



Überarbeiteter Handlungsleitfaden Zusammenarbeit RSD und der Schule

„Der Handlungsleitfaden ist das **verbindliche Arbeitsinstrument** für die **Zusammenarbeit** zwischen den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten des Jugendamtes (**RSD**) und den **Schulen** im Bezirk Mitte. Die hierin festgeschriebenen Instrumente und Verfahren (**Fachstandards**) bilden die **Handlungsgrundlage** für **alle Fachkräfte** an den Schulen und den Sozialarbeiter*innen des RSD im Bezirk Mitte.“



Leitfadenaufbau

Das Lots*innenmodell – Grundlage der Zusammenarbeit

Zusammenarbeit Meldeverfahren Schuldistanz

Zusammenarbeit Meldeverfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Gewaltvorfälle in Schulen

Zusammenarbeit bei Gesprächen und Hilfekonferenzen

Anhang Teil A: Meldebögen und Formulare

Anhang Teil B: Basisinformationen und Arbeitshilfen



Rolle und Aufgabe des Lots*innenteams



Sozialarbeiter*in im RSD des Jugendamtes

- RSD-Lots*in für die Schule
- Multiplikator*in ins RSD-Kollegium, gemeinsam mit Schullots*in in das Schulkollegium
- erster*erste Ansprechpartner*in des RSD-Kollegiums bei allgemeinen Fragen zur jeweiligen Schule

informiert über:

- Aufgaben und Funktionsweise des RSD
- Verfahrensabläufe im RSD
- Fachstandards mit dem Schwerpunkt Kinderschutz
- Besonderheiten des RSD in der Region
- Angebote der Jugendhilfe im Umfeld



Lehrkraft der Schule

- Schullots*in für den RSD
- Multiplikator*in ins Schulkollegium, gemeinsam mit RSD-Lots*in in das RSD-Kollegium
- erster*erste Ansprechpartner*in des Schulkollegiums bei allgemeinen Fragen zum RSD/ Jugendamt

informiert über:

- Entwicklungen des Schulprogramms, Profilbildung
- besondere Lerngruppen und Förderung (z. B. temporäre/sopäd. Angebote)
- Ganztagsangebote
- Kooperationen mit freien Trägern der Jugendhilfe (z. B. im Rahmen des Bonusprogramms)
- Weitere Kooperationen



Schulsozialarbeiter*in

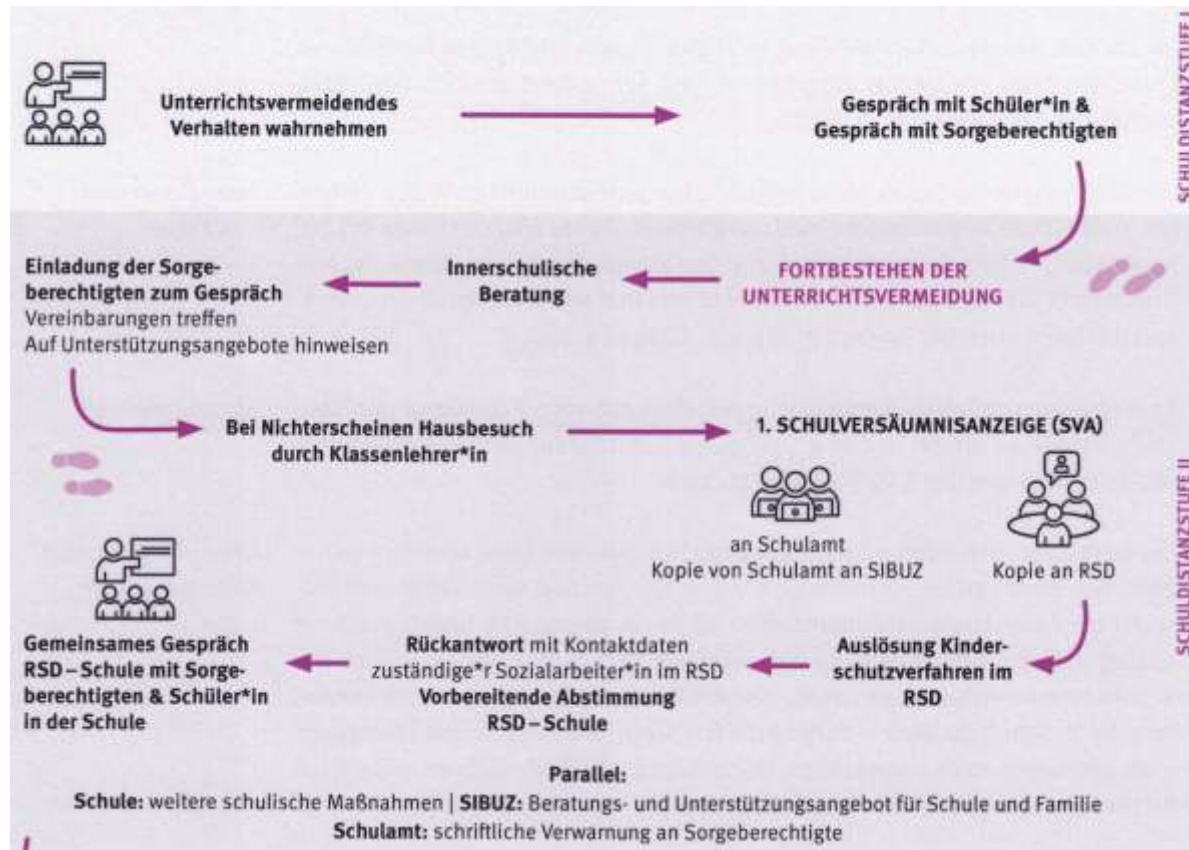
- Tridempartner*in
- Bindeglied und Mittler*in zwischen Jugendhilfe und Schule

informiert über:

- Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte der Schulsozialarbeit der Schule (Schülerclubs)
- Entwicklungen aus dem Bereich der Schulsozialarbeit
- sozialräumliche Entwicklungen und Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien

Zusammenarbeit Meldeverfahren Schuldistanz

Schuldistanz Stufe I und II



Die Meldung beim RSD erfolgt über die Kopie der Schulversäumnisanzeige, die an den zuständigen Tagesdienst der Region gefaxt wird.

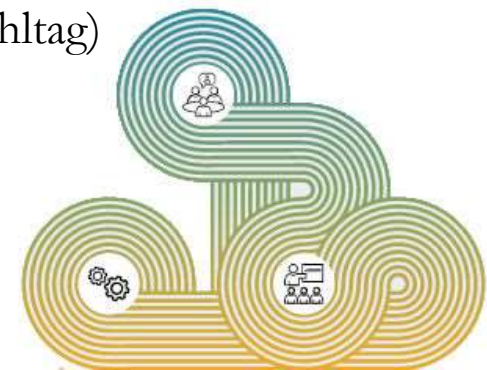
Wir reden bei schuldistanziertem Verhalten der ...

... Stufe I von:

- In mehreren Fächern bei unterschiedlichen Lehrkräften kommt es zu:
- Verweigerung der Mitarbeit
- Nicht-Beteiligung
- Träumen, Abschalten, Rückzug
- Vermeidungsverhalten (häufiges und unnötiges Hin- und Herräumen von Materialien, Stifte anspitzen etc.)
- Häufigem Toilettengang während des Unterrichts
- Hoher Bereitschaft, sich ablenken zu lassen
- Häufiger Ablenkung anderer Schüler*innen
- Stören des Unterrichts
- Verletzung von Regeln
- Häufigen Arztbesuchen

... Stufe II von:

- In mehreren Fächern bei unterschiedlichen Lehrkräften kommt es zu:
- Entschuldigtem, verspätetem Erscheinen
- Unentschuldigtem, verspätetem Erscheinen
- Provoziertem Ausschluss von Unterricht
- Stundenweisem, entschuldigtem Fehlen
- Gelegentlichem Fernbleiben bis zu 10 Fehltagen im Schulhalbjahr
- (6 Einzelstunden = 1 Fehltag)



Was läuft beim RSD nach der ersten Schulversäumnisanzeige in Zusammenarbeit mit der Schule?



Von der Schule zusammen mit Schulversäumnisanzeige auszufüllen:



An:

Meldende*r (Name, E-Mail):

über

Name der Schule: Tel.-Nr.:

..... Fax-Nr.:

Stempel der Schule:

Zur Anzeige von Schuldistanz:

- 1. Schulversäumnisanzeige
- 2. Schulversäumnisanzeige/Folgemeldung
- weitere Folgemeldungen

vom (Datum der Schulversäumnisanzeige)

für den*die Schüler*in:



RÜCKANTWORT

Vom RSD auszufüllen und an die Schule zu schicken:



Zuständig ist:

RSD / Regiort:

Name:

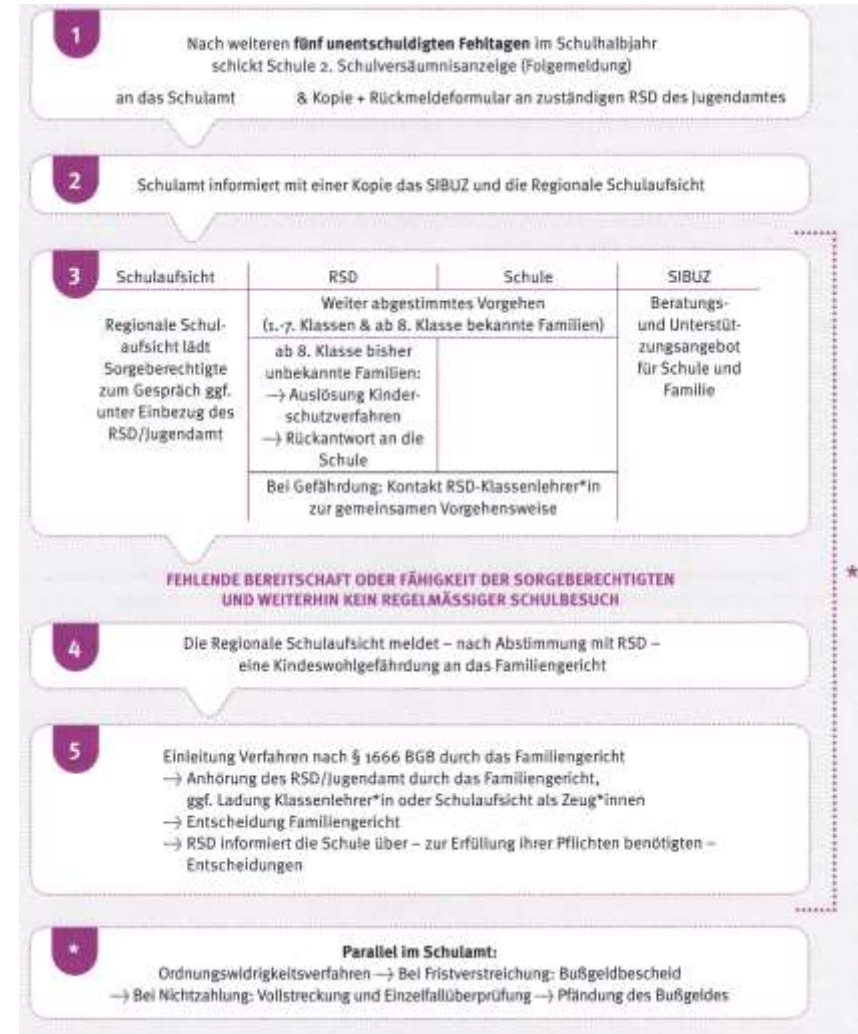
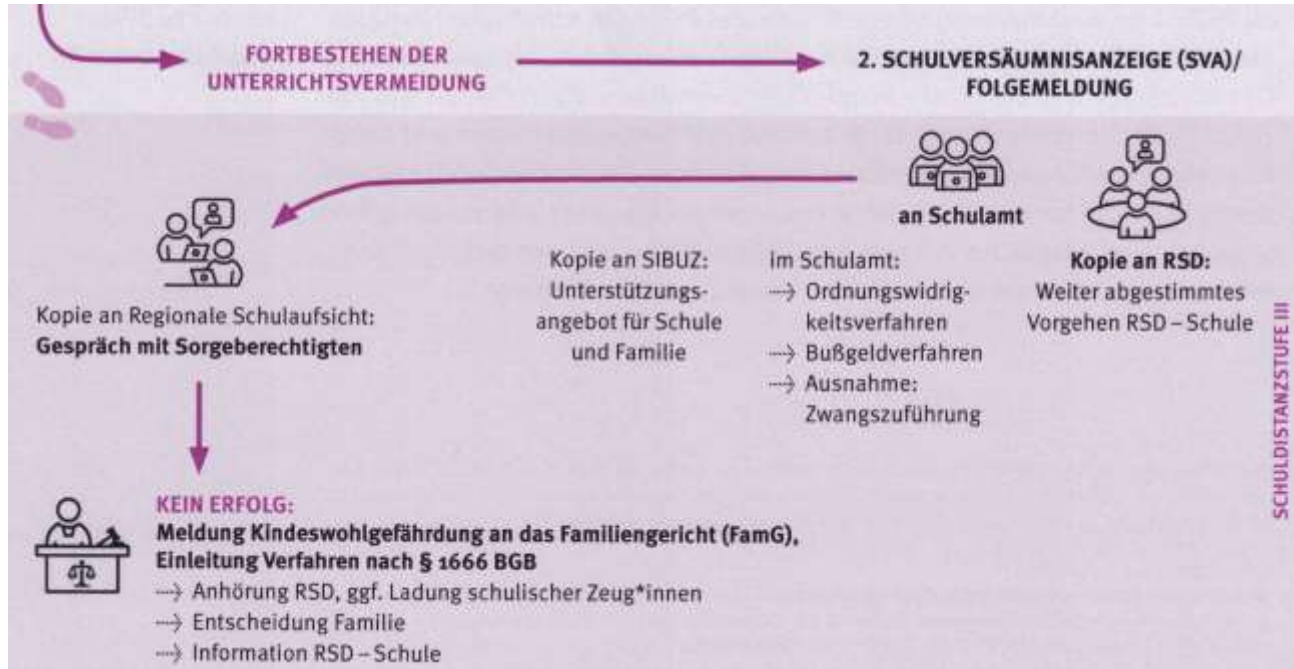
Stellenzeichen: Tel.-Nr.:

E-Mail:

Hinweise und Bemerkungen:

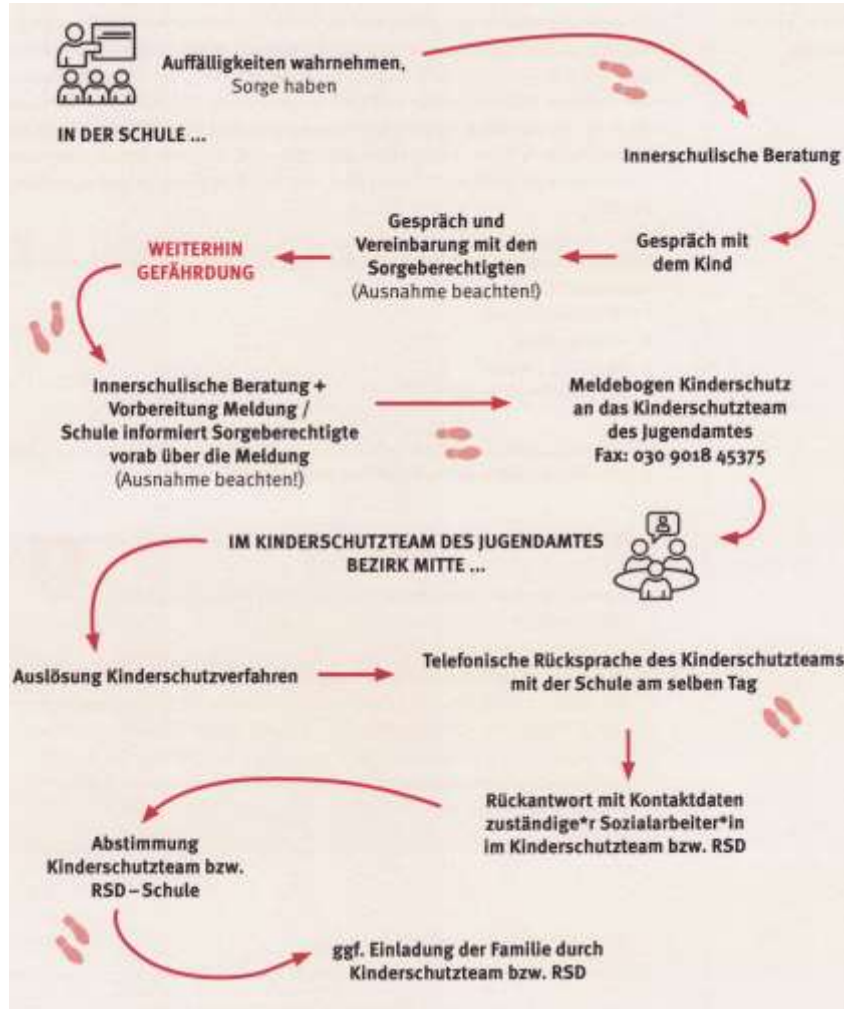
Schuldistanz Stufe III

... ist erreicht, wenn zum Verhalten der Stufe II der/die Schüler*in stundenweise oder tageweise unentschuldigt an mindestens 11 Tagen (6 Einzelstunden = 1 Fehltag) im Schulhalbjahr fehlt.



Bei hohen Fehlzeiten durch **entschuldigtes Fehlen** kann der KJGD um Stellungnahme gebeten werden. Ein entsprechendes Formular findet sich im Anhang des Leitfadens.

Zusammenarbeit Meldeverfahren bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung



- 1 Auffälligkeiten wahrnehmen, Sorge haben
→ Dokumentieren
- 2 Innerschulische kollegiale Beratung zur Sorge und Abstimmung des Vorgehens (ggf. unter Einbezug externer Fachberatung)
→ Dokumentieren
- 3 Kindgerechtes Gespräch mit betroffenem Kind
→ Dokumentieren
- 4 Persönliches Gespräch mit den Sorgeberechtigten + Vereinbarungen (Ausnahme beachten: bei sexuellem Missbrauch oder extremer Gewalt, unbedingte Beratung mit RSD oder insoweit erfahrener Fachkraft vorab!)
→ Gespräch und Vereinbarungen protokollieren und allen Teilnehmenden aushändigen
- WEITERHIN GEFÄHRDUNG** **WEITERHIN GEFÄHRDUNG**
- 5 Erneute Innerschulische kollegiale Beratung (ggf. unter Einbezug externer Fachberatung)
→ Dokumentieren
- 6 Absprache mit der Schulleitung über die Meldung an das Kinderschutzteam
- 7 Die Schule informiert die Sorgeberechtigten über die Meldung (Ausnahme beachten!)
- 8 Detailliertes Ausfüllen des Meldebogens „Kinderschutz“ durch die Lehrkraft
- 9 Faxen des unterschriebenen Meldebogens an das Kinderschutzteam des Jugendamtes Bezirk Mitte (Fax-Nr.: 030 9018 45375)

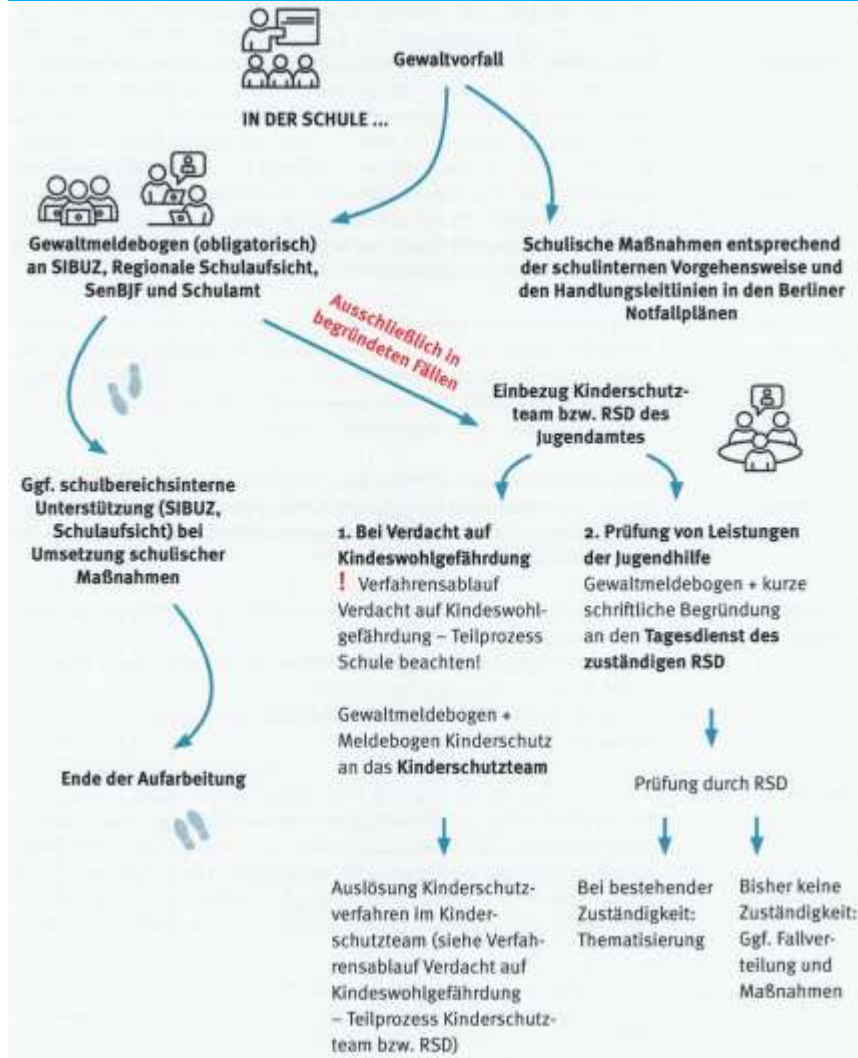
Was läuft beim Kinderschutzteam nach der Kinderschutzmeldung?

Wichtig!

Für eine **unmittelbare Erreichbarkeit** nach der Meldung ist zu **sorgen**. Das Kinderschutzteam ist häufig auf (telefonische) Nachfrage angewiesen und muss dann mit einer sachkundigen Person verbunden sein, die möglichst alle Nachfragen beantworten kann.



Zusammenarbeit bei Gewaltvorfälle in Schulen



- Nach einem Gewaltvorfall werden erste schulische Maßnahmen zur Krisenintervention entsprechend der schulintern festgelegten Vorgehensweise umgesetzt.
- Parallel dazu wird der Gewaltmeldebogen vollständig ausgefüllt und obligatorisch versandt an:
 - das Team für Gewaltprävention und Krisenintervention des SIBUZ Mitte
 - die zuständige Regionale Schulaufsicht
 - SenBJF, Bereich Gewaltprävention und Krisenintervention
 - das Schulamt
- Ausschließlich in **begründeten Fällen** ist die Gewaltmeldung auch an das Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes Bezirk Mitte zu senden.
 - Verdacht auf Kindeswohlgefährdung:
Gewaltmeldung + Kinderschutzmeldung an das Kinderschutzteam
 - Prüfung nach Leistungen der Jugendhilfe:
Gewaltmeldung + Begründungsschreiben oder Einberufung einer Schulhilfekonferenz



Zusammenarbeit bei Gesprächen und Hilfekonferenzen

Es ist zu unterscheiden zwischen einer

Hilfeplanung beim RSD

In dieser Hilfekonferenz werden Ziele, Aufträge und Fortschritte im Hilfeplan des RSD festgehalten. Informationen aus der Hilfekonferenz dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, es sei denn die Sorgeberechtigten geben dazu ihre Einwilligung.

Das heißt, auch über die **Teilnahme** von **Lehrkräften**, Sozialarbeiter*innen und Erzieher*innen **entscheiden** die **Sorgeberechtigten**.



Schulhilfekonferenz (SHK) in der Schule

Anlässe:

- Massive Verhaltensauffälligkeiten eines*einer Schüler*in, die des Austauschs mit den Sorgeberechtigten und außerschulischen Fachkräften/-diensten bedürfen
- Sorge um das Wohl eines*einer Schüler*in, die eine engere Zusammenarbeit mit den Sorgeberechtigten und anderen Fachkräften bedarf
- Schuldistanz
- Sonderpädagogischer Förderbedarf in Bezug auf emotionale soziale Entwicklung die der Unterstützung des RSD oder der Jugendhilfe bedürfen

Organisation und Teilnehmer*innen der SHK

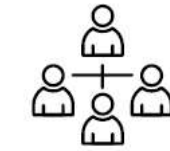
Bei der Organisation ist, neben der schriftlichen Einladung, in der auch der Grund der Zusammenkunft genannt sein muss, zu beachten:

Möglichst drei Wochen vor einer SHK einladen!

In dringenden Fällen empfiehlt sich eine Rücksprache mit dem RSD, um einen Termin am RSD orientiert festzulegen. Die Dringlichkeit ist zu begründen!

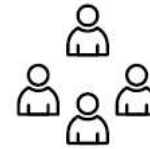
Im Regelfall spricht die Klassenleitung oder die Schulleitung mit den Sorgeberechtigten ab, welche externen Fachkräfte oder -dienste zur Schulhilfekonferenz eingeladen werden und lässt sich dafür das Einverständnis der Sorgeberechtigten geben.

Teilnehmer*innenkreis
(verbindlich)



verbindlich

Teilnehmer*innenkreis
(optional) je nach
Thema



optional
je nach
Thema

- Sorgeberechtigte
 - Schüler*in (je nach Alter)
 - Schulleiter*in
 - Klassenlehrer*in
 - Erzieher*in und/oder Schulsozialarbeiter*in
-
- Jugendamt – RSD
 - SIBUZ mit den Fachbereichen Schulpsychologie und Inklusionspädagogik
 - Gesundheitsamt (KJGD o. KJPD)
 - Therapeut*in
 - Familienhelfer*in
 - Niedergelassene*r Arzt*Ärztin
 - Klinikpersonal
 - Beratungslehrkraft aus dem SIBUZ oder einer anderen Schule
 - Lehrkraft abgebender/aufnehmender Schule
 - Jugendamt – Erziehungs- und Familienberatung (EFB)
 - Regionale Schulaufsicht
 - Schulamt
 - Polizei
 - ... oder andere an der Situation beteiligte Personen/ Institutionen



Anhang Teil A: Meldebögen und Formulare

Anhang Teil B: Basisinformationen und Arbeitshilfen

Im Teil A finden Sie:

- Kinderschutzmeldebogen
- Rückmeldebogen für den RSD zur Schuldistanz
- Antrag auf schulärztliche Untersuchung
- Formular der Schulversäumnisanzeige
- Formular der Gewaltmeldung

Im Teil B finden Sie:

- Beschreibung der Institutionen (RSD/Schule/KJGD/SIBUZ...)
- Empfehlung für ein schulisches Beratungssystem
- Definitionen zur Kindeswohlgefährdung
- Information, wo die rechtlichen Grundlagen der Zusammenarbeit zu finden sind
- Checkliste Schuldistanz
- Beispiele „Einladung SHK“ / Schweigepflichtentbindung
- Glossar
- Kontaktübersicht nach Institutionen und Thema gegliedert



Sie können sich Ihre Arbeit erleichtern, wenn Sie sich den Leitfaden von Ihrer Lotsin / Ihrem Lotsen per Mail als PDF-Datei zukommen lassen:
Dann können Sie die Formulare am PC ausfüllen oder werden über einen Link zum Download des Originaldokumentes geleitet, was sich dann ausfüllen und ausdrucken lässt.