

Checkliste für Förderschulen zur Potenzialanalyse und zu KAOA-STAR zum Beginn des Schuljahres

zum Schuljahresbeginn

- Abstimmung zur Terminierung und Tagesordnung der Elterninformationsveranstaltung KAOA-STAR zu Beginn des BO-Prozesses mit dem Integrationsfachdienst (IFD), dem Träger der Potenzialanalyse und der Reha-Beratung der Agentur für Arbeit
- Verschicken der Einladung durch die Schule
- Durchführung der Elterninformationsveranstaltung. Die Organisation und Durchführung liegt in der Verantwortung der Schule.
- Einwilligungserklärungen zu KAOA-STAR und zur Potenzialanalyse (PA) an Schülerinnen und Schüler bzw. an die Eltern austeilen.
ACHTUNG: Ab diesem Schuljahr ist die PA von KAOA-STAR getrennt und daher müssen **zwei** Einwilligungserklärungen unterschrieben werden.
- Unterschriebene Einwilligungserklärungen zur PA vor Umsetzung der PA einsammeln und in der Schule aufbewahren. An der PA dürfen nur Schülerinnen und Schüler teilnehmen, bei denen eine unterschriebene Einwilligungserklärung zur PA vorliegt.
- Abstimmung mit dem PA-Träger KAOA-STAR zur Terminierung der Durchführung und Auswertungsgespräche zur PA.
- Unterschriebene Einwilligungserklärungen zu KAOA-STAR bis zu den Herbstferien einsammeln und in der Schule aufbewahren. Der IFD bekommt eine Kopie der KAOA-STAR-Einwilligungserklärung.
- Meldung der Teilnehmerszahlen an KAOA-STAR und der Zahl der Schülerinnen und Schüler, die nur an dem Angebot der Schule teilnehmen, bis zu den Herbstferien an die regionale Schulaufsicht mit der Generale KAOA. Die Schulaufsicht schreibt hierzu die Schulen an.
- Ausgefülltes Stammdatenblatt und das Merkblatt zum Sozialdatenschutz werden im Vorfeld des ersten Elementes KAOA-STAR an die zuständige IFD-Fachkraft durch die Schule weitergeleitet. Diese beiden Dokumente wurden den Eltern beim Erstkontakt mit dem IFD ausgehändigt.
- Abstimmung mit dem IFD zur Umsetzung aller weiteren Standardelemente KAOA-STAR an der Schule (ggf. im Rahmen eines Jahresplanungsgespräches) und Meldung von Praktikumszeiten.

Umsetzung der Potenzialanalyse (KAoA-STAR vorgelagert)

ca. 2 Wochen vorher:

- Abstimmung mit Träger zu
 - Portfolioinstrumenten
 - genauen Start-, End- und Pausenzeiten
- TN-Liste (Vorlage der LGH im BAN-Portal) am PC ausfüllen
- Aufteilung der Gruppen vorbereiten und dem Träger mitteilen (relevante Besonderheiten auch in Bezug auf Erkrankungen und Medikamente in der Planung berücksichtigen)
- Lehrkräfte entsprechend der Teilnehmendenzahl zur Begleitung planen und an PA-Träger melden, diese gelten dann als Ansprechpersonen während der Durchführungstage der PA
- bei Schülerinnen und Schülern mit Schulbegleitung: diese für die Durchführungstage einplanen
- bei Schülerinnen und Schülern mit Verhaltensauffälligkeiten: weitere personelle Begleitung durch Schule sicherstellen
- Information an Eltern über die Termine zur Durchführung und vor allem zu den Auswertungsgesprächen
- Weiterleiten aller Informationen bzgl. der PA und anderer wichtiger Aspekte der Beruflichen Orientierung an die Klassenlehrkräfte, Schulbegleitungen und an weitere beteiligte Personen

Bei Durchführung der PA in Schulen zusätzlich:

- Geeignete Räumlichkeiten für die beiden Durchführungstage reservieren
 - gleichbleibende Räume, in denen ungestörtes Arbeiten möglich ist
 - Raumgröße entsprechend der Personenzahlen (Anzahl SuS, MA des Trägers, Schulbegleitungen)
 - nah beieinanderliegende Räume
 - Stromanschlüsse benötigt
 - Tische und Stühle benötigt
- feste Ansprechperson an beiden Tagen zur Begleitung der PA einplanen (darf nicht parallel für Unterricht eingesetzt sein; muss den gesamten Durchführungstag vor Ort sein)
- Kommunikation an gesamtes Kollegium und an Hausmeister, wann und wo PA in Schule stattfindet

am Durchführungstag

- Ausgefüllte und unterschriebene TN-Liste zu Beginn an PA-Träger aushändigen
- Aufteilung der Gruppen
- ggf. Informationen/Besonderheiten zu Schülerinnen und Schülern namentlich zuordnen
- bei kurzfristigem Ausfall der geplanten Ansprechperson: adäquaten Ersatz und Weiterleitung aller erforderlicher Informationen sicherstellen

für die Auswertungsgespräche

- Erstellen einer Gesprächsübersicht
- feste Raumzuteilung pro Gespräch
- Individuelle Termine an die Eltern verschicken
- Benennen einer Ansprechperson vor Ort, die die Mitarbeitenden des PA-Trägers begrüßt und den gesamten Zeitraum der Auswertungsgespräche erreichbar ist
- Kommunikation an gesamtes Kollegium und an Hausmeister, wann und wo Auswertungsgespräche in Schule stattfinden