

Einberufung einer Schulhilfekonferenz durch die Schule

Einladungsfrist von 14 Tagen einhalten!

Anlässe

- Massive Verhaltensauffälligkeiten eines/einer Schülerin, die des Austauschs mit den Eltern und anderen Fachkräften/-diensten bedürfen.
- Schuldistanz
- Sonderpädagogischer Förderbedarf (em.-soz.)

Teilnehmerkreis (verbindlich)

- Personensorgeberechtigte/**Vormund**
- Schüler/in (je nach Alter)
- Schulleiter/in
- Klassenlehrer/in
- Jugendamt – **RSDs bzw. BLB**
- Gesundheitsamt (KJGD o. KJPD)
- Schulpsychologisches Beratungszentrum
- Erzieher/in und/oder Schulsozialarbeiter/in

Teilnehmerkreis (optional)

- Therapeut/in
- Familienhelfer/in
- Niedergel. Arzt/Ärztin
- Klinik
- Beratungslehrkraft
- Lehrkraft abgebender/aufnehmender Schule
- Jugendamt - EFB
- Polizei
- etc.

Vorbereitung durch die Schule

- Interne Fallkonferenz/Klärung SHK ja oder nein
- Ergebnis der Fallkonferenz dokumentieren
- Fragestellung für die Schulhilfekonferenz formulieren

Einladung

- Briefkopf der Schule
- Anschrift: Personensorgeberechtigte
- *Wir laden ein zur SHK für....., geb....., Klassenstufe/Schulbesuchsjahr.....*
- *Fragestellung(worüber wir sprechen wollen..)*
- *Die SHK findet statt am...um...im Raum...*
- *Verteiler.....*

- Bitte denken Sie daran, dass Eltern bereitwilliger kooperieren, wenn die Beschreibung der Problematik/der Fragestellung positiv formuliert ist und wertschätzend bleibt!

z.B. „Wie können wir Ihr Kind dabei unterstützen, regelmäßig zum Unterricht zu kommen?“

„Was braucht Ihr Kind an Hilfen, um sich gut in die Klassengemeinschaft integrieren zu können?“

Durchführung einer SHK

- Begrüßung durch Leiter/Leiterin der SHK
- Vorstellung der Teilnehmer/innen
- Benennung des Protokollanten und der zur Verfügung stehenden Zeit
- Einleitende Schilderung des Anlasses (Leiter/in der SHK)
- Lehrerbericht (Stärken/formulierte Sorge)
- Elternsicht
- Berichte beteiligter Dienste

- Lösungsorientierte Diskussion (Moderation Leiter/in der SHK)
- Ergebnissicherung/Vereinbarungen
- Unterschrift der Eltern auf der Anlage zur gegenseitigen Information
- Dank an alle für die investierte Zeit
- Verabschiedung
- Wiedervorlagezeitpunkt benennen

Anlage zur gegenseitigen Information

- *Briefkopf Schule/*
- *betrifft.. (Name des Schülers/der Schülerin, geb..)*
- *Ich/Wir sind damit einverstanden, dass sich die Beteiligten der SHK zum aktuellen Stand der Umsetzung des Unterstützungsbedarfs informieren und die befragten Einrichtungen/Personen Auskunft geben.*
- *Datum/Unterschrift der Personensorgeberechtigten*

- **Versendung des Protokolls an alle Teilnehmer/innen**

- Mitglieder der AG: Lothar vom Hofe, Rosemarie Kreische, Jürgen König, Raymund Litta, Eva Schmoll, Marion Thiel-Blankenburg (Stand: Februar 2013)