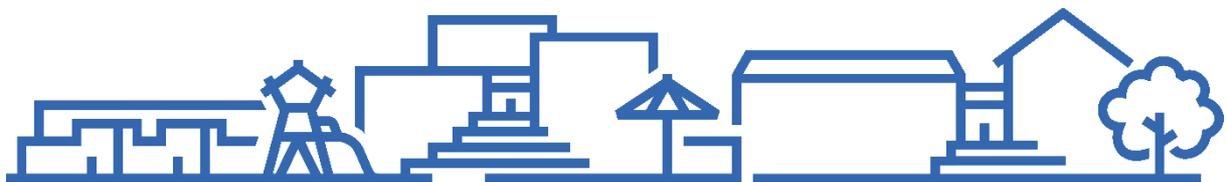




Konzept Schulassistentenz der Primarschule Oetwil-Geroldswil

Überarbeitete Version Mai 2021; ergänzt im Juni 2024



Inhaltsverzeichnis

1.	<i>Einleitung</i>	3
2.	<i>Einsatz von Schulassistenzen</i>	3
3.	<i>Handlungsfelder</i>	3
3.1	Handlungsfeld Regelunterricht	4
3.2	Handlungsfeld Sonderpädagogik	4
3.3	Handlungsfeld Tagesbetreuung	4
3.4	Handlungsfeld Zusammenarbeit	5
3.5	Nicht vorgesehene Tätigkeiten	5
4.	<i>‘Schulstart zu zweit’</i>	5
4.1	Umfang der Unterstützung	5
4.2	Handlungsfelder	5
4.3	Aufgabenbeschreibung	5
4.4	Verantwortlichkeiten	6
5.	<i>Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrperson und Schulassistenzen</i>	6
6.	<i>Anforderungsprofil</i>	6
7.	<i>Rechtliche Rahmenbedingungen</i>	7
8.	<i>Anstellungsbedingungen</i>	7
8.1	Arbeitspensum	7
9.	<i>Ressourcen zur Anstellung von Schulassistenzen</i>	8
10.	<i>Weitere Bestimmungen</i>	9
10.1	Schweigepflicht	9
10.2	Haftungsfragen	9
11.	<i>Weiterbildung</i>	9

1. Einleitung

Die Aufgaben der Lehrpersonen werden immer komplexer. Durch die Integration von Sonderschülerinnen und Sonderschülern in die Regelklassen nimmt die Heterogenität der Lerngruppen zu. Aber auch die ausserschulischen Einflüsse, denen die Schülerinnen und Schüler ausgesetzt sind, machen nicht Halt vor der Schulzimmertüre und belasten den Schulalltag wesentlich.

Die Lehrperson ist im Unterricht immer mehr gefordert, differenzierte und individualisierte Unterrichtssituationen zu schaffen. Dies führt dazu, dass sich eine Lehrperson oftmals „teilen müsste“, um allen Bedürfnissen der Klasse gerecht zu werden. Für die Lehrperson führen diese Voraussetzungen zu vermehrtem Vorbereitungs- und Betreuungsaufwand. Dies speziell in grossen Klassen oder in solchen mit grossen Leistungs- und Verhaltensunterschieden.

Eine Möglichkeit, dieser Situation wirkungsvoll zu begegnen, ist der Einsatz von Schulassistenten. Diese ersetzen keine Lehrpersonen, sondern arbeiten auf Anweisung derselben innerhalb der definierten Aufgabenbeschreibung. Die Schulleitungen können so gezielt anspruchsvolle Klassensituationen entlasten, ISR-Settings ressourcengerecht ausstatten und auch bei ausgewiesenem Bedarf Lehrpersonen schnell und unbürokratisch Unterstützung anbieten.

2. Einsatz von Schulassistenten

Schulassistenten erhalten eine Anstellung mit klar definierten Aufgaben und Pflichten und sind somit Teil des Schulpersonals. Die Schulleitung plant den Einsatz der Schulassistenten. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der einzelnen Klassen und Lehrpersonen sowie der ganzen Schule. Auf besondere Situationen in einer Klasse kann zudem kurzfristig mit einer Änderung des Einsatzplans reagiert werden.

Der Einsatz der Schulassistenten muss deshalb gut koordiniert werden mit den übrigen Fachleuten, die sich mit einer Klasse oder einzelnen Schülerinnen und Schülern beschäftigen. Eine professionelle Zusammenarbeit und sorgfältige Absprachen sind zentrale Faktoren für den erfolgreichen Einsatz und letztlich die Qualität der Schulassistenten.

Schulassistenten sind insbesondere im Zusammenhang mit der Integrativen Förderung (IF) kein Ersatz für die Schulische Heilpädagogin bzw. den Schulischen Heilpädagogen. Sie können jedoch den Teil der Unterstützung übernehmen, der keiner fachspezifischen Ausbildung bedarf (z.B. die Mithilfe bei der Arbeitsorganisation der Schülerin, des Schülers und der Überwachung der Übungen, Begleitung und Betreuung).

Schulassistenten können zudem im Bereich der erweiterten Tagesbetreuung eingesetzt werden, z.B. im Mittagstisch, bei der Aufgabenbetreuung, in der Wegbegleitung bei ISR-Settings sowie in weiteren unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen im Rahmen der kantonalen Vorgaben.

3. Handlungsfelder

Die Schulassistenten sind in der Regel keine pädagogisch ausgebildete Fachperson und kann deshalb im Handlungsfeld Unterricht nicht in führender Funktion eingesetzt werden. Vielmehr unterstützt sie die Lehrperson darin, die Arbeitsfähigkeit der Klasse aufrechtzuerhalten. In spezifischen Situationen kann sie im Auftrag der Lehrperson auch pädagogisch intervenieren,

indem sie beispielsweise mit der Schülerin oder dem Schüler das Klassenzimmer kurzfristig verlässt und auf diese Weise eine eskalierende Situation beruhigen kann.

Die Schulassistentin darf nur in sehr begrenztem Rahmen eigenverantwortlich handeln. Die konkreten Aufgaben erhält sie von der Lehrperson. Entsprechend muss die Lehrperson die Führungsrolle wahrnehmen. Dies bedeutet, dass sie sich mit der Schulassistentin gut absprechen muss und die Verantwortung für die Klasse nicht an die Schulassistentin delegieren kann.

3.1 Handlungsfeld Regelunterricht

Schulassistentinnen unterstützen die Lehrperson im Unterricht, indem sie:

- Betreuungsaufgaben wahrnehmen (Auffangzeit, Kinder am Morgen in Empfang nehmen, Telefondienst leisten, Hausaufgaben eintragen und kontrollieren).
- Unterrichtsmaterialien bereitstellen und versorgen.
- einzelne Kinder und Gruppen betreuen gemäss Auftrag (Lernprozessbegleitung, angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten, beobachten/Bericht erstatten, abfragen/Lernkontrollen).
- Begleitung während Alltagstätigkeiten ermöglichen.
- administrative Aufgaben auf Klassenebene erledigen.
- mitwirken bei Klassenanlässen (als Begleitperson bei Exkursionen, Projektwochen und Schulreisen eingesetzt werden können).
- mithelfen bei Schulanlässen (Sporttag).
- Pausenaufsicht ausüben.

des Weiteren im Kindergartenunterricht:

- Vorbereitungsarbeiten (Material bereitstellen) übernehmen.
- Betreuungsaufgaben (Auffangzeit, Kinder am Morgen in Empfang nehmen, An- und Ausziehen, Gruppen betreuen gemäss Auftrag, Assistenz im Unterricht, Materialausgabe, Znüni, Aufräumen) ausüben.
- Aufsicht (in der Auffangzeit, bei Ankunft und Abfahrt des Schulbusses, im Freispiel, im Wald) gewährleisten.
- Nachbereitung (Aufräumen, Material versorgen) durchführen.

3.2 Handlungsfeld Sonderpädagogik

Schulassistentinnen unterstützen die Lehrperson im und neben dem Unterricht, indem sie:

- die individuelle Betreuung und Unterstützung einzelner Kinder im Rahmen der ISR übernehmen.
- besondere behinderungsspezifische Unterstützung gewährleisten.
- Betreuung während Pausen gewährleisten.
- Kinder nach Hause oder in die Therapie begleiten.

3.3 Handlungsfeld Tagesbetreuung

Schulassistentinnen unterstützen die Schule indem sie:

- in weiteren unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen im Rahmen der kantonalen Vorgaben (Schülerclub, Spielnachmittage, etc.) tätig sind.
- im Notfall die Klasse beaufsichtigen (Betreuung), wenn eine Lehrperson unerwartet ausfällt.
- Aufsicht übernehmen für einzelne Kinder oder Schülergruppen.
- mithelfen in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen.

3.4 Handlungsfeld Zusammenarbeit

- Gezielter, auftragsbezogener Austausch mit Lehrperson.
- Teilnahme an schulhausinternen Weiterbildungen zu ihrer Arbeit betreffenden Themen.
- Besuch der persönlichen Weiterbildung: Fachspezifische Kurse, Weiterbildungen (z.B. 1x1 der Heilpädagogik für Klassenassistenten der HfH).

3.5 Nicht vorgesehene Tätigkeiten

Schulassistenten haben die Funktion von Hilfspersonen, die beigezogen werden können. Folgende Tätigkeiten fallen deshalb ausdrücklich nicht in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler.
- Beurteilung von Schülerinnen und Schülern.
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen jeglicher Art, Therapeutinnen und Therapeuten sowie Schulsozialarbeiterinnen und -arbeitern. (> nur im Notfall als Betreuung für einzelnen Lektionen, siehe 3.3).

4. 'Schulstart zu zweit'

Durch die Verschiebung des Stichtags wurden die Kinder bei der Einschulung jünger. Die jüngsten Kinder sind zum Zeitpunkt der Einschulung knapp 4 Jahre alt. Immer mehr von ihnen benötigen eine spezielle Betreuung und Förderung. Ein vielversprechender Lösungsansatz ist der verstärkte Einsatz von Schulassistenten. So haben alle Kinder eine faire Startchance.

4.1 Umfang der Unterstützung

Eine Schulassistentin wird für die ersten Schulwochen eines neuen Schuljahres eingestellt. Die Absicht ist, dass die Kindergarten-Lehrperson bis mindestens zu den Herbstferien an keinem Morgen alleine im Kindergarten anwesend ist. Bei Bedarf und bei Kindern mit grossen Ablösungsschwierigkeiten soll diese Unterstützung bis eine Woche nach den Herbstferien verlängert werden können. Für die ersten Schulwochen steht jedem Kindergarten ein Kontingent von 24 Morgen zur Verfügung. Damit wird sichergestellt, dass in den ersten Wochen nach den Sommerferien immer mindestens zwei Personen im Kindergarten anwesend sind. Die jeweilige Kindergartenlehrperson teilt diese Stunden selbständig und in Absprache mit der Schulassistentin ein. Die Unterstützung soll am Morgen von 8.00-12.00 Uhr eingesetzt werden.

4.2 Handlungsfelder

Die Assistentin unterstützt die Lehrperson darin, den neu eintretenden Kindergartenkindern einen emotional positiven Schulstart zu ermöglichen und die Arbeitsfähigkeit der Klasse zu erhalten oder möglichst schnell herzustellen. Entsprechend übernimmt die Klassenlehrperson die Führungsrolle, weshalb die Besprechungszeit von täglich 20 Minuten notwendig ist (10 Minuten vor und nach dem Unterricht).

4.3 Aufgabenbeschreibung

Siehe 3.1 Handlungsfeld Regelunterricht. Zusätzliche Aufgabe:

- Unterstützung zur Einhaltung allgemeiner Hygiene, dies beinhaltet z.B. das Erinnern an den richtigen Ablauf auf dem WC (spülen, Händewaschen, Hände trocknen, Licht löschen)

4.4 Verantwortlichkeiten

Koordinationsperson ‚Schulstart zu zweit‘:

- vorhandenes Inserat anpassen und Stellen ausschreiben
- Dossier der KandidatInnen sichten
- Hilfestellung bei Entscheid der einzustellenden Assistenzpersonen

Kindergartenlehrperson:

- Vorstellungsgespräche führen

Schulleitung:

- Stellt der Leiterin Bildung den Antrag zur Einstellung zu

Leiterin Bildung:

- Entscheid über die Einstellung der ausgewählten Assistenzpersonen fällen

Schulverwaltung:

- Strafregisterauszug einfordern
- Anstellungsverfügung ausstellen
- Arbeitsbestätigung / Arbeitszeugnis schreiben

5. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrperson und Schulassistenzen

Die Unterstützung durch die Assistenz ist nur zielführend, wenn die Zusammenarbeit Lehrperson / Schulassistentz gut geklärt ist.

Die Schulassistentz ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter der Gemeinde. Die jeweilige Schulleitung (siehe Punkt 8) übernimmt die Vorgesetztenaufgaben (Einhalten des Pflichtenheftes, der Arbeitszeit, Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch etc.).

Die einzelnen handlungsfeldbezogenen Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten müssen aber mit der jeweils zuständigen Lehrperson geklärt werden. Da die Lehrperson für die Klasse die Verantwortung trägt, hat sie gegenüber der Schulassistentz fachliche Weisungsbefugnis.

Die jeweilige Schulleitung kann bei Bedarf kurzfristige Änderungen des Arbeitseinsatzes anordnen.

6. Anforderungsprofil

Menschliche Qualitäten stehen bei den Klassenassistenten im Vordergrund: Freude am Umgang mit Kindern, Geduld, Vertrauenswürdigkeit, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Akzeptanz (Anweisungen der Lehrperson akzeptieren) und pädagogisches Gespür (zuhören, auf Kinder eingehen). Ebenso wichtig sind kooperatives Verhalten, ein respektvoller, freundlicher Umgang, Offenheit und Transparenz.

Um der Aufgabe als Schulassistentin gerecht zu werden, soll ein Stellenbewerber/ eine Stellenbewerberin gewisse Anforderungen erfüllen oder bereit sein, diese zu erwerben:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- hinreichende Deutschkenntnisse (C1)
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Geduld und Belastbarkeit
- Flexibilität im Einsatz bzw. bei der Stundenplanung
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- Gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulverwaltung, Lehrpersonen, Schulleitenden etc.
- Strafregisterauszug / Sonderprivatauszug mitbringen

7. Rechtliche Rahmenbedingungen

Der Einsatz von Schulassistenten darf nicht zu einer Umgehung des übergeordneten kantonalen Rechts führen. Die Lehrerstellen werden den einzelnen Gemeinden jährlich durch die Bildungsdirektion in Vollzeiteinheiten zugeteilt. Eine versteckte Erhöhung der Lehrkapazitäten durch kommunal angestellte Personen wäre deshalb rechtsmissbräuchlich. Das Volksschulamt weist aus diesem Grund bezüglich Lohnklasse und Ressourcen auf folgende Rahmenbedingungen hin: Pro sechs Klassen kann in der Regel nicht mehr als eine Vollstelle „Schulassistentin“ eingerichtet werden.

8. Anstellungsbedingungen

- Die Rekrutierung und Anstellung der Schulassistenten erfolgt in der Regel durch die zuständige Schulleitung (vgl. Kapitel 9).
- Das Arbeitsverhältnis der Schulassistentin wird durch Verfügung begründet. In der Anstellungsverfügung sind die hauptsächlichen Gegenstände des Arbeitsverhältnisses (Funktion, Ressource der Anstellung, Beschäftigungsgrad, Dauer der Anstellung, Lohn, Anstellungsmodalitäten) enthalten.
- Grundsätzlich stellt die PSOG Schulassistenten in der Lohnklasse 11 an. Die Lohnstufe ist angepasst an das Alter, Berufserfahrungsjahre und Ausbildung. Bei Pensen über 25% kann die Besoldung im Monatslohn ausgerichtet werden.
- Die Probezeit richtet sich nach den kommunalen Bestimmungen. Wird die Probezeit darin nicht ausgeschlossen, aber auch nicht geregelt, gelten gemäss dem kantonalen Recht die ersten drei Monate als Probezeit. Es kann eine kürzere Probezeit mit der angestellten Person vereinbart werden. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage (§ 14 PG).

8.1 Arbeitspensum

- Klassenassistenten werden nicht in Lektionen pro Woche, sondern im Rahmen einer Jahresarbeitszeit in Stunden zu 60' auf der Basis von 42 Wochenstunden angestellt.
- Die Nettoarbeitszeit richtet sich nach den Vorgaben des Kantons. Sie wird mit der Jahresarbeitszeit bei 100% minus Ferien- und Feiertagsanspruch = 1932 Stunden berechnet und bedarfsgerecht auf die Schulwochen verteilt. Die Einsatzklärung wird mit der Schulleitung vereinbart und in der aktuellen Verfügung festgehalten.
- Grundsätzlich werden für eine Lektion 60 Minuten gerechnet. Dabei ist auch Zeit für die Absprache mit der Lehrperson, bereitlegen und aufräumen des Materials sowie

Begleitung der Schülerinnen und Schüler vor und nach dem Unterricht und in den Pausen inbegriffen.

- Vormittag: 4 Lektionen = Arbeitszeit von 8 bis 12 Uhr
- Nachmittag: 2 Lektionen = Arbeitszeit von 13:15 bis 15:15 Uhr
- Schulassistenzen mit Rapport sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit monatlich schriftlich zu rapportieren. Die erfassten Arbeitsstunden sind in der ersten Woche des Folgemonats an die Schulleitung weiterzuleiten.

9. Ressourcen zur Anstellung von Schulassistenzen

Die PSOG kennt verschiedene Ressourcen zur Anstellung von Klassenassistenzen. Diese sind nachfolgend beschrieben. Die Schulverwaltung ist zuständig für die Führung einer Übersichtstabelle zu den verschiedenen Anstellungen.

Schulstart zu zweit

(vgl. Kapitel 4)

Assistenzpool

Die Schulpflege spricht sich jährlich im Rahmen des jährlichen Budgets für einen Assistenzpool von insgesamt 24 Lektionen aus. Diese werden anteilmässig anhand der aktuellen Schülerzahlen durch die Leiterin Bildung pro Schuleinheit verteilt. Der Einsatz der Ressourcen liegt in der Verantwortung der Schulleitungen der entsprechenden Schuleinheit.

Umwandlung Gestaltungspool

Freie Ressourcen aus dem Gestaltungspool können bei Bedarf in Klassenassistentenstunden umgewandelt werden (Faktor 2). Eine detaillierte Beschreibung ist im Konzept «Gestaltungspool» zu finden.

Schulassistent im Rahmen eines ISR-Settings

Werden im Rahmen eines ISR-Settings Assistenzstunden empfohlen und gesprochen, so liegt die Verantwortung für den Einsatz und die personelle Führung bei der Schulleitung Sonderpädagogik

Schulassistent für unvorhergesehene Ereignisse

Die Schulleitungen einer Schuleinheit haben die Möglichkeit im Falle einer aussergewöhnlich herausfordernden Situation (Krisensituation) unter Einbezug der Leiterin Bildung zusätzliche Assistenzstunden bei der Schulpflege zu beantragen. Die Ressourcen aus dem Assistenzpool und dem Gestaltungspool aus der entsprechenden Schuleinheit müssen dabei ausgeschöpft sein. Die zusätzlich beantragten Ressourcen sollen zweckmässig, möglichst kurzzeitig und kostenschonend eingesetzt werden.

Verwaiste Stelle

Kann eine Stelle einer Lehrperson nicht besetzt werden, so kann die vorgesetzte Schulleitung die freien Ressourcen im Verhältnis 1:2 in Klassenassistentenstunden umwandeln. In der Regel erfolgt eine Anstellung als Klassenassistenten für eine verwaiste Stelle maximal für ein halbes Jahr. In der Zwischenzeit ist die Rekrutierung einer möglichen Lehrperson fortzusetzen.

10. Weitere Bestimmungen

10.1 Schweigepflicht

Schulassistenzen sind – wie alle Mitarbeitenden - zur Verschwiegenheit über dienstliche und persönliche Angelegenheiten verpflichtet. Alles im Zusammenhang mit ihrer Arbeit Gehörte, Gesehene oder Gelesene ist grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen (s. §8 GG, §51 Abs. 2 PG).

10.2 Haftungsfragen

Von der Gemeinde angestellte Schulassistenzen fallen unter das kantonale Haftungsgesetz. Dieses gilt auch für die Gemeinden. Verursacht eine Schulassistentin in Ausübung ihrer amtlichen Verrichtungen widerrechtlich einen Personen- oder Sachschaden bei einem Dritten, ist die Gemeinde gegenüber dieser geschädigten Person direkt haftbar (Staatshaftung). Nachdem die Gemeinde Schadenersatz geleistet hat, kann sie auf die angestellte Person, die den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat, Rückgriff nehmen, indem sie das Geleistete zurückfordert. Handelte die Schulassistentin nur fahrlässig, steht der Gemeinde indessen keine Rückgrifforderung gegen die schädigende Person zu. Es ist davon auszugehen, dass die Betriebshaftpflichtversicherungen der Gemeinden solche Schäden, die durch Hilfspersonen wie Schulassistenzen verursacht wurden, gemäss ihren allgemeinen Geschäftsbedingungen versichern.

11. Weiterbildung

Diverse Institutionen (z.B. Pädagogische Hochschule Zürich, Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung der Lehrpersonen ZAL) führen Weiterbildungsangebote für Schulassistenzen. Dabei werden die Schulassistenzen auf ihren Einsatz vorbereitet bzw. begleitet und in ihre Aufgaben und ihre Rolle eingeführt. Sie erhalten zudem einen Einblick ins heutige Schulsystem und in die Lehr- und Lernformen im Unterricht. Eine Kostenbeteiligung durch die PSOG kann beantragt werden.

Genehmigt an der Gesamtschulpflegesitzung vom 25. Mai 2021; überarbeitete Fassung genehmigt an der Gesamtschulpflegesitzung vom 18. Juni 2024.