

Konzept
Schulinsel



Arbeitsgruppe Perspektive

Stand Juli 24

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
2	Absicht der Schulinsel	4
2.1	Ebene der betroffenen Schülerinnen und Schüler	4
2.2	Ebene der Klasse	5
2.3	Ebene der Lehrperson	5
2.4	Ebene der Schulbehörde	5
3	Rahmenbedingungen und Organisation	5
3.1	Ablauf der Zuweisung zur Schulinsel	7
3.2	Grundsätzliches	8
3.3	Information bei Stufenübertritt	8
4	Erweiterter Aufgabenbeschrieb und Infrastruktur	8
4.1	Stellvertretungen	8
4.2	Schulbesuchstage	8
4.3	Infrastruktur	9
4.4	Handhabung Kinder-Unterlagen	9
5	Zusammenarbeit Schulinsel-Schulsozialarbeit	9
5.1	Aufgabenbereiche der Schulinsel und der Schulsozialarbeit	9
6	Anhänge	10
6.1	Zuweisungen und Ablauf	10
6.1.1	Kurzfristige Zuweisung	10
6.1.2	Wöchentliche Zuweisung	13
6.1.3	Time-in als mittelfristige Zuweisung	14
6.1.4	Time-in als langfristige Zuweisung	15
6.2	Übersicht Zusammenarbeit & Abgrenzung Schulinsel-Schulsozialarbeit ...	17
6.3	Flyer Schulinsel für Lehrpersonen	18
6.4	Arbeitsblatt der Schulinsel für Schülerinnen und Schüler	20
6.5	Antragsformular für Schulinsel bei mittel- und langfristigen Time-ins	22

1 Ausgangslage

Die Alltagsrealität zeigt, dass einzelne Kinder aus unterschiedlichen Gründen zeitweise nicht bereit oder fähig sind, dem Unterricht zu folgen. So gibt es beispielsweise Kinder, die Mühe haben, sich im Klassensetting zu konzentrieren und zwischenzeitlich durch eine ruhige Lernatmosphäre auf der Schulinsel entlastet werden müssen. Andere Kinder stören den Betrieb und beanspruchen die Lehrperson so, dass ein geregelter Schulbetrieb nicht möglich ist. Dies führt dazu, dass die Schülerinnen und Schüler der betroffenen Klasse in diesen Situationen nicht zu ihrem Recht auf einen geordneten Unterricht und einer entsprechenden Lernumgebung kommen.

Mitarbeitende der Schulsozialarbeit, der Schulleitung oder der Schulischen Heilpädagogik ist es aufgrund ihrer verschiedenen Funktionen und Aufgabenbereiche nicht immer möglich, diese schwierigen Situationen aufzufangen. Bis anhin bestand daher für solche Situationen nur die Möglichkeit, das Kind vorübergehend in eine andere Klasse zu geben, allenfalls durch die Schulleitung betreuen zu lassen oder ganz vom Unterricht zu verweisen. Mit der Schulinsel können herausfordernde Situationen aufgefangen und ein geordneter Unterricht wiederhergestellt werden.

Mögliche Gründe für einen Aufenthalt auf der Schulinsel sind:

- Erarbeiten von Arbeits- und Lernstrategien
- Ermöglichen eines ruhigen Lernsettings, z.B. bei Konzentrationsschwierigkeiten
- Ermöglichen einer Begleitung im Einzel- oder Kleingruppensetting, z.B. bei vorübergehenden Schwierigkeiten, sich im sozialen Klassengefüge einzugliedern
- Arbeit am Schulstoff bei regelmässigen und/oder längeren Schulinselaufenthalten oder einer verletzungsbedingten Sport- und/oder Schwimmdispens.
- Kurzfristige Konfliktklärung (wenn die Schulsozialarbeit nicht zur Verfügung steht)
- Zur Ruhe finden und in der Verhaltensreflexion begleitet werden (soziale und/oder emotionale Verhaltensauffälligkeiten)

Falls die Kapazität der Schulinsel-Leitung (SIL) vorhanden ist und die Schulinsel gerade nicht mit Kindern besetzt ist, können folgende Bedürfnisse ebenfalls durch die Schulinsel abgedeckt werden:

- Einsatz der SIL in der Klasse
 - Unterstützung bei der Reintegration
 - Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler im Lern- und Arbeitsverhalten
 - Präsenz erhöhen bei herausfordernden Klassen (Eskalationsprävention)
 - Beobachtung bestimmter Situationen für Fachaustausch zwischen LP und SIL

Bei Klasseneinsätzen ist den Lehr- und Fachpersonen bewusst, dass die Schulinsel-Leitung Eskalationssituationen Priorität gibt und die Klasse in solchen Fällen mitten im Unterricht wieder verlassen muss.

2 Absicht der Schulinsel

Die Schulinsel bietet einen alternativen Lernort, einerseits zur Entlastung von schwierigen Situationen, andererseits zur Begleitung von Kindern, die aus individuellen Gründen nicht am Unterricht der Klasse teilnehmen können. Die Kinder erhalten auf der Schulinsel die Möglichkeit, am Schulstoff zu arbeiten, zur Ruhe zu kommen, ihr Arbeits-, Lern-, Sozial- und Emotionalverhalten zu reflektieren und sich auf den Klassenunterricht vorzubereiten. Während längeren Schulinselaufenthalten wird die Weiterarbeit am Schulstoff gewährleistet. Das Hauptziel der Schulinsel ist die Reintegration in die Regelklasse. Die Lehrperson stellt das Arbeitsmaterial bereit und instruiert die Schulinsel-Leitung entsprechend.

2.1 Ebene der betroffenen Schülerinnen und Schüler

- Herauslösen aus der schwierigen Schulsituation
- Aufarbeiten des Vorfalles / Fehlverhaltens
- Erarbeiten von Lern-, Arbeits- und Verhaltensstrategien
- Selbstwirksam tätig sein, Selbstvertrauen aufbauen
- Ruhe finden, um arbeiten zu können
- Weiterarbeit am Schulstoff

2.2 Ebene der Klasse

- Entlasten der schwierigen Schulsituation
- Ruhigere Lernatmosphäre in der Klasse

2.3 Ebene der Lehrperson

- Entlasten durch sofortige und unbürokratische Handlungsmöglichkeit in schwierigen Schulsituationen
- Weniger Inanspruchnahme durch einzelne Kinder
- mehr Zeit / Fokus auf die ganze Klasse
- Beratung und Erarbeitung unterschiedlicher Handlungsmöglichkeiten durch eine gute Vernetzung (Zusammenarbeit der SIL mit SSA, SL, LP usw.)

2.4 Ebene der Schulbehörde

- Reduktion von Massnahmen (Time-outs, Einzelbeschulungen, Sonderschulungen) und den damit verbundenen Kosten
- Attraktive Schulgemeinde (Schulinsel unterstützt das Gesundbleiben der Lehrerschaft)

3 Rahmenbedingungen und Organisation

Die Schulinsel steht allen Kindern vom Kindergarten bis zur 6. Klasse zur Verfügung. Die Schulinsel ist jeden Vormittag von 8:15-11:55 Uhr sowie montags, dienstags und donnerstags von 13:30-16:00 Uhr und freitags von 13:30-15:05 Uhr geöffnet.

Die Schulinsel wird von einer Fachperson wie beispielsweise einer Lehrperson, Heilpädagogin/in, Sozialpädagogin/in, Schulsozialarbeiter/in oder eines Kinder- und Jugendcoachs geleitet (= Schulinsel-Leitung SIL). Die Anstellung ist mit 77 Stellenprozenten alimentiert und ist kommunal. Wenn nötig, unterstützt ein Zivildienstleistender die Schulinsel-Leitung.

Die Schulinsel (SI) und die Schulsozialarbeit (SSA) sind gut vernetzt und stellen ein sich ergänzendes Angebot dar. Eine Zusammenarbeit ergibt sich aus den jeweiligen Situationen (Aufgaben der SSA sind im Konzept der SSA ersichtlich /Zusammenarbeit und Abgrenzung der SSA und SI liegen unter 6.2 dem Schulinsel-Konzept bei).

Die maximale Belegung der Schulinsel liegt bei 7 Schülerinnen und Schüler. Die Schulinsel-Leitung entscheidet aber nach eigenem Ermessen über die Grösse der Gruppe, abhängig von der Zusammensetzung und der Thematik der anwesenden Kinder. Kein Kind geht ohne vorherige Anmeldung auf die Schulinsel. Bei disziplinarischer Ursache wird das Kind immer begleitet.

Die Schulinsel-Leitung betreut Kinder, arbeitet mit ihnen während ihres Aufenthaltes und knüpft das Netzwerk zwischen Kind, Lehrpersonen, Schulsozialarbeit, Schulleitung und allenfalls weiteren Stellen. Sie kann bei Gesprächen mit Eltern, Lehrpersonen und Schulleitung beigezogen werden.

Die Schulinsel-Leitung führt die Schulinsel in organisatorischen und administrativen Belangen selbständig. Sie untersteht der Schulleitung und informiert diese regelmässig über die Vorkommnisse auf der Schulinsel.

Die Schulinsel-Leitung führt ein Schulinsel-Journal über die zugewiesenen Kinder. Dieses Journal (tabellarische Auflistung) dient als Dokumentation der Arbeit und als Kommunikationsmittel zwischen der Schulinsel-Leitung, der Schulleitung und der Behörde.

Die Leitung der Schulinsel legt die Unterlagen des Kindes sorgfältig ab. Die Unterlagen der Schulinsel beinhalten den Eintrag im Schulinsel-Journal, die Vorfallbearbeitung nach einem Konflikt mit der Lehrperson oder mit einem anderen Kind (beispielsweise gemäss 6.4), das Antragsformular für längere Schulinselaufenthalte (6.5), die Notizen oder Protokolle der Elterngespräche, allfällige Arbeiten des Kindes und wichtige Korrespondenz.

3.1 Ablauf der Zuweisung zur Schulinsel

Detaillierter Ablauf siehe 6.1. Zuweisungen und Ablauf im Anhang

ZUWEISUNGSÜBERSICHT			
Zuweisung	Elterninformation bis zum Ende des Halbtags Elterninformation beim nächsten Elternkontakt	Vorgängige Elterninformation	Keine Elterninformation notwendig (Voraussetzung: Schulinsel wurde am Elternabend vorgestellt)
kurzfristig	- Konfliktklärung (allen Stufen) - Unterstützung im Spiel- und Lernverhalten (nur Kindergartenkinder) - Unterstützung im Lern- und Arbeitsverhalten		- Prüfung nachschreiben - Arbeit am Schulstoff anstelle Schwimm- oder Turnunterricht - Spetten / Betreuung - Unterstützung in der Klasse
Wöchentlich (1 bis 5 Lektionen pro Woche)		- Arbeit am Schulstoff - Coaching / Erarbeiten von Lern-, Arbeits- und Verhaltensstrategien - Entlastung/Rückzugsort	
Time-in als mittelfristige Massnahme		Formular 6.5 Schulleitung nimmt am Elterngespräch teil Von mehreren Lektionen hintereinander an mehreren Tagen über max.4 Wochen bis Vollzeit über max. 2 Wochen	
Time-in als langfristige Massnahme		Formular 6.5 Schulleitung stellt Antrag an die Schulpflege Kind nimmt nicht mehr am Klassenunterricht teil, erhält nach Möglichkeit nebst der Schulinsel Einzelbeschulung	

3.2 Grundsätzliches

- Alle Elterngespräche in Bezug auf mittel- und langfristige Schulinselaufenthalte müssen protokolliert werden (SSG Protokoll).
- Das Formular 6.5 und die Elterngesprächsprotokolle werden bei mittel- und langfristigem „Time-in“ auch im Schülerdossier der Schulverwaltung abgelegt
- Bei langfristigem „Time-in“ wird die Schulpflege beigezogen und entscheidet darüber.
- Wechselt während eines „Time-in“ die Klassenlehrperson, wird diese von der bisher verantwortlichen Klassenlehrperson informiert.

3.3 Information bei Stufenübertritt

Bei Stufenübertritt muss die Information über einen langfristigen Schulinselaufenthalt der nachfolgenden Lehrperson und allen zusätzlich Beteiligten durch die Klassenlehrperson gewährleistet sein, sofern das Ereignis weniger als zwei Jahre zurückliegt (Übertrittsformular).

4 Erweiterter Aufgabenbeschrieb und Infrastruktur

4.1 Stellvertretungen

Die Öffnungszeiten der Schulinsel sollten nach Möglichkeit gewährleistet werden. Bei kurzfristigen Absenzen der Schulinsel-Leitung (1-2 Tage) kann die Schulinsel geschlossen bleiben und die Klassenlehrpersonen sind für die zugewiesenen Schüler/innen verantwortlich. Ab drei Tagen kann eine Stellvertretung für die Schulinsel-Leitung eingesetzt werden.

4.2 Schulbesuchstage

Die Schulinsel ist von den Schulbesuchstagen ausgeschlossen. Der Aufenthalt auf der Schulinsel ist eine Massnahme, die soweit möglich im geschützten Rahmen stattfinden soll (Persönlichkeitsschutz). Für Eltern von betroffenen Schülerinnen und Schülern ist ein Besuch auf Anfrage möglich.

4.3 Infrastruktur

Der Schulinsel steht ein Schulzimmer oder ein entsprechender Raum, idealerweise mit Gruppenraum und geeigneter Infrastruktur (Telefon, Laptop, evtl. Kopierer, Mobiliar, Spiel- und Lernmaterial, ...) zur Verfügung. Aufgrund des grossen Altersspektrums der Schülerinnen und Schüler macht es Sinn, dass der Raum unterteilbar ist (Spiel- und Lernbereich).

4.4 Handhabung Kinder-Unterlagen

Mit Ausnahme des Schulinsel-Journals werden nach Ende der Primarschulzeit sämtliche Unterlagen des Kindes vernichtet. Das beinhaltet sowohl schriftliche Unterlagen wie auch digital abgelegte, passwortgeschützte Dateien einzelner Kinder. Durch die enge Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit sind wichtige Informationen bezüglich Kindswohl in den Akten der Schulsozialarbeit vermerkt.

5 Zusammenarbeit Schulinsel-Schulsozialarbeit

5.1 Aufgabenbereiche der Schulinsel und der Schulsozialarbeit

Die Aufgabenbereiche der SI und SSA sind klar definiert. Siehe Anhang 6.2. Übersicht Zusammenarbeit & Abgrenzung Schulinsel - Schulsozialarbeit.

In Eskalationssituationen wird sofortiges Handeln notwendig. Da die Schulsozialarbeit terminbasiert arbeitet und bei akuten Konfliktsituationen nicht immer sofort an Ort und Stelle sein kann, wird die Schulinsel für eine kurzfristige Konfliktlösung beigezogen. Die Schulinsel-Leitung informiert die Schulsozialarbeit regelmässig darüber, wer weshalb auf der Schulinsel war, so dass auch das weitere Vorgehen gemeinsam besprochen werden kann.

Dieses Konzept wurde auf den Grundlagen der Schulinselkonzepte der Primarschulen Birmensdorf (Okt. 2016) und Urdorf (Nov. 2016) erstellt und nach dem dreijährigen Pilotprojekt den Bedürfnissen der Primarschule Oberengstringen entsprechend angepasst. Von der Schulpflege verabschiedet am 09.Juli 2024.

6 Anhänge

6.1 Zuweisungen und Ablauf

6.1.1 Kurzfristige Zuweisung

Die Zuweisung erfolgt durch die Klassen- oder Fachlehrperson. Konfliktklärungen werden prioritär berücksichtigt.

A Elterninformation erfolgt bis zum Ende des Halbtags

- Bei Konfliktklärungen (alle Stufen)
- Für die Unterstützung im Spiel- und Lernverhalten (nur Kindergartenstufe)

Kindergarten

Vorgehen bei der Zuweisung

Die zuweisende Kindergartenlehrperson meldet das Kind per Telefon bei der Schulinsel-Leitung an. Sie orientiert kurz über den Vorfall und das weitere Vorgehen. Nach Absprache übernehmen die Schulinsel-Leitung, der Zivildienstleistende oder die Klassenassistenten die Begleitung des Kindes vom Kindergarten bis zur Schulinsel und wieder zurück in den Kindergarten. Die Eltern des Kindes werden sowohl bei einer Konfliktklärung wie auch bei einer kurzfristigen, präventiven Unterstützung im Spiel- und Lernverhalten bis zum Ende des Halbtags von der Kindergartenlehrperson über die Unterstützung durch die Schulinsel informiert. Die Kindergartenlehrperson ist verantwortlich, dass Therapeut/innen und evt. der Lunchclub/Hort über die Versetzung der Schülerin/des Schülers in die Schulinsel in Kenntnis gesetzt werden. Sie koordiniert das weitere Vorgehen (z.B. Elterngespräche, weitere Massnahmen, usw.). Die Kindergartenlehrperson dokumentiert den Vorfall im Journal auf Pupil.

Ablauf

Als erstes wird das Kind von der Schulinsel-Leitung empfangen und der Vorfall besprochen. Es wird versucht, mit dem Kind einen Verlauf des Vorfalls zu reflektieren. Die Schulinsel-Leitung dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinseljournal und informiert die Kindergartenlehrperson zeitnah, wie während dem Schulinselaufenthalt mit dem Kind gearbeitet werden konnte.

Wenn notwendig wird möglichst zeitnah ein Gesprächstermin von der Kindergartenlehrperson mit den Eltern vereinbart, um weitere Massnahmen festzulegen. Die Schulinsel-Leitung informiert immer auch die Schulsozialarbeit und bezieht sie bei SSA-Themen zwingend mit ein.

Primarstufe

Vorgehen bei der Zuweisung

Die zuweisende Lehrperson meldet das Kind persönlich bei der Schulinsel-Leitung an. Sie orientiert kurz über den Vorfall und den Auftrag, den das Kind zu leisten hat. Falls die zuweisende Lehrperson nicht die Klassenlehrperson ist, muss sie die Klassenlehrperson informieren und ist verantwortlich dafür, dass die Lehrpersonen im Nachfolgeunterricht, Therapeut/innen und evtl. der Lunchclub/Hort über die Versetzung des Kindes auf die Schulinsel in Kenntnis gesetzt werden. Die zuweisende Lehrperson und die Klassenlehrperson koordinieren das weitere Vorgehen (z.B. Elterngespräche, weitere Massnahmen, usw.). Die zuweisende Lehrperson macht einen Eintrag ins Journal von Pupil.

Die Eltern werden in jedem Fall durch die zuweisende Lehrperson bis zum Ende des Halbtags über die Konfliktklä rung auf der Schulinsel informiert.

Ablauf

Als erstes bespricht die Schulinsel-Leitung mit dem Kind den Vorfall. Dabei wird das Kind nach Möglichkeit und Sinnhaftigkeit angehalten, das Arbeitsblatt der Schulinsel auszufüllen (Anhang 6.4). Dabei kann das Formular je nach Situation und Alter des Kindes auch durch die Schulinsel-Leitung ausgefüllt oder ergänzt werden. Dieses Arbeitsblatt oder andere Konfliktbearbeitungen zeigen den Verlauf des Vorfalls und dienen der Reflexion. Die Schulinsel-Leitung dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinseljournal und informiert die Lehrperson zeitnah über die Reflexion des Vorfalls und die mit dem Kind besprochenen nächsten Schritte. Zudem informiert die Schulinsel-Leitung immer die Schulsozialarbeit und bezieht sie bei SSA-Themen zwingend mit ein.

B Elterninformation erfolgt beim nächsten Elternkontakt

- Bei kurzfristiger Unterstützung im Lern- und Arbeitsverhalten (1.-6.Klasse)

Primarstufe

Vorgehen bei der Zuweisung

Die zuweisende Lehrperson ruft die Schulinsel-Leitung an und fragt, ob die Schulinsel Platz für die Unterstützung eines Kindes im Lern- und Arbeitsverhalten hat. Sie orientiert kurz über den Auftrag, den das Kind zu leisten hat. Falls die zuweisende Lehrperson nicht die Klassenlehrperson ist, muss sie die Klassenlehrperson informieren und ist verantwortlich dafür, dass die Lehrpersonen im Nachfolgeunterricht, Therapeut/innen und evtl. der Lunchclub/Hort über die Versetzung des Kindes auf die Schulinsel in Kenntnis gesetzt werden. Die zuweisende Lehrperson und die Klassenlehrperson koordinieren das weitere Vorgehen (z.B. Elterngespräche, weitere Massnahmen, usw.). Die zuweisende Lehrperson macht einen Eintrag ins Journal von Pupil. Die Eltern werden beim nächsten Elternkontakt darüber informiert, dass die Schulinsel für eine gezielte Unterstützung im Arbeits- und Lernverhalten genutzt wurde.

Ablauf

Die Schulinsel-Leitung nimmt das Kind in Empfang und arbeitet mit ihm gemäss dem Auftrag der Lehrperson. Sie dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinseljournal und informiert die Lehrperson darüber, wie gearbeitet werden konnte.

C Keine Elterninformation notwendig (1.-6.Klasse) mit der Voraussetzung, dass die Schulinsel am Elternabend vorgestellt wurde

- Beim Nachschreiben von Prüfungen
- Für die Arbeit am Schulstoff anstelle von Schwimm- oder Turnunterricht
- Beim Spetten (Betreuung)
- Bei der Unterstützung der SIL in der Klasse

Primarstufe

Vorgehen bei der Zuweisung

Die zuweisende Lehrperson meldet sich bei der Schulinsel-Leitung und fragt an, ob sie ein Kind mit einem Auftrag schicken kann oder ob die Schulinsel-Leitung Kapazität für einen Einsatz in der Klasse hat.

Ablauf

Die Schulinsel-Leitung nimmt entweder das Kind in Empfang und begleitet es beim Auftrag der Lehrperson oder begibt sich in die Klasse und unterstützt vor Ort, solange sie nicht durch einen Notfall zurück auf die Schulinsel gerufen wird. Sie dokumentiert den Schulinsel-Einsatz mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinseljournal.

6.1.2 Wöchentliche Zuweisung

Die Zuweisung erfolgt durch die Klassenlehrperson und umfasst 1-5 Lektionen pro Woche.

Vorgängige Elterninformation:

Die Lehrperson bespricht mit den Eltern die geplante wöchentliche Unterstützung des Kindes auf der Schulinsel.

Vorgehen bei der Zuweisung

Die Klassenlehrperson nimmt mit der Schulinsel-Leitung Kontakt auf und bespricht mit ihr den Wunsch einer wöchentlichen Schulinsel-Unterstützung. Gemeinsam legen sie den Auftrag für den Schulinsel-Aufenthalt fest (Bsp. Arbeit am Schulstoff / Erarbeiten von Lern-, Arbeits- und Verhaltensstrategien / Entlastung, Rückzugsort, Stärkung des Selbstwertgefühls) und suchen nach möglichen Zeitfenstern. Anschliessend koordiniert die Lehrperson das weitere Vorgehen (z.B. Elterngespräch, Information an alle Beteiligten, weitere Massnahmen usw.). Es findet zwingend ein Elternkontakt statt. Die Klassenlehrperson macht einen Eintrag ins Journal von Pupil.

Ablauf

Die Schulinsel-Leitung nimmt das Kind in Empfang und arbeitet mit ihm gemäss dem Auftrag der Lehrperson.

Sie dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinseljournal und informiert die Lehrperson regelmässig über den Stand der Dinge in Bezug auf die Zielsetzungen des Kindes. Zudem informiert die Schulinsel-Leitung immer die Schulsozialarbeit und bezieht sie bei SSA-Themen zwingend mit ein.

6.1.3 Time-in als mittelfristige Zuweisung

Die Zuweisung erfolgt durch die Klassenlehrperson und umfasst mehrere Lektionen hintereinander an mehreren Tagen über max. 4 Wochen oder Vollzeit über max. 2 Wochen.

Vorgängige Elterninformation:

Die Lehrperson lädt zu einem Elterngespräch ein, bei welchem auch die Schulleitung teilnimmt. Das Formular 6.5 wird ausgefüllt und von den Eltern visiert.

Vorgehen bei der Zuweisung

Die Klassenlehrperson meldet sich bei der Schulinsel-Leitung und bespricht den Grund für das Time-in. Gemeinsam besprechen sie den Auftrag und den Schulstoff, den das Kind zu leisten hat. Die Lehrperson koordiniert das weitere Vorgehen (z.B. Elterngespräche, Information an alle Beteiligten, weitere Massnahmen usw.). Es findet zwingend ein Elterngespräch im Beisein der Schulleitung statt und das Formular 6.5 wird ausgefüllt und von den Eltern visiert. Die Klassenlehrperson macht einen Eintrag ins Journal von Pupil.

Ablauf

Die Schulleitung und die Klassenlehrperson koordinieren das weitere Vorgehen und füllen das Antragsformular (6.5) für das «Time-in» nach Möglichkeit gemeinsam mit den Eltern aus. Ansonsten informiert die Klassenlehrperson die Eltern unmittelbar per Telefon über die Massnahme und führt so bald als möglich ein protokolliertes Elterngespräch durch und lässt die Eltern das Antragsformular unterschreiben. Die Anhörung der Eltern ist dadurch gewährleistet. Das Antragsformular wird der Schulleitung und der Schulinsel-Leitung zugestellt, das Gesprächsprotokoll der Schulleitung.

Die Klassenlehrperson bleibt während des gesamten Aufenthaltes des Kindes verantwortlich für das Unterrichtsmaterial und die Korrekturen. Sie gibt die Ziele des Aufenthaltes vor und koordiniert das weitere Vorgehen mit den involvierten Personen (SSA, SL,..). Sie hält den Kontakt zum Kind auf der Schulinsel.

Die Schulinsel-Leitung dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinsel-Journal und informiert die Lehrperson regelmässig über den Stand der Dinge in Bezug auf die Zielsetzungen des Kindes. Zudem informiert die Schulinsel-Leitung immer die Schulsozialarbeit und bezieht sie bei SSA-Themen zwingend mit ein.

Reintegration

Nach Ende der mittelfristigen Zuweisung erfolgt eine sorgfältige Reintegration in die Stammklasse. Je nach Situation des Kindes findet eine direkte Begleitung in den Unterricht, begleitende Reflexionen auf der Schulinsel oder ein enger Austausch über das Verhalten des Kindes zwischen Klassenlehrperson und Schulinsel-Leitung statt. Zeigt sich im Laufe der Reintegration, dass eine mittelfristige Zuweisung noch keine Änderung bewirkt hat, folgt ein SSG und eine langfristige Zuweisung auf die Schulinsel oder eine andere Massnahme.

Bei erfolgreich abgeschlossener Reintegration werden die Eltern durch die Klassenlehrperson über den Abschluss der Intervention informiert.

6.1.4 Time-in als langfristige Zuweisung

Zuweisung erfolgt durch die Schulpflege auf Antrag der Schulleitung. Ein langfristiges Time-in dauert bis zu 12 Wochen. Das Kind nimmt nicht mehr am Klassenunterricht teil und besucht nach Möglichkeit nebst der Schulinsel eine Einzelbeschulung gemäss separatem Antrag.

Vorgängige Elterninformation:

Die Lehrperson lädt zu einem Elterngespräch ein, bei welchem auch die Schulleitung teilnimmt. Das Formular 6.5 wird ausgefüllt und von den Eltern visiert. Die Schulleitung stellt den Antrag an die Schulpflege.

Vorgehen bei der Zuweisung

Die Klassenlehrperson des Kindes steht mit den Eltern im Kontakt und hat bei einem Elterngespräch über die Vorfälle informiert. Die Schulleitung ist am Elterngespräch dabei. Das Gespräch wird protokolliert. Die Anhörung der Eltern ist dadurch gewährleistet. Die Schulleitung und die Klassenlehrperson koordinieren das weitere Vorgehen und füllen das Antragsformular (6.5) für das „Time-in“ vorgängig gemeinsam aus und lassen es von den Eltern unterschreiben. Die Schulleitung stellt der Schulpflege mittels Antragformular und Zusatzinformationen den Antrag für das «Time-in». Die Schulpflege verfügt das «Time-in». Der Beschluss wird den Eltern mit Rechtsmittelbelehrung zugestellt. Die Klassenlehrperson macht einen Eintrag ins Journal von Pupil.

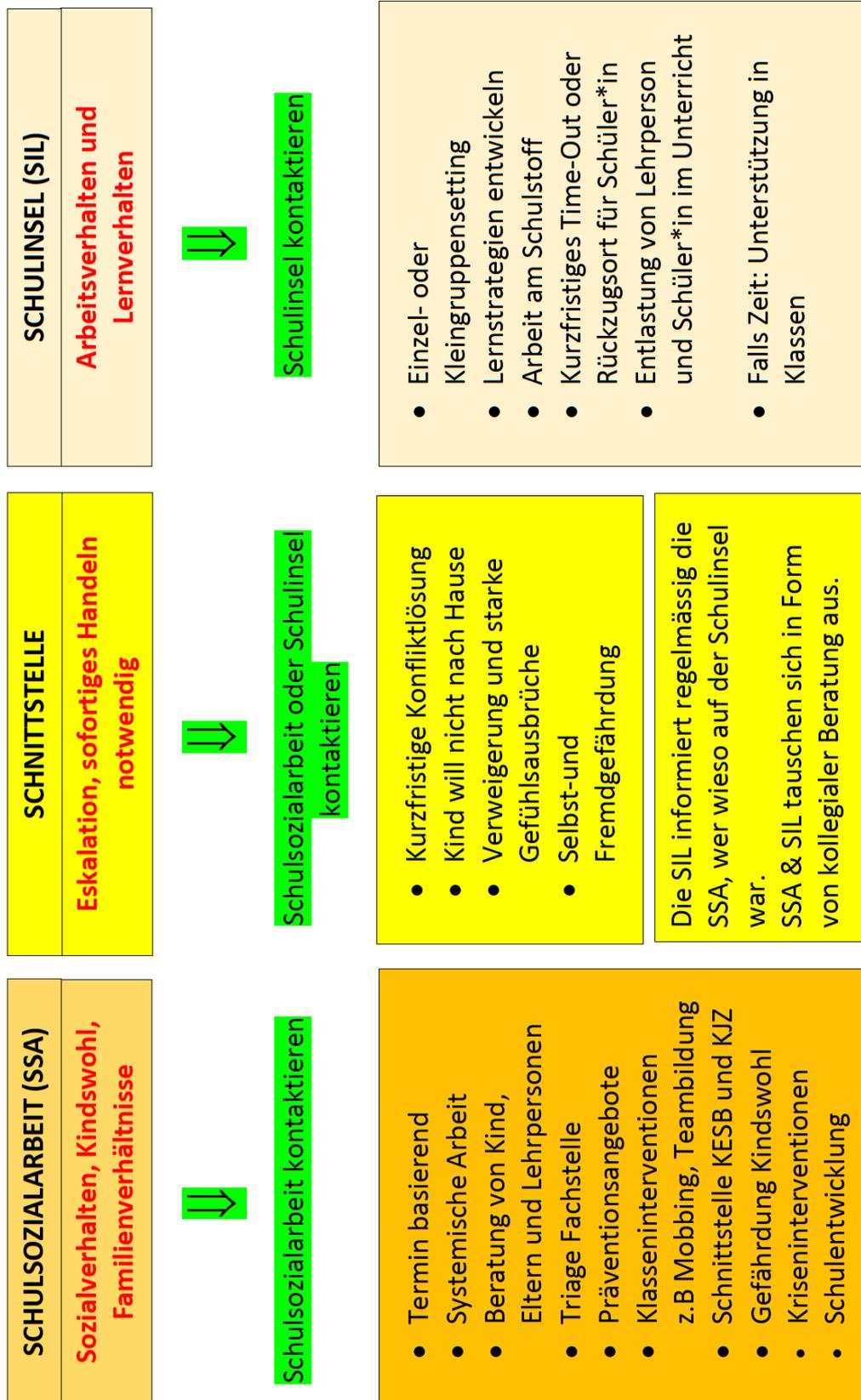
Ablauf

Bei einem protokollierten Elterngespräch werden gemeinsame Förderziele vereinbart. Diese Ziele werden nach Ablauf des vereinbarten langfristigen Schulinsel-Aufenthalts in einem weiteren Elterngespräch im Beisein der Schulleitung, evtl. Schulpflege evaluiert. Die Organisation der Gespräche ist Sache der Schulleitung. Die Schulinsel-Leitung dokumentiert den Aufenthaltsgrund mit Zeitangabe und Stichworten im Schulinsel-Journal und informiert die Schulsozialarbeit. Sie ist während des gesamten Aufenthalts regelmässig in Kontakt mit der Lehrperson sowie wenn möglich und sinnvoll auch mit den Eltern. Sie informiert alle Beteiligten wie es auf der Schulinsel läuft, so dass bei den Elterngesprächen der Stand der Förderziele und -massnahmen besprochen und das weitere Vorgehen geklärt werden kann. Die Schulleitung und die Schulpflege entscheiden als Verantwortliche wiederum auf der Grundlage des Gesprächs über das weitere Vorgehen (allenfalls Einbezug SPDrDL oder andere Abklärungsstellen).

Reintegration

Sobald eine Mehrzahl der Förderziele erreicht wurde, wird eine Reintegration in die Stammklasse angestrebt. Diese Reintegration wird detailliert abgesprochen und findet evt. schrittweise statt, bis eine vollständige Integration möglich ist. Wichtig ist ein enger und aktiver Kontakt zwischen der Schulinsel-Leitung und den Beteiligten (Lehrpersonen, Schulleitung, Eltern, Schulsozialarbeit, usw.).

6.2 Übersicht Zusammenarbeit & Abgrenzung Schulinsel-Schulsozialarbeit



Detaillierte Infos: Siehe SSA-Konzept im Handbuch

6.3 Flyer Schulinsel für Lehrpersonen

SCHULINSEL- INFORMATIONEN für Lehrpersonen

Öffnungszeiten Schulinsel:	Mo - Fr 08:15 Uhr bis 11:55 Uhr Mo, Di, Do 13:30 Uhr bis 16:00 Uhr Fr 13:30 Uhr bis 15:05 Uhr
Besprechungszeiten:	Mo - Fr 07:30 Uhr - 8:15 Uhr Über den Mittag (oder nach Absprache)
Schulinsel-Mobil:	079 249 36 49
Zielgruppe:	Kinder mit herausforderndem Verhalten sowie Kinder mit Schwierigkeiten im Arbeits- und Lernverhalten vom Kindergarten bis in die 6. Klasse (siehe auch unter «wann ist eine Schulinsel-Anmeldung sinnvoll» und «Haltung»)
Anmeldung:	bevorzugt per Telefon (insbesondere bei einer Eskalation) / wenn es nicht eilt, auch per E-Mail oder Pupil möglich
Information an die Eltern:	Wenn ein Kind die Schulinsel besucht, bitte kurz per Pupil-Nachricht den Eltern Bescheid geben. Beispiele: Kind war heute auf der Schulinsel, weil.. <ul style="list-style-type: none"> - Brauchte einen Settingwechsel, um sich zu beruhigen - War mit der Situation überfordert - Ist ausgerastet / war ausser sich - Hat eine Pause benötigt - Hat sich das ruhige Setting für das Arbeiten am Matheplan gewünscht und konnte sich so gut konzentrieren - Konnte sich nicht mehr auf den Unterricht konzentrieren - Benötigte 1:1-Betreuung - Hatte Streit mit / Konflikt konnte schon geklärt werden - Wird morgen noch einmal mit der Schulinsel-Leitung neue Lösungs Ideen entwickeln / an neuer Lern- & Arbeitsstrategie oder an Verhaltensstrategie arbeiten - Selbstverständlich informiere ich Sie ausführlich, sollte der Konflikt/die Problematik bestehen bleiben - Zurzeit alles wieder in Ordnung



Leitung Schulinsel
Katrin Baumgartner
Zürcherstrasse 97
8102 Oberengstringen
079 249 36 49
katrin.baumgartner@schule-oe.ch



LP-Schulinsel Pupil-Chat: Ihr werdet von mir benachrichtigt, wenn die Schulinsel voll ist oder wenn es Zeitfenster gibt, in denen ihr mich im Unterricht einsetzen könnt (Beobachtung, Beratung, Prävention)

Einsätze in der Klasse: Eskalierende Situationen haben immer Priorität. Bei einem Einsatz in eurer Klasse müsst ihr damit rechnen, dass ich einen Anruf erhalte und sofort gehen muss.

WANN IST EINE SCHULINSEL-ANMELDUNG SINNVOLL:

Im Klassensetting fehlen zeitweise die Ressourcen, um auf immer wiederkehrendes, herausforderndes Verhalten einzelner Kinder in Ruhe und stressfrei zu reagieren. Es ist frustrierend, wenn ein geregelter Unterricht nicht möglich ist und das Lernen der Kinder erschwert oder durch eine eskalierende Situation sogar verunmöglicht wird.

Das Angebot der Schulinsel soll als Entlastung für euch, die Klasse und das betreffende Kind wirken. Das wäre in akut eskalierenden Situationen der Fall.

Die Schulinsel kann aber auch präventiv beigezogen werden, wenn du denkst, dass das Lern- & Arbeitsverhalten eines Kindes in eine ungute Richtung läuft und sich ein Leidensdruck abzeichnet. Ein präventiver Einsatz kann auf der Insel selbst, vor Ort in der Klasse oder über einen fachlichen Austausch und eine gemeinsame Lösungssuche stattfinden.

HALTUNG:

Die Schulinsel ist keine separative Massnahme und soll keine Bestrafung sein, sondern gehört zum Schulangebot dazu.

Haltung dem Kind gegenüber:

Ich weiss, dass dir dein Verhalten im Moment hilft. Es ist dein Versuch, dich in der Stresssituation selber zu regulieren. Dein Verhalten schützt dich vor einem Kontrollverlust.

Wir versuchen nun eine andere Verhaltensstrategie zu finden, welche den Unterricht nicht stört/respektvoll ist etc., und trotzdem in einer erneuten Stresssituation von dir als hilfreich empfunden wird.

Äusserungsbeispiele dem Kind gegenüber:

«Komm, wir schauen mal, ob Frau Baumgartner Zeit hat. Dann kannst du mit ihr schauen, was du brauchst, damit es dir hier in der Klasse wieder besser geht und du dich aufs Lernen fokussieren kannst.»



Leitung Schulinsel
Katrín Baumgartner
Zürcherstrasse 97
8102 Oberengstringen
079 249 36 49
katrin.baumgartner@schule-oe.ch



Was soll sich ändern?

Was trage ich selbst dazu bei, dass wir uns alle wohl fühlen?

Welche Abmachungen treffe ich mit:

6.5 Antragsformular für Schulinsel bei mittel- und langfristigen Time-ins

Angaben zur Schülerin/zum Schüler

Vorname Name: _____

Geburtsdatum: _____

Klasse, Lehrperson: _____

Dauer und Art des Aufenthaltes auf der Schulinsel

Mittelfristiges Time-in	<input type="checkbox"/>	von _____ bis _____
Langfristiges Time-in	<input type="checkbox"/>	von _____ bis _____

Begründung des Aufenthaltes
Ziel des Aufenthaltes
Abmachungen
Elterninformation

Datum:	Unterschrift Klassenlehrperson	
Datum:	Unterschrift Eltern (Kenntnisnahme)	
Mittel- und langfristiges Time-in durch Schulleitung angeordnet oder bei Schulpflege beantragt		
Datum:	Unterschrift Schulleitung	