

Ergebnisprotokoll

rBFZ-Regionalgruppe Obertshausen und Hainburg

Sitzung am: 12.08.2020

Beginn: 11:30 Uhr *Ende:* 13 Uhr

Leitung: Helen Vandieken

Protokollantin: Beate Salchow

TOP 1 Begrüßung

TOP 2 Organisation

TOP 3 Regionalgruppe

TOP 4 To do

TOP 5 Termine

TOP 6 Monitoring 19/ 20

TOP 7 Verschiedenes

TOP 8 Übergabegespräche

Ergebnisse zu den TOP:

Dem Protokoll liegt die Powerpoint-Präsentation von H. Vandieken zugrunde (s. Anhang)

TOP 2:

- Die Kolleginnen, die die Fachbereichsleitung für esE und Lernen übernommen haben (N. Helfrich und N. Trieb) kehren erst zum Schuljahr 2021/ 22 in den Schuldienst zurück. Bis dahin übernimmt H. Vandieken die Aufgaben.

- Die Fachgruppen entfallen im ersten Halbjahr 20/21.

- Details zur rBFZ- Testbibliothek:
 - Im BFZ-Raum dürfen sich *maximal 3 Personen* zusätzlich zum Ausleihpersonal (Gregor Schoberth, Beate Salchow) aufhalten.
 - Es gelten die bekannten *Abstandsregeln*.

- Durch diese Einschränkung wird gebeten, *Wartezeit einzuplanen*.
 - Die *Sichtung* des Materials sollte *außerhalb der regulären Öffnungszeit* der Ausleihe stattfinden.
- Die rBFZ-Konferenzen finden im ersten Halbjahr 20/21 nur über den digitalen Weg statt. Helen Vandieken versendet dazu jeweils eine Powerpoint-Präsentation.
 - Die Kollegiale Fallberatung (KFB) soll im Rahmen der Regionalgruppe stattfinden. Diese wird ohne H. Vandieken durchgeführt.
 - Als Raum zur Sitzung der Regionalgruppe wird der DBS-Team-Raum festgelegt (roter Eingang, 2. Stock, linke Seite)
 - Es gibt weiterhin das Angebot der Supervision. Zu den Gruppen, Ansprechpartnern und Verantwortlichen hängen in der Aula entsprechende Listen. Derzeit gibt es drei Gruppen. Dieses Angebot ist freiwillig.
 - Die gesamten Materialien, Vordrucke, bzw. Formulare, die zur BFZ-Arbeit notwendig sind, werden von Helen Vandieken regelmäßig versendet.

TOP 3

- Nächstes Treffen findet am 31.8.2020 statt. Die Gruppe trifft sich vorab auf dem Schulhof und geht gemeinsam in den Raum.
- Im Krankheitsfall bitte zusätzlich zur Abmeldung im Sekretariat der Regionalgruppenleitung (in Vertretung Verena Schultz) eine Nachricht zukommen lassen.

TOP 4

- In der Aula sollen folgende Unterlagen gesammelt werden (Abgabedatum s. PPP):
 - Die vervollständigten IB-Listen
 - Stundenplan
 - Auftragsklärungen
- Auftragsklärung: Bitte hier mit einbeziehen, dass sich die Situation bezüglich des Präsenzunterrichts einzelner Schülerinnen und Schüler oder der ganzen

Schule ändern kann. Dies sollte bei der Aufgabenverteilung berücksichtigt und die Erwartungshaltung diesbezüglich geklärt werden.

- Die IB-Listen sollen bitte genau überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden hinsichtlich Veränderungen, wie z.B. Zuzügen, Umzügen und bestehenden Förderbedarfen.

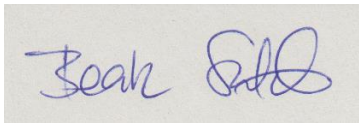
TOP 7

- Die Kooperationsvereinbarungen mit den Regelschulen werden nicht noch einmal versendet. Sie können gerne, insbesondere von neuen Kolleginnen und Kollegen eingesehen werden.
- An der Oswald-von-Nell-Breuning-Schule gestaltet sich die Schulaufnahme neu:
 - Es wird darum gebeten, keinen direkten Kontakt zur Schule aufzunehmen.
 - Der Erstkontakt läuft über den entsprechenden Sachbearbeiter des zuständigen Allgemeinen Sozialen Dienstes (ASD/ Jugendamt), da dieser die Finanzierung regelt. Idealerweise stellen die Sorgeberechtigten eine Schweigepflichtentbindung gegenüber dem ASD und der BFZ-Kraft aus, damit der gegenseitige Austausch gewährleistet ist.
 - Um eine Dringlichkeit darzustellen, hilft kontinuierliches Nachfragen und eine schriftliche Darstellung der Situation, bzw. der bisherigen Maßnahmen.
 - Darauf sollte ein Runder Tisch mit den beteiligten Sorgeberechtigten, ggf. dem betroffenen Kind, dem ASD und dem BFZ folgen, um Möglichkeiten auszuloten und die weitere Vorgehensweise zu planen.
- Die Beratung und die Vorgehensweise bei Kindern mit eventuellem Förderbedarf esE ist komplex. Der Austausch innerhalb der Regionalgruppe ist ausdrücklich gewünscht. Bevor weitere Schritte eingeleitet werden, sollte ein Austausch mit Helen Vandieken stattfinden.
- Die Termine zur Übergabe von Informationen zu Kindern, die die Schule aus verschiedenen Gründen wechseln, werden individuell mit den entsprechenden Kolleginnen und Kollegen vereinbart. Dazu hängt in der Aula eine Liste, die einen Überblick über die Einsatzgebiete der jeweiligen Ansprechpartner gibt.
- Alle an Schulen beschäftigte Landesbedienstete haben die Möglichkeit, sich auf das Corona-Virus SARS-CoV-2 testen zu lassen. Dazu gab es eine Mail mit verschiedenen Anhängen/ Informationen von Helen Vandieken. Hier kann nachgelesen werden, wer sich wann und wo testen lassen kann. Ebenso wurde ein Formular ausgestellt, das zu einem solchen Test berechtigt. Dieses findet sich im jeweiligen Fach der Kolleginnen und Kollegen. Helen Vandieken weist darauf hin, dieses vorab mehrfach zu kopieren, da es jeweils in der

Arztpraxis vorgelegt, datiert und unterschrieben werden muss. Die Testung ist freiwillig.

- Derzeit wird weiterhin das Webkalendarium zur internen Kommunikation verwendet. In den Postfächern liegen die neuen Zugangsdaten für das dienstliche E-Mail-Konto „@schule.hessen.de“. Wer möchte kann sich dieses bereits einrichten. Da noch nicht alle neuen Kolleginnen und Kollegen diese Zugangsdaten erhalten haben, wird das Postfach noch nicht zur Kommunikation innerhalb der Don-Bosco-Schule, bzw. des BFZ verwendet. Die Information über eine diesbezügliche Änderung wird Helen Vandieken zeitnah an das Kollegium weitergeben.
- Alle üBFZ-Anfragen werden über Helen Vandieken eingereicht. Dies gilt sowohl für die Janusz-Korzcak-Schule Langen (kmE, GE) als auch für die Dezentrale Schule, DfE (Verhalten). Die Anfragen müssen der JKS bis 15.9.2020 vorliegen.

Nächstes Treffen: 31.08.2020, 14 Uhr, Schulhof DBS



Unterschrift