



Das erste Jahr als sonderpädagogische Lehrkraft

Praxishilfen und Vorlagen für den Berufseinstieg

Sonderpädagogische
Förderung

Ilse Ebert, Martina Knipp

Das erste Jahr als sonderpädagogische Lehrkraft

**Praxishilfen und Vorlagen
für den Berufseinstieg**

Die Autorinnen

Ilse Ebert ist Diplompädagogin, Förderschullehrerin sowie in der Aus- und Fortbildung von Lehrkräften tätig.

Martina Knipp ist Grundschullehrerin, Ausbilderin am Studienseminar Bad Vilbel und Autorin zahlreicher Veröffentlichungen.

Klicken Sie hier, um zum Downloadcode für das digitale Zusatzmaterial zu gelangen.



© 2021 PERSEN Verlag, Hamburg
AAP Lehrerwelt GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der PERSEN Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Illustrationen: Carla Miller (inkl. Covergrafik), im Zusatzmaterial: Barbara Gerth (Tageskalender: Monate, Klassendienstkarten), Katharina Reichert-Scarborough (Tageskalender: Wetter), Rebecca Meyer (Tageskalender: Jahreszeiten), Julia Flasche (Geburtstagssteckbrief: Geburtstag / Rituale im Unterricht und Schulalltag: Kuchen, Daumen), Corina Beurenmeister (Transparenzkarten)

Satz: Typographie & Computer, Krefeld

ISBN: 978-3-403-50626-3

www.persen.de

Inhaltsverzeichnis

.....

1	Einleitung	4
2	Classroom-Management: Was ist das?	5
3	Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen	7
3.1	Bevor Sie die Klassenleitung übernehmen ...	7
3.2	Den ersten Elternabend planen – die Elternarbeit anbahnen	15
3.3	Die Einrichtung des Klassenraums	19
4	Die ersten Tage mit der neuen Klasse	21
4.1	Der Klassenraum	21
4.2	Regeln im Unterricht	23
4.3	Wie gelingt das Classroom-Management?	24
4.4	Rituale im Unterricht und im Schulalltag	25
5	Weitere Aufgaben der Klassenlehrkraft	27
5.1	Klassenkonferenz	27
5.2	Lernstandsdiagnostik/Lernstandsbestimmung	28
5.3	Das Arbeiten im Team	30
5.4	Förderplanung	34
5.5	Das Who's Who in Schule und Unterricht kennen	35
5.6	Case-Management – Fallbesprechungen in multiprofessionellen Teams	37
5.7	Anleitung von Teilhabeassistenzen/Schulbegleitungen	37
6	Gesprächsführung	40
6.1	Gespräche als Klassenlehrkraft	41
6.2	Methodische Kompetenzen der Gesprächsführung	42
6.3	Elternsprechtage	45
6.4	Beratungsgespräche	47
6.5	Elterngespräche zu besonderen Bedarfen	49
6.6	Leitfaden und Gesprächsprotokoll	52
6.7	Konfliktgespräche	54
7	Besondere Ereignisse im Schulalltag	57
7.1	Unterrichtsgänge/Erkundungen	57
7.2	Ausflüge und Wandertage	59
7.3	Klassenfahrten	62
7.4	Projekttag, Projektwochen	68
7.5	Klassenfeste	71
7.6	Lesenächte	71
8	Das Bildungs- und Teilhabepaket	74
9	Demokratie im Klassenzimmer – Gemeinsamkeit selbstorganisiert gestalten	75
10	Zeitmanagement	78

1 Einleitung

.....

Förderschullehrkräfte haben je nach Bundesland, in dem sie studiert haben, zwei Fachrichtungen bzw. Förderschwerpunkte sowie ein oder zwei Fächer studiert. Zum Zeitpunkt des Berufseinstiegs entsteht für Förderlehrkräfte in vielerlei Hinsicht eine ganz besonders herausfordernde Situation. Sie arbeiten in der Schule in sehr unterschiedlichen und vielfältigen Arbeitsfeldern und sehen sich sehr häufig einem Berufsbild gegenüber, für das sie nur in Teilen ausgebildet wurden. Zum einen erkennen sie in stationären Systemen, wie z. B. in Schulen mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung, die nun durch die Klassenleitung entstehende Verantwortung – für Bildungs- und Erziehungsprozesse einer ganzen Lerngruppe –, zum anderen wachsen mit dem Eintritt in die Berufswelt die für die Förderlehrkräfte darüber hinausgehenden Aufgaben im Rahmen der inklusiven Beschulung.

Förderlehrer*innen sind nun bei voller Stelle mit 28–29 Unterrichtsstunden tätig.

Sie sind verantwortlich für Lernprozesse, Fördermaßnahmen, Förderpläne, Zusammenarbeit mit schulischen (BFZ/Teilhabehelfer*innen ...) und außerschulischen Personen/Institutionen (Erziehungsberatung/schulpsychologischer, schulärztlicher Dienst ...), sie müssen Klassenkonferenzen leiten und in Förderausschüssen arbeiten, Kinder mit herausforderndem Verhalten anleiten, Elternarbeit in ihren vielen Facetten bewältigen und begleiten, mit Kolleg*innen und Schulleitungen kooperieren, ein erfolgreiches präventives Classroom-Management anbieten, Inklusion erlebbar machen und ganz nebenbei guten Unterricht vorbereiten und mit Ausflügen und Klassenfahrten klarkommen. Das alles darf nicht zulasten ihrer Gesundheit gehen, was insgesamt auch ein gutes Zeitmanagement erfordert.

Unterstützende Angebote in Form von Tipps, Checklisten, Formularen und Anregungen zur Durchführung tun hier Not.

Als weitere Herausforderung für Förderschullehrkräfte kommt hinzu, dass sie zum einen mit Schülerinnen und Schülern arbeiten, die sich in der Altersspanne zwischen Schuleintrittsalter bis hin zu volljährigen Schülerinnen und Schülern (Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung) befinden, und zum anderen es mit Schülerinnen und Schülern zu tun haben, die z. B. aus Elternhäusern kommen, die sich finanziell an der Armutsgrenze befinden oder die aus unterschiedlichen Gründen sehr häufig auf sich alleine gestellt sind.

Dieses Heft bietet u. a. einen Themenschwerpunkt: die Gesprächsführungskompetenzen. Dies ist der Tatsache geschuldet, dass Förderlehrkräfte zunehmend beratend tätig werden. Gespräche finden mit unterschiedlichen Zielen statt: So werden Personen beraten, es werden Zielvereinbarungen für Förderpläne getroffen oder es müssen Konflikte gelöst werden. Die unterschiedlichen Gesprächsanlässe erfordern jeweils unterschiedliche Kompetenzen und unterschiedliche Vorbereitungen.

2 Classroom-Management: Was ist das?

Das Classroom-Management beschäftigt sich mit den Merkmalen effizienter Klassenführung. Nutzen Sie diese Merkmale vom ersten Betreten des Klassenraumes an. Bedenken Sie, dass Menschen, also auch Ihre Schülerinnen und Schüler, sich intuitiv in den ersten sieben Sekunden einer Begegnung ein Bild des Gegenübers machen.

Jacob S. Kounin hat bereits 1976 folgende Merkmale effizienter Klassenführung erforscht und beschrieben:

<p>Withitness (Allgegenwärtigkeit, Dabeisein)</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler bekommen von der Lehrkraft vermittelt, dass sie gesehen werden – und zwar zu jeder Zeit. Die Lehrkraft ist allgegenwärtig, sie duldet keine Regelverstöße und unterbindet nicht angemessenes Verhalten sofort und bei allen Schülerinnen und Schüler – verbindlich, aber freundlich, z. B. präventiv durch Spiegeln positiven Verhaltens.</p>
<p>Overlapping (Überlappung)</p>	<p>Die Lehrkraft löst „Probleme“ wie nebenbei; Störungen werden zwar sofort behandelt, aber der Unterrichtsfluss wird nicht unterbrochen. Schülerinnen und Schüler werden durch Blickkontakt, mimisch oder gestisch zur Aufmerksamkeit oder Regeleinhaltung aufgefordert. Ein Rat: Putzen Sie die Tafel vor Unterrichtsbeginn! Schalten Sie das Smartboard an, bevor der Unterricht beginnt!</p>
<p>Momentum (Zügigkeit, Reibungslosigkeit, Geschmeidigkeit, Bewegung im Unterricht, Schwung)</p>	<p>Die Lehrkraft ist sehr gut auf den Unterricht vorbereitet. Das bedeutet, dass der Unterricht und der Unterrichtsfluss so gut vorbereitet sind, dass keine Pausen oder Schwierigkeiten entstehen. Stellen Sie vor dem Unterricht sicher, dass die Technik läuft, dass es Wege in den Sitzkreis gibt, dass Sie alle Materialien an Ort und Stelle liegen haben. Pausen, die entstehen, weil die Lehrkraft ihre Materialien erst mühsam aus der Tasche holen und sortieren muss, verführen Ihre Schülerinnen und Schüler geradezu dazu, sich zu unterhalten oder sich anderen Dingen zuzuwenden.</p>
<p>Smoothness (Geschmeidigkeit)</p>	<p>Die Unterrichtsinhalte bauen sinnvoll aufeinander auf. Wenn die Schülerinnen und Schüler keinen Bruch erleben, können sie dem Inhalt besser folgen. Unterbrechen Sie also die Gedankenstränge der Kinder und Jugendlichen nicht dadurch, dass Sie z. B. nach der Erarbeitung eines Inhaltes die Regeln für kooperatives Arbeiten wiederholen lassen. Wenn dies notwendig ist, stellen Sie das voran.</p>
<p>Managing-Transitions (Übergangsmanagement)</p>	<p>Die Übergänge zwischen einzelnen Phasen werden routinisiert. Vereinbaren Sie akustische Signale. Das spart Zeit und Diskussionen. Nutzen Sie Rituale zur Deeskalation, falls Sie in besonders lebhaften und herausfordernden Lerngruppen unterrichten. Nutzen Sie ritualisierte Bewegungsphasen (vor Beginn der Stunde/zur Halbzeit/am Ende). Nutzen Sie in unteren Klassen Musik oder Klatschrituale, die Transparenz schaffen (jetzt gehen wir in den Sitzkreis/jetzt räumen wir auf).</p>

2 Classroom-Management: Was ist das?

Group-Focus (Gruppenaktivierung)	Die Lehrkraft ist stets für alle Schülerinnen und Schüler da. Bevor Sie also in ein Zweiergespräch gehen (z. B. zur Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler), stellen Sie sicher, dass die restliche Lerngruppe Arbeitsaufträge hat.
Avoiding Mock-Participation (Vermeidung vorgetäuschter Teilnahme)	Die Lehrkraft erkennt die „school survival skills“ und macht die Schülerinnen und Schüler darauf aufmerksam. Die Schülerinnen und Schüler wissen also, dass der interessierte Blick oder das Nicken nicht ausreicht, um der Lehrkraft die Aufmerksamkeit zurückzumelden. Stellen Sie so gute Beziehungen zu Ihren Schülerinnen und Schülern her, dass diese sich anvertrauen, wenn sie dem Unterricht – egal aus welchem Grund – nicht folgen können.

Im weitesten Sinne bedeutet das, dass Sie so früh wie möglich die **Beziehungen** zu den Kindern/Jugendlichen und den Eltern knüpfen **und Strukturen** entwickeln und transparent kommunizieren. Diese Arbeit beginnt vor Übernahme der Lerngruppe. Zunächst wird in diesem Kapitel betrachtet, wie Sie sich als Klassenleitung dieser Aufgabe widmen. In weiteren Kapiteln werden die Arbeit in der Beratung und Förderung betrachtet sowie der Einsatz im Fachunterricht.

Zu beachten ist dabei selbstverständlich in der Umsetzung immer das Alter der Schülerinnen und Schüler. Von großer Bedeutung für die Arbeit als Förderschullehrkraft ist weiterhin der sozioökonomische Hintergrund der Kinder und Jugendlichen. Mitunter erfahren Schülerinnen und Schüler, insbesondere im Bereich Förderschwerpunkt Lernen, aus unterschiedlichen Gründen wenig Unterstützung aus dem Elternhaus. Das hat zur Folge, dass diese Kinder/Jugendlichen auch oft wenig Selbstvertrauen haben und wenig Grenzen kennen. Aus diesem Grund benötigen sie besonders viel Unterstützung im Rahmen von Orientierung und Strukturierung des eigenen Lernprozesses sowie Förderung der Selbstständigkeit. Der Aufbau von Selbstvertrauen kostet Zeit und verlangt von den Förderschullehrkräften häufig viel Geduld und das konsequente Anwenden von Lob und Verstärkung.

3 Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen

3.1 Bevor Sie die Klassenleitung übernehmen ...

... ist es wichtig, die Aufgabenbereiche einer Klassenleitung zu reflektieren. Unter der Überschrift Fordern und Fördern haben Sie an dieser Stelle einen bedeutenden Einfluss auf die Atmosphäre, d. h. das Arbeitsklima, in dem Lernen und Lehren stattfindet, sowohl was Ihre Schülerinnen und Schüler als auch was die Eltern betrifft.

Ihre Aufgabenbereiche beziehen sich auf Ihre Schülerinnen und Schüler, die Klassenorganisation, die Koordination der pädagogischen Arbeit in der Klasse und in der Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen und Schulleitung sowie auf die Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten und Erzieherinnen/Erziehern sowie auf alle Unterrichtsassistenzkräfte. Einen weiteren wichtigen Teil Ihrer Arbeit stellt die Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen, z. B. mit Ärztinnen/Ärzten, dem Jugendamt, dem Arbeitsamt, dar.

Investieren Sie viel Aufmerksamkeit und Zeit in die Vorbereitung einer Klassenleitungsübernahme. Es wird sich lohnen. Sie können hier die Beziehungen zwischen Ihnen und den Schülerinnen und Schülern anbahnen und Strukturen schaffen. Das gibt Ihnen, den Schülerinnen und Schülern und den Eltern Sicherheit. Falls das möglich ist, ist es also sinnvoll, sich schon vorab in einem kurzen Schreiben an Schülerinnen und Schüler und Eltern zu wenden und sich vorzustellen. Weiterhin sollten Sie eine Haltung dazu finden, wie Sie mit den „Vorgeschichten, d. h. den schulischen Erfahrungen“ Ihrer Schülerinnen und Schüler umgehen wollen. Es spricht einiges dafür, die Schülerinnen und Schüler erst einmal ohne Vorkenntnisse, z. B. aus den Schülerakten oder den Förderplänen (sicher werden Sie ggf. auch von Ihren Kolleginnen/Kollegen Informationen bekommen oder Kenntnisse über Schülerinnen und Schüler haben, wenn diese sich bereits an der Schule befinden) für eine gewisse Zeit (z. B. 3–4 Wochen) auf sich wirken zu lassen. Das bietet Ihnen die Chance, Ihre Schülerinnen und Schüler „neu“ oder anders kennenzulernen, denn Vorkenntnisse beeinflussen die eigene Haltung und die Wahrnehmung.

Auch für Ihre Schülerinnen und Schüler könnte es eine Chance sein, sich anders zu präsentieren. Die Wahrnehmung eines Gegenübers wird immer zu einem nicht unerheblichen Teil durch unser Unbewusstes bestimmt. Ihr Verhalten, Ihre Mimik, Ihre Gestik gegenüber Ihren Schülerinnen und Schülern wird ohne Vorkenntnisse anders sein, das wiederum bestimmt das Verhalten Ihrer Schülerinnen und Schüler. Kinder und Jugendliche verhalten sich bei verschiedenen Personen immer unterschiedlich.

Sie können auch bereits zum ersten Elternabend einladen (Vorlage siehe auch Downloadmaterial).

3 Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen

Liebe Eltern der Kinder der zukünftigen _____,
mein Name ist _____ und ich werde Ihre Kinder ab dem
_____ als Klassenlehrkraft in der Schule begleiten.

Ich unterrichte seit dem _____ an der _____
und freue mich sehr darauf, Ihre Kinder bald in der Klasse begrüßen zu dürfen!

Damit auch wir uns persönlich kennenlernen können, lade ich Sie zu einem ersten
Elternabend am _____ in den Klassenraum der _____ ein. Ich freue mich sehr,
Sie ab _____ Uhr begrüßen zu dürfen.

Auf diesem Elternabend möchte ich Ihnen meine Planung für das erste Halbjahr in den
Fächern _____, _____ und
_____ darlegen.

Ich möchte Ihnen auch unser Eltern-Lehrer-Infoheft vorstellen und übergeben.

Wir werden an diesem Abend auch die Elternvertreterinnen/Elternvertreter wählen. Sie
können im Vorfeld also bereits überlegen, ob Sie sich gerne zur Wahl aufstellen lassen
möchten. Wenn Sie Informationen über Aufgaben der Elternvertretung haben möchten,
melden Sie sich bitte bei mir (_____). Zudem brauchen wir einen
Wahlvorstand, der die Wahl leitet.

Wenn Sie vor dem _____ bereits dringende Fragen haben,
können Sie sich unter der o. g. Mailadresse gerne an mich wenden.

Viele Grüße

Sie werden es in der Beratungstätigkeit in der inklusiven Beschulung an Regelschulen mit dem Wechsel bzw. dem Übergang von Schülerinnen und Schülern auf eine weiterführende Schule zu tun haben, d. h. den Übergang in die Klasse 5. Hier es wichtig, den Klassenleitungen in der Regelschule die Bedeutsamkeit einer Klassenlehrkraft für Schülerinnen und Schüler mit Unterstützungs- und Förderbedarf deutlich zu machen. Für Förderschülerinnen/Förderschüler ist der Übergang in ein größeres, anonymes System als die Grundschule eine sehr herausfordernde Situation, in der sie sehr viel Orientierung und zusätzliche Erklärungen und individuelle Begleitung benötigen. Der Lernraum einer Klasse sowie die Klassenlehrkraft als Bezugsperson hat für Förderschülerinnen/Förderschüler eine hohe Bedeutung, um sich auf die Schule und Lernen einlassen zu können.

3 Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen

.....

Der Aufbau einer tragenden und vertrauensvollen Beziehung ist für das Lernen insbesondere für Schülerinnen und Schüler mit Unterstützungs- und Förderbedarf von besonderer Bedeutung. In diesem Rahmen spielt auch der erste Kontakt mit der neuen Lehrkraft eine sehr große Rolle. Insofern kommen die genannten Aspekte natürlich auch immer dann zum Tragen, wenn eine Schülerin/ein Schüler auf ein stationäres Förderschulsystem im Laufe der Schullaufbahn wechselt.

In einem weiteren Schreiben/auf einem gesonderten Blatt können Sie darauf hinweisen, welche Materialien die Schülerinnen und Schüler am ersten gemeinsamen Schultag mitbringen sollten – oder, wenn es um eine Einschulung geht, welche Dinge vor dem Einschulungstag bereits besorgt werden können.

Bedenken Sie dabei unbedingt Ihr Einzugsgebiet und halten Sie die Kosten so niedrig wie möglich. Bedenken Sie auch ökologische Aspekte.

Entscheiden Sie vorab, ob die Eltern die Bleistifte, Schreib- und Rechenhefte anschaffen sollen oder Sie einen Geldbetrag einsammeln und dafür im ersten Jahr Hefte bedarfsgerecht anschaffen. Teilen Sie dies den Eltern mit. Dasselbe gilt für die Hefter.

Teilen Sie den Eltern in diesem Schreiben bereits mit, welche Materialien in der Schule bleiben werden. Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Materialien selbst zu besorgen, geben Sie diese den Eltern am Elternabend zum Beschriften mit oder packen Sie „Kinderpakete“, die die Kinder am Einschulungstag mit nach Hause nehmen. Die erste Hausaufgabe ist dann, die Materialien am kommenden Tag wieder beschriftet mitzubringen.

Materialliste für die 1. Klasse

- Ranzen
- Mäppchen
- 2 Bleistifte HB,
- 1 Lineal, das in das Mäppchen passt
- 1 Spitzer
- 1 Radiergummi
- Holzbuntstifte
- Hefte
- Papphefter in den Farben ...
- Wachsmalstifte
- 1 Wasserfarbkasten
- Borsteninsel 6, 8 und 10
- 1 altes Hemd oder (großes) T-Shirt
- 1 kinderfreundliche Schere
- 1 Klebestift
- Sportbeutel
- Sportbekleidung: Sporthose, T-Shirt und Turnschuhen mit hellen Sohlen
- Brotdose und Trinkflasche

Bitte beschriften Sie alle Materialien mit dem Namen Ihres Kindes.

Die individuell veränderbare Materialliste finden Sie auch in den Downloadmaterialien. Bedenken Sie bitte auch hier die eventuell vorliegende Situation der Förderschülerinnen und -schüler, die insbesondere eine individuelle Begleitung benötigen. Kinder und Jugendliche mit Förder- und Unterstützungsbedarf sind häufig zu Hause sehr viel auf sich allein gestellt. Hier sollten Sie

3 Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen

die Regelschullehrkräfte entsprechend beraten und empathisch die Situation der Kinder und Jugendlichen erfragen, um individuelle Unterstützung leisten zu können. Bedenken Sie auch, dass Kinder und Jugendliche sich oft schämen, wenn z. B. die Eltern nicht in der Lage sind, bestimmte schulische Anforderungen finanziell leisten zu können. Hier bedarf es dann der Unterstützung z. B. eines Fördervereins. Es ist gut, wenn Sie grundlegendes Arbeits- und Verbrauchsmaterial (z. B. Filz- Bund-, Bleistifte, Kleber, Papier) besorgen und vor Ort vorrätig haben. Benötigt man bestimmte Materialien z. B. um etwas zu basteln, kann man auch im Vorhinein sammeln (z. B. Klorollen).

An dieser Stelle möchten wir auf die besondere Bedeutung von **Hausbesuchen** hinweisen, diese sehen wir als unbedingte Aufgabe von Förderschullehrkräften an.

Im Regelschulbereich wird dieses Thema mitunter sehr kritisch gesehen.

Hausbesuche sind unserer Meinung nach wichtig, wenn festgestellt wird, dass Kinder und Jugendliche Unterstützungs- und Förderbedarf haben, insbesondere dann, wenn Sie z. B. die Eltern schon mehrfach eingeladen haben und diese nicht zur Schule kommen.

Um dieser Situation vorzubeugen, sind präventive Hausbesuche ganz zu Beginn, wenn deutlich wird, dass Kinder und Jugendliche mehr Unterstützung und Begleitung als andere brauchen, ein bewährtes Mittel. Kündigen Sie einen Hausbesuch freundlich an und sagen Sie den Eltern, dass Sie sich gerne mal mit ihnen in Ruhe über ihr Kind unterhalten möchten. Fragen Sie die Eltern nach ihrer Meinung, was ihr Sohn/ihre Tochter brauchen könnte, um besser lernen zu können. Sie erhalten hier einen sehr wichtigen Eindruck von den Bedingungen, unter denen das Kind oder der/die Jugendliche lebt und lernt. Sind Sie offen gegenüber den Eltern und Erzieherinnen/ Erziehern, dann können Sie diese mit als Unterstützung ins Boot holen und gemeinsam für das Wohl des Kindes/Jugendlichen arbeiten.

Gleichwohl gibt es Eltern, die eine Zusammen- und Mitarbeit verweigern. Hier helfen erfahrene Kolleginnen/Kollegen, Schulleitungen und auch Verhaltensverträge mit klaren und transparenten Vereinbarungen mit den Eltern weiter.

Einige Schülerinnen und Schüler wohnen in Heimen, auch hier sind Besuche eine sehr wichtige Informationsquelle, um die Schülerinnen und Schüler in der Schule individuell fördern und begleiten zu können.

Auf den folgenden Seiten finde Sie Kopiervorlagen für ein mögliches **Eltern-Lehrer-Infoheft**. Nach dem Kopieren können Sie das Heft, versehen mit einem Umschlag (z. B. aus zu DIN-A4 Größe zugeschnittenen Tapetenmustern), heften und an die Eltern ausgeben.

Das Heft finden Sie auch in den Downloadmaterialien. Gestalten Sie es nach Ihren Vorstellungen.

3 Die erste Klassenleitung – Vorbereitungen

Stundenplan für die Zeit vom _____ bis _____						
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1. Stunde						
2. Stunde						
3. Stunde						
4. Stunde						
5. Stunde						
6. Stunde						
7. Stunde						
8. Stunde						
9. Stunde						
10. Stunde						

Informationen zur Schule

Schule: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Klassenlehrkraft: _____

Sprechstunden: _____

Mathematiklehrkraft: _____

Weitere Lehrkräfte: _____

Sekretärin/ Sekretär: _____

Schulleitung: _____

Die Schule öffnet morgens um _____ Uhr und schließt um _____.

Die erste Stunde beginnt um _____ Uhr.

Die Aufsicht auf dem Schulhof beginnt um _____ Uhr; sofern Ihr Kind nicht am Nachmittagsunterricht/Nachmittagsangebot teilnimmt, endet die Aufsicht, je nach Schulende Ihres Kindes um _____ Uhr oder um _____ Uhr.

Bitte kontrollieren Sie dieses Heft regelmäßig, tragen Sie die Fehlzeiten/ Bitten um Entschuldigungen in dieses Heft ein und teilen Sie mir bitte mit, wenn das Heft verloren gegangen ist.