



LAND

OBERÖSTERREICH

Schulassistenz an öffentlichen Pflichtschulen

im Sinn des § 48a
Oö. Pflichtschulorganisationsgesetz 1992

RAHMENRICHTLINIE
Leistungs- und Qualitätsstandards

Amt der Oö. Landesregierung
Direktion Bildung und Gesellschaft
Referat 7a
4021 Linz, Bahnhofplatz 1

Linz, am 20. Mai 2008

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Einleitung | 3 |
| 1.1. Aufgabe und Zielsetzung..... | 3 |
| 1.2. Gesetzliche Grundlage..... | 3 |
| 1.3. Leistungs-, Entgelt- und Prüfvereinbarungen..... | 3 |
| 2. Leistungsgrundlagen | 3 |
| 2.1. Leitprinzipien..... | 3 |
| 2.2. Zielgruppe..... | 4 |
| 2.3. Aufgaben..... | 4 |
| 2.4. Umfang der zu erbringenden Leistungen..... | 5 |
| 3. Leistungsumfang Schulassistenz | 5 |
| 4. Beistellung der Schulassistenz | 5 |
| 4.1. Verfahrensablauf allgemein..... | 5 |
| 4.2. Antrag auf Beistellung (Formular S1)..... | 6 |
| 4.3. Antrag/Ersuchen des Bezirksschulrates an den Schulerhalter zur Organisation der Beistellung (Formular S2)..... | 6 |
| 4.4. Antrag des Schulerhalters an das Land Oberösterreich zur Übernahme der Kosten (Formular S 3)..... | 6 |
| 4.5. Kontaktnahme Schulassistentin/Schulassistent – Schule/Kind/Erziehungs- bzw. Obsorgeberechtigte..... | 6 |
| 4.6. Leistungserbringung..... | 7 |
| 4.7. Beendigung des Einsatzes..... | 7 |
| 5. Ergebnisqualität | 7 |
| 6. Dokumentation | 7 |
| 6.1. Dienstaufzeichnungen (Formular S 4)..... | 7 |
| 6.2. Protokoll (Formular S 5)..... | 8 |
| 7. Berufsschule | 8 |

1. Einleitung

1.1. Aufgabe und Zielsetzung

Aufgabe der Schulassistentin/des Schulassistenten ist es, Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigungen im Schulalltag an den oberösterreichischen Pflichtschulen mit pflegerisch-helfenden Tätigkeiten zu unterstützen. Die Grundlage hierfür bildet der vom Bezirksschulrat festgestellte sonderpädagogische Förderbedarf (§ 8 Schulpflichtgesetz 1985).

Wesentliche Zielsetzungen sind die Unterstützung in lebenspraktischen Bereichen (wie Toiletengang, An- und Ausziehen, Essen) sowie die Unterstützung bei der Bewältigung der schulischen Anforderungen.

1.2. Gesetzliche Grundlage

Die gesetzliche Grundlage bildet § 48a des Oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992.

1.3. Leistungs-, Entgelt- und Prüfvereinbarungen

Diese Rahmenrichtlinie beinhaltet die Leistungs- und Qualitätsstandards, die mit dem Einsatz von Schulassistentinnen und Schulassistenten an den oberösterreichischen Pflichtschulen zu erbringen und zu gewährleisten sind.

Eine standardisierte Dokumentation (sh. 6.) ermöglicht eine Überprüfung der Einhaltung dieser Standards.

Der Kostenersatz für eine Betreuungsstunde durch das Land Oberösterreich erfolgt nach der Bestimmung des § 48a Abs. 3 des Oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992. Betreuungsstunden sind die vom jeweiligen Bezirksschulrat ermittelten Stunden pro Woche zur Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit Beeinträchtigungen durch pflegerisch-helfende Tätigkeiten im Schulalltag. Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass vom Land Oberösterreich nur tatsächlich erbrachte Leistungen vergütet werden.

Ein Kostenersatz für Betreuungsstunden im Zusammenhang mit mehrtägigen Schulveranstaltungen (Schullandwochen etc.), die über das Ausmaß der vom Bezirksschulrat zugeteilten Betreuungsstunden pro Woche hinausgehen, ist beim Land Oberösterreich gesondert zu beantragen. Dieser Kostenersatz erfolgt ebenfalls nach den Bestimmungen des § 48a Abs. 3 des Oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992. Der Kostenersatz pro Tag erfolgt für maximal 12 Betreuungsstunden. Die vom Bezirksschulrat zugeteilten Betreuungsstunden werden eingerechnet bzw. berücksichtigt.

Eine entsprechende Dokumentation der erbrachten Leistungen (sh. 6.1.) dient als Abrechnungsgrundlage.

2. Leistungsgrundlagen

2.1. Leitprinzipien

Menschenwürde: Das Wohl des Schülers/der Schülerin, die Achtung und Wertschätzung jedes/jeder Einzelnen zur individuellen persönlichen Entfaltung steht im Mittelpunkt.

Selbstbestimmung/Individualität/Antidiskriminierung: Die Einbeziehung der individuellen Wünsche und Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin ist die Voraussetzung für eine nichtdiskriminierende

Lebenswelt. Der/Die Schüler/in soll so angenommen werden, wie er/sie ist, und soll den Schulalltag mitbestimmen können.

Sensibilität: Sensibilität der Schulassistentin/des Schulassistenten ist notwendig, um die individuellen und emotionalen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin zu erkennen und darauf einzugehen.

Teamorientierung/Elternarbeit: Durch das Schaffen von optimalen Rahmenbedingungen für den/die Schüler/in ist Lernen erst möglich. Dazu ist eine Kooperation und Zusammenarbeit mit dem Lehrpersonal notwendig.

Die Eltern sollen über das Befinden des Schülers/der Schülerin informiert werden. Um die Begleitung in der Schule effizient gestalten zu können, ist eine Zusammenarbeit mit den Eltern notwendig.

2.2. Zielgruppe

Zielgruppe sind Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf nach den schulrechtlichen Bestimmungen an den oberösterreichischen Pflichtschulen.

Eine Schulassistentin/Ein Schulassistent kann an oberösterreichischen Pflichtschulen eingesetzt werden, wenn vom zuständigen Bezirksschulrat der Bedarf hierfür festgestellt wird.

2.3. Aufgaben

Die Aufgaben der Schulassistentin/des Schulassistenten:

- **Unterstützung bei alltäglichen Anforderungen**
z.B. den/die Schüler/in vom Bus abholen und nach dem Unterricht wieder zum Bus bringen; Unterstützung beim An- und Ausziehen, Ein- und Ausräumen der Schultasche, Herrichten der Schulsachen für den Unterricht, Unterstützung in den Pausen
- **Unterstützung bei der Basisversorgung** z.B. Toilettengang, Essen, Waschen etc.
- **Unterstützung bei der Umsetzung der schulischen Anforderungen in Absprache mit der Lehrkraft** z.B. Hilfe bei der Mausführung etc.
- **Unterstützung bei der Umsetzung empfohlener Maßnahmen in therapeutischer Hinsicht**
- **Einzelförderung nach fachlicher Anleitung**
z.B. Konzentrationstraining, Basale Förderung, Bewegungstraining, lebenspraktische Übungen
- **Unterstützung des Schülers/der Schülerin bei den von der Lehrkraft durchgeführten Fördermaßnahmen**
- **Ermöglichung und Unterstützung von Sozialkontakten mit anderen Kindern**
- **Emotionale Unterstützung und Stärkung des Schülers/der Schülerin im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung**
- **Unterstützung des Schülers/der Schülerin beim Aufbau und bei der Aufrechterhaltung der Lernfreude**

Sonstige Aufgaben der Schulassistentin/des Schulassistenten (diese sind in der Organisationszeit enthalten):

- Kontakt zu den Eltern herstellen und pflegen
- Besuch von Fortbildungsveranstaltungen
- Gemeinsame Besprechungen mit den Klassenlehrern
- Besuch von Elternabenden
- Dokumentation
- Gelegentliche Begleitung des Schülers/der Schülerin zur Therapie

2.4. *Umfang der zu erbringenden Leistungen*

Das Ausmaß des notwendigen Einsatzes (incl. 1 Stunde Organisationszeit je Woche) stellt der Bezirksschulrat fest. Ungeachtet dessen bleibt es jedem Schulerhalter unbenommen, darüber hinaus Schulassistentenzstunden zur Verfügung zu stellen. Hierfür besteht jedoch kein Anspruch auf einen Kostenersatz durch das Land Oberösterreich.

Der Bezirksschulrat darf jedoch ein vom Landesschulrat vorgegebenes Kontingent an Schulassistentenzstunden nicht überschreiten.

Eine Schulassistentenzstunde (Einheit) beträgt **60 Minuten**.

3. **Leistungsumfang Schulassistenz**

Die Schulassistentin/Der Schulassistent erbringt die Leistung in der Regel in der Schule (im Klassenverband) nach den Leitprinzipien.

Den Anleitungen der Schulleitungen bzw. des Lehrpersonals ist Folge zu leisten.

Die Schulassistentin/Der Schulassistent muss keine formale Qualifikation nachweisen; sie muss jedoch dazu körperlich – physisch geeignet sein sowie ein Geschick im Umgang mit Kindern und soziale Kompetenz aufweisen. Die Bereitschaft zum Besuch von Fortbildungsveranstaltungen muss gegeben sein.

4. **Beistellung der Schulassistenz**

Der Verfahrensablauf bezieht sich auf alle Vorgehensweisen, die während der Leistungserbringung ablaufen.

4.1. *Verfahrensablauf allgemein*

1. Die Direktion der Schule stellt einen begründeten Antrag an den Bezirksschulrat um Beistellung einer Schulassistentin/eines Schulassistenten (sh. 4.2. bzw. Formular S1).
2. Der Bezirksschulrat stellt in Akkordierung mit der Schule und dem Sonderpädagogischen Zentrum den sonderpädagogischen Förderbedarf nach den schulrechtlichen Bestimmungen **bescheidmäßig** fest.
3. Der Bezirksschulrat stellt auf Basis und in Kenntnis der schulischen und individuellen Situationen – in Akkordierung mit dem Sonderpädagogischen Zentrum und dem Schulerhalter – unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Kontingents das Stundenausmaß des notwendigen Einsatzes je Schulwoche (incl. 1 Stunde Organisationszeit je Woche) fest.
4. Der Bezirksschulrat ersucht schriftlich den Schulerhalter um Organisation der Beistellung (Formular S 2, sh. 4.3.).
5. Der Schulerhalter organisiert die Beistellung der Schulassistenz. Die Schulassistentin/Der Schulassistent kann beim Schulerhalter beschäftigt sein; der Schulerhalter kann sich jedoch auch Dritter bedienen, d.h. der Schulerhalter kann auch eine Einrichtung der Behindertenhilfe oder eine einschlägige Organisation um die Beistellung und somit Wahrnehmung der Dienstgeberfunktion beauftragen.
6. Der Schulerhalter beantragt schriftlich den Kostenersatz beim Land Oberösterreich (siehe 4.4. und Formular S3.) im Sinn des § 48a Abs. 3 des Oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992. Dem Antrag auf Kostenersatz legt der Schulerhalter die Abschrift der Mitteilung des Bezirksschulrates über die zugewiesenen Schulassistentenzstunden bei (Formular S 2). Eine Abschrift des Formulars S3 ist an den Dienstgeber der Schulassistentin/des Schulassistenten (wenn diese der Schulerhalter nicht selbst beistellt) zu übermitteln.
7. Die Direktion Bildung und Gesellschaft beim Amt der Oö. Landesregierung bestätigt dem Schulerhalter den Kostenersatz für die vom Bezirksschulrat zugewiesenen Betreuungsstunden.

Der Dienstgeber der Schulassistentin/des Schulassistenten übermittelt dem Land Oberösterreich eine Lohnkostenabrechnung (Formular S6).

4.2. *Antrag auf Beistellung*

Die Schule beantragt die Beistellung einer Schulassistentin/eines Schulassistenten beim Bezirksschulrat (siehe Formular S 1).

Der Antrag hat **zwingend** ein Anforderungsprofil betreffend die Beeinträchtigung der/des Schülerin/Schülers hinsichtlich personalem, sozialem, funktionalem, zeitlichem und räumlichem Aspekt zu enthalten, um eine geeignete Schulassistentin/einen geeigneten Schulassistenten beistellen zu können.

4.3. *Antrag/Ersuchen des Bezirksschulrates an den Schulerhalter zur Organisation der Beistellung (Formular S2)*

Nachstehende Bestandteile hat ein Ansuchen an den Schulerhalter zu erhalten:

- Name der Schule
- Name der Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, welche der Hilfe einer Schulassistentin/eines Schulassistenten bedürfen
- Stunden im Schuljahr (Anzahl der Stunden je Schulwoche incl. 1 Stunde Organisationszeit je Woche)
- eventuell Personalvorschläge bzw. Dienstgebervorschläge
- Rahmenrichtlinie als Beilage

4.4. *Antrag des Schulerhalters an das Land Oberösterreich zur Übernahme der Kosten (Formular S 3)*

Nachstehende Bestandteile hat ein Ansuchen an das Land Oberösterreich zu enthalten:

- Name der Schule
- Name der Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, welche der Hilfe einer Schulassistentin/eines Schulassistenten bedürfen
- Name der Schulassistentin/des Schulassistenten – Änderungen (neue Schulassistentin/neuer Schulassistent, Stundenveränderungen) sind dem Land Oberösterreich ebenfalls mit dem Formular S3 bekanntzugeben.
- Stunden im Schuljahr (Anzahl der Stunden je Schulwoche incl. 1 Stunde Organisationszeit je Woche)
- Bekanntgabe der mit der Beistellung beauftragten Organisation (sofern Schulerhalter nicht selbst beistellt)

4.5. *Kontaktnahme Schulassistentin/Schulassistent – Schule/Kind/Erziehungs- bzw. Obsorgeberechtigte*

- Nach Mitteilung der Schulassistentenzstunden durch den Bezirksschulrat und Feststellung des Stundenausmaßes für die Schule (Klasse) erfolgt eine Kontaktaufnahme mit der Schule.
- Der/Die Bewerber/innen absolvieren Schnuppertage in der Schule (gegenseitiges Kennenlernen Schulassistentin/Schulassistent – Schule – Kind – Klasse - Erziehungs- bzw. Obsorgeberechtigte).
- Der Dienstgeber entscheidet gemeinsam mit dem Bezirksschulrat, wer als Schulassistentin/Schulassistent aufgenommen wird (**Erziehungs(Obsorge)berechtigte bzw. Schüler/in sind zu hören**).
- Wollen die Erziehungs- bzw. Obsorgeberechtigten nicht im Vorhinein miteinbezogen werden, findet die Kontaktabstimmung zwischen Schulassistentin/Schulassistent und Elternhaus (oder Jugendwohlfahrt) in den ersten Schultagen statt.

4.6. *Leistungserbringung*

Die Leistung ist jeweils für ein Schuljahr im festgestellten Stundenausmaß zu erbringen. Der Einsatzplan (Stundenplan) der Schulassistentin/des Schulassistenten ist vom/von der Klassenlehrer/in bzw. dem/der Schulleiter/in in Absprache mit der Schulassistentin/dem Schulassistenten zu erstellen.

Bei Ausfall einer Schulassistentin/eines Schulassistenten durch Krankheit etc. ist durch den Dienstgeber für eine Vertretung innerhalb des bewilligten Bezirkskontingentes zu sorgen.

Bei Krankheit des Kindes kann die Schulassistentin/der Schulassistent in Absprache mit dem Bezirksschulrat zur Unterstützung anderer Kinder herangezogen werden.

4.7. *Beendigung des Einsatzes*

Der Einsatz als Schulassistentin/Schulassistent an einer Schule endet durch

- veränderte Bedarfssituation mit Zustimmung des Bezirksschulrates
 - entwicklungsbedingte Gründe, was in Absprache mit dem Bezirksschulrat festgestellt wird
 - Kündigung durch die Schulassistentin/den Schulassistenten, Kündigung durch den Dienstgeber, Aufkündigung des Einsatzes durch den Schulerhalter
1. Die Schule informiert den Bezirksschulrat, dass der Bedarf einer Schulassistentin/eines Schulassistenten nicht mehr gegeben ist.
 2. Der Bezirksschulrat informiert zeitgerecht schriftlich den Schulerhalter über den Wegfall der Notwendigkeit einer Schulassistentin/eines Schulassistenten, um die arbeitsrechtlichen Schritte einleiten zu können.
 3. Durchschriftlich ist das Land Oberösterreich zu informieren, ab wann die Notwendigkeit weggefallen ist.
 4. Nach Beendigung der Beistellung einer Schulassistentin/eines Schulassistenten ist ein Abschlussbericht zu erstellen, der am regionalen SPZ zur Einsichtnahme aufliegt (Ausnahme: bei Tod des Schülers/der Schülerin).

5. **Ergebnisqualität**

Zur Messung der Ergebnisqualität wird in regelmäßigen Abständen ein Qualitätszirkel mit Vertretern des Landesschulrates, der Bezirksschulräte, der Sonderpädagogischen Zentren, des Landes Oberösterreich und den Dienstgebern der Schulassistentinnen und Schulassistenten über Einladung des Landes Oberösterreich durchgeführt.

6. **Dokumentation**

Die Dokumentation dient der Qualitätssicherung und -kontrolle sowie zur Abrechnung des Kostenersatzes durch das Land Oberösterreich.

6.1. *Dienstaufzeichnungen* (Formular S 4)

Das Formular „Dienstaufzeichnung“ (Stundenaufzeichnung) wird der Schulassistentin/dem Schulassistenten vom Dienstgeber zugesandt.

Die Schulassistentin/Der Schulassistent führt monatlich diese Aufzeichnung.

Diese Aufzeichnung wird über den/die Schulleiter/in an den Dienstgeber zurückgesandt. **Der/Die Schulleiter/in hat die Richtigkeit der Aufzeichnungen zu bestätigen.**

Der Dienstgeber hat die Dienstaufzeichnungen auf Verlangen dem Land Oberösterreich vorzulegen.

6.2. *Protokoll* (Formular S 5)

Anlassfallbezogen sind Aufzeichnungen über die Ereignisse, die über den schulischen Alltag hinausgehen (bzw. den schulischen Alltag gravierend beeinflussen), zu führen. Die Protokolle verbleiben bei der Schullehrer/Lehrerinnen bzw. beim Dienstgeber.

Am Ende des Schuljahres ist ein Abschlussbericht zu erstellen, der am regionalen SPZ aufliegt. Das Land Oberösterreich hat das Recht auf Einsicht in die gesamten Dokumentationen.

7. **Berufsschulen**

Diese Rahmenrichtlinien gilt für die Beistellung von Schullehrerinnen/Schullehrern an öffentlichen Berufsschulen mit der Maßgabe sinngemäß, dass an die Stelle des Bezirksschulrates der Landesschulrat (Landesschulinspektor) tritt.