

Schule Langnau

# Aufgabenbetreuung

## Informationsblatt für Eltern, Lehrpersonen, AufgabenbetreuerInnen

### Zielsetzung

Die Aufgabenbetreuung ist ein Angebot für Kinder, deren Eltern aus unterschiedlichen Gründen die nötige Unterstützung bei den Hausaufgaben nicht erbringen können.

Die Kinder werden angeleitet, die Aufgaben selbständig oder mit Unterstützung der Betreuungsperson zu erledigen. Der Unterricht findet einzeln oder in Gruppen (max. 5 Kinder) statt.

Bei der Aufgabenbetreuung werden die anfallenden Hausaufgaben erledigt.

Die Aufgabenbetreuung ist kein Nachhilfeunterricht

### Organisation

Die Eltern füllen nach Absprache mit der Lehrperson das Formular „Anmeldung für Aufgabenbetreuung“ aus.

Die Lehrpersonen melden das Kind mit dem ausgefüllten Formular im Schulsekretariat an.

Die Zeitfenster und Unterrichtsorte werden in Absprache mit den Betreuungspersonen festgelegt. Jeweils anfangs Schuljahr sind diese bekannt. Kinder, die sich im Laufe des Schuljahres anmelden, werden in bestehende Gefässe eingeteilt.

Die Aufgabenbetreuung wird im Schulhaus angeboten.

1. Zyklus: keine Aufgabenbetreuung
2. Zyklus: 1 Lektion pro Woche (45 Minuten)
3. Zyklus: max. 2 Lektionen pro Woche (2 x45 Minuten)

### Zusammenarbeit

Die Aufgabenbetreuung kann von der Lehrperson im Rahmen des Möglichen unterstützt werden (z.Bsp. Aufgabenbüchlein). Die HelferInnen können im Kontakt mit der Lehrperson - soweit es die Arbeit mit den Hausaufgaben betrifft - wie Eltern behandelt werden.

### Kosten

Ein Teil der Kosten (Fr. 8.00 pro Lektion) werden von den Eltern übernommen. Weitere Kosten werden aus dem Pauschalbetrag des Gemeinnützigen Frauenvereins bezahlt. In Härtefällen ist eine angemessene finanzielle Unterstützung möglich.

Die Aufgabenbetreuung wird semesterweise in Rechnung gestellt. Bezahlung im Voraus.

### Lehrpersonen

- geben den Eltern das Infoblatt ab.
- Leiten die unterschriebene Anmeldung der Eltern mit dem Formular „Anmeldung für Aufgabenbetreuung“ dem Sekretariat weiter.
- kennen die Zeitfenster, den Raum und den Namen der AufgabenbetreuerIn.
- arbeiten in geeigneter Form mit der AufgabenbetreuerIn zusammen.
- geben die Information, dass SchülerIn in Aufgabenbetreuung geht, bei Übergabegespräch (an die neue Lehrperson) weiter.

### Eltern

- nehmen das Infoblatt zur Kenntnis und erklären sich mit ihrer Unterschrift auf der Anmeldung mit den Rahmenbedingungen einverstanden.
- geben das Formular „Anmeldung für Aufgabenbetreuung“ der Klassenlehrperson ab.
- bezahlen die Rechnung semesterweise im Voraus.
- sind verantwortlich, für einen regelmässigen Besuch der Aufgabenbetreuung oder eine rechtzeitige Abmeldung direkt bei der Aufgabenbetreuung.
- sind sich bewusst, dass es sich nicht um Nachhilfeunterricht handelt.

### **Schülerinnen / Schüler (SuS)**

- besuchen regelmässig und verbindlich zur vorgegebenen Zeit die Aufgabenbetreuung.
- bringen ihre Hausaufgaben mit.
- organisieren sich möglichst selber eine Aufgabe, falls sie „keine Aufgaben“ von den Lehrpersonen erhalten haben (Bsp. Lesen, Reihen üben, Spiel, Fremdsprachen Wörtli üben, Verben, etc).
- übernehmen Eigenverantwortung.
- lernen zu lernen.

### **Aufgabenbetreuerinnen**

- sind zur vereinbarten Zeit im zugewiesenen Raum im Schulhaus.
- helfen den Kindern zu planen, sich zu organisieren und strukturieren.
- unterstützen, begleiten, motivieren.
- üben bereits Gelerntes mit den Kindern.
- erteilen keine Nachhilfe.
- stellen kein zusätzliches Unterrichtsmaterial zur Verfügung.
- stellen sicher, dass anfallende Hausaufgaben erledigt sind. In der übrigen Zeit kann man mit den SuS etwas lesen, Reihen üben, ein Spiel spielen, Fremdsprachen Wörtli üben, Verben, etc.)
- lassen SuS in Gruppen arbeiten.
- stehen bei Bedarf in Kontakt mit den Lehrpersonen.
- erhalten semesterweise ihren Lohn (Auszahlung Sekretariat).

### **Gemeinnütziger Frauenverein Langnau**

- unterstützt das Angebot mit einmaligem Pauschalbetrag.
- wird semesterweise von Sekretariat über Abrechnung informiert.

### **Koordinationstellen**

- Sekretariat
  - nimmt die Anmeldungen entgegen und leitet diese an SL weiter.
  - stellt den Eltern die Rechnung.
  - macht semesterweise Lohnauszahlung und Abrechnung.
  - ist Kontaktstelle für den Frauenverein.
- SL-Mitglied (Anstellung Koordination Aufgabenbetreuung)
  - sucht geeignete AufgabenbetreuerInnen.
  - definiert (nach Stundenplanung) in Absprache mit den AufgabenbetreuerInnen die Zeit und den Raum.
  - vermittelt die Kontaktdaten an die Eltern/SuS und Lehrpersonen.
- Standortschulleitung
  - pflegt die AufgabenbetreuerInnen.
  - AufgabenbetreuerIn wird auf LP-Liste aufgenommen (Verteilung Pool).

Datum: 11. März 2019