

Konzept

Schulassistenzen und Zivildienstleistende

1. Hintergrund und Bedarf

Die Aufgaben der Lehrpersonen werden immer komplexer und anspruchsvoller. Durch Integration von Sonderschülerinnen und Sonderschülern in die Regelklassen nimmt die Heterogenität von Volksschulklassen zu. Ausserschulische Einflüsse, wie belastende Familiensituationen, vernachlässigte und überbetreute Kinder, Einfluss von elektronischen Medien, etc. belasten den Schulalltag und erschweren das Lehren und Lernen.

In grossen Klassen und anspruchsvollen Klassenkonstellationen oder in solchen mit grossen Leistungs- und Verhaltensunterschieden ist es einer Klassenlehrperson auch bei hohem zeitlichem und emotionalem Aufwand nicht mehr möglich, allen Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler (SuS) gerecht zu werden.

Die Klassenlehrpersonen sind neben der Unterrichtsarbeit mit den SuS zusätzlich auch durch die notwendige verstärkte Kooperation (untereinander, mit Fachpersonen und Eltern) sowie in geringerem Masse durch administrative und gemeinschaftliche Aufgaben stark belastet.

Das System „eine Klasse eine Lehrperson“ ist ein Auslaufmodell, weil es den heutigen Anforderungen, die an die Schule gestellt werden, nicht mehr genügt. Schon heute sind denn auch während einzelnen Lektionen Teamteaching-Lehrpersonen, Heilpädagoginnen und Heilpädagogen sowie Seniorinnen und Senioren in den Klassen aktiv.

Eine Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler, Klassen und Lehrpersonen zusätzlich zu unterstützen und die Schule insgesamt zu stärken und so auf die Herausforderungen und schwierige Situationen wirkungsvoll reagieren zu können, ist der Einsatz von Schulassistenzen. Diese ersetzen keine Lehrpersonen und Heilpädagogen, sondern arbeiten auf Anweisung der Lehrpersonen innerhalb von definierten Aufgabenbeschreibungen.

Schulassistenzen können zudem im Auftrag der Tagesstrukturleitung Betreuungsaufgaben sowie im Auftrag der Verwaltung administrative Arbeiten übernehmen.

Zivildienstleistende entlasten wie die Schulassistenzen die Schule in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Schule. Zusätzlich können sie Aufträge im Bereich Hausdienst übernehmen.

2. Geschichte

Schulassistenzen haben in den letzten Jahren im Zusammenhang mit der Suche nach Entlastungsmöglichkeiten für die stark geforderten Lehrpersonen ein grösseres Echo erhalten. Die Lehrpersonen sollen wieder mehr Zeit für ihr Kerngeschäft, das Unterrichten, zur Verfügung haben. Ob Schulassistenten dafür ein geeignetes Mittel sind, war anfänglich umstritten. Inzwischen erachten aber auch die Bildungsdirektion des Kantons Zürich und die meisten Lehrerverbände ihren Einsatz als nützlich. Einigkeit besteht darüber, dass Schulassistenzen nicht als Träger pädagogischer Verantwortung, sondern als «kompetente Laien» zum Einsatz kommen sollen.

3. Gesetzliches / Empfehlungen / Finanzierung

3.1 Schulasstistenzen

Die Bildungsdirektion erlaubt und unterstützt die Einführung von Schulasstistenzen. Sie überlässt es den Gemeinden, ob sie Schulasstistenzen einführen wollen oder nicht.

Wenn eine Gemeinde Schulasstistenzen einführt, empfiehlt die Bildungsdirektion maximal eine Vollstelle für sechs Klassen. Bezüglich Lohnfestlegung bildet die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.

Die Besoldungskosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Gemeinde.

3.2 Zivildienstleistende

Mit dem revidierten Zivildienstgesetz (ZDG), welches seit 1. Juli 2016 in Kraft ist, ist der Einsatz von Zivildienstleistenden in Schulen der Volksschulstufe seit dem Schuljahr 2016/17 möglich.

Die Kosten für einen Zivildienstleistenden richten sich nach den eidgenössischen Vorgaben, welche sich aus den Entschädigungen für Kost und Logie, Taschengeld und einer Abgabe an den Bund zusammensetzen. Diese Ausgaben sind von der Gemeinde zu übernehmen.

4. Zielsetzungen

4.1 Schulasstistenzen

Die Schulasstistenzen unterstützen im Tätigkeitsbereich Unterricht im Auftrag der Lehrpersonen die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern und übernehmen im Tätigkeitsbereich Schule die ihnen zugewiesenen Aufgaben.

4.2 Zivildienstleistende

Die Zivildienstleistenden unterstützen im Tätigkeitsbereich Unterricht im Auftrag der Lehrpersonen die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern und übernehmen im Tätigkeitsbereich Schule die ihnen zugewiesenen Aufgaben. In den unterrichtsfreien Zeiten übernehmen sie Aufgaben im Hausdienst, in den Tagesstrukturen oder im administrativen Bereich.

5. Aufgaben

5.1 Schulasstistenzen

Die Schulasstistenzen übernehmen im Auftrag der Lehrpersonen Aufgaben. Die Verantwortlichkeit für die Schülerinnen und Schüler sowie für die Unterrichtstätigkeit verbleibt bei den Lehrpersonen.

Schulasstistenzen übernehmen Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Schule, die wie folgt umschrieben werden können:

5.1.1 Tätigkeitsbereich Unterricht

- Lernprozessbegleitung
- Angeleitete Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler anleiten, führen
- Beobachten, Bericht erstatten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung

- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Mitwirkung Klassenanlässe, Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager
- Administrative Arbeiten auf Klassenebene

5.1.2 Tätigkeitsbereich Schule

- Administration Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und –wartung
- Mitwirkung an Schulanlässen
- Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen
- Aufsicht, Pausenaufsicht
- Betreuung Hausaufgabenhilfe
- Erledigt nach Weisung der Schulleitung Einzelaufgaben
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Klassen- und Fachlehrperson, Schulverwaltung und Hauswart

5.2 Zivildienstleistende

Zivildienstleistende übernehmen Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Schule, die wie folgt umschrieben werden können:

5.2.1 Tätigkeitsbereich Unterricht

- Die Zivildienstleistenden unterstützen wie die Schulasstistenzen im Auftrag der Lehrpersonen Schülerinnen und Schüler.
- Lernprozessbegleitung
- Angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler anleiten, führen
- Beobachten, Bericht erstatten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Mitwirkung Klassenanlässe, Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager
- Administrative Arbeiten auf Klassenebene

5.2.2 Tätigkeitsbereich Schule

- Administration Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und –wartung
- Mitwirkung an Schulanlässen
- Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen
- Aufsicht, Pausenaufsicht
- Betreuung, Hausaufgabenhilfe
- Erledigt nach Weisung der Schulleitung Einzelaufgaben
- Übernehmen von Aufträgen in den Bereichen Verwaltung und Hausdienst.

6. Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche

Schulassistenzen und Zivildienstleistende haben die Funktion von unterstützenden Hilfspersonen. Folgende Tätigkeiten fallen deshalb ausdrücklich **nicht** in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner SuS
- Beurteilung von SuS
- Elternarbeit
- Ersatz für die Schulischen Heilpädagogen. Sie können jedoch den Teil der Unterstützung übernehmen, der keiner professionellen Hilfe bedarf.
- Ersatz als Stellvertretung für Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten.
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen. Sie können im Notfall im Auftrag der Schulleitung eine Klasse beaufsichtigen, wenn eine Lehrperson unerwartet ausfällt.

7. Anforderungen

7.1 Schulassistenzen

Für die Aufgabe der Schulassistentin kommen Frauen und Männer mit und ohne pädagogische Ausbildung und mit Vorweisen eines einwandfreien Leumunds (Einholung Strafregister- und Sonderprivatauszug) in Frage. Folgende Kompetenzen werden erwartet:

7.1.1 Fachliche Kompetenz

- abgeschlossene Berufsausbildung
- gute Deutschkenntnisse (C1)
- grundlegende EDV Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Kenntnisse des Volksschulwesens im Kanton Zürich

7.1.2 Soziale Kompetenz

- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Geduld und Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Interesse an pädagogischer Weiterentwicklung
- Verantwortungsbewusstsein
- gute Teamfähigkeit

7.2 Zivildienstleistende

Für die Aufgabe der Zivildienstleistende kommen militärdiensttaugliche Männer mit Vorweisen eines einwandfreien Leumunds (Einholung Strafregister- und Sonderprivatauszug) in Frage. Folgende Kompetenzen werden erwartet:

- Hohe Motivation
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flair, Achtsamkeit und Sorgfalt im Umgang mit Kindern
- Korrektes, vorbildmässiges Verhalten
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Bereitschaft, eine möglichst lange Einsatzzeit an einem Stück an der Primarschule Henggart leisten zu wollen

8. Anstellung

8.1 Schulassistenzen

Bei Anstellungen von Schulassistenzen werden Kontinuität, Teamintegration und feste Schulassistenten-SuS-Beziehungen angestrebt.

Anstellung und Entlohnung erfolgen gemäss kantonalen Richtlinien und kommunalem Personalrecht.

8.2 Zivildienstleistende

Zivildienstleistende organisieren sich ihre Einsätze selber. Sie melden sich auf die Ausschreibung der Primarschule Henggart auf dem Dienstleistungsportal. Die Schulleitung wählt unter Einbezug der Primarschulpflege den geeignetsten Bewerber aus. Das Verfahren wird nach Vorgaben der Vollzugsstelle der Zivildienststelle durchgeführt.

9. Stellenumfang und Arbeitszeiten

9.1 Schulassistenzen

- Schulassistenzen können laut Stellenplan der Gemeinde Henggart eingesetzt werden. Schulassistenzen, die zur Unterstützung einer integrierten Sonderschulung eingesetzt werden sind nicht in diesem Stellenplan enthalten.
- Das Arbeitsverhältnis der Schulassistenzen wird durch Verfügung festgelegt.
- Die Arbeitszeiten und der Beschäftigungsgrad der einzelnen Schulassistenten werden bei der Anstellung bzw. auf das neue Schuljahr festgelegt, können aber nach Absprache den Bedürfnissen angepasst werden. Im Beschäftigungsgrad ist der zeitliche Aufwand für Absprachen miteingeschlossen.
- Bei einer Anstellung im Monatslohn wird die Jahresarbeitszeit berechnet. Diese wird bedarfsgerecht während den Schulwochen eingesetzt. Die Schulassistenten führen eine Arbeitszeiterfassung.

9.2 Zivildienstleistende

- Zivildienstleistende werden nach Vorgabe der Vollzugsstelle für den Zivildienst vollzeitlich angestellt und können das ganze Schuljahr (auch während den Schulferien) an der ganzen Primarschule Henggart im Einsatz sein.
- Es wird mit dem Zivildienstleistenden eine Einsatzvereinbarung getroffen. Diese enthält u.a. Angaben zur Arbeitszeit und zur Einsatzdauer.

10. Einsatz

Die Schulassistenzen und die Zivildienstleistenden erhalten klar definierte Aufgaben und Pflichten. Diese sind in den entsprechenden Stellenbeschreibungen festgehalten.

11. Führung

Die Schulassistenzen und die Zivildienstleistenden sind der Schulleitung unterstellt. Die verantwortliche Person des zugewiesenen Arbeitsbereiches hat gegenüber der Schulassistenten und dem Zivildienstleistenden fachliche Weisungsbefugnisse.

12. Weiterbildung

Zur neuen Führungsaufgabe von Lehrpersonen und Schulleitung finden Einführungen und Weiterbildungen statt.

Schulassistenzen werden in ihrer Rolle eingeführt und nach Bedarf weitergebildet

13. Stellenbeschreibung

Die Stellen sind in separaten Dokumenten beschrieben.

14. Inkraftsetzung

Das Konzept wurde von der Schulkonferenz gutgeheissen und mit Beschluss der Primarschulpflege vom 19.06.2018 genehmigt.