# Begleitmappe

## für

**Absprachen zwischen Eltern,**

**pädagogischem Personal, OGGS und**

**Schulbegleitung**

**Bolandschule**
Gemeinschaftsgrundschule
Wiesenstr. 3
33442 Herzebrock-Clarholz
Tel.: 05245 2464
Fax: 05245 833462
bolandschule@herzebrock-clarholz.de
www.bolandschule.de

# Inhalt

1. Ziele der Zusammenarbeit 4
2. Aufnahme und Abläufe an der Schule 4
3. Übersicht der Verantwortlichkeiten (Wer ist mein Ansprechpartner?) 5
4. Verhaltensregeln für den Umgang mit dem Kind 5
5. Checkliste für den erfolgreichen Start als Schulbegleitung 7
6. Konkrete Absprachen zur Betreuung des Kindes 9
7. Schutzkonzept 13
8. Weitere Absprachen zur Betreuung des Kindes 15
9. Wichtige organisatorische und grundlegende Informationen zum Kind 16
10. Erklärung zur Schweigepflicht, zum Infektionsschutz und zum Masernschutz 17
11. Handyordnung der Bolandschule 18

# Konzept und Handreichung zur Zusammenarbeit mit Schulbegleiterinnen und Schulbegleitern an der Bolandschule

Da die Zusammenarbeit mit Schulbegleiterinnen und Schulbegleitern an unserer Schule zum alltäglichen Schulleben dazugehört, möchten wir einheitliche Absprachen und Arbeitsbedingungen in den Klassenteams schaffen. Hierzu zählen alle Erwachsenen, die dort tätig sind. Dies hilft den Schulbegleitern einerseits bei der Orientierung und der Festsetzung ihrer Aufgaben. Zum anderen sind feste Absprachen auch für die tägliche Arbeit der Lehrkräfte hilfreich, da sie Verbindlichkeiten schaffen und die entsprechenden Unterlagen in Vertretungsfällen einsehbar sind. Am meisten profitieren jedoch die Schülerinnen und Schüler, die durch eine Schulbegleitung betreut werden, da diese Betreuung klar geregelt und für alle transparent ist.

Im Folgenden beschreiben wir, wie wir den Einsatz von Schulbegleiterinnen und Schulbegleitern an unserer Schule organisieren, von der Begrüßung bis zur Absprache von verbindlichen Maßnahmen.

Zu Beginn der Betreuung durch eine Schulbegleitung soll für jedes zu betreuende Kind eine Mappe angelegt werden, in der wichtige Absprachen und Informationen gesammelt werden. Die Mappe verbleibt in der Klasse, sodass auch im Vertretungsfall Klarheit über die notwendige Betreuung besteht.

**Folgende Unterlagen werden für die Mappe bereitgestellt:**

- Ziele der Zusammenarbeit
- Aufnahme und Abläufe an der Schule
- Verhaltensregeln für den Umgang mit dem Kind
- Checkliste für den erfolgreichen Start als Schulbegleitung
- Konkrete Absprachen zur Betreuung des Kindes
- Weitere Absprachen zur Betreuung des Kindes
- Wichtige organisatorische und grundlegende Informationen zum Kind
- Erklärung zur Schweigepflicht, zum Infektionsschutz und zum Masernschutz
- Handyordnung

## 1. Ziele der Zusammenarbeit

Die folgenden Abläufe und Vereinbarungen werden mit dem übergeordneten Ziel geschlossen, den zu betreuenden Schülerinnen und Schülern das bestmögliche Maß an Förderung und Inklusion zu ermöglichen. Die gemeinsamen Absprachen erleichtern die Zusammenarbeit der Beteiligten und gewährleisten eine kontinuierliche Arbeit. So kann ein festes und einheitliches Netzwerk für die Schülerin bzw. den Schüler aufgebaut werden.

## 2. Aufnahme und Abläufe an der Schule

Für den Einsatz der Schulbegleitung an der Bolandschule wurde folgender Ablauf festgelegt:

- Eltern und Jugendamt bzw. Sozialamt suchen einen Anbieter für Schulbegleitung aus und nehmen mit diesem Kontakt auf. Dieser klärt zunächst, ob eine Schweigepflichtentbindung möglich ist, und sucht im positiven Fall ein Gespräch mit der Schule. In diesem Gespräch können aus schulischer Sicht Notwendigkeiten geschildert werden, die eventuell hilfreich für die Auswahl einer Schulbegleitung sind.
- Eine erste Kontaktaufnahme erfolgt möglichst vor dem Einsatz in der Grundschule. Hierbei können die Eltern, die Vertreterinnen und Vertreter des Jugendamtes bzw. des Sozialamtes, die Vertreterinnen und Vertreter des Anbieters für Schulbegleitungen, die Schulbegleitung sowie die Klassenlehrkraft beteiligt sein. Inhalt des Gesprächs sind die Rahmenbedingungen und grundsätzliche Absprachen, die bei der Betreuung des Kindes notwendig sind. Die hierzu ausgefüllten Unterlagen (Checkliste, Verschwiegenheitserklärung, Verhaltensregeln, Absprachen) werden in einer Mappe gesammelt.
- Am ersten Arbeitstag wird die Schulbegleitung seitens der Schulleitung dem Kollegium vorgestellt und lernt die Schule kennen. Ein weiteres Gespräch mit der Klassenlehrkraft kann folgen. Organisatorische Dinge wie die Pausenregelung bzw. die Krankenmeldung der Schulbegleitung oder die Kommunikationswege werden abgesprochen.
- Nach spätestens zwei Wochen erfolgt ein umfassendes Gespräch zwischen Schulbegleitung und Klassenlehrkraft (bei Kindern mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf auch Sonderpädagogin), in dem konkretere Absprachen für das jeweilige Kind festgelegt werden. Auch diese werden in der angelegten Mappe dokumentiert. Die Mappe verbleibt im Klassenraum und dient als Grundlage für die Zusammenarbeit mit dem Kind, allen Lehrkräften der Klasse und den Eltern.
- In den Hilfeplangesprächen wird auch das Jugendamt bzw. das Sozialamt über diese Mappe und deren Informationen informiert.
- In individuell und nach Bedarf vereinbarten Reflexionsgesprächen wird der Erfolg der Zusammenarbeit in den Fokus gestellt und es werden bei Bedarf neue bzw.

andere Vereinbarungen getroffen.

**Diese Mappe verbleibt immer im Klassenraum**. Eine detaillierte Aufschlüsselung, wer für welche Bereiche der Einweisung zuständig ist, findet sich in der folgenden Übersicht unter Punkt 3.

## 3. Übersicht der Verantwortlichkeiten (Wer ist mein Ansprechpartner?)

| Ebene | Wer? | Zuständig für... |
|---|---|---|
| **Leitung** | **Schulleitung** | Formale Begrüßung, Vorstellung im Kollegium, Hausrecht, Prüfung der rechtlichen Unterlagen (Masern, Infektionsschutz, Schweigepflicht). |
| **Fachliche Begleitung** | **Klassenleitung & Sonderpädagogik** | Einführung in die Mappe und die Förderplanung, Klärung der Kommunikationswege, Festlegung konkreter Absprachen zum Kind. |
| **Tägliche Praxis** | **Klassenteam (Lehrkräfte, OGGS)** | Einführung in Regeln, Rituale und Pausenordnung; Abstimmung im Unterrichtsalltag und im Sozialgefüge der Klasse. |

## 4. Verhaltensregeln für den Umgang mit dem Kind

- Körperkontakt mit Kindern ist nur mit deren Einwilligung zulässig. Signale der Ablehnung sind anzuerkennen und zu akzeptieren. Dementsprechend ist zu handeln. Ausgenommen davon sind Situationen, in denen die Kinder sich selbst oder andere gefährden oder massiv die Grundordnung stören.
- Grundsätzlich bleibt der körperliche Kontakt zwischen Erwachsenen und Kindern auf das Notwendigste beschränkt.
- Alle Handlungen mit sexualbezogenem Charakter (z. B. Küssen, Berühren von Brust und Genitalien von Kindern) sowie sexualisiertes Reden sind verboten. Bei Fehlverhalten ist umgehend die Schulleitung zu informieren.
- Verniedlichungen der Eigennamen und/oder Kosenamen sind bei erkennbarer Ablehnung des Kindes zu unterlassen.
- Bei pflegerischen Maßnahmen, wie z. B. der Erstversorgung von Wunden, ist auf die richtige Balance zwischen notwendigem Körperkontakt und angemessener Distanz zu achten.

- Aufsicht in Umkleidekabinen findet durch die Lehrkraft im notwendigen Rahmen statt.
- Räume, in denen sich Personal mit Kindern oder Kinder allein befinden, werden nicht abgeschlossen. Ausnahme: Turnhalle
- Erwachsenen ist es nicht gestattet, Kindern gegenüber respektlose, demütigende oder abwertende Bemerkungen zu machen.
- Jede Form von physischer und psychischer Gewalt wird abgelehnt.
- Bei Auskünften gegenüber Sorgeberechtigten achten alle Mitarbeitenden auf die Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Informationen, die Hinweise auf eine mögliche Kindeswohlgefährdung darstellen, an die Schulleitung weiterzugeben.
- Verstöße gegen das Kinderschutzgesetz durch Mitarbeitende werden nach Art des Vergehens personalrechtlich und/oder strafrechtlich verfolgt.
- Das Kollegium spricht Situationen an, die mit diesem Verhaltenskodex nicht im Einklang stehen, um ein offenes Klima zu schaffen und zu erhalten.

**Ich habe die Verhaltensregeln gelesen und werde mich daran halten.**

_____ **Herzebrock**,_____

(Name, Vorname) (Datum, Unterschrift)

## 5. Checkliste für den erfolgreichen Start als Schulbegleitung

Name des Kindes: _____

Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt: _____

Name der Schulbegleitung: _____

Name der Klassenleitung bzw. der sonderpädagogischen Lehrkraft: _____

| **Anleitungs- und Aufgabenfelder** | **hat stattgefunden (abhaken)** | **Anmerkungen** |
|---|---|---|
| informelles Kennenlernen vor Schulbeginn | | |
| Kennenlernen des Schulgebäudes | | |
| Austausch von Kontaktdaten | | |
| **Zu Dienstbeginn: Vorstellung** | | |
| im Sekretariat | | |
| bei der Schulleitung | | |
| im Kollegium | | |
| beim Hausmeister | | |
| **Organisation** | | |
| Kommunikationswege abklären | | |
| Weitergabe schulorganisatorischer Informationen (bewegl. Ferientage, Klassenfahrten, Fortbildungen) | | |
| Klärung Formalia (Vereinbarung, Verschwiegenheitserklärung, Verhaltensregeln,´Checkliste, Infektionsschutzgesetz, Masernschutzgesetz) | | |
| Dokumentation der Dienstzeiten | | |
| Absprachen zum Stundenplan | | |
| Absprachen zur Pausenregelung | | |
| ggf. Teamzeiten verankern | | |

| | | |
|---|---|---|
| Einsicht in vorhandene schulische Konzepte | | |
| **Gemeinsames Arbeiten im Klassenteam** | | |
| Ansprechperson für Schulbegleitung klären | | |
| Weitergabe klassenspezifischer Informationen (Regeln, Rituale, Sozialgefüge, …) | | |
| Einführung in die individuelle Förderplanung | | |
| Absprache über Zuständigkeiten (Wer macht was?) | | |
| ggf. Anleitung zu Hilfsmitteln<br>Konkrete Absprachen zur Betreuung des Kindes (ausfüllen und unterschreiben) | | |
| Konkrete Absprachen zur Betreuung des Kindes (ausfüllen und unterschreiben) | | |
| Termin für Reflexionsgespräch (nach ca. 2 Wochen) vereinbaren | | |
| Abschlussreflexion, ggf. Bericht (bei Dienstende) | | |

**Herzebrock**, _____ _____

(Ort, Datum) (Unterschrift der Schulbegleitung)

## 6. Konkrete Absprachen zur Betreuung des Kindes

### Im Unterricht:

- Morgens 5 Minuten eher ankommen, um Stress an der Garderobe zu vermeiden.
- Abläufe ritualisieren. Morgens die Jacke aufhängen, den Tornister am Platz abstellen …
- Unterstützung bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes und der Materialorganisation (gemeinsames Abheften von Arbeitsblättern in der roten und blauen Mappe)
- Material darf jederzeit im Förderraum (Raum 30) ausgeliehen werden
- ggf. Unterstützung bei dem von den Lehrkräften bereitgestellten Übungsmaterial
- persönliche Ansprache und Ermunterung/Motivierung
- Unterstützung bei Frei- und Wochenplanarbeit
- Unterstützung bei der Planung von Handlungsschritten bzw. bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen
- Arbeitsphasen immer wieder anbieten (kein Zwang!)
- Unterstützung beim Aufgabenverständnis durch Handlungsvorbilder (z. B. andere Kinder miteinbeziehen)
- Begleitung beim Wechsel von Arbeitsformen / Räumlichkeiten
- Unterstützung bei Partnerarbeit
- Mitschreiben der Unterrichtsinhalte bei motorischer Einschränkung
- Unterstützung bei Bewegungsabläufen (z. B. im Sportunterricht)
- Bewegungspausen und Entlastungsphasen begleiten (z. B. in den Rückzugsraum, Spielpartner dazunehmen …)
- Positives und negatives Verhalten zügig rückmelden Lob einsetzen, „Nein“ klar artikulieren.
- Piktogramme nutzen („erst … dann“, Arbeitsplan mit 1–2 Arbeitsphasen und anschließendem selbstgewählten Spiel einhalten).

**Weiteres:**

**… und nicht oder nur in Absprache:**

- den allgemeinen Lehrstoff selbstständig an das Kind anpassen
- eigenständiges Planen und Durchführen von Fördermaßnahmen
- Hausaufgaben aufgeben
- Beaufsichtigung der ganzen Klasse
- Individuelle Förderung einzelner Schülerinnen oder Schüler

## Im sozial-emotionalen Bereich:

Im Schulalltag können immer wieder herausfordernde Situationen auftreten. Ziel ist es, **ruhig, besonnen und verlässlich** zu handeln und dabei stets das Wohl des Kindes sowie der gesamten Lerngruppe im Blick zu behalten.

- dem Kind aufmerksam zuhören
- wertschätzend und empathisch reagieren
- Unterstützung beim Einüben situationsangemessener Verhaltensweisen
- Begleitung beim Aufbau und bei der Anbahnung sozialer Kontakte zu Mitschülerinnen und Mitschülern
- Unterstützung bei der Einhaltung von Regeln, Ritualen und Absprachen
- frühzeitiges Erkennen von Überforderungssituationen und angemessenes Reagieren
- Hilfestellung in Krisensituationen (z. B. Begleitung von Auszeiten oder Rückzugssituationen)
- nach Absprache: Vermittlung zwischen dem Kind, Mitschülerinnen und Mitschülern sowie Lehrkräften
- bei aggressivem Verhalten: Sicherstellung des Schutzes aller Beteiligten und Information der Lehrkraft bzw. Schulleitung
- Unterstützung beim verbalen Ausdrücken von Gefühlen und Bedürfnissen
- Stärkung von Selbstvertrauen und positiven Verhaltensweisen durch gezielte Rückmeldungen

**Weiteres:**

**… und nicht:**

- selbstständiges Aufstellen von Regeln
- eigenmächtiges Erteilen von Konsequenzen ohne Absprache

## Während der Pausen und bei schulischen Veranstaltungen:

- Ansprechpartner/in während der Pausenzeiten in Reich- und Sichtweite
- Schulhofgrenzen klar einhalten
- Betreuung an Wandertagen und bei Unterrichtsgängen
- zeitweise Betreuung bei Klassenfahrten (nach Absprache)

**Weiteres:**

**… und nicht:**

- Pausenaufsichten anstelle einer Lehrkraft
- verpflichtende Begleitung von freiwilligen Schulveranstaltungen, zu der auch Eltern eingeladen sind

**Orientierung und Mobilisierung:**

- Hilfe bei der Orientierung im Schulgebäude und auf dem Schulgelände
- Hilfe beim Wechsel zwischen den Unterrichtsräumen
- Hilfe beim Treppensteigen
- Tragen des Schulranzens (nur wenn notwendig)
- Unterstützung bei der Bewältigung von Wegen mit dem Rollstuhl o.Ä.

**Weiteres:**

**… und nicht:**

- Betreuung außerhalb der Schulzeit

## Selbstversorgung und Pflege:

- Unterstützung bei der Kommunikation
- Unterstützung beim An- und Ausziehen
- Unterstützung beim Essen und Trinken
- Hilfe bei Toilettengängen (Einhalten des Schutzkonzepts – siehe Punkt 7)
- Anlegen von Prothesen

**Weiteres:**

**… und nicht:**

- Blutzuckerkontrolle, Bedienung der Insulin- pumpe bei Diabetes, Spritzen setzen

**!! Die medizinische Betreuung übernimmt nur medizinisches Fachpersonal!!**

## OGGS:

- Begleitung zum Mittagessen, danach Übergabe der Aufsicht an das Personal der OGGS für eine eigene Mittagspause von 30 Minuten 😊
- Bei Bedarf auf Spielangebote hinweisen
- In Reich- und Sichtweite ansprechbar sein
- Vorlesezeit anbieten

**Weiteres:**

Quelle: In Anlehnung an Kremer, Gabriele (2016): Schulbegleiter erfolgreich einbinden. Förderschule. Ratgeber und Praxishilfen für Lehrer. Persen Verlag. S. 22

# 7. Schutzkonzept

**Risiko- und Gefährdungsanalyse**

Besondere Rahmenbedingungen im Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung
Insgesamt haben Menschen mit einer Beeinträchtigung ein höheres Risiko Opfer von (sexueller) Gewalt zu sein. Es ist belegt, dass Kinder und Jugendliche mit einer (geistigen) Behinderung drei bis vier Mal gefährdeter sind, Opfer von Gewalt und Missbrauch zu werden.1
Eine höhere körperliche und emotionale Abhängigkeit von ihren Bezugspersonen sowie eine eingeschränkte verbale Kommunikationsfähigkeit sind in diesem Kontext als Risikofaktoren zu sehen. Ebenfalls kann es Menschen mit einer geistigen Behinderung schwerer fallen, missbräuchliche Situationen zu erkennen und sich daraufhin Hilfe zu suchen.
Neben den bereits genannten Aspekten, die für alle Schülerinnen und Schüler der Bolandschule ein Risiko darstellen könnten, ergeben sich für die Schülerinnen und Schüler mit einer geistigen Behinderung zusätzliche Risikofaktoren:

| Risiko | Situation | Maßnahmen |
|---|---|---|
| Umkleiden (Sport, Schwimmen) | Umziehsituation (evtl. nicht selbstständig möglich) | Vermeidung von 1:1 Situationen, ggf. angelehnte Tür<br>Verbale Erklärung („Ich helfe dir deinen Pullover auszuziehen.“)<br>Lehrkräfte und Integrationskräfte ziehen sich getrennt um. |
| Toilettenbegleitung | Verletzung der Intimsphäre während des Toilettengangs/ Reinigen nach Einnässen/ Einkoten | Türen beim Toilettengang schließen (außerhalb der Toilettenkabine warten).<br><br>Andere Schüler bitten, ebenfalls eine Sitztoilette zu nutzen, während man sich in den Toilettenräumen befindet.<br><br>Tür zum Flur zur Absicherung einen Spalt offenstehen lassen.<br><br>Toilettenbegleitung während der großen Pause: Wenn möglich auf den Toiletten der ehemaligen Hausmeisterwohnung (um die Intimsphäre des Schülers/ der Schülerin zu wahren) (kurze Info im Büro -> abgelegene Lage).<br>Einnässen: Situation mit dem Schüler/ der Schülerin diskret klären. |

[1] Jones, L., Bellis, M. A., Wood, S., Hughes, K., McCoy, E., Eckley, L., Bates, G., Mikton, C., Shakespeare, T. & Officer, A. (2012). Prevalence and risk of violence against children with disabilities: a systematic review and meta-analysis of observational studies. Lancet (London, England), S. 899-907.

| | | |
|---|---|---|
| | | Schmutzige Wäsche nicht öffentlich aufhängen (ggf. unauffälligen Beutel nutzen, diskrete Übergabe).<br><br>Regeln zur Toilettenbegleitung mit neuen Integrationskräften/ Lehrkräften besprechen. |
| Übergänge in die Pausen | Unbeaufsichtigte (Freizeit-)Situationen | Aktive Aufsicht<br>Individuelle Absprachen zwischen Lehrkräften und Integrationskräften |
| Klassenfahrten mit Übernachtung/ Schulübernachtungen | Grenzübergreifende Situationen in unbeaufsichtigten Freizeitsituationen | Getrennte Schlafmöglichkeiten von Jungen und Mädchen<br><br>Festlegung der Zimmersituation in Absprache mit dem Elternhaus<br><br>Keine 1:1 Schlafsituation (Lehrkraft / SchülerIn bzw. Integrationskraft / SchülerIn) → Mehrfachbelegung des Zimmers<br><br>Dokumentation besonderer Vorkommnisse<br><br>s. Toilettenbegleitung<br><br>s. Umkleiden |

## 8. Weitere Absprachen zur Betreuung des Kindes

## 9. Wichtige organisatorische und grundlegende Informationen zum Kind

## 10. Erklärung zur Schweigepflicht, zum Infektionsschutz und zum Masernschutz

Name: _____

Straße _____ PLZ und Wohnort _____

Träger der Schulbegleitung _____

**Hiermit verpflichte ich mich, alle personenbezogenen Daten, die mir im Rahmen meiner Tätigkeit als Schulbegleitung bekannt werden, und alle Angelegenheiten, die die Schule, das Kollegium, die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern betreffen, vertraulich zu behandeln und hierüber gegenüber Dritten (vor allem anderen Eltern) Verschwiegenheit zu bewahren.**

**Diese Verpflichtung bleibt auch <u>nach Beendigung meiner Tätigkeit</u> an der Bolandschule bestehen.**

**Ebenso erkläre ich hiermit, dass ich an <u>keinen</u> Infektionskrankheiten erkrankt bin, die Personen in meinem Umfeld schaden könnten. Den Masernschutz habe ich vorgelegt.**

**Herzebrock**, _____ _____

(Ort, Datum) (Unterschrift Schulbegleitung)

## 11. Handyordnung der Bolandschule

- **Während der Unterrichtszeit** bleibt das private Handy der Schulbegleitung grundsätzlich **lautlos in der Tasche**. Die Nutzung privater Smartphones während des Unterrichts ist nicht vorgesehen, damit die Aufmerksamkeit vollständig bei den Schülerinnen und Schülern liegt.
- **Während der Aufsichten, auf dem Schulhof und bei Übergaben wird das Handy grundsätzlich nicht genutz**t, damit die Aufsichtspflicht jederzeit gewährleistet ist.

**Das Anfertigen von Fotos oder kurzen Videos ist nur in folgenden Fällen erlaubt**:

- wenn dies dem pädagogischen Austausch mit den Eltern dient (z. B. Rückmeldung zum Schulalltag),
- wenn ausschließlich das begleitete Kind oder Materialien bzw. Arbeitsergebnisse fotografiert werden,
- wenn keine anderen Kinder oder Personen auf den Bildern zu sehen sind, und wenn die Eltern diesen Austausch ausdrücklich wünschen.

Die Fotos dürfen ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden (z. B. kurze Rückmeldung über den vereinbarten WhatsApp-Kontakt). Eine Weitergabe an andere Personen oder Gruppen ist nicht erlaubt.

Private Nachrichten oder Telefonate sollen außerhalb der Unterrichtszeit erfolgen.

**In dringenden Fällen kann das Handy selbstverständlich kurz genutzt werden.**

Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an die Klassenleitung oder die Schulleitung.