



## **Reglement Aufgabenhilfe der Schule Schlieren**

(vom 3. März 2020)

### **SKR Nr. 14.31**

#### **I. Zweck**

##### **§ 1 Allgemein**

Dieses Reglement regelt die Aufgabenhilfe an der Primar- und Sekundarstufe der Schule Schlieren. Es handelt sich um ein schulergänzendes, kostenloses Angebot der Schule.

##### **§ 2 Rechtliche Grundlage**

Die Gemeinden können gemäss §17 Volksschulgesetz betreute Aufgabenstunden anbieten und in besonderen Fällen die Schülerinnen und Schüler zur Teilnahme verpflichten.

##### **§ 3 Ziel**

<sup>1</sup> Die Aufgabenhilfe hat das Ziel, dass Kinder und Jugendliche die Hausaufgaben in einer ruhigen und lernwirksamen Arbeitsatmosphäre erledigen können. Sie sollen das im Unterricht Gelernte üben und vertiefen können. Die sorgfältige Erledigung der Hausaufgaben und die Unterstützung in der Aufgabenstunde sollen zur Erhöhung der Lernleistung, des Selbstvertrauens und der Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler beitragen.

<sup>2</sup> Die Aufgabenhilfe ist weder eine Nachhilfe noch ein Betreuungsangebot. Es ist ein Stunde, in welcher Schülerinnen und Schüler die Hausaufgaben unter Aufsicht erledigen können.

##### **§ 4 Zielgruppe**

Die Aufgabenhilfe steht Schülerinnen und Schülern der 2. bis 6. Primarklasse sowie der 1. bis 3. Sekundarklasse zur Verfügung. Die Klassenlehrperson entscheidet zusammen mit den Eltern über den Besuch der Aufgabenhilfe.

#### **II. Personal**

##### **§ 5 Personelle Unterstellung**

Die Person, welche die Aufgabenhilfe leitet, ist der jeweiligen Schulleitung unterstellt.

##### **§ 6 Anforderungsprofil**

Die Aufgabenhilfe wird von einer geeigneten Person mit sehr guten Deutschkenntnissen, guter Allgemeinbildung und pädagogischem Geschick geleitet. Sie weiss über den Schulstoff bis zur 6. Primarklasse bzw. bis zur 3. Sekundarklasse Bescheid und ist mit den Lehrmitteln der Schule vertraut. Sie hat die Fähigkeit, Sachverhalte den Schülerinnen und Schülern gut erklären zu können, hat Organisationsgeschick, ist geduldig und einfühlsam. Es fällt ihr leicht, eine Schülergruppe anzuleiten und zu begleiten und sie kann sich dank ihrer natürlichen Autorität auch in schwierigen Situationen gut durchsetzen.

## § 7 Pflichtenheft

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Durchführung der Aufgabenhilfe im zugeteilten Raum und Zeitfenster
- Sicherstellen eines ruhigen, konfliktarmen Arbeitsklimas für die Teilnehmenden
- Informiert sein über die aktuellen Lehrmittel und methodisch-didaktischen Ansätze
- Koordination mit der Schulleitung
- Zusammenarbeit mit den Klassenlehrpersonen (Rückmeldung bei unentschuldigten Absenzen, Verhalten, Überforderung bei Aufgaben, etc.)
- Administrative Arbeiten (Teilnehmerliste, Absenzenkontrolle, ev. Elternkontakt)

## § 8 Besoldung

<sup>1</sup> Die Schulpflege regelt die Besoldung der in der Aufgabenhilfe tätigen Personen.

## III. Organisation

### § 9 Zuständigkeit

Die Schulleitung bestimmt die für Aufgabenhilfe zuständige Person, teilt geeignete Räumlichkeiten zu und steht bei Unklarheiten oder Unsicherheiten als Ansprechperson zur Verfügung. Die Schulleitung ist zuständig für die personelle, inhaltliche und finanzielle Aufsicht der Aufgabenhilfe auf operativer Ebene.

### § 10 Angebot

<sup>1</sup> Die Aufgabenhilfe wird an maximal vier Nachmittagen in der Woche angeboten.

<sup>2</sup> Die Aufgabenhilfe startet in der 2. Schulwoche des jeweiligen Schuljahres. Freitags vor Schulferien sowie in der letzten Woche vor den Sommerferien (Ende Schuljahr) findet die Aufgabenhilfe nicht statt.

<sup>3</sup> In jeder Schuleinheit wird pro drei Primarschulklassen\* (\*2. bis 6. Klassen) eine Aufgaben-Gruppe geführt.

<sup>4</sup> In jeder Sekundar-Schuleinheit wird eine Aufgaben-Gruppe geführt.

<sup>5</sup> Über eine Erweiterung der Gruppenanzahl entscheidet die Schulpflege auf begründeten Antrag der Schulleitung.

### § 11 Dauer

Die Aufgabenhilfe dauert 60 Minuten pro Nachmittag.

### § 12 Gruppengrösse

<sup>1</sup> Pro Aufgabengruppe werden fünf bis zwölf Schülerinnen und Schüler zugeteilt.

<sup>2</sup> Fällt die Zahl der tatsächlich anwesenden Schüler häufig unter fünf, so ist der Kurs mit einer anderen Gruppe zusammenzulegen.

### § 13 Ausfall Aufgabenhilfe

<sup>1</sup> Fällt die für die Aufgabenhilfe zuständige Person aus, sorgt die Schulleitung für deren Vertretung oder geeignete Betreuungsmassnahmen für die angemeldeten Schülerinnen und Schüler.

<sup>2</sup> Klassenlehrpersonen informieren die für die Aufgabenhilfe zuständige Person rechtzeitig über Klassenabwesenheiten.

#### **§ 14 Absenzkontrolle**

Der Besuch der Aufgabenhilfe ist für angemeldete Schülerinnen und Schüler für die ganze Stunde obligatorisch. Die für die Aufgabenhilfe zuständige Person führt eine Absenzkontrolle.

### **IV. Aufnahmeverfahren / Dispensation / Abmeldung**

#### **§ 15 Anmeldung**

Die Klassenlehrperson meldet die Schülerinnen und Schüler semesterweise in Absprache mit den Eltern und der Schulleitung für die Aufgabenhilfe an.

#### **§ 16 Überprüfung**

Der Weiterbesuch wird halbjährlich vor Semesterbeginn durch die Klassenlehrperson überprüft.

#### **§ 17 Abmeldung**

Die Abmeldung erfolgt auf Ende eines Semesters in Absprache und Einverständnis der Klassenlehrperson, der Eltern sowie der Schulleitung.

#### **§ 18 Verhalten / Ausschluss**

Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich in der Gruppe ruhig und sorgen dafür, dass sie das nötige Material zur Verfügung haben. Bei wiederholtem Stören können sie durch die Schulleitung vom Besuch der Aufgabenhilfe ganz oder vorübergehend ausgeschlossen werden.

### **V. Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts**

#### **§ 19 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. August 2020 in Kraft.

#### **§ 20 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Reglement für die Aufgabenhilfe vom September 2008 (Abnahme durch die Schulpflege am 30. September 2008) wird mit Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>I. Zweck</b>	<b>1</b>
§ 1 Allgemein	1
§ 2 Rechtliche Grundlage	1
§ 3 Ziel	1
§ 4 Zielgruppe	1
<b>II. Personal</b>	<b>1</b>
§ 5 Personelle Unterstellung	1
§ 6 Anforderungsprofil	1
§ 7 Pflichtenheft	2
§ 8 Besoldung	2
<b>III. Organisation</b>	<b>2</b>
§ 9 Zuständigkeit	2
§ 10 Angebot	2
§ 11 Dauer	2
§ 12 Gruppengrösse	2
§ 13 Ausfall Aufgabenhilfe	2
§ 14 Absenzkontrolle	3
<b>IV. Aufnahmeverfahren / Dispensation / Abmeldung</b>	<b>3</b>
§ 15 Anmeldung	3
§ 16 Überprüfung	3
§ 17 Abmeldung	3
§ 18 Verhalten / Ausschluss	3
<b>V. Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts</b>	<b>3</b>