

Berufsbild Schulassistentenz



BERUFSBILD SCHULASSISTENZ

Für uns gilt der Grundsatz: Assistenz bleibt Assistenz.

Die Verantwortung über eine Schulklasse obliegt und bleibt bei den Klassen- und Fachlehrpersonen. Schulassistenzen unterstützen die Klassen- und Fachlehrpersonen im Schulzimmer. Um eine hohe Unterrichtsqualität zu sichern und das Berufsbild Schulassistenten in der Gesellschaft zu stärken, ist es aus unserer Sicht dringend notwendig, dass der Beruf Schulassistenten im Schweizerischen Bildungssystem verankert wird. So erwerben Schulassistenzen professionelle Kompetenzen in Bezug auf Pädagogik und Sonderpädagogik.

Die Mehrheit der aktiven Schulassistenzen ist über 35 Jahre jung und bringt neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung vielfältige Erfahrungen mit. Schulassistenzen sind reife Persönlichkeiten mit meist reicher Lebens- und Berufserfahrung.

Um den bereits tätigen Schulassistenzen gerecht zu werden, streben wir eine Ausbildung auf Tertiär- Stufe B an. Dafür braucht es aufbauende Module, welche man schlussendlich als Ganzes in einer Berufsprüfung oder einem Fachausweis abschliessen könnte.

Die konkrete Ausgestaltung der Module wäre noch zu definieren. Es ist jedoch unumgänglich, dass bei der Erstellung des Curriculums die Mitwirkenden das Handlungsfeld der Schulassistenten aus der Praxis kennen, Erfahrung im Unterrichtsfeld mitbringen und Kenntnisse über die Prozesse eines inklusiven Unterrichts haben.

Als Grundbildung oder Erstausbildung wäre eine FaBe Ausbildung im Bereich Kinder oder allenfalls Schule denkbar. Diese FaBe-Lernenden sollten hauptsächlich Betreuungsaufgaben in den Tagesstrukturen und im schulischen Bereich im Kindergarten bei jüngeren Kindern übernehmen. Schulassistenzen jedoch sollen in der Schule auf allen Schulstufen im pädagogischen ¹Kontext eingesetzt werden.

Anforderungen für die Zulassung zur HF-Schulassistenten: Empfehlung Mindestalter 25 Jahre, abgeschlossenes EFZ, Deutschkenntnisse mind. C1, gute Allgemeinbildung, einwandfreier Leumund, hohe Selbst- und Sozialkompetenzen, vorbildliches Auftreten, Belastbarkeit und Flexibilität, Verschwiegenheit, Teamfähigkeit

Absprachen und Austausch mit der Lehrperson oder Fachlehrperson benötigen regelmässige Zeitgefässe. Sie sind die Voraussetzung für eine gelingende Zusammenarbeit und legen die Basis für eine nachhaltige Förderung der Kinder und Jugendlichen.

¹ Pädagogischer Kontext meint, nicht Konkurrenz zu den Lehrpersonen, sondern im Kontext von Schule, Klasse und Schulorganisation zu verstehen

Kompetenzen im Schulzimmer

- Die Schulassistentin kann nach den Grundprinzipien des Lehrplans 21 und unter Anleitung der Lehrperson die Schüler:innen lernförderlich unterstützen.
- Freiräume für die Lehrperson schaffen, damit sie sich um einzelne Schüler:innen kümmern oder Störungen klären kann.
- eine Gruppe oder ein einzelnes Kind gemäss Auftrag der Lehrperson beaufsichtigen.
- bei kleineren Störungen intervenieren.
- lernstarke Schüler:innen effektiv begleiten.
- nach Anleitung einen Lerninhalt mit Schüler:innen repetieren.
- im Schulzimmer zirkulieren und bei Bedarf unterstützen.
- einzelne Schüler:innen beobachten und Rückmeldungen an die Lehrperson geben.
- die Lernzeit der Schüler:innen durch gezielte Impulse aufrechterhalten.
- die Selbständigkeit der Schüler:innen in Bezug auf deren Arbeitsorganisation und sorgfältigem Umgang mit Schulmaterialien fördern.
- sich bei der Lehrperson oder Fachlehrperson (SHP) proaktiv informieren, welche Hilfsmittel bei welchem Kind wie eingesetzt werden können / sollen.
- eine professionelle und tragende Beziehung zu den Schüler:innen aufbauen und Sicherheit im Schulalltag geben.
- erste Hilfe bei kleinen Unfällen leisten, zur Toilette begleiten, dabei Regeln zum Umgang mit Nähe und Distanz beachten.
- Schüler:innen bei der Ausführung ihrer «Ämtli» begleiten.
- mit der Lehrperson zusammen für Ordnung sorgen (z.B. in der Garderobe, nach dem Basteln etc.).
- bei der Ausgestaltung des Schulzimmers mithelfen (z.B. Zeichnungen aufhängen, Fenster dekorieren).
- die Prüfungsaufsicht übernehmen.
- bei Streitereien schlichten und bei kleinen Unfällen die erste Hilfe anwenden.

Mögliche Einsätze in der Administration

Hier sind wir der Ansicht, dass die Unterstützung in der Klasse und einzelnen Kinder Vorrang haben soll, jedoch Administratives zwischendurch gemacht werden kann.

- Bereitstellung verschiedener Materialien nach Anleitung der Lehrpersonen
- Kopieren und Laminieren verschiedener Unterrichtsmaterialien
- Mithilfe bei der Hausaufgabenkorrektur
- Führen und Aktualisieren diverser Listen gemäss Auftrag der Lehrpersonen
- Auffüllen des Schulmaterials
- Unterstützung bei Arbeiten/ Vorbereitungen mit Mediengeräten
- Sicherstellung der Postverteilung (Elternbriefe verpacken etc.)
- Einfache Abrechnungen, Verwaltung (z.B. Schulfotograf)

Mögliche Einsätze in der Organisation

- Mithilfe und Begleitung bei verschiedenen Anlässen und Ausflügen (z.B. Sporttag, Besuch der Eisbahn, Waldtage, Schwimmunterricht, Exkursionen etc.)
- Pausenaufsicht
- Hausaufgabenhilfe
- Verschiedene Hausämter ausführen gemäss Auftrag Schulleitung
- Weg-Begleitung und Betreuung einzelner Schüler und Schülerinnen für Therapiestunden während des Unterrichtes oder zum Mittagstisch.
- Kurzfristige Beaufsichtigungen (bei Lehrperson Ausfällen) einer Klasse mit von der Lehrperson vorbereitetem Material nach Absprache und wenn, dann mit anderem Lohnansatz

Verschiedenes

- Mithilfe im Hort / Mittagstisch
- Begleitung und Unterstützung während Projektwochen
- Klassenlagerbegleitung
- Allgemeine Mithilfe im Schulbetrieb gemäss Auftrag Schulleitung