



PRIMARSCHULE
DÄNIKON-HÜTTIKON

Konzept Schulassistenten

Genehmigt von der Schulpflege am 4. Oktober 2023
Genehmigt an der Schulgemeindeversammlung vom 5. Dezember 2023
Inkraftsetzung 1. August 2024

Inhaltsverzeichnis

I. Ausgangslage.....	1
II. Zielsetzung	1
III. Formen der Schullassistenz	1
IV. Aufgaben der Schullassistenz.....	2
V. Einsatz der Ressourcen.....	2
VI. Anforderungsprofil	3
VII. Rekrutierung/Anstellung/Besoldung	4
VIII. Inkraftsetzung	4

I. Ausgangslage

Lehrpersonen leisten mit ihrem engagierten Einsatz einen wertvollen und wichtigen Beitrag zu unserer qualitativ hochwertigen Volksschule. An ihre Arbeit werden hohe gesellschaftliche Anforderungen und Erwartungen gestellt. Diesen gerecht zu werden, ist anspruchsvoll und sie stellen die Schulen immer wieder vor neue Herausforderungen. Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich erlaubt und unterstützt die Einsetzung von Schulassistenzen. Für die Gemeinde besteht aber keine Verpflichtung, Schulassistenzen einzuführen. Massgebend sind die kommunalen Rechtsgrundlagen. Das VSA empfiehlt den Gemeinden den Einsatz der Schulassistenzen konzeptionell zu regeln.

Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt den Einsatz kommunal angestellten Schulassistenzen.

II. Zielsetzung

Ein zielgerichteter Einsatz von Schulassistenzen kann Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit unterstützen, entlasten und damit zur Unterrichtsqualität beitragen. Sie betreuen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und als Ansprechpersonen. Die pädagogische Verantwortung liegt bei der Lehrperson, welche die Schulassistentin anleitet.

- Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen können noch optimaler betreut werden.
- Die Lehrperson erhält punktuelle und zeitlich befristete Unterstützung in ihrer Arbeit mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen Schülerinnen und Schüler, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche und Projekte.
- Die Schulleitung kann schnell auf anspruchsvolle Situationen reagieren.

III. Formen der Schulassistentenz

Folgende Einsätze werden unterschieden:

a) Schulassistentenz

Damit ist allgemein eine niederschwellige Massnahme zur Unterstützung und Entlastung der Lehrpersonen in ihrer Arbeit gemeint. Sie wird für bestimmte Schülergruppen oder auch einzelne Schülerinnen und Schüler eingesetzt. Sie kann mehreren Klassen zugeteilt werden. Ausgeschlossen sind Klassen, in denen die familieneigenen Kinder unterrichtet werden.

b) Schulassistentenz ISR

Es gelten die gleichen Aufgabenbereiche. Die Schulassistentenz ISR wird jedoch vorwiegend für die Umsetzung von sonderpädagogischer Begleitung bei der Integration von einzelnen Schülerinnen und Schüler mit Sonderschulstatus ISR, gemäss den Empfehlungen des Schulpsychologischen Dienstes, eingesetzt. Die pädagogische Verantwortung liegt bei der Schulischen Heilpädagogin oder dem Schulischen Heilpädagogen, welche die Schulassistentenz anleitet.

IV. Aufgaben der Schulassistenz

Die Hauptaufgabe (und das Ziel) der Schulassistenz ist die wirkungsvolle Unterstützung der pädagogischen Prozesse. Die Schulassistenz übernimmt im Auftrag der Lehrperson Aufgaben, welche während des Unterrichts anfallen. Die Schulassistenz unterstützt somit die Lehrperson in der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben im Unterrichtsgeschehen:

- Lernprozessbegleitung
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten

Die Schulassistenz arbeitet in Anwesenheit der Klassenlehrpersonen. Die Hauptverantwortung für Unterricht und Klassenführung liegt immer bei der Klassenlehrperson. Die Aufgaben erfolgen im Auftrag und nach Anweisung der zuständigen Lehrperson. Unter der Verantwortung der Lehrperson können einzelne Tätigkeiten auch selbstständig übernommen werden.

Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche

Schulassistenzen haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen, die beigezogen werden können. Folgende Tätigkeiten fallen deshalb explizit nicht in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler
- Beurteilung von Schülerinnen und Schülern (inkl. Lernzielkontrolle)
- Ersatz für Lehrpersonen, für Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, für DaZ-Lehrpersonen, für Therapeutinnen und Therapeuten oder für Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen. Jedoch können Schulassistenzen im Notfall die Klasse beaufsichtigen (Betreuung), wenn eine Lehrperson unerwartet ausfällt.
- Ersatz für nicht besetzte Stellen von Fachpersonen

V. Einsatz der Ressourcen

Ressourcenpool

Als Berechnungsgrundlage für den Ressourcenpool werden pro Klasse 10% (4.2 h.) Schulassistenz bewilligt. Die bewilligten Ressourcen werden nicht an die einzelnen Klassen gebunden. Der Ressourcenpool und die Zuteilung der bewilligten Stunden unterstehen der Schulleitung. Der Ressourcenpool wird jedes Schuljahr neu berechnet und von der Schulpflege bewilligt.

Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistenz

Grundsätzlich kann ein Bedarf abgeleitet werden, wenn der Einsatz einer Schulassistenz entlastend wirken und zur Beruhigung des Unterrichtsbetriebes beitragen kann.

Einsatzplanung

Die Schulleitung ist für die Einsatzplanung zuständig.

Dauer

In der Regel stehen die Schulassistenzen der Lehrperson während einer befristeten Zeit zur Verfügung. Die Organisation der Einsatzzeiten (projektbezogen oder regelmässig über einen längeren Zeitraum) hängt von den definierten Zielen ab.

Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistentenz im ISR-Setting

Für Schülerinnen und Schüler mit einem durch die Schulpsychologie festgestellten ISR-Status werden für die Durchführung der Fördermassnahmen Schulassistentenz-Lektionen zugeteilt. Der Umfang und die Intensität der Unterstützung hängen vom individuellen Förderbedarf des Kindes ab. Dieser wird aufgrund der Empfehlung des SPBD gemeinsam mit den schulischen Heilpädagogen, der Klassenlehrpersonen und der Schulleitung festgelegt und in der ISR-Vereinbarung festgehalten.

Die Stunden für Schulassistentenz ISR sind auf das Kind bezogen und werden ausserhalb des Ressourcenpools gesprochen. Die Schulleitung stellt den entsprechenden Antrag an die Schulpflege.

Begleitung Schwimmunterricht und Schulische Tagesbetreuung

Schulassistentenzstunden, welche für Wegbegleitungen und Schwimmbegleitungen aufgewendet werden müssen, werden separat gesprochen und nicht aus dem Assistenzpool bezogen, da sie nicht im Sinne der Ausgangslage und Zielsetzung dieses Reglements gesprochen werden müssen.

VI. Anforderungsprofil

Es wird davon ausgegangen, dass es sich bei den Schulassistenzen in der Regel um nicht pädagogisch ausgebildetes Personal handelt. Um der Aufgabe als Schulassistentenz gerecht zu werden, sollte die Person gewisse Anforderungen mitbringen oder bereit sein, diese zu erwerben:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung.
- Hinreichende Deutschkenntnisse (C1).
- Grundlegende EDV-Kenntnisse.
- Erfahrung und Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen.
- Geduld und Belastbarkeit.
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten.
- Gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang.
- Verschwiegenheit und Diskretion.
- Kenntnisse des Volksschulwesens im Kanton Zürich.
- Abgeschlossene Ausbildung zur Schulassistentenz oder Bereitschaft, diese zu besuchen.
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulverwaltung, Hausdienst, Lehrpersonen, und Schulleitung.
- Einwandfreien Leumund mit Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug.

Eine Schulassistentenz untersteht der amtlichen Schweigepflicht.

Weiterbildung

Eine Weiterbildung zur Schulassistentenz wird bei einer unbefristeten Anstellung vorausgesetzt. Falls diese Ausbildung noch nicht absolviert wurde, ist der Besuch einer entsprechenden Weiterbildung ein Bestandteil einer Anstellung. Die Schule Dänikon-Hüttikon übernimmt die Kosten mit dem Rückzahlungsvorbehalt gemäss Weiterbildungsreglement der Primarschule Dänikon-Hüttikon vom 13.Mai.2023.

VII. Rekrutierung/Anstellung/Besoldung

Schulassistenzen unterstehen als kommunale Angestellte dem kommunalen Personalrecht. Es gelten für sie grundsätzlich die gleichen Bedingungen wie für das übrige kommunale Verwaltungspersonal der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Eine Schulassistentin kann nur im Umfang von 100% tätig sein, wenn sie während den Schulferien auch Betreuungsaufgaben in der Schulischen Tagesbetreuung übernimmt. Ist dies nicht möglich, so kann sie in einem Teilpensum von maximal ca. 75% arbeiten. Die Nettoarbeitszeit (= effektiv zu leistende Arbeitszeit bei einem Vollpensum mit Ferien und Ruhetagen) werden bedarfsgerecht auf die Schul- und die Schulferienwochen verteilt (Jahreswochenplan).

Für die Rekrutierung von Schulassistenzen ist die Schulleitung zuständig. Beim Auswahlverfahren für die Schulassistenzen nimmt, falls der Einsatzort schon bekannt ist, die vorgesehene Klassenlehrperson, mit beratender Stimme teil. Anstellungsinstanz ist die Primarschulpflege.

Die Anstellung erfolgt mittels einer Verfügung.

Der Einsatz von Schulassistenzen darf nicht zu einer Umgehung des übergeordneten kantonalen Rechts führen. Die Lehrerstellen werden den einzelnen Gemeinden jährlich durch die Bildungsdirektion in Vollzeiteinheiten zugeteilt (§ 3 LPG). Eine versteckte Erhöhung der Lehrkapazitäten durch kommunal angestellte Personen wäre deshalb rechtsmissbräuchlich. Das Volksschulamt legt aus diesem Grund bezüglich Lohnklasse Maximalwerte fest und definiert nicht vorgesehene Tätigkeiten (Siehe Punkt IV Aufgaben der Assistenz, nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche).

Schulassistenzen mit Ausbildung werden gemäss Beschluss Nr. 20 der Schulpflegesitzung vom 9. Februar 2023 in der Lohnklasse 12, Schulassistenzen ohne Ausbildung in der Lohnklasse 10 eingereiht.

VIII. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. August 2024 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über den Einsatz von Schulassistenzen an der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Allfällige im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Erlasse werden aufgehoben.

Dänikon, 5. Dezember 2023

PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON

Fabienne Schenkel
Präsidium

Oliver Stotz
Leitung Schulverwaltung