**Checkliste: Praxisanleitung von Integrations-Hilfen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anleitungs- und Aufgabenfelder** | **wann?** | **SL** | **KL** | **SP** | **Anmerkungen** |
| Informelles Kennenlernen vor Schulbeginn |  |  |  |  |  |
| Kennenlernen des Schulgebäudes |  |  |  |  |  |
| Austausch von Kontaktdaten |  |  |  |  |  |
| **Zu Dienstbeginn: Vorstellung** |  |  |  |  |  |
| im Sekretariat |  |  |  |  |  |
| im Kollegium |  |  |  |  |  |
| beim Hausmeister |  |  |  |  |  |
| **Organisation** |  |  |  |  |  |
| Kommunikationswege abklären |  |  |  |  |  |
| Weitergabe schulorganisatorischer Informationen (bewegl. Feiertage, Klassenfahrten, Fortbild.) |  |  |  |  |  |
| Klärung Formalia (rechtliche Grundsätze, Krankmeldung, …) |  |  |  |  |  |
| Absprachen mit dem Stundenplan |  |  |  |  |  |
| Absprachen zur Pausenbegleitung |  |  |  |  |  |
| regelmäßige Teamzeiten verankern |  |  |  |  |  |
| Einsicht in vorhandene schulische Konzepte |  |  |  |  |  |
| **Gemeinsames Arbeiten im Klassenteam** |  |  |  |  |  |
| Ansprechpartner/-in für I-Hilfe klären |  |  |  |  |  |
| Weitergabe klassenspezifischer Informationen (Regeln, Rituale, Sozialgefüge,…) |  |  |  |  |  |
| Informationen zur Schülerin/zum Schüler |  |  |  |  |  |
| Einführung in die Individuelle Förderplanung |  |  |  |  |  |
| Absprache über Zuständigkeiten |  |  |  |  |  |
| Anleitung zu Hilfsmitteln |  |  |  |  |  |
| Konkrete Formulierung der Aufgaben |  |  |  |  |  |
| Regelmäßiger Austausch |  |  |  |  |  |
| Abschlussreflexion, ggf. Bericht (bei Dienstende) |  |  |  |  |  |

©Inklusionsfachberatung-Schulamt Kleve SL= Schulleitung; KL= Klassenleitung; SP = sonderpädagogische Lehrkraft