Checkliste Abstimmungsgespräch Träger – Schule für die Durchführung der STAR -Potenzialanalyse

An dem Gespräch nahmen teil:

Schule:

Bildungsträger:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema** | **Vereinbarung** | **Verantwortlichkeit** |
| **Ansprechperson** | | |
| Benennung eines festen Ansprechperson | Träger:  Schule: |  |
| **Termine** | | |
| Termin für den Elternabend |  |  |
| Termin(e) für die Durchführungstage |  |  |
| Termine für die Auswertungsgespräche   * max. 14 Tage nach Durchführungstermin * Elternbeteiligung muss möglich sein |  |  |
| Nachholtermin für die Durchführung und Auswertungsgespräche |  |  |
| Termin für das Abschlussgespräch  zwischen Schule + Bildungsträger |  |  |
| **Thema** | **Vereinbarung** | **Verantwortlichkeit** |
| **Vorbereitungsphase** | | |
| Information der zuständigen Lehrkräfte |  |  |
| Abstimmung und Organisation der Infoveranstaltung für Erziehungsberechtigte   * Festlegung und Information der beteiligten Akteure (Schulleitung, StuBo, Klassenlehrkräfte, Sonderpädagogin/ Sonderpädagoge, Integrationsfachdienst, Agentur für Arbeit, ggf. KoKo) * Information der Kommunale Koordinierungsstelle und Schulamtskoordination über den Termin * Festlegung des Ablaufplans * Festlegung des Inhalts der Präsentationen * Einladung durch die Schule |  |  |
| Einholen der Datenschutzerklärung |  |  |
| Abstimmung über die Weiterleitung der Schülerdaten, die der Träger im Zuge der Durchführung der Potenzialanalyse benötigt z. B. Teilnehmerliste |  |  |
| Terminabstimmung der Zurverfügungstellung des Portfolioinstruments durch den Träger |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema** | **Vereinbarung** | **Verantwortlichkeit** |
| **Durchführung** | | |
| Erläuterung des Konzepts (unter Bezugnahme auf die vorliegende Kurzbeschreibung) | | |
| Erläuterung des Durchführungsorts (Anreise/ Wegbeschreibung) und der Räumlichkeiten | | |
| Durchführungszeitraum (Uhrzeit Beginn/Ende) |  |  |
| Tagesablauf (Begrüßung, Essen/ Trinken, Länge und Häufigkeit von Pausen) |  |  |
| Geplante Teilnehmerzahl und Anzahl der Gruppen |  |  |
| Absprache zur konkreten Schülergruppe (z. B. welche Verfahren stehen zur Verfügung?):   * + Förderschwerpunkte   + Jugendliche, die Barrierefreiheit benötigen   + Leistungsniveau   + Migrationshintergrund   + Sprachkenntnisse der teilnehmenden Seiteneinsteigenden   + und andere für die Durchführung der PA relevante Besonderheiten der Schülergruppe |  |  |
| Abstimmung zur schulseitigen Aufsicht an den Durchführungstagen (Anzahl und ggf. Namen der aufsichtsführenden Lehrkräfte) |  |  |
| Information zum Tagesablauf (Begrüßung, Essen/ Trinken, Pausen) |  |  |
| **Thema** | **Vereinbarung** | **Verantwortlichkeit** |
| Abstimmung weiterer Aufgabenbereiche der Lehrerinnen und Lehrer bezüglich der Durchführung der PA |  |  |
| **Nachbereitungsphase** | | |
| Vorstellen des Zertifikats und der Auswertungsdokumentation | | |
| Terminabstimmung und Organisation für die Auswertungsgespräche   * + Klären des Raumbedarfs   + Länge der Auswertungsgespräche   + Festlegung des Zeitraums der Gespräche, sodass die Erziehungsberechtigten beteiligt werden können |  |  |
| Abstimmung des Zeitpunkts eines Abschlussgesprächs und einer Einladung der Kommunalen Koordinierung und der Schulaufsicht zum Abschlussgespräch |  |  |
| Information über Ergebnisse an Erziehungsberechtigte, die nicht am Auswertungsgespräch teilgenommen haben. |  |  |

Alle Themen dieser Checkliste wurden am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ besprochen.

Mit der Unterschrift wird das Einverständnis mit den Vereinbarungen bestätigt. Sowohl erwünschte als auch unbeabsichtigte Abweichungen von den heute getroffenen Absprachen sind sofort zu besprechen.

Ort, Datum

Unterschrift Schule Unterschrift Bildungsträger

Eine Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Checkliste sendet der Bildungsträger an die Kommunale Koordinierungsstelle und die Schule an die Generalistin/den Generalisten für KAoA der unteren Schulaufsicht