

Handlungsleitlinie Kinderaufnahme

1. Gegenstand

Gegenstand dieser HLL ist die Aufnahme der Kinder in die erste Klasse.

2. Sinn, Zweck, Ziele

- Die Klasse (Schicksalsgemeinschaft) zusammenstellen
- Schulreife der Kinder feststellen
- Nach Besonderheiten bei Familien und Kindern Ausschau halten
- Herausfinden, ob wir die richtige Schule für ein bestimmtes Kind oder eine bestimmte Familie sind
- Absagen und Rückstellungen fundiert begründen
- Eltern kennen lernen
- Kinder kennen lernen
- Eltern lernen Schule und Lehrer kennen
- Kinder lernen Schule und Lehrer kennen
- Antworten auf Fragen der Eltern geben
- Kurzfristige An- und Abmeldungen möglichst vermeiden

3. Grundsätze, Werte, Prinzipien

- Kinderreise“ sorgfältig vorbereiten und mit möglichst festem Team durchführen, klares Konzept dahinter
- Samstagstermine haben sich als entspannter erwiesen, deshalb Kinder mit Auffälligkeiten besser samstags anschauen
- Kann-Kinder möglichst spät anschauen und nach einem Jahr Entwicklung rückbetrachten (Schularzt, Lehrer, Eltern...)
- Elterngespräche vorbereitet zu zweit führen und ausführlich dokumentieren, Unterlagen vorher zugeschickt (*Formular*)
- Genug Zeit für Elterngespräche nehmen
- Auf weitere Informationsmöglichkeiten hinweisen (Elternseminar, Bücher, Broschüre, Elternabende...)
- Broschüre mit häufig gestellten Fragen und Antworten darauf und grundlegenden Informationen über die Schule wird an interessierte Eltern verschickt.
- Infoabende als theoretischen Einführung in Pädagogik und Schule (aber mit Unterrichtsbeispielen) mit festem Team und gleich bleibendem Inhalt sinnvoll gestalten und durchführen.
- Tag der offenen Tür als praktische Einführung in die Schule und Möglichkeit zu persönlichen Gesprächen gestalten und verstärkt darauf hinweisen, Eltern sollten hierbei auch Eltern informieren
- Kriterien für die Aufnahme und für die Feststellung der Schulreife sind auf dem Beobachtungsbogen klar formuliert. Individuell und in Absprache mit dem Schularzt wird berücksichtigt, dass ab 2008/09 Kinder aus Rheinl.-Pfalz mit Geburtsdatum bis Ende August schulpflichtig sind.
- Informationen über Anmeldeverfahren und Termine rechtzeitig und an alle Zeitungen herausgeben, auch Internet
- Feste Delegation für Aufnahme (mindestens ein KlassenlehrerIn als LeiterIn, Schularzt, FörderlehrerIn, neuer ErstklasslehrerIn), Waldorfkinderpädagoginnen möglichst auch bei den Gruppenbetrachtungen mit einbeziehen.
- Kommentare der Kindergärten sind nötig, da die Kinder sichtbar immer individueller werden und gewisse Besonderheiten auch in den Kleingruppen nicht gesehen werden können.

Erstellt von:	Aufnahmegremium	
In Kraft ab:	06.12.2009	

4. Durchführung

Verbindliche Regelungen

Zeitlicher Ablauf

Wann?	Was?	Wer?
<u>vor den Sommerferien:</u>	Termine für die drei Infoabende und Tag der offenen Tür in den Jahreskalender (Infoabende im Januar, Woche 2-4, mittwochs; Tag der offenen Tür Anfang Februar samstags)	
<u>Oktober:</u>	Infos bzw. Hinweis auf Möglichkeit der Anmeldung für neues Schuljahr, Termine für Infoabende und Tag der offenen Tür im Internet Kinder können vorangemeldet werden	<i>Schulsekretärin</i>
<u>Dezember und Januar:</u>	Termine für Infoabende in den Zeitungen	<i>Delegation -> Öffentlichkeitskreis</i>
<u>Anfang Januar</u>	Einladungen der angemeldeten Familien zu den Infoabenden, Teilnahme dringend empfohlen.	<i>Schulsekretärin</i>
<u>bis Ende Januar / Anfang Februar:</u>	Voranmeldungen sind da, Gruppen einteilen soweit möglich. ein Termin muss für Nachzügler frei gehalten werden	<i>Delegation, neue/r KlassenlehrerIn</i>
<u>1 – 2 Wochen vor Fasching:</u>	Die ersten Einladungen gehen raus, Einladungsfrist: mindestens zwei Wochen vorher, eher drei	<i>Schulsekretärin</i>
<u>vor der jeweiligen Kinderbetrachtung</u>	Eltern schicken bis 1 Woche vor ihrem Vorstellungstermin den Anmeldebogen und die Unterlagen, mit einem Abschlussbericht oder Kommentar des Kindergartens	<i>Schulsekretärin</i>
<u>Zwischen Fasching und Ostern:</u>	Kinderbetrachtungen (Gruppenaktivität, Elterngespräche und Nachgespräch)	<i>Delegation</i>
<u>vorletzter Donnerstag vor Osterferien:</u>	Zusammenstellung der Klasse mit den Waldorfkinderkärtnerinnen, abends gehen dann die Informationen an die SLK	<i>Delegation</i>
<u>letzter Donnerstag vor Osterferien:</u>	Offizielle Aufnahme der Kinder durch die SLK	<i>Delegation, SLK</i>
<u>vor Ostern:</u>	Briefe gehen an die Familien, mit Terminen zu erstem Elternabend und Kennenlerntag, möglichst auch schon mit Termin des ersten Schultages	<i>Schulsekretärin, KlassenlehrerIn</i>
<u>zwischen Ostern und Sommerferien:</u>	Hospitation des neuen Klassenlehrers in den Waldorfkindergärten Kennenlerntag, Samstag nachmittags, Patenklasse macht Kuchen, ev. auch Kinder der 6. Klasse da 1. Elternabend der neuen Klasse	<i>KlassenlehrerIn, KlassenlehrerIn 6. Klasse</i>
<u>Mitte erste Woche nach den Sommerferien:</u>	Einschulungstag Gestaltung des Tages Eltern der 1. Klasse, 6. Klasse und entsprechende LehrerInnen, Schulorchester?, Bewirtung	<i>KlassenlehrerIn 1. und 6. Klasse</i>

Erstellt von:	Aufnahmegremium	
In Kraft ab:	06.12.2009	

	mit Kaffee und Kuchen durch die 2. Klasse	
<u>1-2 Wochen vor oder nach den Herbstferien</u>	Hospitation durch Schularzt und FörderlehrerIn	<i>Klassenlehrer</i>
<u>1./2. Woche nach Herbstferien</u>	Vorstellung der 1. Klasse durch Klassenlehrer in der Päd. Konferenz / SLK	<i>Klassenlehrer/Konferenzleitung</i>

Zu berücksichtigen bei Aufnahmen:

- Unterlagen zusammen mit Einladung anfordern, müssen eine Woche vorher schriftlich vorliegen ebenso wie die Zusage zum Gespräch, dadurch wissen wir besser wer kommt und wer nicht.
- Unterlagen aus den Kindergärten müssen deutlich mit angefordert werden.
- Im Elterngespräch sollte klar formuliert werden, dass wir erwarten, dass ein Kind in der 1. Klasse etwa 20 Minuten still sitzen kann, sich alleine die Schuhe binden und sich anziehen kann und dass es ohne Eltern am Unterricht teilnehmen kann. Diese Dinge können dann gezielt geübt werden.
- Nachrücker müssen auf jeden Fall in der laufenden ersten Klasse hospitieren, um sehen zu können, wie sie sich in einer Gruppe verhalten.
- Wir nehmen keine Kinder auf, bei denen sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt wurde oder wo ein Verfahren noch läuft. Ausnahme sind Körperbehinderte. Dort wollen wir individuell entscheiden.
- In die 1. Klasse sollte im ersten halben Jahr kein neues Kind aufgenommen werden. Danach sind Hospitationen in Absprache mit dem Klassenkollegium und je nach Situation der Klasse möglich.

Verantwortliche für Gesamtprozess: Delegation und Delegationsleiter (mind. 1 KlassenlehrerIn (Leiter), Schularzt, FörderlehrerIn, neue/r ErstklasslehrerIn

Anregungen und Empfehlungen

Patenklasse rechtzeitig einbinden und von Terminen benachrichtigen (*Klassenlehrer*)

5. Evaluations- und Rückblicksfragen

Auswertung des Ergebnisses

- Haben wir das Wesen der Kinder, ihre Fähigkeiten und Besonderheiten erahnen können?
- Haben wir Kinder mit Schwierigkeiten gesehen? Haben wir spezielle Schwierigkeiten erkannt? Sind die angedachten Maßnahmen angemessen und durchführbar?
- Waren die Anzahl und die speziellen besonderen Kinder für die Klasse und den Klassenlehrer bzw. die Fachlehrer tragbar?
- Ist das schulische Arbeiten in der Klasse möglich?
- Wie ist das soziale Miteinander in der Klasse? Findet sich eine Klassengemeinschaft?
- Sind Größe und Zusammensetzung der Klasse für alle Lehrer und die Kinder akzeptabel? Und für die Eltern?
- Gibt es erkennbare neue Tendenzen in der Kindesentwicklung? Sollten wir unser Auswahlverfahren daran anpassen?

Erstellt von:	Aufnahmegremium	
In Kraft ab:	06.12.2009	

Auswertung der Durchführung

- h) War der Informationsfluss innerhalb der Schule bzw. der Delegation und der zwischen Schule und Elternhäusern transparent, effektiv und hat funktioniert?
- i) Wurde der zeitlich Rahmen eingehalten? (s. Tabelle) Waren z.B. die Termine rechtzeitig in der Presse?
- j) Wurde Wesentliches aus den Elterngesprächen und den Kinderbetrachtungen nutzbar und effektiv schriftlich dokumentiert?
- k) Wurden die Absprachen innerhalb der Delegation / Schule eingehalten?
- l) Waren die Infoabende/Tag der offenen Tür gut besucht? Wie kamen sie bei den Eltern an?
- m) Kamen Kommentare/Abschlussberichte aus den Kindergärten? Waren sie aussagekräftig und hilfreich?
- n) War die Einschulungsfeier durch die Patenklasse mitgestaltet? War sie kindgerecht?

6. Dokumentationshinweise

Elterngespräche und Beobachtungen bei der „Kinderreise“ werden möglichst ausführlich auf den Formularen schriftlich dokumentiert, Arbeitsergebnisse der Kinder werden archiviert. Beobachter unterschreibt für den Fall von Nachfragen. Die Dokumente werden in der Akte der Kinder abgeheftet und im Sekretariat in einem abgeschlossenen Schrank aufbewahrt

Nötige Formulare/Unterlagen: Formular für Elterngespräche, Formular sowie ausgearbeitetes Konzept für die Kinderreise, Leitlinien zur Schulfähigkeit, Infobroschüre zu Fragen der Eltern, *Leitlinien für Infoabende*

7. Schlussbestimmungen

Diese HLL wurde vom Koordinatorenkreis verabschiedet und am 06.12.2009 von der Schulführung in Kraft gesetzt.

Sie wird jährlich im Rahmen des internen Audits überprüft und ggf. weiterentwickelt.

Erstellt von:	Aufnahmegremium	
In Kraft ab:	06.12.2009	