



Leitfaden für die
Schulbegleitung
am Förderzentrum
Unna





VORWORT

Seit dem 01.08.2016 besteht das Förderzentrum Unna als Förderschule des Kreises Unna mit den Förderschwerpunkten Lernen und Emotional-Soziale Entwicklung. Die Schulgemeinschaft besteht seitdem aus Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Schulsozialarbeiterinnen und einer großen Zahl von Integrationskräften, die unsere Schülerinnen und Schüler alle in ihrem Schulalltag unterstützen, begleiten und fördern.

„Es bedarf eines ganzen Dorfes, um ein Kind zu erziehen!“

Dieses bekannte Sprichwort beschreibt sehr deutlich die Wichtigkeit und den großen Vorteil multiprofessioneller Teams an Schulen.

Damit die gemeinsame Förderung unserer Schülerinnen und Schüler nachhaltig gelingen kann, ist es notwendig, Absprachen zu treffen und Abläufe zu strukturieren.

Hierzu hat das Förderzentrum Unna nun Standards entwickelt, die allen Beteiligten Handlungssicherheit in ihrer täglichen Arbeit geben sollen.

Unverzichtbar sind hierbei verlässliche Vereinbarungen der Klassenteams über notwendige Fördermaßnahmen und Formen der Zusammenarbeit.

Wenn diese Strukturen im Förderzentrum Unna von allen gelebt und umgesetzt werden, ist eine wichtige Grundlage für eine erfolgreiche Förderung unserer Schülerinnen und Schüler geschaffen.

Unna, im Januar 2018

Markus Bong, Schulleiter



ZIELSETZUNG

Die Schulbegleitung durch die Integrationskräfte am Förderzentrum Unna hat das Ziel, Schülerinnen und Schüler mit einem erhöhten Förderbedarf durch individuelle Unterstützung die Teilhabe am Unterricht und am sozialen Miteinander erfolgreich zu ermöglichen. Dabei stehen das Wohl der Schüler*innen sowie die Gewährleistung einer möglichst selbstständigen Teilnahme am Schulleben im Mittelpunkt. Voraussetzung dafür ist die Berücksichtigung der aktuellen Lebenslage der Schüler*innen sowie deren Bedürfnisse, Erwartungen, Möglichkeiten und Grenzen.

Wichtig für eine gelingende Schulbegleitung ist der respektvolle Umgang aller am Prozess beteiligter Personen (Schüler*innen, Schulassistenz, Lehrer*innen, Schulleitung, Eltern, Therapeuten*innen, etc.). Unerlässlich ist daher ein regelmäßiger Austausch zwischen den Akteuren, um auftretende Probleme frühzeitig erkennen und verbessern zu können. Aber vor allem auch, um die Fortschritte und Ressourcen der Schüler*innen in den Fokus unserer Beobachtungen zu rücken.

Die Klassenlehrer*innen tragen die Gesamtverantwortung für das schulische Lernen der Schüler*innen.

WICHTIGE/ALLGEMEINE REGELN FÜR DIE ARBEIT AM FÖRDERZENTRUM

- » Um die gegenseitige Ansprache zu erleichtern, tragen alle Mitarbeiter*innen an der Schule verpflichtend ein Namensschild
- » Ein respektvoller Umgang und Umgangston mit allen Schüler*innen und Erwachsenen bildet die Grundlage unserer Arbeit und erfüllt eine wichtige Vorbildfunktion

- » Im Unterricht sind gemäß der Schulregeln Kopfbedeckungen abzulegen (Mütze, Kappe, etc.)
- » Während der Arbeit mit den Schüler*innen und im Rahmen des Unterrichts gilt ein Handyverbot (Ausnahme: Notfälle)
- » Privatgespräche dürfen nicht während des Unterrichts geführt werden
- » Die Gesprächsregeln der Klasse sind einzuhalten
- » Essen bitte nur in der Pause oder im Rahmen der Regelungen in der Klasse
- » Die Beaufsichtigung während aller Pausen obliegt der Integrationskraft – individuelle Absprachen sind zu berücksichtigen
- » Das Schulessen in der Mittagspause ist in jedem Fall durch ein Gesellschaftsmitglied am Tisch des Kindes zu begleiten
- » Bei Toilettengängen der Integrationskraft ist die Lehrkraft zu informieren, um die Betreuung des Kindes zu gewährleisten
- » Die Schüler*innen werden nach der Pause vom Schulhof in die Klasse begleitet
- » Die Schüler*innen werden bis zum Ende der Unterrichtszeit betreut und, je nach Auftrag, auch bis zum Bus oder Taxi begleitet
- » Das Anfassen der Schüler*innen in Konfliktsituationen erfolgt bitte nur in absoluten Notfällen
- » Das Nähe- und Distanzverhalten jeder/jedes Einzelnen ist zu respektieren
- » Das Erstellen von Fotos und Videos ist grundsätzlich nicht gestattet

Die Schul- und Klassenregeln sind grundsätzlich einzuhalten!



AUFGABEN DER INTEGRATIONSKRÄFTE

Grundsätzlich müssen die Aufgaben der Integrationskräfte mit allen beteiligten Personen, insbesondere mit den Klassenlehrer*innen, ggf. den Schulsozialarbeiter*innen, den Eltern und der Integrationskraft abgestimmt und schriftlich festgehalten werden. Im Mittelpunkt aller Überlegungen steht immer das Kind mit seinen individuellen Bedürfnissen und Bedarfen.

Die folgende Auflistung dient der allgemeinen Orientierung

Im Unterricht:

- » Mitarbeit bei der Strukturierung des Schultags
- » Motivation und Hilfe bei der Umsetzung der Lerninhalte in Absprache mit den Lehrkräften
- » Verdeutlichung und Strukturierung von Arbeitsaufträgen und Anleitung bei deren Erfüllung
- » Förderung der Konzentrationsfähigkeit und Aufmerksamkeitsfokussierung
- » Förderung der Einbindung in den Klassenverband (auch in Kleinstgruppen) und in das soziale Umfeld der Schule
- » Begleitung zu schulischen Aktivitäten (Ausflügen, Übernachtungsaktionen, Klassenfahrten)

In der Pause:

- » Aktive Anleitung und Unterstützung beim sozialen Miteinander (z.B. durch gemeinsames Spielen unter Einbeziehung anderer Kinder)
- » Aktive Hilfestellung zur Umsetzung einer wertschätzenden Kommunikation mit Mitschüler*innen

Zusammenarbeit und Kooperation:

- » Unterstützung bei der Formulierung und Durchsetzung der Interessen der Schüler*innen anderen Personen gegenüber
- » Mitwirken an einer gelingenden Kooperation mit Eltern, Lehrern*innen, Therapeuten*innen mit dem Ziel, passgenaue, an den Stärken des Kindes orientierte, Absprachen zu treffen

Sonstiges:

- » Erweiterung der Sozialkompetenz, Aufbau von Eigenverantwortung, Anleitung zur Selbstständigkeit
- » Unterstützung in Krisen und Konfliktsituationen, Mithilfe bei Maßnahmen zur Krisenintervention
- » Maßnahmen zur Vermeidung von herausforderndem Verhalten gegen Personen oder Sachen auch bei Aggression gegen sich selbst
- » Verständnis bei unangemessenen Verhaltensweisen und Unterstützung der Entwicklung ressourcenorientierter Alternativen (Stärken) gemeinsam mit dem Kind
- » Auszeiten ermöglichen und eigenständig beaufsichtigen



KINDES-UND JUGENDWOHLGEFÄHRDUNG

Bei Verdacht auf eine Kindes- und Jugendwohlgefährdung ist zwingend die Lehrkraft, die Schulsozialarbeit oder die Schulleitung zu informieren. Die Beobachtungen und Auffälligkeiten sind bitte direkt zu dokumentieren.

DOKUMENTATIONEN UND ABSPRACHEN

Allgemeine Dokumentationen des Schülerverhaltens (z.B. für einen Bericht) sind nach Absprache mit der Lehrkraft im Unterricht möglich.

Die individuellen, auf das Kind abgestimmten Aufgaben der Integrationskraft werden in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Klassenlehrer*innen und Integrationskraft im hierzu zur Verfügung stehenden Dokumentationsbogen erfasst. Die Integrationskraft und der Träger erhalten hiervon eine Kopie. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Klassenleitung.

EINSATZ, ARBEITSZEIT, PAUSEN, DIENSTAUFNAHME

Vor dem Einsatz als Integrationskraft sollten eine Hospitation in der Klasse und ein Kennenlernen des zu betreuenden Kindes erfolgen. Darüber hinaus sollte ein Gespräch mit der Klassenleitung stattfinden, um über Besonderheiten der Klasse, Stundenpläne, Angebote, Aktivitäten, Tagesablauf, etc. informiert zu werden. Die Integrationskraft meldet sich vor ihrem ersten Arbeitstag bei der Schulleitung zur Einweisung in die Klasse.

Krankheitsfall

Im Krankheitsfall sind der Personalträger und die Schule frühzeitig zu informieren, spätestens jedoch bis 7:45 Uhr

des ersten Krankheitstages. Auch über einen längerfristigen Ausfall sind beide möglichst frühzeitig in Kenntnis zu setzen.

Die Sorgeberechtigten haben im Krankheitsfall des zu betreuenden Kindes die Integrationskraft, bzw. der Träger, rechtzeitig zu informieren.

Arbeitsrechtliche Pausenregelung

Bei 6 Stunden Arbeitszeit ist arbeitsrechtlich keine Pause vorgesehen.

Werden Schülerinnen und Schüler über 6 Stunden hinaus täglich betreut, stehen der Integrationskraft 30 Minuten Pause zu. Die Pausenzeit ist individuell mit der Lehrkraft abzusprechen, kann aber nicht in der offiziellen Pausenzeit der Schüler*innen liegen.

WEISUNGSBEFUGNIS

Dienstvorgesetzter der Integrationskräfte und entsprechend weisungsbefugt ist der Personalträger. Dieser ist zuständig für alle arbeitsvertraglichen Angelegenheiten und ist bei Änderungen (Urlaub, Krankheit, Tätigkeiten außerhalb der üblichen Betreuungszeiten, Begleitung zu außerschulischen Terminen etc.) von der Integrationskraft zu informieren.

In Bezug auf die Förderung des zu betreuenden Kindes in der Schule tragen die Lehrer*innen und die Schulleitung die Gesamtverantwortung und sind entsprechend weisungsbefugt.

Bei Konflikten zwischen Lehrkräften und Integrationskräften, die beide Parteien nicht miteinander klären können, sind die jeweiligen Vorgesetzten hinzuzuziehen.



BESCHWERDEMANAGEMENT

Im Rahmen einer guten Konfliktkultur wünschen wir uns bei Differenzen eine zeitnahe Klärung in einem respektvollen Miteinander unter allen Beteiligten.

Grundsätzlich ist der Dienstherr (Schulleitung/Träger) der Ansprechpartner bei gravierenden Beschwerden.

Sollte sich eine Integrationskraft nicht an die allgemeinen Schulregeln des Förderzentrums Unna halten, wird sie darauf hingewiesen. Sollte sich dieses Verhalten wiederholen, wird, unter in Kenntnissetzung der Integrationskraft, der Träger der Maßnahme durch die Klassenleitung informiert. Ein gemeinsames zeitnahes Gespräch mit Klassenleitung, ggf. mit Schulleitung, Integrationskraft und Träger ist empfehlenswert.

Bei wiederholter Nichteinhaltung der individuell vereinbarten Aufgaben (Formular) wird ein Beratungsgespräch mit dem Träger geführt.

Im Rahmen der Qualitätssicherung und der angestrebten erfolgreichen und transparenten Zusammenarbeit mit Integrationskräften und Trägern verpflichtet sich das FZU, einen schulintern festgelegten Ablauf beim Dienstantritt neuer Kräfte einzuhalten.

INFORMATIONSPFLICHT UND DATENSCHUTZ

Die Schullassistentin unterliegt grundsätzlich der Schweigepflicht. Eine entsprechende Vereinbarung sollte Bestandteil des Arbeitsvertrages sein.

Schulleitung, Lehrkräfte und ggf. Schulsozialarbeiter*innen müssen über alle Belange, die das zu betreuende Kind betreffen, informiert werden. Hauptansprechpartner*in ist die Klassenleitung.

Ebenso ist es für die Arbeit der Schullassistentin wichtig, dass sie über Abläufe, organisatorische Änderungen und relevante Besonderheiten anderer Schüler*innen informiert wird. Die Verantwortlichkeit hierzu obliegt der Klassenleitung.

Impressum

Herausgeber: Kreis Unna – Der Landrat
Förderzentrum Unna, Friedrich-Ebert-Straße 78, 59425 Unna
Text und Redaktion: Förderzentrum Unna
Fotos: Peopleimages/iStockphoto (Titelbild),
Lorenz Horn (Schulgebäude FZU)
Gestaltung: RAFFELT DESIGN, Dortmund
Druck: DFS Druck Brecher GmbH, Köln
Stand: 09/2018 | 1. Auflage



Förderzentrum Unna

Friedrich-Ebert-Str. 78

59425 Unna

Telefon: 02303/271242

www.foerderzentrum-unna.de