

CHECKLISTE ZUR SCHULHILFEKONFERENZ (SHK)

ANLASS

- Übergangsgestaltung (Kita-GS-OS-Berufund Klinik)
- Sorge über die schulische Lern- & Leistungsentwicklung
- Erhebung/Fortschreibung sonderpäd. Förderbedarf
- Pflicht bei FSV emotionale - soziale Entwicklung
- Sorge über emotionale Entwicklung
- Verbesserung Kooperation & Kommunikation
- Schuldistanz
- _____

EINGESCHALTETE AUSSERSCHULISCHE FACHKRÄFTE

- Jugendamt (Regionaler Sozialpädagogischer Dienst (RSD), Jugendgerichtshilfe (JGH), Erziehungs- und Familienberatungsstelle)
- Sozialpäd. Fachkräfte (Familienhelfer*in, Erziehungsbeistand, ...)
- SIBUZ
- Jugendberufsagentur
- Therapeut*in
- KJPD
- KJGD
- Klinik
- _____



SCHWEIGEPFLICHTENTBINDUNG DURCH SORGBERECHTIGTE / VOLLJÄHRIGE* R SCHÜLER*IN

- mit dem Protokoll erfasst
- SIBUZ
- KJPD KJGD
- Jugendamt RSD, JGH, THFD
- Jugendberufsagentur
- Schulsozialarbeit
- Ganztage
- Therapeut*in
- Sozialpäd. Fachkräfte

VOR DER SCHRIFTLICHEN EINLADUNG

- Vorbereitungsbogen
- Gespräch über den Anlass der SHK mit dem*der Schüler*in führen
- Schüler*innenakte aktualisieren
- Schweigepflichtentbindungen eingeholt (Vorlage im Anhang)
- ggf. Dolmetscher*in
- fallzuständiger RSD/Jugendamt
- andere notwendigen Institutionen

IM VORFELD

EINLADUNG (VORLAGE ANLAGE) MINDESTENS ZWEI WOCHEN VOR SHK DURCH DIE SCHULLEITUNG

- Beteiligte außerschulische Fachkräfte
- Beteiligte innerschulische Fachkräfte
- Sorgeberechtigte* r / volljähriger* r Schüler*in / ggf. mit Vertrauensperson
- Auseinandersetzung mit Schwerpunktsetzung auf Basis des Klassenteam-Fragebogens
- ggf. schulinternes Beratungsteam zur Vorklärung nutzen
- Klärung von Leitung, Moderation, Protokollführung, Redner*innenliste
- alle Unterlagen mitnehmen
- ggf. Namensschilder mit Funktion
- Vorbereiteter Raum mit achtsamer Sitzordnung, Ruhe, Blickkontakt
- ggf. Visualisierungs- und Moderationsinstrumente

Wird die Teilnahme des Jugendamts gewünscht und ist bereits bekannt, welche Fachkraft im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst für die Familie zuständig ist, wird der Termin gemeinsam abgestimmt.

Gibt es noch keine Zuständigkeit oder ist der Schule dies nicht bekannt (kann über das Geschäftszimmer bzw. den Tagesdienst erfragt werden), wird die Einladung ca. vier Wochen vor dem geplanten Termin an den Tagesdienst des RSD oder das Eingangsmanagement gefaxt.

SHK

- Wertschätzende Begrüßung
- Vorstellung der Beteiligten
- Nennen des Grundes und Ausrichtung der Konferenz, Rahmen
- Zeitrahmen, Gesprächsregeln, Protokollführung benennen
- alle Informationen dokumentieren
- Verabredungen treffen
- ggf. Folgetermine verabreden
- Zeit für Nachfragen ermöglichen
- Wertschätzende Verabschiedung

NACHBEREITUNG

- Altersgerechte Vermittlung der Zielvereinbarungen mit dem/der Schüler*in
- Protokoll mit Schweigepflichtentbindung in Schülerakte abheften



ANONYMISIERTES ERGEBNISPROTOKOLL (ANLAGE) VERSCHICKEN AN TEILNEHMER*INNEN:

- Sorgeberechtigte* r / volljähriger* r Schüler*in
- Jugendamt (Regionaler Sozialpädagogischer Dienst, Jugendgerichtshilfe, Erziehungs- und Familienberatungsstelle)
- KJGD KJPD
- Therapeut*in
- SIBUZ
- Schulsozialarbeit
- Sozialpäd. Fachkräfte
- Klassenleitung
- Klinik