

# Reglement Schulassistentenz



## *Definition Schulassistentenz:*

*Schulassistenten werden eingesetzt, um das System „Schule“ zu entlasten; um auf diese Weise eine hohe Unterrichtsqualität zu sichern. Sie unterstützen die Lehrpersonen in der Klasse. Sie betreuen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen als Aufgabenhilfe und als Ansprechperson.*

## **1. Allgemein**

Diesem Reglement unterstehen die an der Schule Knonau tätigen Schulassistenten. Bei Schulassistenten handelt es sich um Personen, welche Klassenlehrpersonen und Fachlehrpersonen in verschiedenen Bereichen des Unterrichts und die Leitung der Tagesbetreuung unterstützen.

Mittels Schulassistenten kann die Schule Lehrpersonen entlasten, vor allem im Bereich der Integration von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen in der Regelklasse, und innert nützlicher Frist auf neue Herausforderungen in den Klassen reagieren.

Der Einsatz von Schulassistenten darf nicht zur Umgehung der VZE-Regelung führen und muss regelmässig überprüft werden.

## **2. Stellenbeschreibung (Aufgaben/Kompetenzen)**

Handlungsfelder für Schulassistenten:

Schulassistenten können ihre Aufgaben in den Handlungsfeldern „Unterricht“ und/oder „Schule“ wahrnehmen. Die Aufgaben der Schulassistenten können im Rahmen dieser zwei Handlungsfelder bedarfsgerecht zusammengestellt werden. Dabei sollen die Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten bezeichnet werden. In welchem Rahmen Schulassistenten in das Schulteam bzw. in die Schulorganisation integriert werden, steht in engem Zusammenhang mit deren Aufgaben- und Tätigkeitsbereich.

### **1. Handlungsfeld Unterricht:**

- Lernprozessbegleitung
- Angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler anleiten, führen, Aufträge geben
- kreative Gestaltung kleiner Sequenzen
- Unterstützung bei Unterrichtsformen (Planarbeit, Kooperatives Lernen, Frontalunterricht)
- Zuhören, erzählen, mündliche Übungen durchführen
- Strukturen und Regeln kennen, unterstützen
- Klassenaufsicht, wenn LP mit Einzelnen individuell mündlich arbeitet oder während Beurteilungssequenzen
- Supportnotwendigkeiten erkennen
- 1:1- oder Kleingruppenbegleitung beim Lösen von Aufgaben
- Begleitung von Arbeitsorganisation
- Selbstständigkeitsförderung
- Aufgabenkontrolle

- Beobachten, Bericht erstatten
- Beziehungsgestaltung, Ansprechperson sein, auf Kinder zugehen
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Mithilfe bei kleinen/grossen Projekten
- Mitwirkung Klassenanlässe
- Administrative Arbeiten auf Klassenebene
- Materialeinsatz

### **Hinweise**

Die Schulassistentin ist keine ausgebildete Fachperson und kann deshalb im Handlungsfeld Unterricht nicht in professionell herausfordernden Situationen 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 eigenmächtig handeln. Die konkreten Aufgaben erhält sie von der Lehrperson. Entsprechend muss die Lehrperson eine Art Führungsrolle wahrnehmen. Dies bedeutet, dass sie sich mit der Schulassistentin gut absprechen muss und die Verantwortung für die Klasse/einzelne Kind, nicht an die Schulassistentin delegieren kann.

Das Gleiche gilt in Bezug auf die Abgrenzung zur Tätigkeit der Fachpersonen. Aufgaben aus Verantwortungsbereichen von Schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, DaZ-Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten oder Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter dürfen nicht an Schulassistenten übergeben werden. Sollen Schulassistenten unterstützend tätig sein und einzelne Aufgaben zur Entlastung übernehmen erfolgt diese Tätigkeit stets im Auftrag der zuständigen Fachperson.

### 2. Handlungsfeld Schule:

Schulassistenten unterstützen die Schule in organisatorischen und administrativen Aufgaben im Rahmen der Aufsicht und der unterrichtsergänzenden Tagesbetreuung. Die Unterstützung erfolgt auch hier gemäss Auftrag durch die Schulleitung bzw. durch die Person, welche für diese Funktion bezeichnet wurde.

- Administrative Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und -wartung
- Mitwirkung Schulanlässe
- Aufsicht
- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Betreuung
- Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesbetreuung
- Übernahme von Aufgabenstunden
- Professionelle Zusammenarbeit mit den Fachleuten
- Die Schulassistentin hält den Fachleuten den „Rücken frei“, damit diese ihre Aufgabe erledigen können

Beide Handlungsfelder können kombiniert werden damit eine 100%-Tätigkeit erreicht werden kann.

Der Entscheid, in welchen Handlungsfeldern Schulassistenten konkret eingesetzt werden, liegt alleine bei der Schule Knonau. Es existieren dazu keine gesetzlichen Vorgaben.

### 3. Anstellungsverhältnis

Das Anstellungsverhältnis ist in der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Knonau vom 3. Dezember 2020 geregelt.

Schulassistenzen, welche für einen Einsatz von zwölf Monaten und mehr vorgesehen sind, werden im Monatslohn angestellt. Schulassistenzen werden im ersten Jahr befristet angestellt. Im zweiten Anstellungsjahr wird die Anstellung gemäss dem kantonalen Personalgesetz (PG) in eine unbefristete Anstellung gewandelt.

Die Schulpflege stellt die Schulassistenzen an, die Schulleitung ist für den Bewerbungsprozess verantwortlich. Im Rahmen des Bewerbungsprozesses wird ein Sonderprivatauszug aus dem Strafregister verlangt.

Die Anstellung als Schulassistentin beinhaltet folgende Voraussetzungen:

- a. Abschluss einer Berufslehre, Mittelschule oder Zurücklegung des 20. Altersjahres;
- b. Hohe Sozialkompetenz, guter Umgang mit Kindern, Geduld und Belastbarkeit;
- c. Unbescholtener Leumund;
- d. Gute Team-, Dialogfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit;
- e. Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten;
- f. Zuverlässigkeit und Flexibilität;
- g. Verschwiegenheit und Diskretion;
- h. Hinreichende Deutschkenntnisse;
- i. Grundlegende EDV Kenntnisse;
- j. Bereitschaft, sich in pädagogischen Grundfragen weiterzubilden
- k. Bereitschaft, Anweisungen nach Anleitung einer Klassenlehrperson/Fachperson auszuführen und gleichzeitig selbständig zu arbeiten.

Die Schulassistentin wird in der Lohnkategorie 1, 2, oder 3 zugeteilt. Ausschlaggebend für die Einreihung ist die tätigkeitsspezifische Erfahrung der Schulassistentin (es muss jeweils mindestens etwas davon erfüllt sein).

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"><li>Keine bisherigen Erfahrungen als Schulassistentin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Erfahrung als Schulassistentin</li><li>Erfahrung in verwandten Berufen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Erfahrung als Schulassistentin von 2 Jahren und mehr</li><li>Kurs Schulassistentin PH Zürich</li><li>Erfahrung in verwandten Berufen</li></ul>
Lohn gemäss der gültigen Lohnabelle des Kt. Zürich: Lohnklasse 11, Lohnstufe 5	Lohn gemäss der gültigen Lohnabelle des Kt. Zürich: Lohnklasse 12, Lohnstufe 5	Lohn gemäss der gültigen Lohnabelle des Kt. Zürich: Lohnklasse 13, Lohnstufe 5

Eine Schulassistentin hat analog zu den Lehrpersonen 5 Wochen Ferien. Die Arbeitszeit der restlichen Schulferienzeit (8 Wochen) ist mit der Anstellung auf alle Schulwochen verteilt und bei der Pensenberechnung berücksichtigt.

Die Ferien bestimmen sich durch den Ferienplan der Schule Knonau.

#### Kündigung:

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Nach der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 3 Monaten.

Änderungen des Pensums brauchen einen sachlichen Grund und können unter Einhaltung der Kündigungsfristen mit einer Verfügung vorgenommen werden.

#### **4. Rechte und Pflichten**

Schulassistenzen werden auf ein festes Pensum mit einer bestimmten Anzahl Wochenstunden angestellt. Die bewilligten ISR-Lektionen\* sind fix im Stundenplan festgehalten. Die restliche Arbeitszeit steht den Absprachen und der Teilnahme an besonderen Aktivitäten wie Tagesbetreuung, Lehrausflüge, Schulreisen, Schulanlässe o.ä. zur Verfügung.

\*ISR Integrative Sonderschulung in Verantwortung der Regelschule

Die Aufgaben der Schulassistenzen müssen grundsätzlich einen direkten Nutzen für die Schülerinnen und Schüler haben. Zu den Aufgaben der Schulassistenzen gehören insbesondere:

- a. Unterstützung der Schülerinnen und Schüler beim Lernen, Arbeiten und Planen;
- b. Unterstützung der Lehrpersonen in der Betreuung von Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen;
- c. Betreuung der Schülerinnen und Schüler in der Tagesbetreuung
- d. Begleitung der Lehrpersonen bei Exkursionen.
- e. Administrative Arbeiten, Organisation, Materialeinsatz und -wartung

Die Schulleitung kann in Einzelfällen die Teilnahme an Elterngesprächen oder die alleinige Betreuung einer Klasse anordnen.

Nicht zu den Aufgaben von Schulassistenzen gehören insbesondere:

- a. die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- b. die Disziplinierung von Schülerinnen und Schülern, sofern nicht die Lehrperson ihre Disziplinierungskompetenz im Sinne von § 56 Abs. 1 lit. a VSV explizit an die Schulassistentin delegiert hat
- c. Beurteilungen von Schülerinnen und Schülern.

Bei Abwesenheiten der Lehrperson durch Klassenlager, Projekttag und Ähnliches wird den Schulassistenzen nach Möglichkeit eine andere Arbeit zugewiesen.

Die Schulassistenzen sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet. Sie unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Die Schulassistenzen berücksichtigen den Datenschutz gemäss kantonalem Gesetz und gemäss Gemeindegesetz.

Im Monatslohn angestellte Schulassistenzen sind berechtigt beratend an Konferenzen und Schulinternen Weiterbildungen teilzunehmen, sofern für sie relevante Themen behandelt werden.

Schulassistenzen haben Anspruch auf regelmässige Mitarbeitergespräche mit der Schulleitung (nicht aber auf eine Mitarbeiterbeurteilung (MAB) gestützt auf die Lehrpersonalgesetzgebung).

## **5. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf das Schuljahr 2021/2022 in Kraft.

Knonau, 26.08.2021, SALü

Primarschulpflege Knonau



Dominik Stöckli  
Präsident



Christine Rey  
Schulverwaltung