberberg · GSU beschliesst, gestützt auf § 14 Art. 3 lit. k) der Statuten vom 01.01.2013, die folgenden Weisungen über die Hausaufgabenbetreuung in der GSU:

1	Zielsetzung	
§ 1	Die Hausaufgabenbetreuung soll Schülerinnen und Schüler der GSU-Primarschulen bei der Erledigung der Hausaufgaben unterstützen, ihnen so Sicherheit geben und ihre Eltern entlasten.	Grundsatz
§ 2	Die Hausaufgabenbetreuung finanziert sich durch Elternbeiträge. Sie soll selbsttragend sein.	Finanzierung
2	Organisation	
§ 3	Die Hausaufgabenbetreuung ist klassenübergreifend organisiert und wird durch eine Betreuungsperson geleitet. Diese achtet darauf, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Hausaufgaben selbstständig erledigen. Bei Fragen und Problemen steht sie den Kindern zur Seite. Die Betreuungsperson nimmt also Kindern, Eltern und Lehrpersonen die Verantwortung für die Hausaufgaben nicht ab, sondern hilft, diese zu tragen.	Ablauf
§ 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Für die Durchführung der Hausaufgabenbetreuung sind mindestens 5 Schülerinnen und Schülern erforderlich. 2. Ab 10 Schülerinnen und Schüler werden zwei Gruppen gebildet. 3. Die Gruppenbildung erfolgt nach Eingang der Anmeldungen und wird von der Schulleitung vorgenommen. 	Gruppengrösse
§ 5	Die Hausaufgabenbetreuung steht dem Kind in der Regel ein bis zwei Mal pro Woche zur Verfügung (Dienstag und Donnerstag nach Schulschluss).	Häufigkeit
§ 6	Die Hausaufgabenbetreuung findet in den Räumen der Primarschulen statt.	Räumlichkeiten
§ 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundsätzlich können nur die Eltern ihre Kinder für die Hausaufgabenbetreuung anmelden. 2. Die Anmeldung erfolgt mittels Anmeldeformular – im Idealfall in Absprache mit der Lehrperson. 3. Die Anmeldung kann jederzeit erfolgen und gilt bis zur Abmeldung durch die Eltern. 4. Die Eltern erhalten eine schriftliche Aufnahmebestätigung. 5. Die Abmeldung hat durch die Eltern schriftlich (Brief oder Mail) an die Schulleitung zu erfolgen. 	Anmeldung und Abmeldung

§ 8	Die Anmeldung verpflichtet das Kind zur regelmässigen Teilnahme an der Hausaufgabenbetreuung.	Verbindlichkeit
§ 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absenzen sind nur in Ausnahmefällen gestattet und müssen der Betreuungsperson vor Beginn der Stunde direkt gemeldet werden. Erfolgt die Abmeldung nicht oder zu spät, werden die Kosten den Eltern verrechnet. 2. Abwesenheiten, die von der Schule ausgehen (Schulreisen, Schullager, etc.), werden von der Klassenlehrperson der Betreuungsperson gemeldet. Diese Kosten werden den Eltern nicht verrechnet. 	Absenzen
§ 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Eltern leisten einen Beitrag von CHF 5.- pro Stunde (60 Minuten). 2. Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils am Ende des Quartals. 3. Der Rechnungsbetrag pro Quartal richtet sich nach der Anzahl besuchter Stunden Hausaufgabenbetreuung. 	Elternbeitrag
3	Akteure	
§ 11	<p>Die Betreuungsperson sollte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. über eine durchschnittliche Allgemeinbildung verfügen. 2. über den Schulstoff bis zur 6. Klasse Bescheid wissen und mit den Lehrmitteln der Schule vertraut sein. 3. Sachverhalte den Primarschulkindern gut erklären können. 4. geduldig und einfühlsam sein. 5. sich durchsetzen können. 	Betreuungsperson: Anforderungsprofil
§ 12	<p>Die Betreuungsperson</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. begleitet die Schülerinnen und Schüler beim selbstständigen Erledigen ihrer Hausaufgaben. 2. hilft bei Unklarheiten der Aufgabenstellungen und beantwortet sachbezogene Fragen. 3. kontrolliert erledigte Hausaufgaben und fragt mündliche Aufgaben ab. 4. ist für eine ruhige und geordnete Arbeitsatmosphäre im Raum verantwortlich. 5. spricht möglichst in Standardsprache. 6. nimmt bei Bedarf (Information, Austausch, Schwierigkeiten, etc.) Kontakt mit den Lehrpersonen auf. 7. führt eine Anwesenheitskontrolle. 8. übergibt jeweils per Ende Quartal ihr Lehrstundenverzeichnis der Schulleitung vor Ort. 	Betreuungsperson: Aufgaben
§ 13	Die Zusammenarbeit der Betreuungsperson mit der Schule wird mittels eines Arbeitsvertrags geregelt, welchen die Hauptschulleitung erstellt.	Betreuungsperson: Arbeitsvertrag

§ 14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Betreuungsperson wird im Stundenlohn entlohnt. 2. Die geleisteten Stunden sind in einem Lehrstundenverzeichnis zu erfassen. 3. Die Auszahlung erfolgt quartalsweise durch die Finanzverwaltung der GSU. 	Betreuungsperson: Lohn
§ 15	Die Betreuungsperson ist direkt der Schulleitung unterstellt.	Betreuungsperson: Unterstellung
§ 16	Die Betreuungsperson untersteht der Schweigepflicht.	Betreuungsperson: Schweigepflicht
§ 17	<p>Die Hauptschulleitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ist für das Konzeptionelle der Hausaufgabenbetreuung zuständig. 2. ist zusammen mit der Schulleitung vor Ort für die Rekrutierung der Betreuungsperson verantwortlich. 3. erstellt den Arbeitsvertrag für die Betreuungsperson. 	Hauptschulleitung: Aufgaben
§ 18	<p>Die Schulleitung vor Ort</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ist zuständig für sämtliche Belange der Hausaufgabenbetreuung (vor allem Koordination und Organisation). 2. instruiert die Betreuungsperson über ihre Aufgaben und die organisatorischen Abläufe. 3. kontrolliert und visiert die Lehrstundenverzeichnisse und leitet diese an die Finanzverwaltung weiter. 4. schliesst Schülerinnen und Schüler, welche sich wiederholt nicht an die Regeln halten, mittels Brief an die Eltern von der Hausaufgabenbetreuung aus. 	Schulleitung vor Ort: Aufgaben
§ 19	<p>Die Lehrperson</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informiert die Eltern über das Angebot der Hausaufgabenbetreuung. 2. bespricht zusammen mit den Eltern und dem Kind die Anmeldung zur Hausaufgabenbetreuung. 3. nimmt die Anmeldungen entgegen und leitet diese an die Schulleitung weiter. 4. ermöglicht der Betreuungsperson Rücksprache und leitet die nötigen Informationen an sie weiter. 	Lehrperson: Aufgaben
§ 20	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. erscheinen regelmässig und pünktlich in der Hausaufgabenbetreuung. 2. kennen die Hausaufgabenstellungen und bringen immer alles nötige Material mit. 3. arbeiten ruhig und stören nicht. 4. befolgen die Anweisungen der Betreuungsperson. 	Schülerinnen und Schüler: Aufgaben
§ 21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halten sich die Schülerinnen und Schüler nicht an die Regeln, werden sie von der Hausaufgabenbetreuung weggewiesen. 2. Im Wiederholungsfall kann ein definitiver Ausschluss von der Hausaufgabenbetreuung erfolgen. Dieser wird den Eltern durch die Schulleitung schriftlich mitgeteilt. 	Sanktionen und Ausschluss

§ 22	<p>Die Eltern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melden ihr Kind mittels Anmeldeformular – im Idealfall in Absprache mit der Lehrperson – für die Hausaufgabenbetreuung an. 2. melden ihr Kind bei kurzfristiger Verhinderung (Ausnahmefälle wie Krankheit, Arzttermin, etc.) direkt bei der Betreuungsperson und vor Beginn der Hausaufgabenbetreuung ab. 3. Melden ihr Kind schriftlich (Brief oder Mail) bei der Schulleitung von der Hausaufgabenbetreuung ab, wenn diese nicht mehr benötigt wird. 4. zahlen die Rechnung für die Hausaufgabenbetreuung fristgerecht. 	Eltern: Aufgaben		
4	Schlussbestimmungen			
§ 23	Diese Weisungen treten rückwirkend auf den 01. August 2018 in Kraft.	Inkrafttreten		
<p>Vom Vorstand GSU am 21. August 2018 beschlossen.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Präsidentin Vorstand</p>  <p>Silvia Petiti</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Protokollführerin</p>  <p>Ursula Loosli</p> </td> </tr> </table>			<p>Präsidentin Vorstand</p>  <p>Silvia Petiti</p>	<p>Protokollführerin</p>  <p>Ursula Loosli</p>
<p>Präsidentin Vorstand</p>  <p>Silvia Petiti</p>	<p>Protokollführerin</p>  <p>Ursula Loosli</p>			