



Professionsübergreifendes Konzept zur besonderen Förderung

Rudolf-Wissell-Schule



Professionsübergreifendes Konzept zur besonderen Förderung

Rudolf-Wissell-Schule

Ein neues Förderkonzept - Warum?

Seit vielen Jahren steigt der Anteil der SuS, die sich herausfordernd Verhalten.

Das professionsübergreifende Förderkonzept:

- führt sonderpädagogische Förderung, Förderung im Hort und sozialpädagogische Hilfen in einem System zusammen.
- standardisiert die Abfolge von Diagnostik, Förderplanung, Förderung und Evaluation.
- erhöht Verlässlichkeit und Verbindlichkeit.
- ermöglicht durch Einbeziehung aller Beteiligten einen breiter angelegten Blick auf das Kind.
- schont Kräfte, da es Ressourcen bündelt.
- bezieht außerschulische Hilfsangebot (RSD, SIBUZ) ein.



Professionsübergreifendes Konzept zur besonderen Förderung

Rudolf-Wissell-Schule

Wer war dabei?

Schulinternes Beratungs- und Unterstützungs-Team (Schul-BUT):

Schulleitung
Sonderpädagog*in
Sonderpädagog*in
Integrationserzieher*in
Erzieher*in
Schulsozialarbeiter*in
Schulsozialarbeiter*in
(aus Datenschutz-Gründen hier keine namentliche Nennung)

Begleitung, Beratung und Koordinierung:
Simone Brych (SIBUZ Berlin Mitte)
Carsten Giere (SIBUZ Berlin Mitte)



Professionsübergreifendes Konzept zur besonderen Förderung

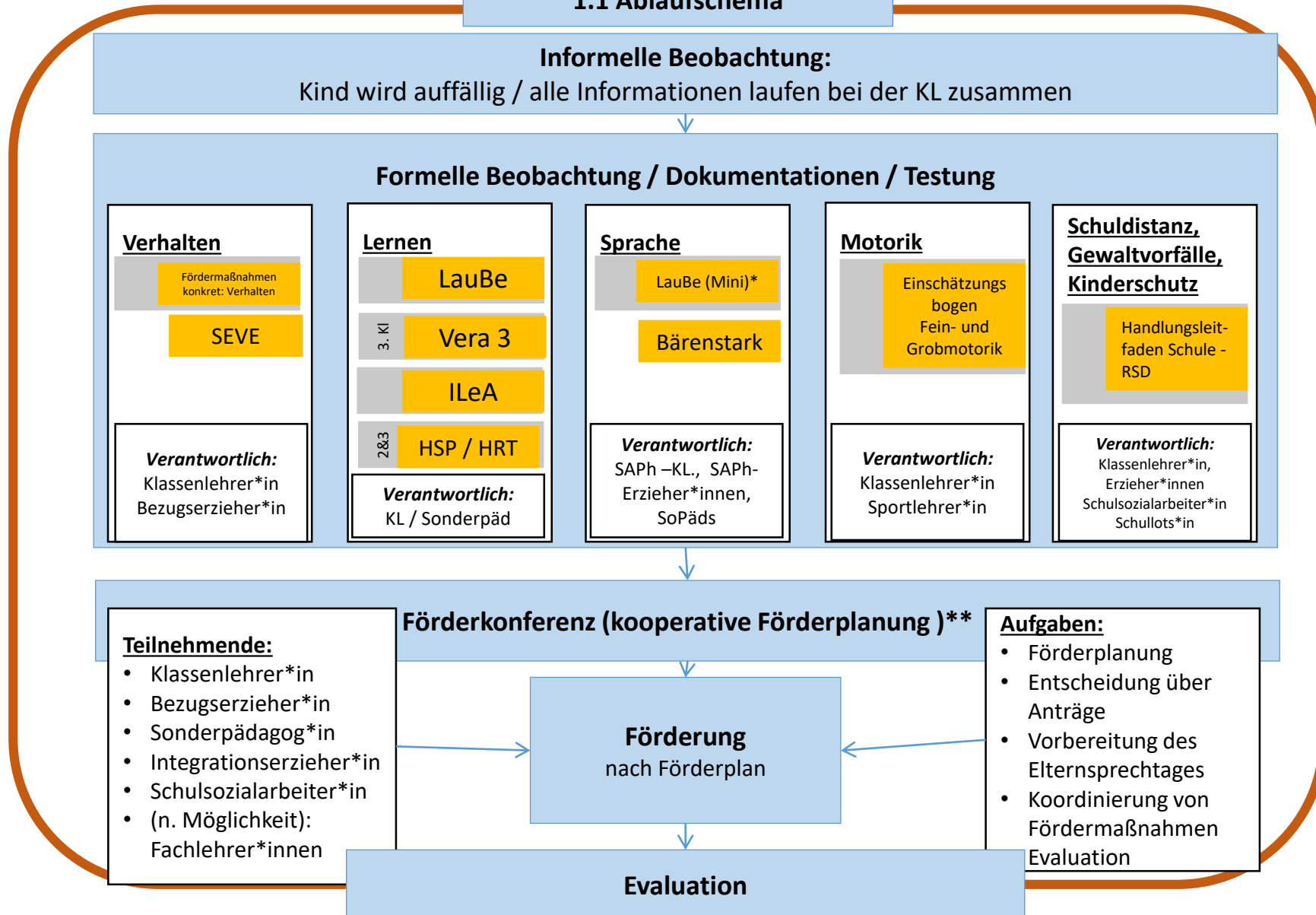
Rudolf-Wissell-Schule

Um was geht's?

1 Ablauf Förderzyklus.....	4
1.1 Ablaufschema.....	4
1.2 LauBe -Test (Mini).....	5
1.3 Organisation der Förderkonferenzen.....	6
2 Anträge auf Förderbedarf.....	7
2.1 Sonderpädagogischer Förderbedarf.....	7
2.2 Förderbedarf in der EFöB.....	8
3 Weitere Gremien (Wer wann mit wem?).....	9
3.1 Schulinternes Beratungs- und Unterstützungs-Team (Schul-BUT).....	9
3.2 Runder Tisch.....	10
3.3 Schweigepflicht.....	10
4 Kooperation mit Ämtern und Fachdiensten.....	11
4.1 Kinderschutzmeldung.....	11
4.2 Gewaltmeldung.....	12
4.3 Schuldistanz.....	13
5 Information.....	14
5.1 Materialordner.....	14

1 Ablauf Förderzyklus

1.1 Ablaufschema



* s. Beiblatt „Laube-Mini“

** s. Beiblatt „Organisation der Förderkonferenzen“

Förderplan

Name:

Geburtsdatum:

Klasse:

Klassenlehrer:

Zeitraum/ Schuljahr:

Förderbedarf:

Bemerkungen:

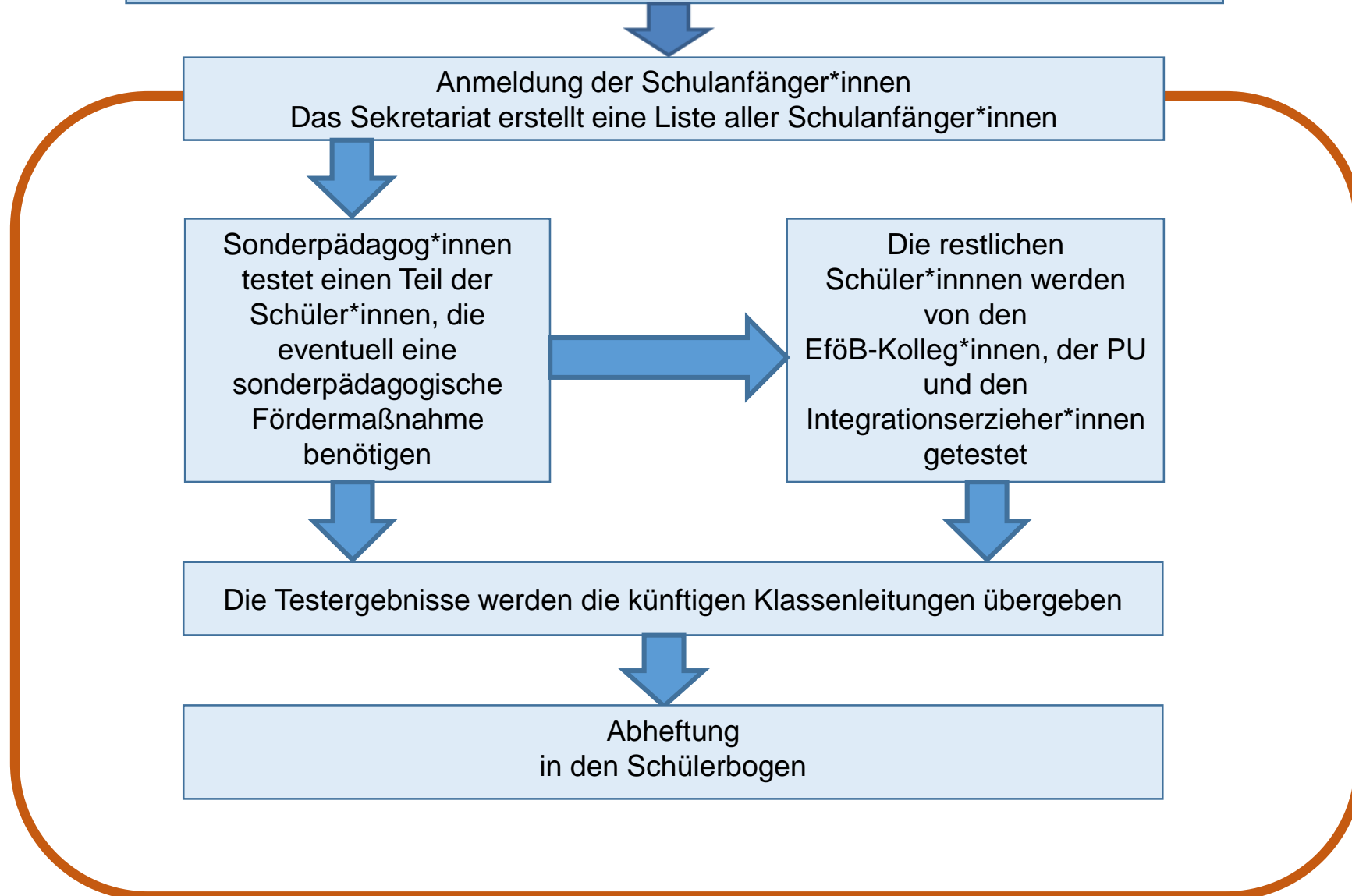
Datum:

Verfasser:

Förderbereich Motorik: Handlungsplanung und Handlungssteuerung		
AUSGANGSSITUATION	FÖRDERZIEL	MAßNAHMEN / HILFSMITTEL
Förderbereich Wahrnehmung		
AUSGANGSSITUATION	FÖRDERZIEL	MAßNAHMEN / HILFSMITTEL
Förderbereich Sprache		
AUSGANGSSITUATION	FÖRDERZIEL	MAßNAHMEN / HILFSMITTEL
Förderbereich Kognition		
AUSGANGSSITUATION	FÖRDERZIEL	MAßNAHMEN / HILFSMITTEL
Förderbereich emotionale und soziale Entwicklung		
AUSGANGSSITUATION	FÖRDERZIEL	MAßNAHMEN / HILFSMITTEL



1.2 LauBe-Mini





1.3 Organisation der Förderkonferenzen

- Finden zweimal pro Schuljahr im Besprechungsraum zusammen mit der Stufenkonferenz statt.
 - Es werden einheitliche Förderplan-Vordrucke benutzt (LauBe, ILeA, Hausförderplan).
 - Protokoll: Klassenlehrer*in
- KL schicken Protokoll per Mail an alle Kolleginnen, die in der Klasse tätig sind sowie an die koordinierende Erzieher*in (innerhalb von 14 Tagen).
 - Das Elterngespräch findet nach den Förderkonferenzen statt.
- Die Moderation der Konferenz übernimmt eine Kollegin der Schulsozialarbeit
 - Eine Zeitwächter*in wird vor Ort benannt.

Klassenstufen
1 - 3



Bezugserzieher*innen zu den
Förderkonferenzen

Klassenstufen
4 - 6



Ein Termin pro Jahrgangsstufe

1. Förderkonferenz: in der 2.) Schulwoche, nach der 4. Std.
2. Förderkonferenz: nach den Winterferien, 1. & 2. Std.*
3. Extra Förderkonferenz für die EFöB

Die Termine der Förderkonferenzen werden in die Jahresplanung integriert.

* SuS der Klassen kommen an den betreffenden Tagen erst zur 3. Std.



2 Anträge auf Förderbedarf

2.1 Sonderpädagogischer Förderbedarf

Unter Beachtung des Handlungsleitfadens wird wie folgt vorgegangen:

- KuK kommen auf Sonderpädagoginnen (Fr. Peukert, Fr. Friedrich-Christ) zu, um ein Kind auf Sonderpädagogischen Förderbedarf überprüfen zu lassen. (persönliches Gespräch oder Zettel ins Fach oder per Email).
- Sonderpädagoginnen hospitieren (wenn zeitlich möglich) und/ oder führen die Diagnostik mittels CFT-R1/ CFT-20 durch.
- Sonderpädagoginnen bereiten den Antrag zum Ausfüllen soweit vor, dass KuK nur noch den Dokumentationsbogen ausfüllen müssen. Dies wird zur Unterstützung durch Klebchen (Post it) markiert.
- Bitte Förderpläne dazu heften.
- Einladung der Eltern zum Beratungsgespräch (Unterschriften).
- Sonderpädagoginnen überprüfen auf Vollständigkeit der Sodpäd-Akte.
- Sodpäd-Akte und Schülerbogen werden ans SIBUZ geschickt.
- KuK vom SIBUZ kommen zur Diagnostik in die Schule oder laden die Eltern mit Kind ein.
- Gutachten wird geschrieben.
- Akte zurück an die Schule.
- bei Bewilligung des Sonderpädagogischen Förderstatus müssen KuK, Sonderpädagoginnen, Eltern und Schulleitung unterschreiben.
- nur die Sodpäd-Akte wird dann nochmals ans SIBUZ gesendet.
- Akte kommt dann mit der Bewilligung und der Befristung des Sonderpädagogischen Förderbedarfs zurück zur Schule.



2.2 Förderbedarf in der EFöB

1. Beobachtung dokumentieren – Austausch mit allen Fachkräften (Lehrer, Fachlehrer, Schulhelfer, Förderlehrer, Schulsozialarbeit)
 - evt. koll. Beratung innerhalb Integration Hort
 - Gespräch mit dem Lehrer
 - evt. Fallteam (mit Schulsoz./Lehrer/Sonderpä.)
 - Gespräche mit den Eltern, Familienhelfer, Einzelfallhelfer - Doku!

2. Antrag – Formblatt

3.a. Bedarfsbescheid / Betreuungsumfang (Hortvertrag)

4.a. Zuordnung zum Personenkreis nach § 35 a SGB VIII KJPD

(wir schreiben einen Bericht und besprechen diesen mit den Eltern – von den Eltern unterschreiben lassen, Bericht zum KJPD faxen – die Eltern werden vom KJPD eingeladen (wir erhalten davon keine automatische Info) ggf. bei dem Termin Schweigepflichtsentbindung unterschreiben lassen, wenn Fö.Plan fertig ist, diesen mit den Eltern besprechen und unterschreiben lassen, gleich das Protokoll der kleinen SHK anfertigen und von allen Teilnehmern gegenzeichnen lassen. Oder:


4.b. Zuordnung zu §§ 53, 54 SGB XII KJGD (KJGD braucht einen von Eltern und Pädagogen unterschriebenen Förderplan (6.), diesen faxen wir, die Eltern müssen bei KJGD anrufen und um einen Termin bitten) – auch hier bei der Unterschrift des Fö.Planes, Entbindung Schweigepflicht und kleine SHK ausfüllen und von den Eltern und allen Anwesenden unterschreiben lassen

5. Dokumentation zur Feststellung eines, eines erhöhten bzw. wesentlich erhöhten Betreuungsbedarfs (Unterschrift SL+HL) _ Formblatt

6. Förderplan (abgestimmt mit Lehrer und Eltern) – Unterschrift SL/HL/ Kind/Eltern/Erzieher - wenn Lehrer bzw. SoPä auch FöPlan schreiben müssen – dann diesen zusammen schreiben

7. Protokoll Elterngespräch (kleine Schulhilfekonferenz) mit der Unterschrift der Eltern und

7.a. Schweigepflichtsentbindung



3 Weitere Gremien (Wer wann mit wem?)

3.1 Schulinternes Beratungs- und Unterstützungs-Team (Schul-BUT)

Das Schul-BUT unterstützt und berät alle Schulmitarbeiter*innen in Fällen von herausforderndem Verhalten, Schuldistanz, Kinderschutz, Gewalt etc.

- Jeden Dienstag in der 5. Stunde, danach (6. Std.): Kooperationsstunde
- Lehrer*innen und Erzieher*innen bringen die Fälle bei der SSA ein.
- Das Schul-BUT tagt an jeweils drei aufeinanderfolgenden Terminen als „Fall-Team“ (Fälle, die Kolleg*innen einbringen), am vierten Termin als „Berater-Team“ (Organisatorisches). Protokoll der „Fall-Team-Sitzungen“ führt die Schulsozialarbeit und schickt dies per Mail an alle Beteiligten.
- Protokoll der „Beratertreffen“ wird im Wechsel aller Kolleg*innen geführt und versendet. Zu Beginn jeder Sitzung wird das Protokoll der letzten Sitzung genehmigt. Die Taktung von „Fall-Team“ und „Beratersitzungen“ wird in die Jahresplanung aufgenommen (SL)
- Pro Termin wird ein Fall besprochen
- Die Klassenleiter*innen legen eine tabellarische **Falldokumentation** an. Dafür sollen einheitliche Bögen verwendet werden (Anlage). Die Erwachsenen, die als erstes Kenntnis von einem Vorfall erhalten haben, tragen sein dort ein und informieren den / die Klassenleiterin*in.

Dokumentation

Name des Kindes

Gruppe/Klasse

LehrerIn/ErzieherIn

Datum	Beobachtung	mit wem gespielt/ Konflikte mit	Zeit	Unterschrift



3.2 Runder Tisch

Der Runder Tisch ist ein Fall-Team, das um Vertreter von RSD, SIBUZ und Fachdiensten erweitert ist. Es werden Fälle besprochen, an denen die Schule allein nicht mehr weiterhelfen kann.

- Findet alle 6-8 Wochen statt, jeweils donnerstags im 1. Block.
- Eingeladen werden als externe Teilnehmer*innen der Lotse des RSD und die / der zuständige Schulpsycholog*in des SIBUZ.
- Besprochen werden Kinder, die im Fall-Team bereits behandelt worden sind, und denen in der Schule allein nicht umfassend genug geholfen werden kann. Es können mehrere Kinder pro Termin besprochen werden. Wegen der Anwesenheit externer Berater*innen werden die Kinder anonymisiert besprochen und auch so protokolliert.
- Protokoll wird umlaufend in alphabetischer Reihenfolge geführt, zu Beginn einer jeden Sitzung wird das Protokoll der vorherigen Sitzung genehmigt.

3.3 Schweigepflicht

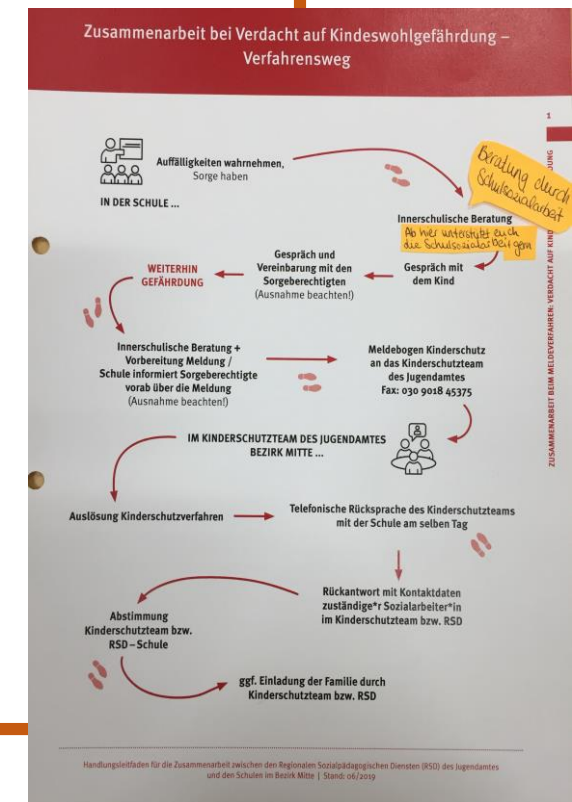
- Fälle werden schulintern offen besprochen (auch Klarnamen) unter Wahrung von Vorsicht im Umgang mit sensiblen Daten.
- Gegenüber Ämtern, Fachdiensten und / oder sonstigen Behörden wird von Kindern in anonymisierter Form (> Runder Tisch) berichtet. Anderenfalls wird die Einwilligung der Eltern mittels Entbindung von der Schweigepflicht entsprechend DSGVO eingeholt.



4 Zusammenarbeit mit Ämtern / Fachdiensten

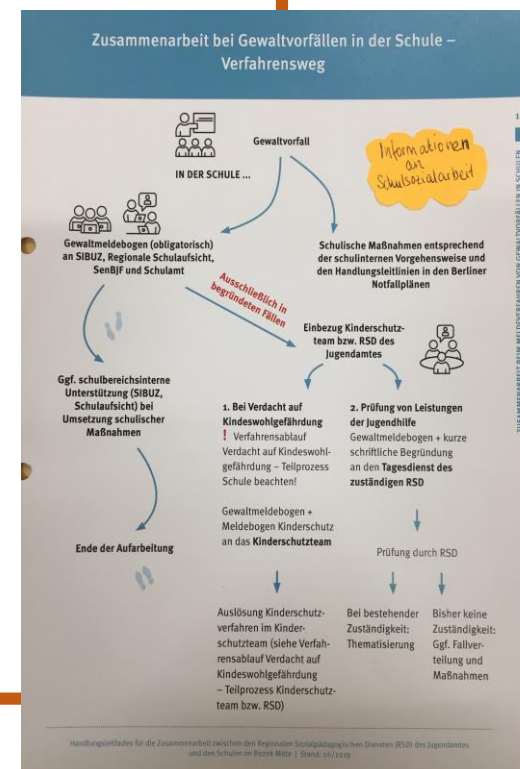
4.1 Kinderschutzmeldungen

- Gesetzeslage: Jede*r, der/die von einer Kindeswohlgefährdung Kenntnis hat ist verpflichtet, dies zu melden. – Dies gilt im besonderen Maß für Mitarbeiter*innen für Schulen.
- Die meldende Person unterrichtet die Schulleitung, die Klassenlehrer*in, die Klassenerzieher*in, die EFöB und die Schulsozialarbeiter*innen.
- Das „Schul-BUT“ unterstützt und berät Schulmitarbeiter*innen in allen kinderschutzrelevanten Fragen auf Grundlage des „Handlungsleitfaden RSD-Schule in Berlin Mitte“
- Teile des „Schul-BUT“ bilden die „Signal-Gruppe“ die über alle aktuellen Kinderschutzmeldungen informiert sind.



4.2 Gewaltmeldungen

- Analog wird mit Gewaltmeldungen verfahren.
- Es sollte aber klar sein, was man mit der Gewaltmeldung bezwecken möchte.
- Häufig ist es sinnvoll folgende Sätze anzukreuzen:
„**Schulpsychologie für Gewaltprävention und Krisenintervention: Unterstützung erforderlich**“, und: **Jugendamt: mögliche Kindeswohlgefährdung nach § 8 SGB VII.**
- Die meldende Person unterrichtet von der Meldung die Schulleitung, die Klassenlehrer*in, die Klassenerzieher*in, die EFöB und die Schulsozialarbeiter*innen.





4.3 Schuldistanz

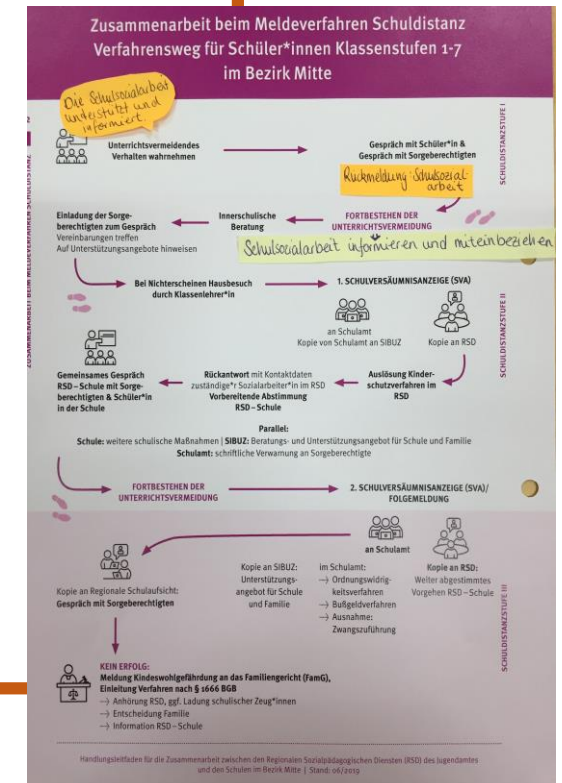
Bei unterrichtsvermeidendem Verhalten der Stufe 1 (s. Handlungsleitfaden für die Zusammenarbeit Jugendamt / Schule) wird ein

- Gespräch mit dem / der Schüler*in geführt und dokumentiert und ein
- Gespräch mit den Sorgeberechtigten geführt und dokumentiert.

Bei Fortbestehen der Unterrichtsvermeidung (= Stufe 2) ist das Schul-BUT zur Einordnung und Abstimmung der Maßnahmen einzubeziehen.

Bei fünf unentschuldigtem Fehltagen im SHJ wird eine Schulversäumnisanzeige gesendet an das

- Schulamt (Kopie ans SIBUZ) und an den
- Tagesdienst des zuständigen RSD im Jugendamt





5 Information / Kommunikation im Team

5.1 Materialordner

Um allen Kolleg*innen an der RWS die Möglichkeit zu verschaffen, über alle Fragen, die die besondere und sonderpädagogische Förderung an der Schule betreffen, die wichtigsten Informationen nachzuschlagen, wird ein Ordner mit entsprechendem Inhalt im Lehrerzimmer deponiert. Zu den Inhalten sollte gehören:

- Schema: Schulinterne Diagnostik, Förderplanung und Förderung
- Organisation der Förderkonferenzen
- Organisation des Laube-Tests (Kurzform) zur Ermittlung der Lernausgangslage
- Antragsverfahren besonderer Fb EFöB
- Antragsverfahren sopäd. Förderbedarf
- Schulinterne Abläufe Kinderschutzmeldungen
- Schulinterne Abläufe Gewaltmeldungen
- Schulinterne Abläufe Schuldistanzmeldungen