



Az.: 2012-05-D-15-de-13

Original: EN

Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an den Europäischen Schulen - Verfahrensdokument

- Vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss am 7. und 8. Februar 2013 genehmigtes Dokument
- Abgeändert und genehmigt durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses in seiner Sitzung am 9. und 10. Oktober 2014 (2014-09-D-56)
- Aktualisiert im Anschluss an einen Beschluss des Obersten Rates in seiner Sitzung am 15., 16. und 17. April 2015 (2015-01-D-48)
- Abgeändert und genehmigt durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses in seiner Sitzung am 8. und 9. Oktober 2015 (2015-09-D-37)
- Aktualisiert nach der Änderung des Verfahrensdokuments, das vom Obersten Rat in seiner Sitzung am 12., 13. und 14. April 2016 genehmigt wurde (2016-01-D-24-en-3)
- Abgeändert und genehmigt durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses in seiner Sitzung am 13. und 14. Oktober 2016 (2016-09-D-38-en-1).
- Abgeändert und genehmigt durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses in seiner Sitzung am 7. und 8. Februar 2019 (2019-01-D-9-en-2)
- Abgeändert und genehmigt durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses in seiner Sitzung am 10. und 11. Februar 2022 (2021-05-D-36-en-3)

Dieses Dokument hebt das Dokument 2012-05-D-15-en-12 auf und ersetzt es.

Inkraftsetzung mit sofortiger Wirkung

Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an den Europäischen Schulen - Verfahrensdokument.....	1
1. Lehren und Lernen an den Europäischen Schulen.....	5
1.1. Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen.....	6
1.2. Gleichberechtigter Zugang zum Lernen und differenzierter Unterricht	6
1.3. Pädagogische Unterstützungsmaßnahmen	7
1.3.1. Angemessene Vorkehrung	7
1.4. Pädagogische Unterstützungsmaßnahmen	17
2. Rollen und Verantwortungsbereiche	18
2.1. Nationale Behörden	18
2.2. Inspektionsausschuss, Gemischter Pädagogischer Ausschuss, Haushaltsausschuss und Oberster Rat.....	19
2.3. Referat Pädagogische Entwicklung, in Zusammenarbeit mit dem Referat IKT und Statistik.....	19
2.4. Zentrale*r Unterstützungs Koordinator*in und inklusive Bildung	19
2.5. Arbeitsgruppe zur Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen	19
2.6. Inspektor*in für Unterstützungsmaßnahmen (Kindergarten, Primar- und Sekundarbereich).....	20
2.7. Schulen/Direktor(en)*innen	20
2.7.1. Unterstützende Beratungsgruppe	22
2.8. Schüler*innen.....	23
2.9. Eltern/gesetzliche Vertreter*innen.....	23
3. Ressourcen und Fachkräfte	23
3.1. Fachkräfte, die an den pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen beteiligt sind.....	23
3.1.1. Unterstützungs Koordinator*in.....	23
3.1.2. Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen	25
3.1.3. Pädagogische Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen	26
3.1.4. Therapeuten.....	26
3.1.5. Schulpsychologen	27
3.2. Materielle Ressourcen	27
3.2.1. Gebäude und Ausrüstungsgegenstände	27
3.2.2. Haushaltsmittel	28
4. Verwaltung (Einschreibung, Aufnahme, Verfahren, Unterlagen)	29
4.1. Einschreibungsgrundsätze	29
4.2. Allgemeine Unterstützung	30
4.2.1. Für wen?	30
4.2.2. Verfahren und Organisation.....	30
4.2.3. Dokumentation der allgemeinen Unterstützung	31
4.3. Mittlere Unterstützung	31
4.3.1. Für wen?	31

4.3.2.	Verfahren und Organisation der mittleren Unterstützung	31
4.3.3.	Unterlagen für die mittlere Unterstützung	32
4.4.	Intensive Unterstützung	33
4.4.1.	Für wen?	33
4.4.2.	Aufnahme in die intensive Unterstützung	33
4.4.3.	Verfahren	35
4.4.4	Dokumentation	38
4.5.	Beschwerdeverfahren	38
5.	Beurteilung und Versetzung	38
5.1.	Grundsätze der Beurteilung und Versetzung	38
5.2.	Aufstieg ohne Versetzung	39
6.	Abgangszeugnis und Übergang zu nationalen Schulen	41
7.	Übergang zwischen den Jahrgangsstufen	41
8.	Qualitätssicherung	42
9.	Datenschutz	42
9.1.	Wesentliche Unterlagen	42
9.2.	Aufbewahrungsfrist	43
	Anhang I – Ergänzende Dokumente	44
	Anhang III – Profile, Aufgaben und Pflichten des Personals	44
	Anhang IV – Vorlagen	44
	Anhang II – Vorkehrungen und Vereinbarungen	45
	Anhang II.1 Liste der zugelassenen Geräte/Software/Anwendungen, die bei der Beurteilung verwendet werden sollen (in Vorbereitung).....	45
	Anhang II. 2. Rolle und Aufgaben von Vorleser'in, Schreiber*in und Souffleur/Souffleuse	46
	Anhang II. 3 Beispiele für Vorkehrungen im Klassenzimmer	48
	Anhang V: Definitionen von Begriffen und Abkürzungen	50

Im April 2021 genehmigte der Oberste Rat die überarbeitete Fassung der Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung (im Folgenden als "die Richtlinie" bezeichnet).

In der überarbeiteten Fassung der Richtlinie wird die inklusive Bildung als Leitprinzip an den Europäischen Schulen verankert, die einer vielfältigen und mobilen Schülerschaft dienen und vielfältige/flexible Lehr- und Lernansätze anbieten, die auf Kinder mit unterschiedlichen Lernprofilen zugeschnitten sind.

Die Überarbeitung der Richtlinie zieht die Überarbeitung von "Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen - Verfahrensdokument" (im Folgenden "Verfahrensdokument") nach sich, das die im Konzept genannten Grundsätze befolgt und widerspiegelt.

Die Europäischen Schulen sind dabei, den Aktionsplan 2019 zur pädagogischen Unterstützung und inklusiven Bildung umzusetzen. Mehrere Maßnahmen haben bereits zu neuen Leitlinien für Schulen geführt, die sich in dem überarbeiteten Verfahrensdokument widerspiegeln.

Darüber hinaus haben neue pädagogische Ansätze und die Entwicklung der Technologie die Schulen vor neue Herausforderungen gestellt und neue Möglichkeiten und Wege eröffnet, um die Fähigkeit der Schule zu verbessern, auf die Vielfalt der Schüler*innen zu reagieren und Barrieren im Lernprozess zu beseitigen.

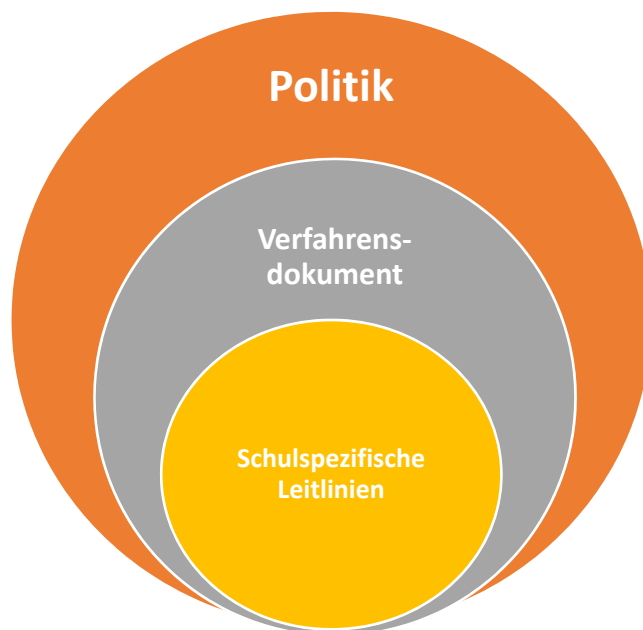
Die Erfahrungen mit dem Fernunterricht und dem Lernen im Rahmen der COVID-19-Pandemie, einschließlich der Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen, haben schließlich einige Aspekte der pädagogischen Unterstützung und der inklusiven Bildung aufgezeigt, die verbessert werden müssen, sowie erfolgreiche pädagogische Aktivitäten, die in einer Lernumgebung vor Ort fortgesetzt werden können.

Dieses Dokument verdeutlicht und präzisiert die Grundsätze, die in der Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung (2012-05-D-14) (die Richtlinie) enthalten sind. Außerdem werden die im Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und inklusive Bildung festgelegten Maßnahmen berücksichtigt. Ziel ist es, die Umsetzung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an den Europäischen Schulen (ES) zu harmonisieren.

Dieses Dokument wird durch die schulspezifischen Leitlinien ([Anhang I.1](#)) ergänzt, welche die Umsetzung der Richtlinie und dieses Verfahrensdokuments auf der Grundlage der Realität und der Bedürfnisse der jeweiligen Schule auf die Schulebene übertragen.

Die Schulleitlinien müssen in vollem Umfang mit dem Richtlinien- und Verfahrensdokument der Schule übereinstimmen und sollten den verschiedenen Interessengruppen der Schulgemeinschaft klar mitgeteilt werden. Bei Unstimmigkeiten hat das aktuelle Dokument Vorrang vor den lokalen Regeln und Verfahrensweisen, die von den Schulen eingeführt wurden. Bei der Planung und Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen für Schüler*innen an den Europäischen Schulen müssen die in der Richtlinie und dem Verfahrensdokument dargelegten Hauptgrundsätze beachtet werden.

Auch wenn die Umstände an den verschiedenen Schulen unterschiedlich sind, sind die Interessen des Schüler*innens immer von größter Bedeutung und oberstes Gebot.



1. Lehren und Lernen an den Europäischen Schulen

Qualitativ hochwertiger Unterricht umfasst verschiedene Arten von Lehr- und Lernformen und -methoden. Doch selbst die Bereitstellung von barrierefreien Lernumgebungen, differenziertem Unterricht und einer Vielzahl von Methoden reicht nicht immer aus, um den besonderen Bedürfnissen der Schüler*innen gerecht zu werden. Daher werden angemessene Vorkehrungen in Lern- und Beurteilungssituationen und verschiedene Arten von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen zur Verfügung gestellt, um Barrieren beim Lernen zu beseitigen.

Lehren und Lernen					
Gleichberechtigter Zugang zum Lernen und differenzierter Unterricht					
Pädagogische Unterstützungsstrukturen					
Allgemeine Vorkehrungen und Sondervorkehrungen + Unterbringung		Allgemein	Mittel	Intensiv	
				A	B
	Kurzfristig	X	X		X
	Mittelfristig		X	X	
	Langfristig		X	X	

1.1. Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen

Die Grundsätze in Bezug auf die Kommunikation und Zusammenarbeit mit gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin sind in Artikel 1.1 der Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen dargelegt.

Die schulspezifischen Leitlinien sollen verdeutlichen, wie die Schulen flüssige, transparente und effektive Kommunikationskanäle und -verfahren mit Eltern/Vormund und Mitarbeiter(n)/innen einrichten.

Die schulspezifischen Leitlinien enthalten klare, strukturierte Informationen darüber, wie die Schule die Unterstützung und die verschiedenen Rollen der wichtigsten Interessengruppen organisiert. Die schulspezifischen Leitlinien müssen mit der Richtlinie und diesem Verfahrensdokument übereinstimmen, sind aber keine vollständige Kopie davon.

Die Art der angemessenen Vorkehrung und/oder der pädagogischen Unterstützung wird in enger Zusammenarbeit mit gesetzlichen Vertreter(n)*innen/Eltern festgelegt. Die Schulen kommunizieren rechtzeitig, regelmäßig und auf transparente Weise mit dem Vormund/den Eltern.

1.2. Gleichberechtigter Zugang zum Lernen und differenzierter Unterricht

Um den Bedürfnissen und Fähigkeiten der einzelnen Schüler*innen gerecht zu werden, wenden die Europäischen Schulen *das Rahmenwerk der Früherkennung von Fähigkeiten und Bedürfnissen der Schüler*innen* (im Folgenden „das Rahmenwerk“) an, um die funktionalen Bedürfnisse, Stärken, Fähigkeiten und das Lernprofil der Schüler*innen zu ermitteln ([Anhang 1.2](#)). Die Europäischen Schulen erarbeiten, entwickeln und stellen umfassende Instrumente zur Früherkennung und pädagogischen Diagnostik zur Verfügung, die die Schulen nutzen sollten, um einen Schüler*innen zu identifizieren, der Schwierigkeiten/Behinderungen haben könnte.

Alle Lehrkräfte sind dafür verantwortlich, Beobachtungsinstrumente und -methoden anzuwenden und Aktivitäten gemäß dem Rahmenwerk und den Leitlinien der Schule zu entwickeln sowie mit anderen Fachkräften zusammenzuarbeiten, insbesondere mit dem pädagogischen Unterstützungsteam (Unterstützungskoordinator*in, pädagogische Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen, pädagogische Unterstützungsassistenten, Psychologen, dem Managementteam und anderen Mitarbeitern der Schule, die in den schulspezifischen Leitlinien aufgeführt sind) bei den verschiedenen Schritten der Früherkennung, die im Rahmenwerk festgelegt sind.

Bei der Planung und Durchführung von Lehr- und Lernaktivitäten sollte die Vielfalt der Lernenden im Klassenzimmer durch die Schaffung/Entwicklung von zugänglichen, flexiblen und abwechslungsreichen Lernumgebungen berücksichtigt werden, insbesondere durch die Anwendung der Grundsätze und des Rahmenwerks des Allgemeinen Lernkonzepts (Universal Design for Learning, UDL).¹

Die Lehrkräfte fördern den Zugang zum Lernen, indem sie eine Vielzahl von Lehrmethoden, Lernaktivitäten und Materialien in ihren Klassenzimmern einsetzen, um allen Schüler(n)*innen den Zugang zu Informationen, die Entwicklung von Kompetenzen und die Möglichkeit, ihr Wissen zu demonstrieren, zu ermöglichen.

¹ Das Allgemeine Lernkonzept besteht aus einer Reihe von Grundsätzen, die Lehrkräften und anderen Mitarbeitern eine Struktur an die Hand geben, um anpassungsfähige Lernumgebungen zu schaffen und den Unterricht so zu gestalten, dass er den unterschiedlichen Bedürfnissen aller Lernenden gerecht wird. Die UN-Behindertenrechtskonvention (CRPD) ermutigt zur Anwendung des UDL.

Differenzierung ist die Planung und Durchführung des Lehrens und Lernens für alle Kinder in allen Klassen, welche die individuellen Unterschiede und die Vielfalt der Lernprofile, Interessen, Motivationen und Begabungen berücksichtigt und diese Unterschiede im Unterricht widerspiegelt. Differenzierung ist die Grundlage für effektiven Unterricht. Sie ist für alle Schüler*innen unerlässlich, auch für diejenigen, die Unterstützung oder eine Herausforderung benötigen. Ein differenzierter Unterricht zielt darauf ab, den Bedürfnissen aller Schüler*innen gerecht zu werden, und liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft die an der ES arbeitet, und muss in den Klassenräumen gängige Praxis sein.

Differenzierter Unterricht gewährleistet, dass die Lehrkräfte bei der Planung und Durchführung des Unterrichts die unterschiedlichen Lernprofile, Stile, individuellen Bedürfnisse und Fähigkeiten aller Schüler*innen kennen und berücksichtigen.

Dazu gehört die Erfüllung der Bedürfnisse von:

- Schüler*innen mit unterschiedlichen Lernstilen/Profilen
- Schüler*innen, die in einer Sprachabteilung lernen, die nicht ihrer dominanten Sprache entspricht, und die über ein vielfältiges sprachliches Repertoire verfügen/mehrsprachige Schüler*innen
- Schüler*innen, die später in das System eintreten und einen anderen Lehrplan absolviert haben und/oder deren Kenntnisse und Fähigkeiten möglicherweise Lücken aufweisen
- Schüler*innen mit einer leichten Lernschwäche
- Schüler*innen mit diagnostizierten Lernschwierigkeiten/Behinderungen/Störungen und/oder sonderpädagogischem Förderbedarf und/oder körperlichen oder entwicklungsbedingten Behinderungen
- Schüler*innen mit einer (motorischen, sensorischen, entwicklungsbedingten, intellektuellen oder psychosozialen) Behinderung
- begabte und talentierte Schüler*innen

Bei der Planung und Durchführung eines differenzierten Unterrichts ist es im Hinblick auf Inklusion und Partizipation von entscheidender Bedeutung, dass die gesamte Klasse einbezogen wird, damit das Gefühl der Zugehörigkeit der Schüler*innen zu einer Gemeinschaft als Priorität erhalten bleibt. Fachkräfte fördern positive Erfahrungen für alle Schüler*innen und sorgen für ein Lernumfeld, das Vielfalt und Unterschiede im Klassenzimmer berücksichtigt und wertschätzt.

1.3. Pädagogische Unterstützungsmaßnahmen

Die Europäischen Schulen wollen sicherstellen, dass alle Schüler*innen ihr Potenzial so weit wie möglich ausschöpfen können, und sie dazu ermutigen, selbstbewusste, eigenständige Lernende zu werden. Zu diesem Zweck fördern die Europäischen Schulen barrierefreie Lernumgebungen und bieten personalisierte Unterstützung in Form von angemessenen Vorkehrungen und Unterstützungsmaßnahmen, die den Bedürfnissen der Schüler*innen gerecht werden und einen erfolgreichen, zunehmend eigenständigen Lernweg fördern.

1.3.1. Angemessene Vorkehrung

Je nach ihren Bedürfnissen benötigen die Schüler*innen möglicherweise unterschiedliche Vorkehrungen.

Die Europäischen Schulen bieten Vorkehrungen für Lern- und Beurteilungssituationen an.

Die Europäischen Schulen fördern den Einsatz von Hilfsmitteln/kompensatorischen Technologien (Geräte, Anwendungen und Software) und anderen Vorkehrungen für Schüler mit Behinderungen, die diese benötigen, um ihnen den gleichen Zugang zur Bildung wie anderen zu ermöglichen.

Die Europäischen Schulen sind sich der rasanten Entwicklung von Innovationen und neuen Technologien bewusst, die die frühzeitige Erkennung möglicher Lernbedürfnisse und -fähigkeiten erleichtern, Hindernisse beim Zugang zum Erziehungsplan beseitigen und das Lernen verbessern sollen. Daher sind die Europäischen Schulen bestrebt, mit der Entwicklung dieser Technologien Schritt zu halten und sie für den Lehr- und Lernprozess zugänglich zu machen, auch als Sondervorkehrungen für alle Arten von Beurteilungen

1.3.1.1. Vorkehrungen in Lernsituationen/im Klassenzimmer

Schüler*innen mit Lernschwierigkeiten/-störungen und/oder einer Behinderung stehen in Lernsituationen vor vielen Herausforderungen. Viele dieser Schwierigkeiten können jedoch durch die Bereitstellung von Vorkehrungen behoben werden.

Eine Vorkehrung ist eine Änderung der regulären Art und Weise, in der von einem Schüler erwartet wird, zu lernen oder am Unterricht teilzunehmen. Zu den Vorkehrungen gehören spezielle Lehr- und Lernstrategien, Ausrüstungen oder andere Unterstützungen, welche die Auswirkungen des sonderpädagogischen Förderbedarfs eines Schülers/einer Schülerin beseitigen oder zumindest lindern.

Das Ziel der Vorkehrungen ist es, Schüler(n)*innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf die gleichen Chancen auf Erfolg zu geben wie anderen Schüler(n)*innen. Die Vorkehrungen im Klassenzimmer sollen Barrieren beseitigen und Chancengleichheit im Lernprozess für alle Schüler*innen gewährleisten und es dem Schüler/der Schülerin ermöglichen, sein Potenzial unter möglichst fairen Bedingungen zu entfalten.

Wenn die regulären Lernbedingungen im Klassenzimmer das Risiko bergen, das Lernen und die Leistung des Schülers/der Schülerin zu beeinträchtigen - vor allem, wenn er/sie sonderpädagogischen Förderbedarf aufweist -, können für das Klassenzimmer Vorkehrungen beantragt und genehmigt werden.

Vorkehrungen für das Klassenzimmer können auch Schüler(n)*innen gewährt werden, die keine Form der pädagogischen Unterstützung erhalten.

Vorkehrungen im Klassenzimmer können eine Vielzahl von Vorkehrungen umfassen, wie z.B. die Änderung des Unterrichtsortes, die Bereitstellung verschiedener Formen der Kommunikation im Unterricht, die Vergrößerung von Drucksachen, Materialien und/oder Fächern in Gebärdensprache oder die Bereitstellung aller Handouts in einem alternativen Format, die Bereitstellung eines Notizbuchs oder eines Sprachdolmetschers für die Schüler*innen oder die Möglichkeit, unterstützende Technologien in Lern- und Beurteilungssituationen zu verwenden.

Wenn ein Schüler/eine Schülerin eine angemessene Vorkehrung im Klassenzimmer benötigt, um eine körperliche Schwierigkeit oder eine Lernschwäche/Behinderung/Störung auszugleichen, können Lehrkräfte oder Eltern/gesetzliche Vertreter*innen dies über die Klassen-/Fachlehrkraft bei der Schulleitung beantragen. Die Schüler*innen können ihren Bedarf an angemessenen Vorkehrungen auch mit ihren Lehrkräften besprechen.

Das Verfahren zur Beantragung von Vorkehrungen ist in den schulspezifischen Leitlinien festgelegt.

Über die Gewährung von Vorkehrungen wird von Fall zu Fall nach Rücksprache mit den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und Lehrkräften sowie gegebenenfalls mit der Unterstützenden Beratungsgruppe (Support Advisory Group, Unterstützende Beratungsgruppe) entschieden.

Eltern/gesetzliche Vertreter*innen werden gebeten, ein medizinisches/psychologisches/psychopädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten (Näheres hierzu siehe [4.4.2](#)) vorzulegen, das die Notwendigkeit von Vorkehrungen in Lernsituationen begründet. Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen stellen der Schule Unterlagen zur Verfügung, wenn sie einen Antrag stellen.

Die Unterstützende Beratungsgruppe² wird über die in den Expertenberichten empfohlenen Vorkehrungen im Klassenzimmer für Schüler*innen mit intensiver Unterstützung A informiert.

Die Schulleitung trifft die endgültige Entscheidung, gegebenenfalls angemessene Vorkehrungen auf Anraten der Unterstützenden Beratungsgruppe und auf der Grundlage der Empfehlungen im medizinischen/psychologischen/psychologisch-pädagogischen und/oder interdisziplinären Bericht zuzulassen und festzulegen, für welche Zwecke und in welchen Fächern diese Vorkehrungen getroffen werden können.

Die Lehrkräfte des Schülers/der Schülerin und die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen werden über die von der Schulleitung genehmigten angemessenen Unterbringungsmaßnahmen informiert. Sie werden in den/die individuellen Erziehungspläne des Schülers/der Schülerin aufgenommen (falls zutreffend) und in der Schülerakte vermerkt.

Falls die Schule die beantragten Vorkehrungen im Klassenzimmer nicht gewährt, informiert sie die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen rechtzeitig - etwa zwei Wochen nach der Entscheidung - und begründet die Ablehnung jeder beantragten Maßnahme.

In besonderen, dringenden Fällen kann die Schulleitung vorläufige Entscheidungen treffen und angemessene Vorkehrungen treffen, bevor/bis das medizinische/psychologische/psychologisch-pädagogische und/oder interdisziplinäre Gutachten vorgelegt wird.

Der/die Unterstützungskoordinator*in (im Folgenden „Unterstützungskoordinator*in“) teilt den Lehrkräften des Schülers/der Schülerin und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen alle von der Schulleitung genehmigten angemessenen Unterbringungsmaßnahmen mit. Der/die Unterstützungskoordinator*in nimmt diese in den individuellen Erziehungsplan/die Vereinbarung über intensive Unterstützung des Schülers/der Schülerin auf (falls zutreffend) und nimmt diese in die Schülerakte auf.

[Anhang II. 3](#) präsentiert Beispiele/Möglichkeiten für Vorkehrungen im Klassenzimmer

1.3.1.2. Allgemeine Vorkehrungen und Sondervorkehrungen in Beurteilungssituationen

Die ES sind einer Bildungsphilosophie verpflichtet, die auf gemeinsamen Lehrplänen der Europäischen Schulen mit gemeinsamen Beurteilungskriterien beruht. Das bedeutet, dass die Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen möglicherweise nicht die gängige Praxis in einem Land widerspiegelt.

² Zur Zusammensetzung und den Aufgaben der Unterstützenden Beratungsgruppe siehe [Punkt 2.7.1](#) und Anhang 4.

1.3.1.2.1. Allgemeine Vorkehrungen

gehören Vorkehrungen, die allen Schüler(n)*innen bei Beurteilungsaktivitäten zur Verfügung stehen. Dabei kann es sich um Hefte mit Formeln in naturwissenschaftlichen Fächern handeln, um eine Vereinfachung der Sprache in den Aufgaben und Prüfungen, um eine elektronische Version von Tests oder um die Nutzung weiterer Vorkehrungen, die eingeführt werden sollen.

1.3.1.2.2. Sondervorkehrungen

Wenn die Bewertungsbedingungen, auch während der Vorabitur- und Abiturprüfungen, das Risiko bergen, die Leistung des Prüflings zu beeinträchtigen - insbesondere wenn er/sie sonderpädagogischen Förderbedarf aufweist -, indem er/sie nicht zeigen kann, auf welchem Niveau er/sie die erforderlichen Kompetenzen erworben hat, können für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen Sondervorkehrungen beantragt und genehmigt werden.

Sondervorkehrungen sollen Barrieren beseitigen und sicherstellen, dass einzelne Schüler*innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf gleiche Chancen bei der Beurteilung haben und ihr erlerntes Wissen und ihre Fähigkeiten unter möglichst fairen Bedingungen unter Beweis stellen und ihr Potenzial ausschöpfen können. Sondervorkehrungen werden genehmigt, wenn sie eindeutig mit den diagnostizierten besonderen Bedürfnissen und/oder der Behinderung des Schülers/der Schülerin zusammenhängen und durch ein medizinisches/psychologisches/psychopädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten begründet sind.

Diese Vorkehrungen werden aufgelistet und den Schüler(n)*innen bei Prüfungen, Tests und anderen Formen der Beurteilung zur Verfügung gestellt.

1.3.1.2.2.1. Sondervorkehrungen bis einschließlich Klasse S5

Die Schulleitung entscheidet über die Gewährung von Sondervorkehrungen von Fall zu Fall nach einer Besprechung mit den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und den Lehrkräften sowie mit der Unterstützenden Beratungsgruppe (falls zutreffend)

Lehrkräfte oder Eltern bzw. gesetzlichen Vertreter(n)*innen können bei der Schulleitung Sondervorkehrungen zum Wohle eines Schülers/einer Schülerin beantragen. Sondervorkehrungen gleichen einen Nachteil aus, der sich aus einer körperlichen/motorischen, sensorischen, intellektuellen, psychosozialen oder Lernschwierigkeit/-behinderung/-störung ergibt.

Schüler*innen können ihren Bedarf an Sondervorkehrungen auch mit ihren Lehrkräften oder ihren Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen besprechen.

Sondervorkehrungen können auch für Schüler*innen getroffen werden, die keine pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen erhalten.

Eltern/gesetzliche Vertreter*innen werden gebeten, ein medizinisches/psychologisches/psycho-pädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten vorzulegen, das die Notwendigkeit von Sondervorkehrungen begründet.

Bei Schüler(n)*innen, die intensive Unterstützung A erhalten, wird die Unterstützende Beratungsgruppe über die im medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Bericht empfohlenen Sondervorkehrungen informiert. (Näheres siehe [4.4.2](#)).

Die Schulleitung beschließt auf der Grundlage der Empfehlungen im interdisziplinären Bericht zur Begründung des Antrags und gegebenenfalls auf Anraten der Unterstützenden Beratungsgruppe endgültig über die Genehmigung von Sondervorkehrungen. Die Sondervorkehrungen, einschließlich der Fächer und der Bedingungen, unter denen sie angewendet werden können, sind in der Vereinbarung über intensive Unterstützung und im individuellen Erziehungsplan des Schülers/der Schülerin (im Folgenden „ILP“ (Individual Learning Plan)) enthalten, sofern zutreffend.

In besonderen, dringenden Fällen kann die Schulleitung vorläufige Entscheidungen treffen, und es können Sondervorkehrungen getroffen werden, bevor/bis das medizinische/psychologische/psycho-pädagogische und/oder interdisziplinäre Gutachten vorgelegt wird.

Von der Schulleitung genehmigte Sondervorkehrungen werden den Lehrkräften und Eltern bzw. gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin mitgeteilt, in den Erziehungsplan (ILP) des Schülers/der Schülerin aufgenommen (sofern zutreffend) und in der Akte der Schüler*innen vermerkt.

Falls die Schule die beantragten Sondervorkehrungen nicht gewährt, informiert sie die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen rechtzeitig - etwa zwei Wochen nach der Entscheidung - und begründet die Ablehnung jeder beantragten Maßnahme.

Verfahren

Schritte	Verfahren
Antrag	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen oder Lehrkräfte. Die Schüler*innen können auch mit ihren Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen oder Lehrkräften ihren Bedarf an Sondervorkehrungen besprechen.
Bereitstellung des betreffenden Berichts	Die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen müssen den entsprechenden Bericht vorlegen, um den Antrag zu unterstützen und eine fundierte Entscheidung der Schulleitung zu ermöglichen.
Erörterung/Begründung	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Lehrkräfte und das pädagogische Unterstützungsteam besprechen die Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und die verschiedenen Möglichkeiten für besondere Vereinbarungen, um diese Bedürfnisse zu erfüllen
Beschluss	Die Schulleitung entscheidet auf der Grundlage der bereitgestellten Informationen, einschließlich des entsprechenden Berichts. In dringenden, begründeten Fällen kann die Schulleitung beschließen, Sondervorkehrungen zu treffen, bevor und bis die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen den Bericht vorlegen.
Bekanntmachung des Beschlusses	Der Beschluss wird den Lehrkräften des Schülers/der Schülerin und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen rechtzeitig mitgeteilt (etwa zwei Wochen nach der Beschlussfassung). Die Schule begründet die Ablehnung jeder beantragten Maßnahme.

Die folgende Liste von Vorkehrungen kann von der Schule genehmigt werden, und zwar bis einschließlich Klasse S5:

- a) Getrennter Raum für Tests/Prüfungen/Beurteilungen.
- b) Neue Sitzanordnung.
- c) Einnahme von Medikamenten und/oder Erfrischungen bei Krankheit, z. B. Diabetes.
- d) Ein Assistent zur körperlichen Betreuung eines Schülers/einer Schülerin, um sein/ihr Wohlergehen und seine/ihre Sicherheit zu gewährleisten. Dieser Assistent darf weder ein(e) Verwandte(r) des Schülers/der Schülerin noch eine Lehrkraft für das Fach, in dem geprüft wird, sein.
- e) Die Verwendung einer besonderen Lernhilfe, die üblicherweise in der Klasse verwendet wird, wie z. B. eine Lupe,
- f) eine Hörhilfe, die Verwendung eines FM-Hörsystems, eine farbige Beschichtung, eine Sehhilfe, farbige Linsen.
- g) Für farbenblinde Schüler*innen können die Farben in den Tests/Prüfungen durch Wörter ersetzt werden oder von einem Vorleser vorgelesen werden.
- h) Liste der zugelassenen Geräte/Software/Anwendungen, die zur Beurteilung eingesetzt werden;
- i) Abänderung des Formats der Prüfungsbögen: Papiergröße und Schriftart, Kontrast, Ausrichtung, Zeilenabstand und bedruckte Seiten. Eine Papier- und digitale Braille-Version der Prüfungen kann ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.
- j) Für Schüler*innen, deren Arbeitstempo durch ihre Einschränkungen beeinträchtigt ist, kann zusätzliche Zeit gewährt werden. Für Prüfungen können maximal 25% zusätzliche Zeit für Prüfungen gewährt werden.

Diese Maßnahme gilt für alle harmonisierten Tests. Für Prüfungen, die im Klassenzimmer stattfinden (A-Tests), können andere Maßnahmen in Betracht gezogen werden, wie z. B. verkürzte Aufgaben für die Klasse und zusätzliche Zeit für Schüler*innen mit Sondervorkehrungen oder verkürzte Aufgaben für Schüler*innen mit Sondervorkehrungen, wobei jedoch die Beurteilung der gleichen/aller Kompetenzen gewährleistet wird.

- k) Einsatz von zugelassenen Anwendungen/Software für die Rechtschreibprüfung aufgrund von Legasthenie. Dieser Antrag muss von der Schule bewilligt werden.
- l) Nichtberücksichtigung von Rechtschreibfehlern in Sprachfächern im Falle von Legasthenie, wenn keine Rechtschreibprüfung zugelassen ist.
- m) Für gehörlose oder schwerhörige Schüler*innen werden Fragen und Anweisungen bei mündlichen Prüfungen schriftlich erteilt, Übungen mit Audiodateien oder Videos werden durch schriftliche Übungen ersetzt, oder die Schüler*innen erhalten ein Skript der Audiodatei oder des Videos;
- n) Schriftliche Antworten in mündlichen Prüfungen für Prüflinge mit gravierenden Ausdrucksschwierigkeiten.
- o) Verwendung eines Computers, Laptops, Tablets oder eines anderen zugelassenen Geräts und der entsprechenden zugelassenen Software, um die Handschrift von Schüler(n)*innen zu ersetzen, bei denen Legasthenie, Dysgraphie, Dyspraxie oder eine andere Störung des schriftlichen Ausdrucks diagnostiziert wurde. Die Schule stellt sicher, dass alle eingesetzten Computer/Laptops/Geräte frei von gespeicherten Informationen und der Rechtschreibprüfungsfunktion oder anderer Software sind und nicht mit dem Internet verbunden sind. Es wird darauf hingewiesen, dass bei Prüfungen, die keine Sprachprüfungen sind, der Inhalt bzw. die Fähigkeiten und nicht etwa die Sprachfehler zu beurteilen sind. Die Schüler*innen können ihre eigenen Geräte benutzen, vorausgesetzt, die Schule hat die Möglichkeit, die oben genannten Bedingungen zu überprüfen.
- p) Ein Kommunikator, der einem gehörlosen oder schwerhörigen Schüler*innen durch Gebärdensprache oder Lippenlesen hilft.

Vorkehrungen, die durch Technologie ersetzt werden können. Der Schüler*innen muss mit der Technologie vertraut sein, bevor er sie in Beurteilungssituationen einsetzt.

- q) Zugelassene Sprache-zu-Text- und Text-zu-Sprache-Software bzw. -Geräte oder ein Schreiber, der die diktierten Antworten des Schülers Wort für Wort transkribiert und die Antworten des Schülers/der Schülerin bei Bedarf vorliest.
- r) Eine Audioaufnahme der Antworten, wenn kein Schreiber verfügbar ist.
- s) Zugelassene Text-zu-Sprache-Software/-Geräte oder ein Lesegerät zum Vorlesen der Prüfungsbögen und zum Vorlesen der Antworten. In diesem Fall kann 25 % zusätzliche Zeit gewährt werden.
- t) Zugelassene Software oder ein Souffleur, der einem Schüler/einer Schülerin mit schweren Konzentrationsschwierigkeiten oder neurologischen Behinderungen hilft, sich auf die Prüfungsaufgaben zu konzentrieren.
- u) Die Schulen können die Integration spezieller Software und Geräte vorschlagen, die einen gleichberechtigten Zugang und Chancengleichheit ermöglichen sollen.
- v) Den Schulen und Familien wird eine Liste der auf Systemebene zugelassenen Geräte und Software zur Verfügung gestellt.

[Anhang II.1](#) dieses Dokuments enthält eine Liste der zugelassenen Geräte und Software auf Systemebene, die im Rahmen der Beurteilung verwendet werden können.

Die Aufgabenbeschreibung für Vorleser, Schreiber, Souffleure und korrespondierende [Aufsichtspersonen finden Sie in Anhang II.2.](#)

Außergewöhnliche Vorkehrungen

Die vorstehende Liste ist keinesfalls erschöpfend. Wenn eine dieser Vorkehrungen den Bedürfnissen eines Schülers/einer Schülerin nicht gerecht werden kann, können Lehrkräfte und Eltern/gesetzliche Vertreter*innen weitere geeignete Vorkehrungen beantragen. Es gilt das gleiche Verfahren wie für die oben aufgeführten Vorkehrungen.

In Ausnahmefällen, die von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin beantragt und von den Lehrkräften durch ein medizinisches/psychologisches/psycho-pädagogisches oder interdisziplinäres Gutachten und vom Schüler/von der Schülerin unterstützt werden³, kann ein Schüler/eine Schülerin eine Jahrgangsstufe höher versetzt werden (z. B. von P2 nach P3).

Dies muss sowohl im Interesse der akademischen als auch der sozialen Entwicklung des Schülers/der Schülerin sein. Ein vorübergehende Versetzung kann im Rahmen der Vereinbarung über intensive Unterstützung nach dem bestehenden Verfahren erfolgen. Zum Ende des Schuljahres entscheidet die Klassenkonferenz über die endgültige Versetzung und die Vereinbarung kann beendet werden. Eine solche Versetzung ist von der Klasse S5 in die Klasse S6 ist nicht erlaubt.

1.3.1.2.2. Sondervorkehrungen in den Klassen S6 und S7

Zu den Sondervorkehrungen gehören abgeänderte oder zusätzliche Bedingungen während der schriftlichen und mündlichen Prüfungen sowie während des gesamten Zyklus des Europäischen Abiturs.

Sondervorkehrungen zielen per Definition darauf ab, auf spezifische individuelle Bedürfnisse einzugehen. Bei der Beurteilung des Prüflings werden die Lehrkraft und der/die externe Prüfer keinen weiteren Ausgleich für die Lernbedürfnisse des Prüflings gewähren. Für alle Prüflinge gelten immer dieselben Beurteilungsstandards.

Verfahren

Im Regelfall werden Sondervorkehrungen in den Klassen S6 und S7 nur dann gewährt, wenn in einem/in den vorhergehenden Jahr/en bereits ähnliche Vorkehrungen getroffen wurden. Dies gilt nicht zwangsläufig für neu aufgenommene Schüler in der Klasse S6 oder wenn neue Informationen bekannt geworden sind, die die Gewährung von Sondervorkehrungen rechtfertigen.

Ein schriftlicher Antrag auf Sondervorkehrungen in den Klassen S6 und S7 kann entweder von einer Lehrkraft oder von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin oder dem Schüler/der Schülerin selbst, wenn diese(r) bereits 18 Jahre alt oder älter ist, an den/die Koordinator*in für Unterstützungsmaßnahmen gerichtet werden. Eine Lehrkraft kann das Verfahren einleiten, aber der Antrag muss von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin gestellt werden. Sondervorkehrungen können auch für Schüler*innen gewährt werden, die keine pädagogische Unterstützung erhalten.

³ Das Übereinkommen über die Rechte des Kindes legt in seinem Artikel 12 Folgendes fest:

1. Die Vertragsstaaten sichern dem Kind, das in der Lage ist, sich eine eigene Meinung zu bilden, das Recht zu, diese Meinung in allen das Kind berührenden Angelegenheiten frei zu äußern, wobei die Meinung des Kindes entsprechend seinem Alter und seiner Reife gebührend berücksichtigt wird.

2. Zu diesem Zweck wird dem Kind insbesondere die Möglichkeit gegeben, in allen das Kind betreffenden Gerichts- und Verwaltungsverfahren gehört zu werden (...).

Im Antrag muss genau angegeben werden, auf welche fachärztliche Diagnose sich der Antrag stützt. In dem Antrag muss auch genau angegeben werden, welche Sondervorkehrungen beantragt werden.

Es ist ein aktueller - nicht länger als zwei Jahre zurückliegender - medizinischer/psychologischer/psycho-pädagogischer und/oder interdisziplinärer Bericht (Näheres siehe 4.4.2) erforderlich, der die Notwendigkeit von Sondervorkehrungen begründet. Die Eltern/gesetzliche Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin müssen die entsprechenden Dokumente vorlegen.

Um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden, ist der Experte/die Expertin, der/die die Schüler*innen beurteilt, weder ein(e) Mitarbeiter*in der Europäischen Schule noch ein(e) Verwandte(r) des Schülers/der Schülerin.

Jeder Antrag auf Sondervorkehrungen wird individuell bearbeitet.

Anträge auf Sondervorkehrungen für die Abiturprüfung müssen **bis zum 15. Oktober** des Schuljahres, welches dem Abiturzyklus vorhergeht, d.h. die Klasse S5, gestellt werden.

Die Schulen informieren das Zentralbüro **bis zum 30. Oktober** über die für die Klassen S6 und S7 zu treffenden Sondervorkehrungen.

Ausschließlich in unvorhersehbaren und ordnungsgemäß belegten Ausnahmefällen (schwere Krankheit, Unfall, neu eingeschriebene Schüler*innen usw.) kann eine Lehrkraft oder die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin den Antrag auf Sondervorkehrungen nach der oben angegebenen Frist stellen. Dem Antrag müssen vollständige Unterlagen beigefügt werden, mit denen die Gründe für den Antrag dargelegt werden.

Dringende Anträge für Sondervorkehrungen

Bei dringenden Anträgen aufgrund unvorhersehbarer Umstände, d.h. bei Unfällen, die sich kurz vor den Prüfungen ereignen, kann die Schulleitung die Sondervorkehrungen genehmigen und das Referat Abitur unverzüglich informieren.

Die Sondervorkehrungen aus dringenden und unvorhersehbaren Gründen werden für einen begrenzten Zeitraum gewährt und müssen für die folgenden Prüfungssitzungen bestätigt werden.

Die unten aufgeführte Liste von Vorkehrungen kann von der Schule für die Klassen S6 und S7 genehmigt werden:

Die Schulen informieren das Zentralbüro (Referat Abitur) **bis zum 30. Oktober** über alle Sondervorkehrungen informieren, die vom Direktor/die Direktorin genehmigt wurden.

- a) Getrennter Raum für Tests/Prüfungen/Beurteilungen.
- b) Neue Sitzanordnung.
- c) Einnahme von Medikamenten und/oder Erfrischungen bei Krankheit, z.B. Diabetes.
- d) Ein Assistent zur körperlichen Betreuung eines Schülers/einer Schülerin, um sein/ihr Wohlergehen und seine/ihre Sicherheit zu gewährleisten. Dieser Assistent darf weder ein(e) Verwandte(r) des Schülers/der Schülerin noch eine Lehrkraft für das Fach, in dem geprüft wird, sein.
- e) Die Verwendung einer speziellen Lernhilfe, die normalerweise im Unterricht verwendet wird, z.B. eine Lupe, ein Hörgerät, die Verwendung eines FM-Hörsystems, eine farbige Beschichtung, eine Sehhilfe, farbige Linsen.
- f) Für farbenblinde Schüler können die Farben in den Tests/Prüfungen durch Wörter ersetzt werden oder von einem Vorleser vorgelesen werden.

- g) Zusätzliche Zeit von maximal 25 % **Error! Bookmark not defined.** für Schüler*innen mit hinreichend belegter Legasthenie. In diesem Fall müssen die Schulen das Referat Abitur informieren. Wenn der Direktor/die Direktorin die beantragte zusätzliche Zeit nicht bewilligt, wird der Antrag dem Referat Abitur zur Prüfung durch den GIA oder den für Sondervorkehrungen zuständigen Inspektor*in vorgelegt.

Jede von der Schule genehmigte Sondervorkehrung wird den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen mitgeteilt, in den Erziehungsplan (ILP) des Schülers/der Schülerin aufgenommen (falls zutreffend) und in der Akte des Schülers vermerkt.

Falls die Schule eine von mehreren beantragten Maßnahmen nicht gewährt, begründet sie den (teilweisen) Ablehnungsbescheid ordnungsgemäß und teilt ihn den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mit.

Die nachfolgende Liste von Vorkehrungen kann nur vom Inspektionsausschuss (Sekundarstufe) oder dem/der für die Unterstützungsmaßnahmen zuständigen Inspektor*in (Sekundarstufe) **Error! Bookmark not defined. genehmigt werden.**

Die Begründung für gleich welche dieser Vorkehrungen muss durch ein Sachverständigengutachten und durch die Schule bestätigt werden.

- h) Änderungen am Format der Prüfungsbögen: Papiergröße und Schriftart, Kontrast, Ausrichtung, Zeilenabstand, räumliche Darstellung und bedruckte Seiten. Eine Papier- und digitale Braille-Version der Prüfungen kann ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.
- i) Für Schüler*innen, deren Arbeitstempo durch ihre Einschränkungen beeinträchtigt ist, kann zusätzliche Zeit gewährt werden. Für Prüfungen können maximal 25 % **Error! Bookmark not defined.** zusätzliche Zeit für Prüfungen gewährt werden.
- j) Ruhezeit(en) - während dieser Zeit dürfen Schüler*innen nicht lesen, schreiben oder Notizen jeglicher Art machen und dürfen den Raum unter Aufsicht verlassen;
- k) Für gehörlose oder schwerhörige Schüler*innen werden Fragen und Anweisungen bei mündlichen Prüfungen schriftlich erteilt, Übungen mit Audiodateien oder Videos werden durch schriftliche Übungen ersetzt, oder die Schüler*innen erhalten ein Skript der Audiodatei oder des Videos.
- l) Schriftliche Antworten für mündliche Prüfungen für Schüler*innen, die große Schwierigkeiten im mündlichen Ausdruck haben.
- m) Verwendung eines Computers oder Laptops oder eines anderen zugelassenen Geräts und der entsprechenden zugelassenen Software, um die Handschrift von Schüler(n)*innen zu ersetzen, bei denen Legasthenie, Dysgraphie, Dyspraxie oder eine andere Störung des schriftlichen Ausdrucks diagnostiziert wurde. Die Schule stellt sicher, dass alle eingesetzten Computer/Laptops frei von gespeicherten Informationen und der Rechtschreibprüfungsfunktion sind und nicht mit dem Internet verbunden sind. Es wird darauf hingewiesen, dass bei Prüfungen, die keine Sprachprüfungen sind, Inhalte/Fähigkeiten und nicht Sprachfehler bewertet werden.
- n) Verwendung eines einfachen arithmetischen Taschenrechners, wenn aufgrund von Dyskalkulie überhaupt kein Taschenrechner erlaubt ist.
- o) Nichtberücksichtigung von Rechtschreibfehlern in Sprachtests/Prüfungen bei schwerer Legasthenie, wenn keine Rechtschreibprüfung zugelassen ist.
- p) Ein Kommunikator, der einem gehörlosen oder schwerhörigen Schüler*innen durch Gebärdensprache oder Lippenlesen hilft.

Vorkehrungen, die durch Technologie ersetzt werden können. Der Schüler*innen muss mit der Technologie vertraut sein, bevor er sie in Beurteilungssituationen einsetzt.

- q) Verwendung einer Rechtschreibprüfung oder einer speziellen, zugelassenen Software bei Legasthenie. Dieser Antrag muss von der Schule bewilligt werden.
- r) Zugelassene Sprache-zu-Text- und Text-zu-Sprache-Software bzw. -Geräte oder ein Schreiber, der die diktierten Antworten des Schülers Wort für Wort transkribiert und die Antworten des Schülers vorliest, wenn dies aufgrund von Legasthenie erforderlich ist.
- s) Eine Audioaufnahme der Antworten, wenn kein Schreiber verfügbar ist.
- t) Zugelassene Text-zu-Sprache-Software/-Geräte oder ein Lesegerät zum Vorlesen der Prüfungsbögen und zum Vorlesen der Antworten aufgrund von Legasthenie.
- u) Zugelassene Software/Anwendungen oder ein Souffleur, der einem Schüler/einer Schülerin mit schweren Konzentrationsschwierigkeiten oder neurologischen Behinderungen hilft, sich auf die Prüfungsaufgaben zu konzentrieren.

Die Schulen können die Integration spezieller Software, Anwendungen und Geräte vorschlagen, die einen gleichberechtigten Zugang und Chancengleichheit ermöglichen sollen.

Den Schulen und Familien wird eine Liste der auf Systemebene zugelassenen Geräte, Anwendungen und Software zur Verfügung gestellt und regelmäßig aktualisiert.

[Anhang II.1](#) dieses Dokuments enthält eine Liste der zugelassenen Geräte und Software, die im Rahmen der Beurteilung verwendet werden können.

Jede vom Inspektionsausschuss (Sekundarstufe) oder dem für die Unterstützung zuständigen Inspektor*in (Sekundarstufe) genehmigte Sondervorkehrung wird den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen mitgeteilt. Sie werden in den/die individuellen Erziehungspläne/Vereinbarungen für intensive Unterstützung der Schüler*innen aufgenommen (falls zutreffend) und in der Schülerakte vermerkt.

Falls der Inspektionsausschuss oder der Inspektor/die Inspektorin eine oder mehrere der beantragten Maßnahmen nicht bewilligt, begründet er/sie die (teilweise) Ablehnungsbescheid ordnungsgemäß und teilt ihn den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen innerhalb von zwei Wochen nach Erlass der Entscheidung mit.

Schritte	Von der Schule genehmigte Sondervorkehrungen	Frist
Antrag	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen oder Lehrkräfte. Die Schüler*innen können auch ihren Bedarf an Sondervorkehrungen mit ihren Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen oder Lehrkräften besprechen.	Vor dem 15. Oktober als Schüler*in der Klasse S5
Bereitstellung des zugehörigen Berichts	Die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen müssen den entsprechenden Bericht vorlegen, um den Antrag zu unterstützen und eine fundierte Entscheidung der Schulleitung zu ermöglichen.	Vor dem 15. Oktober als Schüler*in der Klasse S5
Erörterung/Begründung	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Lehrkräfte und das pädagogische Unterstützungsteam besprechen die Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und die verschiedenen Möglichkeiten für besondere Vereinbarungen, um diese Bedürfnisse zu erfüllen	Abschlusspräsentation mit dem zugehörigen Bericht – 15. Oktober Schüler*innen in der Klasse S5
Beschluss	Die Schulleitung entscheidet auf der Grundlage der bereitgestellten Informationen, einschließlich des entsprechenden Berichts. In dringenden, begründeten Fällen kann die Schulleitung Sondervorkehrungen gewähren, bevor und bis die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen den Bericht vorlegen.	
Bekanntmachung des Beschlusses	Der Beschluss wird den Lehrkräften des Schülers/der Schülerin und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen rechtzeitig mitgeteilt. Die Schule begründet die Ablehnung jeder beantragten Maßnahme. Die Schule informiert das Referat Abitur über die von der Schulleitung genehmigten Sondervorkehrungen.	Kommunikation mit Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen: ca. zwei Wochen nach der Beschlussfassung. Mitteilung an das Referat Abitur bis zum 30. Oktober.

Schritte	Vom Inspektionsausschuss genehmigte Sondervorkehrungen Sekundarstufe	Frist
Antrag	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Lehrkräfte, Schüler*innen ≥18. Die Schüler*innen ≥18 können auch ihren Bedarf an Sondervorkehrungen mit ihren Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen oder Lehrkräften besprechen.	
Bereitstellung des zugehörigen Berichts	Die Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen müssen den entsprechenden Bericht vorlegen, um den Antrag zu unterstützen und eine fundierte Entscheidung der Schulleitung zu ermöglichen.	
Erörterung/Begründung	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Lehrkräfte und das pädagogische Unterstützungsteam besprechen die Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und die verschiedenen Möglichkeiten für besondere Vereinbarungen, um diese Bedürfnisse zu erfüllen	Abschlusspräsentation mit dem zugehörigen Bericht – 15. Oktober Schüler*innen in der Klasse S5
Antrag an das Referat Abitur gesendet	Die Schule lädt/schickt den Antrag an das Referat Abitur	30. Oktober - Schüler*in in Klasse S5
Beschluss	Der Inspektionsausschuss für den Sekundärbereich analysiert und entscheidet über die Anträge	In der Regel im Februar
Bekanntmachung des Beschlusses	Die Entscheidung wird der Schule mitgeteilt, die die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen informiert. Die Ablehnung jeder beantragten Maßnahme ist hinreichend begründet.	Mitteilungen an die Schulen ca. zwei Wochen nach der Beschlussfassung

Schritte	Dringende Sondervorkehrungen, die vom Direktor/von der Direktorin oder vom Inspektor/von der Inspektorin für pädagogische Unterstützung der Sekundarstufe genehmigt wurden	Frist
Antrag	Eltern/gesetzliche Vertreter*innen oder Lehrkräfte oder Schüler*innen ≥18 beantragen die Sondervorkehrungen und legen den entsprechenden Bericht zur Unterstützung des Antrags vor	Sofort nach dem Ereignis, das die Sondervorkehrungen erforderlich macht
Beschluss: Direktor/in	Vom Direktor/von der Direktorin gewährte Sondervorkehrungen - die Schulleitung entscheidet Vom Inspektor/von der Inspektorin für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen gewährte Sondervorkehrungen: - der Antrag wird von der Schulleitung an das Referat Abitur gesendet bzw. hochgeladen.	Sobald der Antrag vollständig ist
Beschluss: Inspektor*in für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen	Der Inspektor/die Inspektorin für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen analysiert den Antrag und entscheidet	Sobald der Antrag für die Analyse bereit ist

Die vorstehende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wenn eine dieser Vorkehrungen den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin nicht gerecht werden kann, können Eltern/gesetzliche Vertreter*innen oder Schüler*innen ab 18 Jahren weitere geeignete Vorkehrungen beantragen. Diese Vorkehrungen werden entweder vom Inspektionsausschuss für den Sekundärbereich oder von dem/der für die pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen zuständigen Inspektor*in (Sekundärbereich) gewährt.

1.4. Pädagogische Unterstützungsmaßnahmen

Die Europäischen Schulen bieten drei Arten von Förderprogrammen an: Allgemeine, mittlere und intensive Unterstützung. Diese sind in dem Strategiedokument für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen (2012-05-D-14) genau definiert.

Pädagogische Unterstützung kann vor Ort oder aus der Ferne geleistet werden, in Übereinstimmung mit der „Strategie zu Fernunterricht und -lernen für die Europäischen Schulen“ (2020-09-D-10).

Die Ressourcen, die Verwaltung, die Bewertung und die Förderungsprinzipien werden in den Kapiteln 3, 4 und 5 beschrieben.



2. Rollen und Verantwortungsbereiche

2.1. Nationale Behörden

Die Bereitstellung von qualitativ hochwertigem inklusivem Unterricht liegt in der Verantwortung aller Fachkräfte an den Schulen, insbesondere des Lehrpersonals. Die zunehmende Vielfalt in den Klassenzimmern erfordert von allen Lehrkräften, auf die unterschiedlichen Lernbedürfnisse der Schüler einzugehen, und zwar durch die Schaffung flexibler, anpassungsfähiger Lernumgebungen, einschließlich Differenzierung.

Die Europäischen Schulen bemühen sich um voll qualifizierte Förderlehrkräfte mit Qualifikationen und Erfahrung auf dem Gebiet der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen/inklusive Bildung/sonderpädagogischen Förderung.

Bei der Ernennung von abgeordnetem Personal stellt die nationale Behörde sicher, dass die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen über die Qualifikationen und Fachkenntnisse verfügen, die in dem Dokument „Profil des Lehrpersonals für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen“ ([Anhang III. 1](#)) festgelegt sind, und zwar:

- a) alle Lehrkräfte halten sich an die gemeinsamen Werte und verfügen über die Qualifikationen und Erfahrungen, um ein barrierefreies Lernumfeld zu fördern und ihren Unterricht entsprechend den Lernbedürfnissen und Fähigkeiten der Schüler*innen zu differenzieren.
- b) Pädagogische Unterstützungslehrkräfte verfügen zusätzlich zu den für alle Lehrkräfte geltenden Kompetenzen über die spezifische Qualifikation, das Wissen und die Fähigkeiten, um eine effektive pädagogische Unterstützung zu bieten, die den unterschiedlichen Lernbedürfnissen und sonderpädagogischen Bedürfnissen gerecht wird.

Der/die nationale Inspektor*in prüft und genehmigt die Qualifikationen und die Erfahrung der vor Ort eingestellten Förderlehrkräfte, um sicherzustellen, dass sie über das entsprechende Fachwissen verfügen, um Unterstützung zu leisten, entsprechend dem in dem Dokument „Profil des Lehrpersonals für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen“ festgelegten Profil.

Bei der Bewertung von Lehrkräften wird auf die oben genannten Fähigkeiten geachtet.

Die Schulleitung konsultiert die nationalen Inspektoren/Inspektorinnen in Fällen einer möglichen Ablehnung der Einschreibung und/oder des Abbruchs der Einschreibung. Die zuständigen Inspektoren erteilen Ratschläge gemäß 4.4.3.

Wenn möglich, der/die nationale Inspektor*in und/oder der/die Inspektor*in des Gastlandes unterstützen die Schulen bei Bedarf in folgenden Bereichen zum Beispiel:

- Auslegung der Empfehlungen eines/einer nationalen Experten*in oder Instituts
- Kontaktaufnahme mit den Schulen und nationalen Experten*innen oder Institutionen, die dem Schüler/der Schülerin Unterstützung bieten
- Zugang zu nationalen Ressourcenzentren, um spezielles Lehrmaterial zu finden
- Stärkung der Zusammenarbeit zwischen der Schule und dem gastgebenden Mitgliedstaat/der gastgebenden Kommune und den örtlichen Schulen
- Einen reibungslosen und effektiven Übergang zu anderen Bildungswegen zu ermöglichen.

2.2. Inspektionsausschuss, Gemischter Pädagogischer Ausschuss, Haushaltsausschuss und Oberster Rat

Die Ausschüsse und der Oberste Rat sorgen für angemessene Ressourcen und überwachen die von den Europäischen Schulen angebotene Ausbildung, einschließlich der Bewertung der Wirksamkeit der angebotenen Unterstützungsmaßnahmen.

2.3. Referat Pädagogische Entwicklung, in Zusammenarbeit mit dem Referat IKT und Statistik

Die Referate unterstützen die verschiedenen vorbereitenden Ausschüsse bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und leisten die technische und administrative Unterstützung, die für eine wirksame Bewertung der Unterstützungsmaßnahmen an den Schulen erforderlich ist.

2.4. Zentrale*r Unterstützungskoordinator*in und inklusive Bildung

pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und inklusive Bildung untersteht dem/der stellvertretenden Generalsekretär*in und unterstützt ihn/sie bei der Koordinierung der Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und der Umsetzung des Aktionsplans zur pädagogischen Unterstützung und inklusiven Bildung. Er/sie arbeitet eng mit dem Referat für pädagogische Entwicklung und den für die pädagogische Unterstützung zuständigen nationalen Inspektor(en)*innen in den ES zusammen.

Der/die Zentrale*r Unterstützungskoordinator*in und inklusive Bildung

- ist die Anlaufstelle für die Schulen (Direktoren, Unterstützungskoordinator*in, Pädagogen und Eltern/gesetzliche Vertreter*innen) bei Fragen im Zusammenhang mit der Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung auf Systemebene;
- organisiert den Austausch bewährter Praktiken;
- fördert eine harmonisierte, konsistente und konforme Umsetzung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung auf Systemebene.

2.5. Arbeitsgruppe zur Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen

Die Arbeitsgruppe zur Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen stellt sicher, dass die Ansichten und das Fachwissen all derer, die Unterstützungsmaßnahmen in Anspruch nehmen (Eltern, Schulen, Generalsekretär*in, Inspektor(en)*innen, die Europäische Kommission. Die Schüler*innen können eingeladen werden, an den Diskussionen teilzunehmen und sich in die Diskussionen und Entscheidungen im Zusammenhang mit pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an Europäischen Schulen einzubringen.

Die Gruppe erörtert Themen oder Fragen, die im Bereich der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und der inklusiven Bildung von Belang sind, und bereitet entsprechende Dokumente zur Vorlage bei den Entscheidungsgremien vor.

2.6. Inspektor*in für Unterstützungsmaßnahmen (Kindergarten, Primar- und Sekundarbereich)

Die Inspektor*in für Unterstützungsmaßnahmen sind zusammen mit dem BGS für die Förderung der harmonisierten und kohärenten Umsetzung der Strategie und der Maßnahmen zur pädagogischen Unterstützung und inklusiven Bildung auf Systemebene verantwortlich.

Inspektor*innen für Unterstützungsmaßnahmen verfügen vorzugsweise über eine Qualifikation und Fachkenntnisse im Bereich der inklusiven Bildung und des sonderpädagogischen Förderbedarfs und nehmen bei Bedarf an entsprechenden Schulungen teil.

Sie beraten die Schulleiter*innen oder nehmen an den Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe (Unterstützende Beratungsgruppe) teil, wenn der/die Direktor*in dies wünscht. Inspektor*innen für Unterstützungsmaßnahmen fördern die konsequente Anwendung der Grundsätze für die Zuweisung und Organisation der notwendigen Unterstützung.

Schulleiter*innen konsultieren die Inspektor(en)*innen in Fällen möglicher Ablehnung der Einschreibung und/oder Abbruch der Einschreibung ([Anhänge I.3 und I.4](#)).

Inspektor*innen für Unterstützungsmaßnahmen organisieren eine jährliche Fortbildung für den Unterstützungskoordinator*in

Inspektor*innen für Unterstützungsmaßnahmen erstellen statistische Berichte über die Bereitstellung und die Ergebnisse der Unterstützung. Sie kümmern sich um alle Fragen, die sich aus der statistischen Analyse der Unterstützung ergeben.

2.7. Schulen/Direktor(en)*innen

Die Direktor(en)*innen sind die Hauptverantwortlichen für die Umsetzung der Bildungs- und Unterstützungsmaßnahmen und der inklusiven Bildung an den Schulen. Um fundierte und partizipative Entscheidungen zu gewährleisten, bezieht der/die Direktor*in das entsprechende Team von Fachkräften in die Entscheidungen über die Umsetzung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und der inklusiven Bildung auf Schulebene ein.

Die Schulleitung kann ihre Zuständigkeiten bei der Umsetzung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an andere Mitglieder der Schulleitung und an andere Mitglieder des Schulpersonals delegieren.

In diesem Dokument werden verschiedene Begriffe verwendet, um verschiedene Möglichkeiten der Zuweisung von Verantwortlichkeiten zu definieren:

„Direktor*in“, wenn die Verantwortung des Direktors nicht delegiert wird.

„Schulleitung“, wenn der/die Direktor*in die Verantwortung an die Mitglieder der Schulleitung delegieren kann.

„Schule“, wenn der/die Direktor*in die Verantwortung an ein Mitglied/Team des Schulpersonals delegieren kann.

Die schulspezifischen Leitlinien sollten klären, wer die Verantwortung für die verschiedenen Aspekte der Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung trägt.

Die Schulen haben klare schulspezifische Leitlinien für die Umsetzung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen auf Schulebene festgelegt.

Die schulspezifischen Leitlinien beschreiben die Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen, die Hauptakteure, die an der betreffenden Schule an der Unterstützung beteiligt sind, und die Verfahren, die befolgt werden müssen. Die schulspezifischen Leitlinien werden auf der Website der Schule veröffentlicht, entsprechen in vollem Umfang den Vorschriften der Europäischen Schulen, unterliegen einer regelmäßigen (jährlichen) Überprüfung und enthalten Informationen über eine Reihe von Kernelementen ([Anhang I.1](#))

Die Europäischen Schulen setzen auf voll qualifizierte Förderlehrkräfte mit Qualifikationen und Erfahrung im Bereich der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen/inklusive Bildung/sonderpädagogischen Förderung

Bei der Einstellung von lokalem Personal stellt die Schulleitung sicher, dass die Lehrkräfte über die Qualifikationen und Fachkenntnisse verfügen, die in dem Dokument „Profil des Lehrpersonals für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen“ ([Anhang III.1](#)) festgelegt sind, und zwar:

- c) alle Lehrkräfte halten sich an die gemeinsamen Werte und verfügen über die Qualifikationen und Erfahrungen, um ein barrierefreies Lernumfeld zu fördern und ihren Unterricht entsprechend den Lernbedürfnissen und Fähigkeiten der Schüler*innen zu differenzieren.
- d) Pädagogische Unterstützungslehrkräfte verfügen zusätzlich zu den für alle Lehrkräfte geltenden Kompetenzen über die spezifische Qualifikation, das Wissen und die Fähigkeiten, um eine effektive pädagogische Unterstützung zu bieten, die den unterschiedlichen Lernbedürfnissen und sonderpädagogischen Bedürfnissen gerecht wird.

Die Schulleitung zieht den/die zuständige(n) Inspektor*in zu Rate, um die Qualifikationen der pädagogischen Unterstützungslehrkräfte zu prüfen und zu bestätigen.

Die Schulleitung stellt sicher, dass die Lehrkräfte wirksame Organisations-, Lehr- und Lernstrategien anwenden, um die individuellen Bedürfnisse jedes Schülers/jeder Schülerin zu unterstützen (barrierefreie Lernumgebungen, differenziertes Lehren und Lernen im Klassenzimmer, Lehren und Lernen in kleinen Gruppen, individuelles Lehren und Lernen innerhalb und außerhalb des Klassenzimmers, Zusammenarbeit aller am Unterricht des Schülers/der Schülerin beteiligten Lehrkräfte, systematische Bewertung der Fortschritte des Schülers/der Schülerin).

Die Schulleitung stellt sicher, dass bei der Beurteilung von Lehrkräften angemessene Lehr- und Lernstrategien und Bewertungsaktivitäten unter Beweis gestellt werden.

Die Schulleitung ernennt einen oder mehrere Unterstützungskoordinator*in mit dem in 3.1.1 [Anhang III.2](#) und sieht gemäß der auf Systemebene festgelegten Empfehlung in [Anhang III.3](#) einen angemessenen Zeitrahmen für diese Aufgabe vor.

Die Schule klärt in den schulspezifischen Leitlinien die Verantwortlichkeiten aller, die an der Planung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen oder der Erstellung des Gruppenerziehungsplans (GEP) oder des individuellen Erziehungsplans (ILP) oder der Vereinbarung über intensive Unterstützung beteiligt sind.

Die Schule nimmt in ihre schulspezifischen Leitlinien eine Erklärung darüber auf, wie die Dokumentation im Hinblick auf die Vertraulichkeit und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) aufbewahrt/aufgezeichnet wird.

Die Schule setzt die *Fortbildungsrichtlinie für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und inklusive Bildung* [Anhang I.5](#) um und organisiert dementsprechend lokale Fortbildungen für Lehrkräfte.

Die Schule informiert die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes. Die Schule informiert die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen, wenn pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und angemessene Vorkehrungen für ihr Kind empfohlen werden, bezieht sie in Entscheidungen über die betreffenden

Unterstützungsmaßnahmen ein, bittet sie um ihre Zustimmung, bevor die pädagogische Unterstützungsmaßnahme beginnt, und informiert sie regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes.

Die Schule arbeitet mit den nationalen Behörden zusammen.

Die Schule arbeitet mit den relevanten Institutionen des Gastlandes oder des Mitgliedstaates zusammen, einschließlich nationaler Ressourcenzentren und lokaler und regionaler Unterstützungsdienste.

Die Schulleitung setzt die *Politik für die Barrierefreiheit an den Europäischen Schulen* [in Anhang I.6](#) um, wenn die Schule über die entsprechenden Ressourcen verfügt und es in ihrem Zuständigkeitsbereich liegt.

Die Schulleitung stellt die Verbindung zwischen dem pädagogischen Unterstützungsteam und den verschiedenen relevanten Teams/Gruppen in der Schule, nämlich den Betreuungsteams, sicher, um einen kohärenten Ansatz für die Bereitstellung von Bildung zu gewährleisten.

Die Schulleitung kann je nach Bedarf der Schule Unterstützungsteams zusammenstellen.

2.7.1. Unterstützende Beratungsgruppe

Die Unterstützende Beratungsgruppe (Support Advisory Group, SAG) ist eine multiprofessionelle Gruppe auf Schulebene, welche die Anträge für die Bereitstellung von intensiver Unterstützung, einschließlich der entsprechenden Unterlagen bewertet und den/die Direktor*in hinsichtlich der zu gewährenden Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen und der zu ergreifenden Unterstützungsmaßnahmen berät.

Die Unterstützende Beratungsgruppe bespricht, wie den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin am besten entsprochen werden kann, und koordiniert und überwacht die Entwicklung der Schüler*innen, die in der Schule Therapien erhalten, durch eine dreigliedrige Vereinbarung.

Im Zusammenhang mit den medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Berichten kann die Unterstützende Beratungsgruppe die Möglichkeit prüfen, einen Schüler mit einer dauerhaften und unveränderlichen Behinderung von einer erneuten Prüfung zu befreien, wobei es sich nicht um regelmäßige Aktualisierungen handelt.

Den Vorsitz der Unterstützenden Beratungsgruppe führt ein Mitglied der Schulleitung oder der/die Unterstützungskoordinator*in. In den schulspezifischen Leitlinien sollte festgelegt werden, wer den Vorsitz der Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe führt.

Die Unterstützende Beratungsgruppe trifft sich am Ende des Schuljahres, um den individuellen Erziehungsplan (ILP) zu bewerten und dessen Beendigung, Fortführung oder Überarbeitung vorzuschlagen.

Die Unterstützende Beratungsgruppe kann auch während des Schuljahres zusammentreten, wenn die Entwicklung des Lernprozesses des Schülers/der Schülerin eine signifikante/substanzielle Aktualisierung der Vereinbarung über intensive Unterstützung oder des Erziehungsplans (ILP) erforderlich macht.

Die Zusammensetzung der Unterstützenden Beratungsgruppe kann zwischen den Zyklen der Kindergarten- und Primarstufe und der Sekundarstufe unterschiedlich sein. Neben dem Vorsitzenden setzt sich die Unterstützende Beratungsgruppe aus den zuständigen Lehrkräften des Schülers/der Schülerin, dem/der Unterstützungskoordinator*in und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin zusammen. Es können auch andere relevante Akteure beteiligt sein: Schulpsychologen und -psychologinnen, Zykluskoordinatoren und -koordinatorinnen, Erziehungsberater und -beraterinnen, Schulärzte und -ärztinnen, Therapeuten und Therapeutinnen im Rahmen dreigliedriger Vereinbarungen, unabhängige externe Experten und Expertinnen, welche die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen begleiten können.

Auf Wunsch der Schulleitung können auch Inspektoren für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen an den Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe teilnehmen.

Die Einzelheiten der Zusammensetzung der Unterstützenden Beratungsgruppe finden Sie in [Anhang IV.1](#).

2.8. Schüler*innen

Schüler*innen, die allgemeine und mittlere Unterstützung erhalten, werden ermutigt, ihre Bedürfnisse und die Art der Unterstützungsmaßnahmen zu besprechen.

Schüler*innen, die intensive Unterstützung erhalten, werden über die Art der benötigten Unterstützungsmaßnahmen befragt, bevor diese umgesetzt werden. Die Vorstellungen des Schülers/der Schülerin werden so weit wie möglich berücksichtigt.

2.9. Eltern/gesetzliche Vertreter*innen

Die Eltern/gesetzliche Vertreter*innen spielen eine aktive Rolle im Kontakt mit den Lehrkräften ihres Kindes. Die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen stellen der Schule bei der Aufnahme oder während des Schuljahres alle relevanten Informationen zur Verfügung.

Wenn die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen beschließen, die von der Schule vorgeschlagenen pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen abzulehnen, informieren sie die Schule schriftlich über diese Entscheidung.

Die Schule informiert die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen, wenn pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und angemessene Vorkehrungen für ihr Kind empfohlen werden, bezieht sie in Entscheidungen über die betreffenden Unterstützungsmaßnahmen ein, bittet sie um ihre Zustimmung, bevor die pädagogische Unterstützungsmaßnahme beginnt, und informiert sie regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes.

3. Ressourcen und Fachkräfte

Einige Schüler*innen, die pädagogische Unterstützungsmaßnahmen erhalten, werden auch von externen Experten/Expertinnen unterstützt, die entweder für lokale und regionale Unterstützungsdienste oder als unabhängige Dienstleistungsanbieter tätig sind. Externe Experten/Expertinnen erstellen die medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Berichte als Grundlage für die pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und angemessene Vorkehrungen.

Der Unterstützungskordinator*in und die Unterstützungslehrkräfte arbeiten mit diesen Experten/Expertinnen zusammen, die auch zu den Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe eingeladen werden können.

3.1. Fachkräfte, die an den pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen beteiligt sind

Hochqualifizierte Fachkräfte sind der Grundstein für eine qualitativ hochwertige Bildung und die Förderung erfolgreicher Lernkarrieren. Die Europäischen Schulen sind bestrebt, über qualifiziertes Personal zu verfügen, das über die erforderlichen Kompetenzen (Wissen, Erfahrung und Motivation) und ein hohes Maß an Fachwissen verfügt, um pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und inklusive Bildung auf effiziente und effektive Weise bereitstellen zu können.

3.1.1. Unterstützungskordinator*in

Die Schulleitung ernennt einen oder mehrere pädagogische Unterstützungskordinatoren entsprechend dem Profil, das in dem Dokument *Empfehlungen zu den Qualifikationen und Kompetenzen von pädagogischen Unterstützungskordinatoren* [Anhang III.2](#) festgelegt ist. Der Zweck der Koordination in den Schulen besteht darin, die Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen erfolgreich und effizient zu organisieren und umzusetzen.

Diese Koordinierung umfasst:

- Unterstützung des Direktors/der Direktorin/des stellvertretenden Direktors/der stellvertretenden Direktorin bei der Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen, einschließlich der Ausarbeitung schulinterner Richtlinien; Mitwirkung bei der Einstellung und Bewertung von pädagogischem Unterstützungspersonal (Unterstützungslehrer und Assistenten); Sicherstellung der Organisation und der Nachbereitung der Unterstützenden Beratungsgruppe, einschließlich der Unterzeichnung von Vereinbarungen über intensive Unterstützung und der Erstellung von individuellen Erziehungsplänen (ILPs); Organisation und Überwachung des Prozesses der Beantragung von Sonderregelungen, wobei die Anwendung der vereinbarten Sondermaßnahmen sichergestellt wird; Organisation und Überwachung des Prozesses im Falle einer möglichen Nichteinschreibung oder eines Abbruchs des Schulbesuchs für Schüler*innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf;
- Kontaktaufnahme zur pädagogischen Unterstützung zwischen den Jahrgangsstufen
- Harmonisierung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen innerhalb und zwischen den Sprachabteilungen;
- Ermittlung des Bedarfs an berufsbegleitender Fortbildung im Bereich der pädagogischen Unterstützung;
- Umsetzung eines harmonisierten Ansatzes bei der frühzeitigen Erkennung von und Intervention bei besonderen Lern- und Bildungsbedürfnissen;
- eine aktive Rolle bei der Organisation von Fortbildungen zu pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen spielen;
- Beitrag zur Bewusstseinsbildung innerhalb der Schulgemeinschaft;
- Verbindung zu den bestehenden Teams/Gruppen in der Schule, die für das Wohlergehen der Schüler verantwortlich sind;
- Zusammenstellung von Unterstützungsdaten;
- Führung einer Aufstellung Liste aller Schüler*innen, die allgemeine, mittlere oder intensive Unterstützung erhalten;
- Aufbewahrung und Speicherung vertraulicher Dokumente, der Gruppenerziehungspläne und der individuellen Erziehungspläne in Übereinstimmung mit den Datenschutzbestimmungen;
- Empfehlung - in Absprache mit anderen Fachleuten - der Arbeit mit dem/den Schüler(n), wenn kein weiterer Bedarf an pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen besteht;
- als Anlaufstelle für Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Schüler*innen, Personal und ggf. andere Experten zu fungieren und sie über die Bildungsbedürfnisse der Schüler*innen zu informieren;
- Beitrag zur Harmonisierung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen innerhalb des Systems der ES;

Der/die Unterstützungskordinator*in verfügt über gute Managementkompetenzen, gute Sprachkenntnisse sowie pädagogische Qualifikationen und spezielle Qualifikationen und Erfahrungen im Bereich der inklusiven Bildung/erzieherischen Unterstützung/speziellen Bedürfnisse, wie im entsprechenden Profil ([Anhang III.2](#)) festgelegt.

Die Aufgaben des/der Unterstützungskordinator*in können je nach den besonderen Gegebenheiten der einzelnen Schulen angepasst werden. Die Aufgaben des/der Unterstützungskordinator*in werden in der Stellenbeschreibung klar definiert.

Der/die Unterstützungskordinator*in hat eine wichtige administrative und pädagogische Funktion. Die Zeitzuweisung erfolgt gemäß der Empfehlung über die Zuweisung von Zeit für die Koordinierung ([Anhang III.3](#)) und spiegelt die besonderen Bedürfnisse der einzelnen Schulen wider. Die zugewiesene Zeit muss ausreichen, um die Arbeit effektiv und professionell zu erledigen.

3.1.2. Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen

Die Europäischen Schulen setzen auf voll qualifizierte Förderlehrkräfte mit Qualifikationen und Erfahrung im Bereich der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen/inklusive Bildung/sonderpädagogischen Förderung.

Abgeordnete und Ortslehrkräfte, die pädagogische Unterstützung leisten, verfügen über die entsprechende Qualifikation und Erfahrung, wie sie im Dokument *Profil der an der pädagogischen Unterstützung beteiligten Lehrkräfte* ([Anhang III.1](#)) festgelegt sind.

Zusätzlich zu den Kompetenzen, die für alle Lehrkräfte gelten, verfügen sie über die spezifische Qualifikation, das Wissen und die Fähigkeiten, um eine effektive pädagogische Unterstützung zu bieten, die den unterschiedlichen Bedürfnissen der Lern- und Sonderpädagogik gerecht wird.

Die Qualifikationen der abgeordneten Lehrkräfte müssen vom Ernennungsland anerkannt werden.

Die nationalen Inspektor(en)*innen müssen die Qualifikationen der vor Ort angeworbenen Lehrkräfte bestätigen. Zu diesem Zweck schickt die Schulleitung die Diplome und Zeugnisse zur Genehmigung an den/die nationale(n) Inspektor*in.

Die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen

- arbeitet mit Schüler(n)*innen, die pädagogische Unterstützungsmaßnahmen benötigen und sonderpädagogischen Förderbedarf haben (Lern-, emotionale, verhaltensbedingte und/oder körperliche Bedürfnisse);
- bietet allgemeine Unterstützung in kleinen Gruppen innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers sowie mittlere und intensive Unterstützung in kleinen Gruppen oder individuelle Unterstützung innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers;
- verwendet geeignete differenzierte Lehrmethoden und unterstützt die Schüler*innen bei der Entwicklung geeigneter Lernstrategien unter Verwendung von angepasstem Lehrmaterial;
- führt detaillierte Beobachtungen und Beurteilungen durch und unterstützt die Klassen- und Fachlehrer bei der frühzeitigen Erkennung von pädagogischem Förderbedarf;
- entscheidet in Absprache mit der Klassen- oder Fachlehrkraft und anderen Fachleuten, die mit dem/der Schüler*In arbeiten, über die am besten geeigneten Unterrichtsstrategien für den/die Schüler*in;
- schreibt einen Gruppenerziehungsplan (GEP), der allgemeine Unterstützung erhält, und einen individuellen Erziehungsplan (ILP) für jeden Schüler/jede Schülerin, der mittlere oder intensive Unterstützung erhält, in Zusammenarbeit mit der Klassen-/Fachlehrkraft;
- arbeitet mit dem/der Unterstützungskordinator*in zusammen und wird von ihm/ihr koordiniert;
- arbeitet während des Lernprozesses mit den Klassen- oder Fachlehrkräften und den anderen Teammitgliedern zusammen und berät sie über die verschiedenen Lernprofile von Schüler(n)*innen mit besonderen Lernbedürfnissen und sonderpädagogischem Förderbedarf sowie über innovative Lehr- und Lernansätze, die diesen Bedürfnissen gerecht werden;
- stellt die Verbindung zu externen Experten/Expertinnen und Therapeuten/Therapeutinnen her, die im Rahmen einer dreigliedrigen Vereinbarung arbeiten;
- bewertet die Fortschritte des Schülers/der Schülerin;

- führt Aufzeichnungen über seine/ihre Leistungen, um bei Bedarf auf Informationen zugreifen zu können;
- hält Kontakt zu den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen über die Fortschritte und Bedürfnisse des Kindes;
- nimmt an Sitzungen und Schulungen teil;
- übernimmt die Verantwortung für seine/ihre kontinuierliche berufliche Entwicklung, einschließlich der Reflexion der (eigenen) Praxis und des kontinuierlichen Lernens und Aktualisierens seines/ihrer Wissens.

3.1.3. Pädagogische Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen

Die pädagogischen Assistent(en)*innen für Unterstützungsmaßnahmen spielen eine wichtige Rolle bei der Unterstützung der Schüler*innen und bei der Arbeit der Lehrkräfte. Zu den Kompetenzen des/der Assistent(en)*in gehören gute Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität, Geduld, Eigeninitiative und Diskretion. Wenn ein Assistent/eine Assistentin aus irgendeinem Grund nicht anwesend ist, wird der Schüler/die Schülerin in die Klasse integriert.

Die Rolle und die Verantwortlichkeiten des/der Assistent(en)*in umfassen Aufgaben in den Bereichen, die Folgendes beinhalten

- **Unterstützung für die Schule, die Klassen-/Fachlehrkräfte und die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen:** allgemeine Teilnahme an den Aktivitäten der Schule; Planung und Vorbereitung von Aktivitäten, Teilnahme an allgemeinen Aktivitäten;
- und **direkte Unterstützung für die Schüler*innen:** Teilnahme an spezifischen, vom Schüler/der Schülerin entwickelten Aktivitäten sowie Pflege- und Betreuungsaktivitäten.

Wenn dies im Interesse des Schülers/der Schülerin ist, ist die Anwesenheit eines Assistenten/einer Assistentin während der Tests und Prüfungen erlaubt, sofern dies für angemessene Vorkehrungen erforderlich ist (z. B. die Verwendung eines Schreibers/einer Schreiberin oder die Gewährleistung eines stabilen Bezugspunkts, z. B. bei Angststörungen), unbeschadet der Beurteilungs- und Prüfungsregeln. Die Stellenbeschreibung für den/die pädagogische(n) Assistent(en)*innen ist in [Anhang III.4.](#) beschrieben.

3.1.4. Therapeuten

Es könnte Schüler*innen geben, deren Entwicklungs- und Lernbedürfnisse eine Unterstützung durch Therapeuten erfordern (im Wesentlichen Sprachtherapeuten, Psychomotoriktherapeuten und Verhaltenstherapeuten). Die Bereitstellung wird auf der Grundlage einer dreigliedrigen Vereinbarung erfolgen.

Die Aufgabe der Schule besteht darin, dem Schüler und der Fachkraft, deren Dienste in Anspruch genommen werden, einen geeigneten Raum zur Verfügung zu stellen, einen Zeitplan zu vereinbaren, die Aktivitäten der Klasse zu berücksichtigen und die Entwicklung des Schülers durch Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe (SAG) an denen Therapeuten teilnehmen können, zu koordinieren und zu überwachen.

Diese Therapeuten erbringen Dienstleistungen und werden direkt von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen bezahlt. Nur für die Teilnahme an jeder Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe, auf Antrag der Schulleitung oder der Eltern/gesetzliche(n)*innen Vertreter, erhalten die Therapeuten eine Pauschalvergütung durch die Schule.

Um die Versorgung dieser Schüler und ihre Eingliederung in die Schulgemeinschaft zu erleichtern, bittet das Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen (OSGES) um Interessenbekundungen, um eine Liste von Therapeuten zu erstellen, die auf Antrag der gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen ihre Dienste in den Räumlichkeiten der Europäischen Schulen und in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team anbieten können.

Therapeuten können in verschiedene Listen eingetragen werden, sofern sie über die erforderlichen, ordnungsgemäß anerkannten beruflichen Qualifikationen verfügen⁴. Um ihre Dienstleistungen zu erbringen, ist es im Einklang mit der freien grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen in der EU nicht erforderlich, dass sie in dem Mitgliedstaat, in dem die betreffende Schule ansässig ist, beruflich niedergelassen sind. Allerdings müssen die Therapeuten ihre Qualifikationen im Mitgliedstaat, in dem die Schule ihren Sitz hat, anerkennen lassen.

3.1.5. Schulpsychologen

Schulpsychologen spielen eine wichtige Rolle bei der Organisation und Durchführung der pädagogischen Betreuung.

Der Aufgabenbereich der Schulpsychologen kann Folgendes umfassen:

- bei der Einrichtung von barrierefreien Lernumgebungen mitzuarbeiten/mitzuwirken
- Aktivitäten zur Früherkennung und Prävention von Lernschwierigkeiten/Behinderungen/Störungen zu entwickeln,
- Unterstützung von Lehrkräften und anderem Betreuungspersonal bei der Einführung von Maßnahmen zur intensiven Unterstützung und besonderen Vorkehrungen und/oder Anpassungen im Klassenzimmer,
- Kontakte zu externen Experten/Ressourcenzentren - auf lokaler oder nationaler Ebene - zu ermöglichen bzw. herzustellen, die an der Unterstützenden Beratungsgruppe teilnehmen.

Die Schulpsychologen werden mit dem/der Unterstützungskordinator*in zusammenarbeiten, um das Personal für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen bei der Umsetzung spezifischer Lernstrategien zu beraten.

Die Rollen und Aufgaben der Psychologen werden in dem Dokument *Rolle, Aufgaben und Arbeitsrahmen der Psychologen an den Europäischen Schulen* (das diesem Dokument nach Genehmigung durch den Obersten Rat beigefügt wird) präzisiert. Anhang III.6

3.2. Materielle Ressourcen

3.2.1. Gebäude und Ausrüstungsgegenstände

Die Erfüllung der Standards für Barrierefreiheit sowie die notwendigen und aktualisierten Technologien und materiellen Ressourcen müssen gewährleistet sein, um den Zugang und die Teilnahme aller Schüler am Lernprozess auf einer gleichberechtigten Basis mit anderen zu ermöglichen.

Zu diesem Zweck leitet die Politik für die Barrierefreiheit ([Anhang I.6](#)) die verschiedenen Ebenen des Systems, einschließlich der Schulen, bei der Vorbeugung, Identifizierung und Beseitigung möglicher Barrieren, die die volle Teilnahme eines Schülers an der Bildung behindern könnten.

⁴ Weitere Einzelheiten finden Sie auf der Website des Büros des Generalsekretärs http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf

Die Qualität der Umgebung hat einen großen Einfluss auf das Lernen. Die Schule bietet geeignete Räume mit genügend geeigneten Hilfsmitteln und kompensatorischen Technologien sowie Material für unterstützende Aktivitäten.

Die Schulen sollten auch mit den notwendigen Ressourcen ausgestattet sein, um die Voraussetzungen für eine wirksame pädagogische Unterstützung im Rahmen des Fernunterrichts und -lernens zu schaffen, wenn dies erforderlich ist.

3.2.2. Haushaltsmittel

3.2.2.1. Allgemeine, mittlere und intensive Unterstützung B

Für die allgemeine, mittlere und intensiven Unterstützung B steht ein gemeinsamer Haushaltsbetrag der jährlich neu berechnet wird. Der Betrag des gemeinsamen Haushalts für jede Schule wird gemäß Anhang II zu dem Dokument 2019-04-D-13 berechnet.

Der gemeinsame Haushalt stützt sich auf die Gesamtzahl der Schüler*innen an der Schule. Darüber hinaus bringt die Schule in diesen Haushalt die Zulage (s. Anhang II, Dokument 2019-04-D-13) für Schüler*innen ein, für die keine ihrer Muttersprache entsprechende Sprachabteilung verfügbar ist (SWALS).

Für die Prognose dieses gemeinsamen Haushalts werden die Zahlen des vorherigen Schuljahres verwendet (d. h. beispielsweise, dass zwecks Festlegung des Haushalts 2023 die Daten der Gesamtschülerzahl für 2020-2021 herangezogen werden).

Die Beschlüsse über die Verteilung des gemeinsamen Haushalts für die allgemeine, mittlere und intensive Unterstützung B obliegen der autonomen Planung der Schule, wobei die allgemeinen Leitlinien aus dem Hauptstrategiedokument über die Unterstützung zu beachten sind.

Die Berechnungen aus Anhang II zu Dokument 2019-04-D-13 werden lediglich zu Verwaltungszwecken angeführt. Die Unterstützung wird nach den Bedürfnissen der Schüler innerhalb der Schule und nicht nach Abteilungen oder Jahrgangsstufen zugeteilt. Die Mittel für die pädagogische Unterstützung werden in der Haushaltslinie/Posten 60 1104 ausgewiesen.

Das Budget für die Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung umfasst auch eine spezielle Haushaltslinie für Material und Schulungen im Bereich pädagogische Unterstützung und inklusive Bildung.

Das Budget für die Umsetzung der Fortbildungsstrategie ist in dem Dokument in [Anhang I.5](#) festgelegt.

Die Mittel für Materialien und Fortbildung im Bereich der pädagogischen Unterstützung werden in der Haushaltslinie/Posten 60 2201 ausgewiesen.

3.2.2.2. Intensive Unterstützung A

Für Schüler mit sonderpädagogischen Bedürfnissen steht ein spezifischer und eigenständiger Haushalt unter Zugrundelegung des Bedarfs an jeder Schule zur Verfügung, der ein Jahr im Voraus anhand der Anzahl Schüler mit besonderen Bedürfnissen (Gruppe A), die bereits an der Schule unterrichtet werden, bestimmt wird.

Der Gesamtbetrag der Haushaltsmittel für die pädagogische Unterstützung ergibt sich aus der Summe der zwei Teilbereiche, wie sie in den Punkten 3.2.2.1 und 3.2.2.2 benannt werden.

3.2.2.3. Koordinationsbedarf für pädagogische Unterstützung

Die für die Unterstützung verfügbaren Mittel werden in der Haushaltslinie/Posten 601104 des Haushalts ausgewiesen.

Grundsätzlich wird von den Koordinatoren der pädagogischen Unterstützung nicht verlangt, andere Aufgaben, als in der beschriebenen ursprünglichen Funktion zu übernehmen, wie in Punkt 3.1.1 des vorliegenden Dokuments aufgeführt, und zwar innerhalb der aus dem Haushalt für die Unterstützung zugeordneten Koordinierungs-Arbeitszeiten.

Die Leitungen der Schulen sind hinsichtlich der Koordinatoren für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen berechtigt, die Notwendigkeit der Entgeltzahlungen einzuschätzen, bezüglich deren Teilnahme an Klassenkonferenzen und Besprechungen, bezüglich der Vereinbarungen zur pädagogischen Unterstützung im Laufe des Schuljahres, zusätzlich zu den Ausgaben für die Koordinierungszeit, falls sich diese als unzureichend erweisen sollte.

3.2.2.4 Begründung und Genehmigung der geplanten Haushaltsaufstellung

Der geplante Haushalt wird dem Verwaltungsrat jeder Schule mit den erforderlichen Begründungen zur Genehmigung unterbreitet: Liste der Schüler*innen, die Unterstützung benötigen (ohne Namen der Schüler*innen), mit Angabe der Art der Unterstützung, der Schulstufe, der Lernbehinderung/Schwierigkeit/Störung und der zugewiesenen Kosten und der Art (Unterricht oder Unterstützung) der benötigten Unterstützung.

Die Schulleitung legt dem Verwaltungsrat den Bedarf an Zeitzuweisung für die Unterstützungscoordination vor, einschließlich der flexiblen Komponente.

Die Mittel für die intensive Unterstützung werden aufgrund der Bedürfnisse der Schüler*innen berechnet, die während des Schuljahres der Haushaltsvorentwürfe identifiziert werden⁵. Die Schule wird hierzu ggf. im Rahmen des bereits für das System verabschiedeten Haushalts zusätzliche Mittel aufbringen müssen (unter allen Schulen und in allen Abteilungen, wenn dies gerechtfertigt ist).

4. Verwaltung (Einschreibung, Aufnahme, Verfahren, Unterlagen)

4.1. Einschreibungsgrundsätze

Bei der Einschreibung wird die Schule relevante Informationen von den Eltern/gesetzlichen Vertretern einholen, einschließlich des akademischen Leistungsniveaus des Schülers und der bisherigen pädagogischen Unterstützung und/oder des sonderpädagogischen Förderbedarfs.

Es liegt in der Verantwortung der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen, die Richtigkeit, Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu gewährleisten.

Wenn ein Schüler/eine Schülerin möglicherweise intensive Unterstützung A benötigt, beruft der Direktor eine Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe ein, sobald die Einschreibung bearbeitet wurde, um die für den Schüler/die Schülerin erforderlichen Unterbringungs- und sonstigen Unterstützungsmaßnahmen zu prüfen.

Bevor die Schule erklärt, dass sie nicht in der Lage ist, dem sonderpädagogischen Förderbedarf des Kindes gerecht zu werden, sollte sie alle diesbezüglichen Möglichkeiten gründlich prüfen. Bei Bedarf wendet die Schule das Verfahren an, das in den Entscheidungsleitlinien für die Einschreibung von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf ([Anhang I.3](#)) festgelegt ist.

⁵ d. h. die Haushaltsmittel für das Jahr **t** wird im Januar-April des Jahres (**t-1**) prognostiziert, diskutiert und genehmigt. Die Haushaltsmittel für die intensive Unterstützung basieren also auf den Bedürfnissen der Schüler*innen, die im Januar des Jahres (**t-1**) in der Schule sind. Es ist möglich, dass im September des Jahres (**t-1**) neue Schüler*innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf eingeschrieben werden. Da jedoch im Januar keine vernünftige Vorhersage gemacht werden konnte, müssen die Bedürfnisse dieser neuen Schüler*innen und der damit verbundene Finanzierungsbedarf berücksichtigt werden.

Alle relevanten Informationen werden an den/die Unterstützungskordinator*in weitergeleitet. Der/die Unterstützungskordinator*in stellt sicher, dass die Klassen-/Fachlehrkräfte umfassend und rechtzeitig über relevante Informationen informiert werden.

Wenn die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen zum Zeitpunkt der Einschreibung nicht in der Lage sind, die erforderlichen Informationen zu liefern, kann die angenommene Einschreibung von dem/von der Direktor*in widerrufen werden.

4.2. Allgemeine Unterstützung

4.2.1. Für wen?

- Jede(r) Schüler*in kann zu einem bestimmten Zeitpunkt seiner/ihrer Schullaufbahn und über die übliche Differenzierung in der Klasse hinaus allgemeine Unterstützung benötigen.
- Schüler*innen können Schwierigkeiten in einem bestimmten Aspekt eines Fachs haben, sie können aufgrund einer verspäteten Ankunft im ES-System oder einer Krankheit Nachholbedarf haben oder sie können in einer Sprache arbeiten, die nicht ihre Muttersprache oder dominante Sprache ist.
- Schüler*innen können auf zusätzliche Hilfe bei der Entwicklung effizienter Lernstrategien oder Lernfähigkeiten angewiesen sein.

4.2.2. Verfahren und Organisation

Jede Schule legt in den schulspezifischen Richtlinien fest, wie die allgemeine Unterstützung organisiert wird, welche Akteure hauptsächlich beteiligt sind und welche Verfahren befolgt werden müssen.

- Anträge auf allgemeine Unterstützung werden von Lehrkräften oder Eltern/gesetzlichen Vertretern*innen über die Klassen-/Fachlehrer*innen gestellt;
- Die Schulleitung trifft die Entscheidung über die Gewährung von allgemeiner Unterstützung;
- Sollte der/die Klassen-/Fachlehrer*in mit der von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen beantragten Unterstützung nicht einverstanden sein, bespricht sich der/die Unterstützungskordinator*in mit der betreffenden Lehrkraft und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und informiert die Schulleitung, die die endgültige Entscheidung trifft:
- Sollte der/die Klassen-/Fachlehrer*in mit der von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen beantragten Unterstützung nicht einverstanden sein, bespricht sich der/die Unterstützungskordinator*in mit der betreffenden Lehrkraft und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und informiert die Schulleitung, die die endgültige Entscheidung trifft:
- Die Eltern/gesetzliche(n) Vertreter*innen werden darüber informiert, dass für ihr Kind pädagogische Unterstützungsmaßnahmen empfohlen wurden und werden aufgefordert, diesen zuzustimmen;
- Die Koordinatoren für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen bilden, wann immer möglich, kleine Gruppen von bis zu 10 Schüler(n)*innen und organisieren die Unterstützung innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers, je nach Verfügbarkeit der Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen. In absoluten Ausnahmefällen kann für eine(n) einzelne(n) Schüler(in) allgemeine Unterstützung gewährt werden.
- Gemeinsam mit den Klassen-/Fachlehrkräften schreibt der die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen den Gruppenerziehungsplan (GEP) - einschließlich der Gruppenziele und Erfolgskriterien.

- Die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen steht in engem und regelmäßigem Kontakt mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft, um sicherzustellen, dass die Unterstützungsmaßnahmen mit der Arbeit in der Klasse übereinstimmen und um die Fortschritte des Schülers/der Schülerin gemeinsam zu beaufsichtigen.
- Die Klassenlehrkraft bzw. die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen informiert die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes.
- Am Ende eines jeden Schulhalbjahres erstellen die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen in Abstimmung mit der Klassenlehrkraft ein schriftliches Feedback, das den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen übermittelt wird.

4.2.3. Dokumentation der allgemeinen Unterstützung

- Schriftlicher Antrag der Lehrkraft oder der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin an den/die Unterstützungskoordinator*in
- Gruppenerziehungsplan (GEP)
- Vorherige Unterrichtung der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen und deren Zustimmung
- Bericht über die Entwicklung der Schüler*innen.

Die Regeln für den Zugang zu, die Aufbewahrung und die Speicherung von Dokumenten und Informationen sind in Kapitel 9 dieses Dokuments über den Datenschutz festgelegt.

4.3. Mittlere Unterstützung

4.3.1. Für wen?

- Die mittlere Unterstützung ist eine Erweiterung der allgemeinen Unterstützung in Bezug auf Umfang und Dauer.
- Sie richtet sich an Schüler*innen, die einer zielgerichteter Unterstützung bedürfen oder mittelgradige Lernschwierigkeiten haben. Sie kann fächer- und lehrplanübergreifend sein.
- Es könnte für einige Schüler*innen geeignet sein, die z. B. aufgrund von Sprachproblemen, Konzentrationsschwierigkeiten, neurologischen Behinderungen oder aus anderen Gründen erhebliche Schwierigkeiten beim Zugang zum Lehrplan haben.
- Sie kann über einen längeren Zeitraum als die allgemeine Unterstützung gewährt werden, und jeder Schüler hat einen individuellen Erziehungsplan.

4.3.2. Verfahren und Organisation der mittleren Unterstützung

Jede Schule klärt in den schulspezifischen Richtlinien, wie die mittlere Unterstützung organisiert wird, welche Hauptakteure beteiligt sind und welche Verfahren befolgt werden müssen.

- Lehrkräfte und Eltern/gesetzliche Vertreter*innen können mittlere Unterstützung beantragen.
- Empfehlungen, die in einem medizinischen/psychologischen, psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Bericht enthalten sind, werden berücksichtigt, wenn ein solcher Bericht von Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen der Klassen-/Fachlehrkraft oder dem/der Koordinator(in) für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen zur Zulassung vorgelegt wird.

- Sollte der/die Klassen-/Fachlehrer*in mit der von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen beantragten Unterstützung nicht einverstanden sein, bespricht sich der/die Unterstützungskoordinator*in mit der betreffenden Lehrkraft und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und informiert die Schulleitung, die die endgültige Entscheidung trifft.
- Sollte der/die Schuldirektor/in einem Antrag auf mittlere Unterstützung nicht oder nur teilweise stattgeben, begründet er/sie die (teilweise) Ablehnungsentscheidung ordnungsgemäß und teilt sie den Eltern/gesetzliche(n) Vertreter(n)*innen innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mit.
- Die Eltern/gesetzliche(n) Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin werden darüber informiert, dass für ihr Kind pädagogische Unterstützungsmaßnahmen empfohlen wurden und werden aufgefordert, diesen zuzustimmen;
- Die Koordinatoren für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen bilden kleine Gruppen von bis zu 6 Schüler(n)*innen oder organisieren die Unterstützung innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers, je nach den Bedürfnissen der Schüler*innen und nach Verfügbarkeit der Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Gruppen können vertikal, horizontal, innerhalb von Abteilungen oder abteilungsübergreifend organisiert werden, indem man sich auf die Bedürfnisse der betreffenden Schüler*innen konzentriert.
- Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen schreiben für jeden Schüler und jede Schülerin in Zusammenarbeit mit der Klassen-/Fachlehrkraft einen individuellen Erziehungsplan, der den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen mitgeteilt wird. Dieser Erziehungsplan wird regelmäßig überprüft.
- Der individuelle Erziehungsplan enthält spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte des Schülers /der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützung.
- Die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen steht in engem und regelmäßigem Kontakt mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft, um sicherzustellen, dass die Unterstützungsmaßnahmen mit der Arbeit in der Klasse übereinstimmen und um die Fortschritte des Schülers/der Schülerin gemeinsam zu überwachen. Die Klassen- bzw. Fachlehrkraft oder die Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen informieren die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes in der mittleren Unterstützung.
- Am Ende eines jeden Schulhalbjahres erstellen die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen in Abstimmung mit der Klassen-/Fachlehrkraft eine schriftliche Bewertung, die den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen übermittelt wird
- Auf der Grundlage dieser Bewertung besprechen und vereinbaren die Schule und die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen die Fortsetzung/Anpassung/Beendigung der Maßnahmen und Vorkehrungen.

4.3.3. Unterlagen für die mittlere Unterstützung

- Schriftlicher Antrag der Lehrkraft oder der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin an den/die Unterstützungskoordinator*in
- Medizinisches/psychologisches/psycho-pädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten, falls erforderlich
- Individueller Erziehungsplan für jeden Schüler und jede Schülerin.
- Dokumente, die den Bedarf an besonderen Vorkehrungen belegen, die von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin vorgelegt werden, sowie die Zustimmung der Schule.

- Unterrichtung der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen und deren Zustimmung
- Bericht über die Entwicklung des Schülers/der Schülerin.

Die Regeln für den Zugang zu, die Aufbewahrung und die Speicherung von Dokumenten sind in Kapitel 9 dieses Dokuments über den Datenschutz festgelegt.

4.4. Intensive Unterstützung

4.4.1. Für wen?

Intensive Unterstützung A

Diese Art der Unterstützung wird auf der Grundlage einer fachlichen Beurteilung der Bedürfnisse des Kindes, die durch ein medizinisches/psychologisches/psychopädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten begründet wird, das die besonderen individuellen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin rechtfertigt, und der Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen dem Direktor und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen gewährt. Intensive Unterstützung wird für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, Lern-, emotionale, verhaltensbedingte und/oder körperliche Bedürfnisse angeboten.

Intensive Unterstützung B

In Ausnahmefällen und nur kurzfristig kann der/die Direktor*in beschließen, einem Schüler/einer Schülerin oder einer Gruppe von Schülern ohne diagnostizierten sonderpädagogischen Förderbedarf, die keinen Zugang zum Lehrplan haben, intensive Unterstützung B zu gewähren.

Wenn beispielsweise ein oder mehrere Schüler*innen aufgrund von Sprachproblemen keinen Zugang zum Lehrplan haben (weil sie am Unterricht in einer Sprache teilnehmen, die sie noch nicht beherrschen), können die Schüler*innen möglicherweise Zugang zu fachspezifischer Sprachförderung erhalten: Unterstützung durch eine Lehrkraft der dominanten Sprache, um den Transfer von strukturellen Konzepten und Terminologie zwischen den beiden Sprachen zu erleichtern.

Die Abwesenheit des Schülers/der Schülerin vom Unterricht in anderen Fächern aufgrund der intensiven Unterstützung sollte so weit wie möglich auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

4.4.2. Aufnahme in die intensive Unterstützung

Für Schüler, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung A darstellen lassen:

- Lehrkräfte oder die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen können intensive Unterstützung A beantragen
- Die gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin legen der Unterstützenden Beratungsgruppe einen medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Bericht vor.
- Die Unterstützende Beratungsgruppe wird über die Schlussfolgerungen der medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen/interdisziplinären Berichte informiert.
- Alle Entscheidungen des Direktors/der Direktorin über die Aufnahme in die intensive Unterstützung werden unter Berücksichtigung der Vorschläge der Unterstützenden Beratungsgruppe getroffen.

Regelmäßige Beurteilung der Fortschritte und Nachbereitung

- Es werden Grundsätze für Beurteilungen und Vorschläge für Folgemaßnahmen festgelegt, und zwar in der Regel mindestens einmal pro Jahr.

- Auf der Grundlage einer Akte mit den Beurteilungen/Empfehlungen aus dem interdisziplinären Bericht, den Beurteilungsberichten der Lehrkräfte und/oder Assistenten für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen, dem individuellen Erziehungsplan und den Protokollen früherer Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe, die den Mitgliedern der Unterstützenden Beratungsgruppe rechtzeitig zur Verfügung gestellt wurden.
- Zwischen den regulären Beurteilungen folgen wesentliche Änderungen der Förderstunden, wesentliche Änderungen der besonderen Vorkehrungen und/oder Anpassungen des Klassenzimmers der Stellungnahme der Unterstützenden Beratungsgruppe.

Kriterien für den medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Bericht:

- Leserlich, auf Briefpapier, unterschrieben und mit Datum versehen sein
- Angabe des Titels, des Namens und der beruflichen Qualifikationen des/der Experten, der/die die Bewertung und Diagnose des Schülers vorgenommen hat/haben
- Anhand eines medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen oder interdisziplinären Berichts wird die Art der medizinischen und/oder psychologischen Bedürfnisse des Schülers sowie die Tests oder Techniken, die zur Erstellung der Diagnose verwendet wurden, genau angegeben.
- Der Bericht über Lernstörungen muss die Stärken und Schwierigkeiten des Schülers/der Schülerin (ggf. kognitive Beurteilung), ihre Auswirkungen auf das Lernen (pädagogische Nachweise) und die Tests oder Techniken beschreiben, die zur Erstellung der Diagnose verwendet wurden.
- Im Gutachten über medizinische/psychologische Probleme müssen die medizinischen/psychologischen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und ihre Auswirkungen auf das Lernen angegeben werden (pädagogischer Nachweis).
- Das medizinische/psychologische/psycho-pädagogische und/oder interdisziplinäre Gutachten muss die Rohpunktzahlen für Tests mit quantitativen Ergebnissen und die qualitativen Ergebnisse für Tests, bei denen es nur diese gibt, sowie die Schlussfolgerung enthalten, wie sie mit den durchschnittlichen Ergebnissen zusammenhängen. Die Tests sollten auf internationaler oder nationaler Ebene standardisiert werden.
- Alle Berichte müssen eine Zusammenfassung oder Schlussfolgerung enthalten, in der die erforderlichen Anpassungen und gegebenenfalls Empfehlungen für das Lehren/Lernen zur Berücksichtigung durch die Schule aufgeführt sind.
- Ein medizinischer/psychologischer/psycho-pädagogischer und/oder interdisziplinärer Bericht muss regelmäßig aktualisiert werden und darf nicht älter als vier Jahre sein oder wenn der Schüler die Jahrgangsstufe wechselt.

Im Falle einer dauerhaften und unveränderlichen Behinderung (und wenn die Unterstützende Beratungsgruppe zustimmt), sind außer regelmäßigen Aktualisierungen keine weiteren Tests erforderlich. Für einen Antrag auf Sondervorkehrungen für das Europäische Abitur ist ein vollständig aktualisiertes medizinisches/psychologisches/psychoedukatives und/oder interdisziplinäres Gutachten erforderlich. Die Unterlagen sollten nicht **älter als zwei Jahre sein, d.h. sie dürfen nicht vor Oktober in der Klasse S3 und nicht später als Oktober in der Klasse S5 datiert sein.**

- Um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden, ist der Experte/die Expertin, der/die die Schüler*innen beurteilt, weder ein(e) Mitarbeiter*in der Europäischen Schule noch ein(e) Verwandte(r) des Schülers/der Schülerin.

- Falls nicht in einer der Arbeitssprachen verfasst, ist eine Übersetzung ins Französische, Englische oder Deutsche beizufügen.

Für Schüler*innen, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung B darstellen lassen:

Alle Entscheidungen des Direktors/der Direktorin über die Aufnahme in die kurzfristige intensive Unterstützung werden nach Rücksprache mit dem/der Koordinator*in für pädagogische Unterstützung, den zuständigen Lehrer*innen und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen getroffen.

4.4.3. Verfahren

Für Schüler, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung A darstellen lassen:

- Ein Bedarf an intensiver Unterstützung wird entweder bei der Einschulung oder im Laufe des Schuljahres von den gesetzlichen Vertreter(n)*innen oder den Lehrkräften des Schülers/der Schülerin festgestellt.
- Die Lehrkräfte oder die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen stellen einen schriftlichen Antrag auf intensive Unterstützung beim/bei der Unterstützungskoordinator*in.
- Der/die Unterstützungskoordinator*in kontaktiert die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin und fordert Unterlagen an (wie oben beschrieben).
- Sobald die Unterlagen eingegangen sind, organisiert die Schule eine Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe, um zu besprechen, wie den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin am besten entsprochen werden kann, und berät den Direktor/die Direktorin über die zu gewährenden Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen und die zu ergreifenden Unterstützungsmaßnahmen.

In besonderen, dringenden Fällen kann die Schulleitung vorläufige Entscheidungen treffen, und die pädagogische Unterstützung kann gewährt werden, bevor/bis das medizinische/psychologische/psychoedukative und/oder multidisziplinäre Gutachten vorliegt.

- Die Unterstützende Beratungsgruppe einigt sich auf einen Vorschlag, der die Beurteilungen und Empfehlungen im medizinischen/psychologischen/psychopädagogischen und/oder interdisziplinären Gutachten berücksichtigt und die vorgeschlagenen Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen sowie Unterstützungsmaßnahmen enthält. Der Direktor/die Direktorin trifft die endgültige Entscheidung auf der Grundlage des Vorschlags der Unterstützenden Beratungsgruppe.
- Sollte der Schuldirektor/die Schuldirektorin einen Antrag auf intensive Unterstützung A nicht oder nur teilweise bewilligen, begründet er/sie die (teilweise) Ablehnungsentscheidung ordnungsgemäß und teilt sie den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidung mit.
- Der/die Unterstützungskoordinator*in erstellt das Protokoll der Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe, das allen Mitgliedern der Unterstützenden Beratungsgruppe zur Verfügung gestellt wird. Der/die Unterstützungskoordinator*in bereitet die Vereinbarung über intensive Unterstützung unter Verwendung der Vorlage in [Anhang IV](#) vor, einschließlich der vorgeschlagenen Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen und Unterstützungsmaßnahmen, die vom Direktor/der Direktorin und den gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin unterzeichnet werden.

- Anschließend wird in Absprache mit allen Interessengruppen und gemäß der Vorlage in [Anhang IV](#) der individuelle Erziehungsplan erstellt, in dem die Umsetzung der Unterstützungsvereinbarung detailliert beschrieben wird. In der Regel wird der individuelle Erziehungsplan, außer in unerwarteten Situationen, innerhalb eines angemessenen Zeitraums von einem [1] Monat nach Unterzeichnung der Unterstützungsvereinbarung erstellt und allen Lehrkräften und Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen vorgelegt.
- Nach der Unterzeichnung der Vereinbarung über die intensive Unterstützung organisiert der/die Unterstützungskordinator*in die intensive Unterstützung und alle anderen erforderlichen Anpassungen.
- Der Unterstützungsunterricht kann innerhalb oder außerhalb der Klasse organisiert werden, in der Regel individuell, aber auch in kleinen Gruppen von bis zu 3 Schülern (wenn es für die Schüler*innen von Vorteil ist).
- Die Lehrkraft/Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen verfasst/verfassen den individuellen Erziehungsplan in Zusammenarbeit mit dem/den Fach-/Klassenlehrer(n) und/oder dem/der Unterstützungskordinator*in, einschließlich spezifischer Lernziele und Kriterien für die Bewertung der Fortschritte des Schülers/der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen werden regelmäßig von der/den Lehrkräften für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen oder dem/den Fach-/Klassenlehrer(n) über die Entwicklung ihres Kindes in der Intensiven Unterstützung A informiert.
- Am Ende eines jeden Schulhalbjahres erstellen die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen eine schriftliche Bewertung, die den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen übermittelt wird.
- Die Vereinbarung über intensive Unterstützung ist nur für ein Schuljahr gültig. Die Unterstützende Beratungsgruppe überprüft die Unterstützungsvereinbarung auf jährlicher Basis und erneut während des Schuljahres. Mindestens eine Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe wird jedes Jahr abgehalten, um die intensive Unterstützung zu beginnen, zu verlängern oder zu beenden.
- Falls erforderlich, kann eine Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe während des Schuljahres abgehalten werden, um die Vereinbarung über intensive Unterstützung zu bewerten und/oder wesentliche Änderungen vorzunehmen.
- Die Schule muss den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen begründete Informationen über wesentliche Anpassungen/Änderungen der Vereinbarung über intensive Unterstützung, insbesondere in Bezug auf die Unterstützungsstunden, zur Verfügung stellen.
- Es kann vorkommen, dass die Schule trotz aller Bemühungen nicht in der Lage ist, angemessene Vorkehrungen zu treffen, um den Bedürfnissen des Schülers/der Schülerin gerecht zu werden. In diesen Fällen sollten die Schulen ihre Gründe hinreichend begründen.

Andere Bildungsoptionen sollten in Zusammenarbeit mit dem Bildungssystem des Gastlandes der Schule oder des Heimatlandes eines Schülers/einer Schülerin oder des Landes, in das der Schüler/die Schülerin künftig gehen wird, in Betracht gezogen werden, indem entweder das Bildungsangebot der Europäischen Schulen ergänzt oder ein reibungsloser und effektiver Übergang zu anderen Bildungswegen/Optionen gewährleistet wird. In solchen Fällen trifft der/die Direktor*in die endgültige Entscheidung, wobei er/sie die Stellungnahme der Unterstützenden Beratungsgruppe berücksichtigt.

Bevor der/die Direktor*in die endgültige Entscheidung über die Bereitstellung von Vorkehrungen für die Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin oder die Sicherstellung eines reibungslosen und effektiven Übergangs zu alternativen Schuloptionen trifft, muss er/sie den/die Unterstützungskoordinator*in und die Unterstützende Beratungsgruppe sowie die Inspektoren*innen für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und die zuständigen Inspektoren*innen des Landes/Gastlandes um Rat fragen.

[Anhänge I.3 und I.4](#) - Die Leitlinien zur Einschreibung und Fortführung des Schulbesuches enthalten detaillierte Bestimmungen.

Die Regeln für den Zugang zu, die Aufbewahrung und die Speicherung von Dokumenten sind in Kapitel 9 dieses Dokuments über den Datenschutz festgelegt.

Für Schüler*innen, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung B darstellen lassen:

- Lehrkräfte oder Eltern bzw. die gesetzlichen Vertreter*innen des/der Schülers/Schülerin beantragen schriftlich kurzfristige intensive Unterstützung für den/die Schüler*in.
- Die Eltern bzw. die gesetzlichen Vertreter*innen des/der Schülers/Schülerin werden darüber informiert, dass diese Unterstützung für ihr Kind empfohlen wurde.
- Der/die Direktor*in und die Eltern bzw. die gesetzlichen Vertreter*innen des/der Schülers/Schülerin unterzeichnen eine Vereinbarung, in der die Gründe, die Art und die Dauer der intensiven Unterstützung festgelegt werden.
- Sollte der Schuldirektor/die Schuldirektorin einen Antrag auf intensive Unterstützung B nicht oder nur teilweise bewilligen, begründet er/sie die (teilweise) Ablehnungsentscheidung ordnungsgemäß und teilt sie den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen innerhalb von zwei Wochen nach der Entscheidungsfindung mit.

Der/die Unterstützungskoordinator*in bildet kleine Gruppen von bis zu 10 Schüler(n)*innen oder organisiert die Unterstützung innerhalb oder außerhalb des Klassenzimmers, je nach den Bedürfnissen der Schüler*innen und nach Verfügbarkeit der Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen.

- Die Gruppen können vertikal, horizontal, innerhalb von Abteilungen oder abteilungsübergreifend organisiert werden, indem man sich auf die Bedürfnisse der betreffenden Schüler*innen konzentriert.
- Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen erstellen in Zusammenarbeit mit der Klassen-/Fachlehrkraft einen individuellen Erziehungsplan für jede(n) Schüler*in und geben diesen zu Informationszwecken an die Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen weiter. Dieser wird regelmäßig überprüft.
- Der individuelle Erziehungsplan enthält spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte der Schüler*innen und des Erfolgs der Unterstützung.
- Die Eltern bzw. die gesetzlichen Vertreter*innen des/der Schülers/Schülerin werden regelmäßig von der Klassen-/Fachlehrkraft und der Lehrkraft für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen über die Fortschritte ihres Kindes bei der kurzfristigen intensiven Unterstützung informiert.
- Am Ende eines jeden Schulhalbjahres/einer jeden Bereitstellung von Unterstützungsmaßnahmen erstellen die Lehrkräfte für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen in Abstimmung mit den Klassen-/Fachlehrkräften ein schriftliches Feedback, das den Eltern/den gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin mitgeteilt wird.

4.4.4 Dokumentation

Für Schüler, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung A darstellen lassen:

- Schriftlicher Antrag der Lehrkraft oder der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin an den/die Unterstützungskoordinator*in
- Das medizinische/psychologische/psycho-pädagogische und/oder interdisziplinäre Gutachten:
- Eine formelle, unterzeichnete Vereinbarung zwischen der Schule und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin (Vereinbarung über intensive Unterstützung), die Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen sowie Unterstützungsmaßnahmen beinhaltet.
- Die Protokolle der Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe.
- Der individuelle Erziehungsplan für jede(n) Schüler*in enthält spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte des Schülers /der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützung.
- Bericht über die Fortschritte des Schülers bzw. der Schülerin.

Für Schüler*innen, deren Bedürfnisse sich am besten mit Beschreibung B darstellen lassen:

- Schriftlicher Antrag der Lehrkraft oder der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin an den/die Unterstützungskoordinator*in
- Eine formale Vereinbarung zwischen der Schule und den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen (Vereinbarung über intensive Unterstützung)
- Der individuelle Erziehungsplan für jede(n) Schüler*in enthält spezifische Lernziele und Kriterien zur Bewertung der Fortschritte des Schülers /der Schülerin und des Erfolgs der Unterstützung.
- Bericht über die Entwicklung des Schülers/der Schülerin.

Die Regeln für den Zugang zu, die Aufbewahrung und die Speicherung von Dokumenten und Informationen sind in Kapitel 9 dieses Dokuments über den Datenschutz festgelegt.

4.5. Beschwerdeverfahren

Wenn ein Antrag auf Einschreibung oder Bereitstellung von intensiver Unterstützung zurückgewiesen wird, kann der/die Generalsekretär*in der Europäischen Schulen innerhalb von fünfzehn Kalendertagen nach der Mitteilung des Beschlusses mit einer Beschwerde befasst werden.

Der Generalsekretär entscheidet binnen einen Monat nach Eingang der Beschwerde.

Im Falle der Beanstandung der Entscheidung des/der Generalsekretär(s)*in kann der/die Vorsitzende der Beschwerdekammer mit einem Widerspruch befasst werden, wobei die in Kapitel XI der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bedingungen einzuhalten sind.

5. Beurteilung und Versetzung

5.1. Grundsätze der Beurteilung und Versetzung

Die Beurteilung und Versetzung von Schülern, die pädagogische Unterstützung in Anspruch nehmen, aber dem vollständigen Lehrplan mit ungekürzten Anforderungen folgen, erfolgen gemäß Kapitel IX der Allgemeinen Schulordnung. In Übereinstimmung mit Artikel 57 a) und Artikel 61 der Allgemeinen Schulordnung werden alle Entscheidungen bezüglich der Versetzung in die nächsthöhere Klasse von der Klassenkonferenz getroffen.

5.2. Aufstieg ohne Versetzung

Die Vorschriften bezüglich des Fortschritts ohne Versetzung sind im Kapitel 5 der Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen dargelegt.

Die pädagogische Unterstützung zielt darauf ab, den/die Schüler*in in die Lage zu versetzen, das Leistungsniveau zu erreichen und die für alle Schüler*innen erforderlichen Kompetenzen zu entwickeln.

Wenn ein(e) Schüler*in die Voraussetzungen für eine reguläre Versetzung nicht erfüllt, kann er/sie so lange in seiner/ihrer Klassengemeinschaft bleiben, wie dies für seine/ihre soziale und akademische Entwicklung von Vorteil ist. In diesem Fall spricht man von einem Aufstieg ohne Versetzung. Aus formaler Sicht bleibt der/die Schüler*in, der/die ohne Versetzung aufsteigt, „nicht versetzt“ (zum Beispiel im Hinblick auf die Integration in ein anderes Schulsystem). Ein(e) Schüler*in kann mehrere Jahre lang oder für einen kurzen Zeitraum innerhalb eines Schuljahres aufsteigen.

Der Aufstieg ohne Versetzung gilt für Schüler*innen, die nicht dem Standardlehrplan, sondern einem modifizierten Lehrplan folgen. Die Entscheidung muss zum Wohle der Lernentwicklung des Schülers bzw. der Schülerin getroffen werden und sollte die Möglichkeiten für den Schüler bzw. die Schülerin festlegen, wieder zum regulären Lehrplan zurückzukehren.

Der Antrag auf einen geänderten Lehrplan für eine(n) Schüler*in kann von Lehrkräften, dem/der Unterstützungskoordinator*in oder den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers/der Schülerin gestellt werden. Die Schule organisiert eine Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe, um die Situation des Schülers bzw. der Schülerin, die vor dem Antrag getroffenen Vorkehrungen und Unterstützungsmaßnahmen zu analysieren und welche weiteren Unterstützungsmaßnahmen und/oder Anpassungen innerhalb des Lehrplans sinnvollerweise vorgenommen werden könnten. Auf der Grundlage dieser Analyse unterbreitet die Unterstützende Beratungsgruppe dem/der Direktor*in, der/die die abschließende, begründete Entscheidung trifft, einen konkreten Vorschlag, der untermauert, dass es keine weiteren vernünftigen Alternativen innerhalb des Lehrplans gibt.

Anpassungen im Klassenzimmer oder besondere Vorkehrungen bedeuten nicht, dass ein geänderter Lehrplan erstellt wird. Anpassungen im Klassenzimmer oder besondere Vorkehrungen werden getroffen, um dem Schüler bzw. der Schülerin zu ermöglichen, dem normalen Lehrplan zu folgen, und führen daher nicht zu einem Aufstieg ohne Versetzung.

Wenn ein(e) Schüler(in) zum Beispiel Schwierigkeiten hat, sich über längere Zeiträume zu konzentrieren oder Schwierigkeiten beim Schreiben hat, kann er/sie mehr Zeit für die Erledigung von Aufgaben oder gekürzte Aufgaben erhalten. Der/die Schüler*in folgt demselben Lehrplan und entwickelt dieselben Kompetenzen, allerdings mit Anpassungen, um seinen/ihren besonderen Bedürfnissen gerecht zu werden.

Ein modifizierter Lehrplan impliziert die Festlegung von Lernzielen in (einem) anderen Bereich(en) des Lehrplans, die sich wesentlich von denen des Standardlehrplans unterscheiden und speziell für die Bedürfnisse des Schülers bzw. der Schülerin ausgewählt wurden.

Dieser ändert, **was** der Schüler bzw. die Schülerin lernen soll (grundlegende Lernziele für die Jahrgangsstufe) und hat nichts damit zu tun, **wie** Kompetenzen entwickelt und demonstriert/beurteilt werden oder wie sie präsentiert werden.

Wenn ein Schüler bzw. eine Schülerin einem modifizierten Lehrplan folgt, sollte der individuelle Erziehungsplan:

- a) die Klassenstufe der Anpassung ausweisen.
- b) die Modifikationen des Lehrplans im Detail wiedergeben (unter Angabe der Fächer und der Klassenstufe, auf die sich diese Anpassungen beziehen).
- c) so organisiert sein, dass der Schüler bzw. die Schülerin nach besten Kräften lernt und so viel wie möglich vom regulären Lehrplan der Klassenstufe mitbekommt.
- d) Wann immer möglich, sollten Sie Maßnahmen und Unterstützung einrichten, die dem Schüler bzw. der Schülerin helfen, die erwarteten Anforderungen für sein bzw. ihr Lernniveau zu erfüllen und wieder Zugang zum regulären Lehrplan zu erhalten.

Jeder Schüler bzw. jede Schülerin, der bzw. die von einem Aufstieg ohne Versetzung profitiert hat, kann zu einem „Standard-Lehrplan“ zurückkehren und in eine höhere Klasse/einen höheren Jahrgang versetzt werden, wenn er/sie nachweist, dass er/sie die Mindestanforderungen für seine/ihre Versetzung erfüllt hat.

Wenn die Klassen- bzw. Fachlehrkraft oder das Betreuungsteam der Ansicht ist, dass der Schüler bzw. die Schülerin die Voraussetzungen für die Versetzung in die nächste Klassenstufe erfüllt hat, wird eine Klassenkonferenz einberufen, um die offizielle Entscheidung zu treffen. Die Klassenkonferenz kann während des Schuljahres einberufen werden.

In den Beurteilungsberichten von Schülern, die aufsteigen, ohne versetzt zu werden, wird nur für die geänderten Fächer/Bereiche/Lernziele eine geänderte Bewertungsskala verwendet. Alle Fächer/Bereiche des Standard-Lehrplans werden nach der Standard-Benotungsskala bewertet.

Die Entscheidung, einen geänderten Lehrplan für eine(n) bestimmte(n) Schüler(in) aufzustellen, muss letztlich im Interesse des Kindes sein. Es muss sich um eine informierte Entscheidung handeln, die der Direktor bzw. die Direktorin unter Einbeziehung der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen und, wann immer möglich, des betroffenen Schülers bzw. der betroffenen Schülerin trifft.

Alle Beteiligten müssen sich über die rechtlichen und pädagogischen Auswirkungen einer solchen Entscheidung im Klaren sein, nämlich darüber, um welche Art von Zeugnis es sich handelt.

Wenn ein Schüler bzw. eine Schülerin, die aufgestiegen ist und das Ende einer jeden Stufe erreicht (nach der Primarstufe, nach Klasse S3 und S5), analysiert die Unterstützende Beratungsgruppe die Lernsituation des Schülers bzw. der Schülerin. Die Unterstützende Beratungsgruppe stellt der Klassenkonferenz entsprechende Informationen zur Verfügung. Diese bewertet die Situation des Schülers bzw. der Schülerin, d. h. die Kompetenzen, die der Schüler bzw. die Schülerin in Bezug auf die Beurteilungsstandards an den Europäischen Schulen erworben hat. Auf der Grundlage dieser Beurteilung legt die Klassenkonferenz das entsprechende Leistungsniveau des Schülers bzw. der Schülerin fest.

Eltern/gesetzliche Vertreter*innen können die Beurteilung des Leistungsniveaus des Schülers bzw. der Schülerin verlangen, wenn sie beabsichtigen, ihr Kind auf eine Schule außerhalb des Systems der Europäischen Schulen zu schicken.

Eine Versetzung von Klasse S5 nach Klasse S6 ist nur möglich, wenn der Schüler bzw. die Schülerin den gesamten Lehrplan der Klasse S5 absolviert hat.

Alle Prüflinge des Europäischen Abiturs müssen einen vollständigen Lehrplan der Klassen S6 und S7 in der Sekundarstufe absolviert haben, um für das Abitur zugelassen zu werden. Ein Schüler bzw. eine Schülerin wird nur dann in die Klasse S7 versetzt, wenn er/sie ordnungsgemäß in die Klasse S6 versetzt wurde.

6. Abgangszeugnis und Übergang zu nationalen Schulen

Wenn ein Schüler bzw. eine Schülerin einen geänderten Lehrplan befolgt, stellen die Europäischen Schulen ein Abgangszeugnis aus, in der die belegten Fächer, die geleisteten Stunden und das Leistungsniveau des Schülers bzw. der Schülerin aufgeführt sind. Dieses Abgangszeugnis wird in den Mitgliedstaaten ähnlich wie die entsprechenden nationalen Zeugnisse anerkannt.⁶

Diesbezüglich werden die nationalen Inspektoren eine enge Zusammenarbeit zwischen der Schule und dem entsprechenden nationalen Bildungssystem sicherstellen.

7. Übergang zwischen den Jahrgangsstufen ⁷

Es ist wichtig, dass alle Schüler*innen positive Anpassungen an die neue Jahrgangsstufe vornehmen, um so ihr Wohlbefinden zu erhalten, und ihren Lernprozess kohärent und kontinuierlich fortführen. Dieses Bedürfnis ist besonders relevant für Schüler*innen, die von Vorkehrungen profitieren, einschließlich besonderer Vorkehrungen für die Beurteilung und/oder anderer pädagogischer Unterstützungsmaßnahmen.

Die Schule muss einen Übergangsplan aufstellen, der sicherstellt, dass alle relevanten Informationen und Unterlagen effektiv zwischen den Parteien in den verschiedenen Kreisen, die am Lernprozess des Schülers bzw. der Schülerin beteiligt sind, ausgetauscht und diskutiert werden.

Übergang vom Kindergarten zum Primarbereich:

- Die Kindergartenassistenten/-innen informieren den/die Unterstützungskoordinator*in über alle Schüler, die Unterstützung erhalten haben und ggf. weiterhin in Anspruch nehmen werden.
- Der/die Unterstützungskoordinator/in und die künftige Klassenlehrkraft (sofern möglich) beteiligen sich an den Sitzungen der Beratungsgruppe für die 2. Kindergartenklasse und tragen dafür Sorge, dass alle relevanten Informationen an die Klassen-, Fach- und Unterstützungslehrkräfte im Primarbereich weitergeleitet werden.

Übergang vom Primarbereich zum Sekundarbereich:

- Der/die Unterstützungskoordinator/in des Primarbereichs setzt den/die Unterstützungskoordinator/in des Sekundarbereichs über alle Schüler*innen in Kenntnis, die Unterstützung erhalten haben und ggf. weiterhin in Anspruch nehmen werden.
- Der/die Unterstützungskoordinator/in des Sekundarbereichs und die künftige Klassenlehrkraft des Sekundarbereichs beteiligen sich an den Sitzungen der Beratungsgruppe für die Klasse P5 und tragen dafür Sorge, dass alle relevanten Informationen an die Klassen- und Fachlehrkräfte im Sekundarbereich zu Beginn des Schuljahres weitergeleitet werden.
- Bei der intensiven Unterstützung A werden in einer Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe am Ende von Klasse P5 die Unterstützungsmaßnahmen und die Unterbringung für den Beginn von Klasse 1 vorbereitet; alle Änderungen an der Unterstützungsvereinbarung während Klasse 1 müssen in einer Sitzung der Unterstützenden Beratungsgruppe besprochen werden.

⁶ Artikel 5.1 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen: „Die an der Schule erfolgreich absolvierten Schuljahre sowie die diesbezüglichen Prüfungszeugnisse und Zeugnisse werden im Hoheitsgebiet der Mitgliedstaaten gemäß einer Gleichwertigkeitstabelle unter den vom Obersten Rat nach Artikel 11 festgelegten Bedingungen und vorbehaltlich der Zustimmung der zuständigen nationalen Behörden anerkannt.“

⁷ Siehe auch „Rahmen für schulspezifische Leitlinien für den Übergang Kindergarten/Primarbereich/Sekundarbereich“ 2015-09-D-41

- Um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Schüler*innen, die in einer Sprachabteilung lernen, die nicht ihrer dominanten Sprache entspricht, erfüllt werden, arbeitet die Lehrkraft der Sprache 1 mit der Klassenlehrkraft der Abteilung zusammen und sorgt dafür, dass alle relevanten Informationen an die Fachlehrer*innen weitergegeben werden.

8. Qualitätssicherung

Die Effektivität der angebotenen pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen wird sowohl auf Schul- als auch auf Systemebene anhand einer Reihe von harmonisierten Kriterien überwacht und bewertet. Auf der Systemebene der ES stehen mehrere Maßnahmen zur Verfügung (Datenerhebung, statistischer Bericht, Gesamtschulinspektion, Fortbildung für Unterstützungskordinatoren/innen usw.).

Die Schule wird klare, transparente und zugängliche Leitlinien für die Früherkennung, die Bereitstellung von allgemeiner, mittlerer und intensiver Unterstützung und die Überwachung des Erfolgs ihrer Aktivitäten (Professionalität des Personals, Selbstevaluierung usw.) erstellen, die eine Reihe von Kernkompetenzen abdecken ([Anhang I.1](#)).

9. Datenschutz

Die Europäischen Schulen sorgen für eine gute Steuerung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen.

Die Mitarbeiter*innen der Europäischen Schulen, die personenbezogene Daten verarbeiten, tun dies nur auf autorisierte Weise und sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Im Zuge der Beurteilung und Planung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und der Bereitstellung des am besten geeigneten Bildungsangebots erheben die Europäischen Schulen die folgenden personenbezogenen und sensiblen Daten des Schülers bzw. der Schülerin.

- Personenbezogene Daten (wie Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Elternteil(e)/gesetzliche(r) Vertreter*in und Kontaktdaten, Geschlecht);
- Einzelheiten zu Lernschwierigkeiten/Behinderungen/sonderpädagogischem Förderbedarf;
- Informationen zur körperlichen oder geistigen Gesundheit;
- Informationen zu früher besuchten Schulen.

Die Datenverarbeitung wird nur von Mitarbeiter(n)*innen der Europäischen Schulen durchgeführt, die ein berechtigtes Interesse am Zugang zu den personenbezogenen Daten der Schüler*innen und Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen haben, um die oben beschriebenen pädagogischen Aktivitäten in voller Übereinstimmung mit der DSGVO durchzuführen.

9.1. Wesentliche Unterlagen

Alle Unterlagen werden von der Schulleitung oder dem/der Unterstützungskordinator*in in einer speziellen und gesicherten Akte aufbewahrt:

- Einschreibungsunterlagen. Alle Einschreibungsunterlagen für eine(n) Schüler(in), der/die einen Platz an einer anderen Schule erhält, sollten an die Schule geschickt werden, die der/die Schüler(in) besuchen wird. Die Schule sollte keine Kopien aufbewahren.
- Schriftlicher Antrag einer Lehrkraft oder der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen des Schülers/der Schülerin an den/die Unterstützungskordinator*in

- Medizinisches/psychologisches/psycho-pädagogisches und/oder interdisziplinäres Gutachten. Alle medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder interdisziplinären Gutachten müssen als vertraulich betrachtet werden. Der Zugang zu den Unterlagen muss unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen erfolgen, und relevante Informationen sollten den Lehrkräften, die mit dem Schüler bzw. der Schülerin arbeiten, auf einer Need-to-know Basis zugänglich gemacht werden. Bei besonders sensiblen Themen wird der/die Unterstützungs Koordinator*in für den Bildungsbereich den Lehrkräften jedoch nur eine Zusammenfassung der Schlussfolgerungen und Empfehlungen des Berichts sowie alle Vorschläge, die für das Lehren und Lernen relevant sind, zur Verfügung stellen. Die Gutachten werden nicht verteilt.
- Die Unterstützungsvereinbarung zwischen der Schule und den gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers bzw. der Schülerin (Vereinbarung über intensive Unterstützung), die Anpassungen in Lern- und Beurteilungssituationen sowie Unterstützungsmaßnahmen beinhaltet.
- Die Protokolle der Sitzungen der Unterstützenden Beratungsgruppe
- Dreigliedrige Vereinbarungen
- Erziehungsplan für jede(n) Schüler*in
- Unterlagen, die den Bedarf an besonderen Vorkehrungen belegen und von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen des Schülers bzw. der Schülerin vorgelegt werden, sowie die Zustimmung der Schule
- Unterrichtung der Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen der Schüler*innen und deren Zustimmung
- Bericht über die Entwicklung des Schülers/der Schülerin.
- Entscheidungen über die Einschreibung, die Einstufung oder den Ausschluss von der Versetzung sowie Erklärungen über die Unfähigkeit, den Unterricht an einer Europäischen Schule fortzusetzen, einschließlich der entsprechenden Unterlagen über Rechtsmittel.

Die schulspezifischen Leitlinien müssen klären, wer die Informationen/Dokumente im Zusammenhang mit der pädagogischen Unterstützung aufbewahrt, wer unter welchen Bedingungen Zugang dazu hat und wo sie gespeichert werden.

9.2. Aufbewahrungsfrist

Die Europäischen Schulen bewahren die Berichte über die Fortschritte der Schüler*innen für zehn Jahre auf, nachdem der Schüler bzw. die Schülerin das System der Europäischen Schulen verlassen hat.

Die Europäischen Schulen bewahren alle anderen Unterlagen im Zusammenhang mit der pädagogischen Unterstützung für sechs Jahre auf, nachdem der Schüler bzw. die Schülerin das System der Europäischen Schulen verlassen hat.

Nach dieser Zeit werden die Informationen für die Systembenutzer unzugänglich gemacht und sicher vernichtet.

Die Europäischen Schulen führen Protokoll über alle vernichteten Unterlagen.

ANHÄNGE BEIM VERFAHRENSDOKUMENT⁸

Anhang I – Ergänzende Dokumente

1. 2019-06-D-9 - *Kernelemente der schulspezifischen Leitlinien zur pädagogischen Unterstützung*
2. 2021-01-D-29 - *Rahmenwerk der Früherkennung von Fähigkeiten und Bedürfnissen der Schüler*
3. 2019-06-D-10 - *Entscheidungsleitlinien für die Einschreibung von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf*
4. 2019-06-D-14 - *Entscheidungsleitlinien über den Abbruch des Schulbesuches von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf*
5. 2021-01-D-30 - *Fortbildungsrichtlinie für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und inklusive Bildung an den Europäischen Schulen*
6. 2021-02-D-12 - *Politik für die Barrierefreiheit an den Europäischen Schulen*

Anhang II – Vorkehrungen und Vereinbarungen

1. Liste der zugelassenen Geräte/Software/Anwendungen, die für die Beurteilung verwendet werden
2. Rolle und Aufgaben des Schreibers, Vorlesers und Souffleurs
3. Beispiele für Vorkehrungen im Klassenzimmer

Anhang III – Profile, Aufgaben und Pflichten des Personals

1. 2019-12-D-39 - *Profil der Lehrkräfte, die an der pädagogischen Unterstützung beteiligt sind, und Leitlinien für ihre Ernennung und Einstellung*
2. 2020-01-D-17 - *Empfehlungen zu den Qualifikationen und Fachkenntnissen von pädagogischen Unterstützungskoordinatoren an den Europäischen Schulen*
3. 2020-04-D-12 - *Empfehlung für ein Mindestmaß an Zeit für die Koordinierung der pädagogischen Unterstützung*
4. 2020-06-D-12 - *Revision des rechtlichen Status der Pädagogischen Assistenten*
5. 2021-01-D-60 - *Entwurf eines Vorschlags zur Überprüfung der Aufgaben und des Arbeitsrahmens von Psychologen an den Europäischen Schulen (in Vorbereitung)*

Anhang IV – Vorlagen

1. Tabelle der Mitglieder der Unterstützenden Beratungsgruppe
2. Mustervorlage für eine Vereinbarung über intensive Unterstützung
3. Mustervorlage für einen individuellen Erziehungsplan für mittlere Unterstützung
4. Mustervorlage für einen individuellen Erziehungsplan für intensive Unterstützung
5. Mustervorlage für den Schulbericht (Sekundarbereich)

Anhang V - Definitionen von Begriffen und Abkürzungen

⁸ Die Anhänge sind auf Anfrage bei den Schulen oder dem Büro des Generalsekretärs erhältlich.

Anhang II – Vorkehrungen und Vereinbarungen

Anhang II.1 Liste der zugelassenen Geräte/Software/Anwendungen, die bei der Beurteilung verwendet werden sollen (in Vorbereitung)

Anhang II. 2. Rolle und Aufgaben von Vorleser*in, Schreiber*in und Souffleur/Souffleuse

Gemeinsame Regeln für alle Funktionen:

Der/die Vorleser*in, Schreiber*in und Souffleur/Souffleuse:

- wird auch als Aufsichtsperson fungieren. Art. 6.4.7 von AIREB hat die Mindestanzahl von 2 Aufsichtspersonen festgelegt, unabhängig von der Anzahl der Prüflinge.
- kann nicht bei Antworten helfen oder Hinweise geben, wann eine Antwort fertig ist.
- kann dem Schüler bzw. der Schülerin nicht helfen, einen geschriebenen Text zu interpretieren.

Wer kann solche Aufgaben übernehmen?

- Jedes für diese Aufgabe qualifizierte Mitglied des Personals, das mit dem Schüler bzw. der Schülerin kommunizieren kann, vorzugsweise in seiner bzw. ihrer dominanten Sprache.
- Wenn der ernannte Souffleur/Leser/Schreiber dem Schüler bzw. der Schülerin nicht bekannt ist, sollte die Lehrkraft, die diese Aufgaben übernimmt, mit dem Schüler bzw. der Schülerin besprechen/vereinbaren, wie sie zusammenarbeiten werden, und sich bemühen, dem Schüler bzw. der Schülerin verständlich zu machen, was er bzw. sie einfordern kann, und dafür zu sorgen, dass er bzw. sie sich wohl fühlt.
- ART 6.4.7.1 von AIREB legt fest, dass mit Ausnahme von ART Lehrkräfte, die das Prüfungsfach unterrichten, nicht als Aufsichtspersonen fungieren können.

Vorleser*in

- Der/die Vorleser*in bespricht/vereinbart mit dem Schüler bzw. der Schülerin, wie sie zusammenarbeiten werden.
- Der/die Vorleser*in liest vor, was der Schüler bzw. die Schülerin vorgelesen bekommen möchte.
- Auf Wunsch des Schülers bzw. der Schülerin kann der/die Vorleser*in die Geschwindigkeit ändern, etwas erneut lesen oder von einem Abschnitt zum nächsten wechseln.
- Auf Wunsch des Schülers bzw. der Schülerin kann der/die Vorleser*in seine/ihre Antworten vorlesen.

Schreiber*in

- Die Aufgabe des Schreibers/der Schreiberin besteht darin, eine hand- oder maschinengeschriebene Antwort aus dem Diktat des Schülers bzw. der Schülerin zu erstellen.
- Der Schreiber/die Schreiberin schreibt/tippt genau das, was die Schülerin/der Schüler sagt, und nimmt nur die Änderungen vor, welche die Schülerin/der Schüler ihr/ihm vorgibt.
- Auf Wunsch des Schülers bzw. der Schülerin kann der/die Schreiber*in vorlesen, was er bzw. sie geschrieben/getippt hat.
- Der Schüler bzw. die Schülerin kann jederzeit selbst schreiben oder tippen, wenn er bzw. sie dies möchte.

Souffleur/Souffleuse

- Der Souffleur bzw. die Souffleuse bespricht/vereinbart mit dem Schüler bzw. der Schülerin wie sie zusammenarbeiten werden, einschließlich der Art und Weise, wie der Schüler bzw. die Schülerin angeleitet werden möchte, z. B. durch Klopfen auf den Tisch oder indem der Souffleur bzw. die Souffleuse den Namen spricht.
- Der Souffleur bzw. die Souffleuse sorgt dafür, dass sich der Schüler bzw. die Schülerin auf die Beantwortung einer Frage konzentriert und dann zur Beantwortung der nächsten Frage übergeht.
- Der Schüler kann den Souffleur bzw. die Souffleuse bitten, ihm/ihr Zeitansagen zu geben.

Anhang II. 3 Beispiele für Vorkehrungen im Klassenzimmer

Allgemeine Vorkehrungen im Klassenzimmer

- Notizen von Kollegen oder Assistenten
- Bereitstellung von Arbeitsblättern, Notizen und Lehrerskizzen
- Verwendung von Beispielen aus der Praxis und konkreten Materialien
- Bereitstellung von Listen mit wichtigen Vokabeln, falls erforderlich vor dem Unterricht
- Bereitstellung einer Audioversion des schriftlichen Materials
- Bereitstellung von Büchern auf Kasette oder von Texten In Großdruck
- Bereitstellung von Büchern und anderen Unterrichtsmaterialien in Blindenschrift
- Bereitstellung spezieller Geräte, wie z. B. eines optischen Verstärkers, einer Lupe, eines Tonbandgeräts, eines Stiftes und einer Schiefertafel oder einer Blindenschrift-Schreibmaschine
- Verwendung von praktischen Aktivitäten, Bildern oder Diagrammen, um das Verständnis von abstrakten Konzepten oder komplexen Informationen zu fördern.
- Unterstützung von auditiven Präsentationen mit Bildmaterial
- Verwendung von zusätzlichen visuellen und verbalen Hinweisen und Aufforderungen
- Verwendung von Mnemonics
- Verwendung von Manipulatoren
- Überarbeitung und/oder Vereinfachung der Anweisungen
- Einsatz von Hilfstechnologie
- Verwendung von unterstützender und alternativer Kommunikation
- Der Schüler bzw. die Schülerin soll die Informationen wiederholen
- Sitzung besprechen
- Zuteilen eines Lernpartners, der dem Schüler bzw. der Schülerin innerhalb und außerhalb des Unterrichts hilft
- Zugang zu Lernressourcen und Unterrichtsmaterial außerhalb des Unterrichts bieten.

Material für den Schüler bzw. die Schülerin

- Lehrbücher in Großdruck
- Verwendung des Taschenrechners
- Verwendung von Hörbüchern
- Verwendung eines Rechtschreibwörterbuchs oder einer elektronischen Rechtschreibhilfe.
- Verwendung von alternativen Büchern oder Materialien zu dem untersuchten Thema
- Lehrbücher für zu Hause
- Anpassungsfähige Schreibutensilien
- Themenblätter mit hervorgehobenen Anweisungen
- Millimeterpapier als Hilfe beim Ordnen oder Anordnen von Matheaufgaben
- Nutzung von Computer, Tablet und spezieller Software
- Verwendung von Ideenprozessoren (um Ideen zu generieren, zu bearbeiten und zu organisieren): Skizzieren, kartieren, Pläne erstellen.
- Grafische Organizer

Vorkehrungen im Klassenzimmer

- Raum für Bewegung oder Pausen
- Eine ruhige Ecke oder ein ruhiges Zimmer, um sich zu beruhigen und zu entspannen, falls man unruhig ist
- Bevorzugte Sitzplätze
- Nutzung eines Arbeitszimmers
- Änderung der Anordnung im Klassenzimmer

Verhalten und Aufmerksamkeit

- Hilfe bei der Aufrechterhaltung der Ordnung im Raum
- Reduzierung von Ablenkungen
- Verbale/akustische und visuelle Hinweise auf Anweisungen und das Einhalten von Aufgaben
- Täglicher Check-in mit Lehrkräften oder Assistenten
- Einer Routine/einem Zeitplan folgen
- Abwechselnd ruhige und aktive Zeiten
- Ruhepausen
- Agenda-Buch und Checklisten
- Praktische Aktivitäten
- Überprüfung des Arbeitsfortschritts
- Visueller Tagesplan
- Abwechslungsreiche Verstärkungsverfahren
- Unmittelbares Feedback
- Näherungs-/Berührungssteuerung verwenden
- Erwartetes Verhalten in Stichworten darlegen
- Deeskalierende Strategien anwenden
- Unterstützung durch Gleichaltrige und Mentoring nutzen
- Tägliches Feedback an den Schüler bzw. die Schülerin
- Positive Verstärkung verwenden
- Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen Verhaltenstabelle unterschreiben lassen
- Eltern/gesetzlichen Vertreter*innen Hausaufgaben unterschreiben lassen
- Erwartetes Verhalten modellieren
- Fortschritte aufzeichnen und Daten pflegen
- Klassenregeln festlegen und veröffentlichen

Aufgaben im Klassenzimmer

- Geben Sie dem Schüler bzw. der Schülerin eine schriftliche Kopie der Anweisungen und Anforderungen für jede Aufgabe
- Hervorhebung wichtiger Wörter oder Ausdrücke in Leseaufgaben
- Umformulierte Fragen in einfacherer Sprache
- Wortdatenbank mit Auswahlmöglichkeiten für Antworten auf Fragen
- Film- oder Videobeilagen anstelle von Lesetexten
- Einsatz von Ideen verarbeiten
- Alternative Formen des Arbeitseinsatzes
- Gliederungen zulassen, anstatt für einen Aufsatz oder ein größeres Projekt zu schreiben
- Projektarbeit anstelle von schriftlichen Berichten
- Erlauben Sie den Schülern bzw. Schülerinnen, eine Audio- oder Videoaufnahme ihrer Antwort auf eine Unterrichtsaufgabe zu erstellen.

Anhang V: Definitionen von Begriffen und Abkürzungen

Da die Europäischen Schulen in einem multikulturellen und mehrsprachigen Kontext existieren, ist es notwendig, sich auf Definitionen für bestimmte Begriffe zu einigen, die dann in einer sehr spezifischen Weise verwendet werden. Diese Definitionen werden im Rahmen der ES definiert und können von den in den Mitgliedstaaten verwendeten Definitionen abweichen. Die nachstehende Liste ist nicht erschöpfend und wird bei Bedarf weiterentwickelt.

Akademische Entwicklung

Die akademische Entwicklung bezieht sich auf die Fortschritte in den Klassen und einzelnen Fächern.

Barrierefreiheit

Barrierefreiheit ist eine Voraussetzung für die volle und gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen an der Gesellschaft. Die Unterrichtsmethoden und -mittel sollten leicht zugänglich sein und in einer barrierefreien Umgebung durchgeführt werden. Barrierefreiheit kommt Gruppen der Bevölkerung zugute und basiert auf einer Reihe von Standards, die schrittweise umgesetzt werden.

Barrierefreiheit und angemessene Vorkehrungen sind zwei wichtige und sich ergänzende Säulen der Inklusion; sie haben jedoch einen unterschiedlichen Geltungsbereich: Während Barrierefreiheit Bevölkerungsgruppen zugute kommt, beziehen sich angemessene Vorkehrungen auf eine Einzelperson.

Siehe auch Angemessene Vorkehrungen

Barrierefreie/flexible Lernumgebungen.

Lernumgebungen, die flexible Lernmethoden fördern: Schaffung eines ansprechenden Unterrichtsumfelds; Aufrechterhaltung hoher Erwartungen für alle Schüler*innen, während gleichzeitig vielfältige Möglichkeiten geboten werden, die Erwartungen und Standards für alle Schüler*innen zu erfüllen, einschließlich derer mit Lernschwierigkeiten/Behinderungen/Störungen. Es beinhaltet den Einsatz einer Vielzahl von Lehrmethoden, um Lernhindernisse zu beseitigen und Flexibilität zu entwickeln, die an die Stärken und Bedürfnisse der Schüler angepasst werden kann.

Siehe auch Allgemeines Lernkonzept.

Unterstützende und kompensierende Technologien (AT)

...adaptive Geräte, die Menschen mit besonderen Bedürfnissen den Zugang zu allen Arten von technischen Produkten und Dienstleistungen ermöglichen. Spitzentechnologien (ATs) umfassen eine ganze Reihe von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT), von maßgeschneiderten Tastaturen und Spracherkennungssoftware bis hin zu Computerbildschirmen mit Braille-Schrift und Untertitelungssystemen für das Fernsehen (Europäische Kommission, zitiert von [UNESCO IITE/Europäische Agentur, 2011, S. 101](#)

Spitzentechnologie (AT) ist jeder Gegenstand, jede Ausrüstung, Hardware, Software, jedes Produkt oder jede Dienstleistung, die die funktionalen Fähigkeiten von Menschen jeden Alters, insbesondere von Menschen mit Behinderungen, aufrechterhalten, erhöhen oder verbessern und es ihnen ermöglichen, leichter zu kommunizieren, zu lernen, zu genießen und ein besseres, unabhängigeres Leben zu führen

Vorkehrungen im Klassenzimmer

Zu den Vorkehrungen im Klassenzimmer gehören spezielle Lehr- und Lernstrategien, Ausrüstungen oder andere Unterstützungen, welche die Auswirkungen des sonderpädagogischen Förderbedarfs eines Schülers/einer Schülerin beseitigen oder zumindest lindern (siehe auch Angemessene Vorkehrungen).

Kognitive Entwicklung

Kognitive Entwicklung ist die Entwicklung von Denkprozessen, einschließlich Gedächtnis und Rückruf, Problemlösung und Entscheidungsfindung.

Vertrauliche Dokumente:

Dokumente, die Informationen enthalten, deren unbefugte Offenlegung von Nachteil sein könnte. Die Dokumente sind vor allem bei intensiver Unterstützung zu verwenden. Alle medizinischen/psychologischen/psycho-pädagogischen und interdisziplinären Gutachten müssen als streng vertraulich betrachtet werden. Es muss sehr sorgfältig darauf geachtet werden, wie und wem der Zugang gewährt wird. Lehrkräfte, die mit dem Kind arbeiten, sollten die Möglichkeit haben, diese Dokumente zu lesen. Bei besonders sensiblen Themen wird der/die Unterstützungskoordinator*in jedoch nur eine Zusammenfassung der Schlussfolgerungen des Berichts und alle Vorschläge, die für das Lehren und Lernen relevant sind, zur Verfügung stellen.

Differenzierung

Die Planung und Durchführung des Lehrens und Lernens für alle Kinder in allen Klassen, welche die individuellen Unterschiede im Lernprofil, im Interesse, in der Motivation und in der Begabung berücksichtigen und diese Unterschiede im Unterricht widerspiegeln

Frühzeitige Erkennung der Fähigkeiten und Bedürfnisse der Schüler*innen

Prozess der Identifizierung von Frühwarnzeichen, die bei Kleinkindern ein Risiko für Lernschwierigkeiten darstellen.

Der Prozess umfasst Beobachtung, effektives Screening und Diagnosesysteme, um Lernbehinderungen und Entwicklungsstörungen und -potenziale zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erkennen.

Frühzeitige Identifizierung und Intervention erhöhen die Chancen, Schwierigkeiten zu überwinden und das volle Potenzial auszuschöpfen, erheblich.

Auch wenn der Prozess der frühzeitigen Identifizierung in der Regel mit der Vorschul- und Grundschulzeit in Verbindung gebracht wird, sollte er auch in fortgeschritteneren Phasen des Bildungsweges eingeführt werden, insbesondere für Schüler*innen, die im Laufe ihrer Schullaufbahn in die Europäischen Schulen eintreten.

Pädagogische Unterstützungsmaßnahmen

Dies bezieht sich auf die gesamte Bandbreite an Unterstützungsmaßnahmen, die der Schule zur Verfügung stehen, um alle Arten von Unterstützung zu bieten, die den Zugang zum Lehrplan erleichtern.

Pädagogische Unterstützungskoordinator*in – siehe Unterstützungskoordinator*in

Arbeitsgruppe zur Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen

Lenkungsgruppe, in der die Vertreter*innen der Inspektoren, der Schulen, des Personals, der Eltern, der Europäischen Kommission und des Büros des Generalsekretärs anwesend sind. Die Schüler*innen können auch eingeladen werden, an der Gruppe teilzunehmen. Wirft Themen oder Fragen auf, die im Bereich der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und der inklusiven Bildung von Belang sind, und bereitet entsprechende Dokumente zur Vorlage bei den Entscheidungsgremien vor.

Vollständiger/Standard-Lehrplan

Die Fähigkeit, dem „vollen Lehrplan“ zu folgen, bedeutet, dass der Schüler bzw. die Schülerin in der Lage ist, allen Fächern gemäß den Anforderungen zu folgen, obwohl auch Anpassungen und zusätzliche Unterstützungsmaßnahmen vorgenommen werden können.

Begabte(r) und talentierte(r) Schüler*in

Ein Schüler bzw. eine Schülerin, der/die in einigen oder allen Bereichen hochbegabt ist, der/die jedoch auch besondere Lernbedingungen benötigt, um sein/ihr Bildungspotenzial auszuschöpfen.

Begabung oder Hochbegabung wird derzeit anhand der folgenden Merkmale definiert:

- *überdurchschnittliche intellektuelle Fähigkeiten, sowohl in Bezug auf allgemeine als auch auf besondere Fertigkeiten. Obwohl der traditionelle Maßstab das Vorhandensein eines Intelligenzquotienten von über 130 war (100 ist der Durchschnitt), wurde dieses Kriterium in den letzten Jahren erweitert und gelockert, um die Bewertung anderer ebenso wichtiger Indikatoren einzubeziehen:*
- *hohe Einsatzbereitschaft und Engagement für Aufgaben: Ausdauer, Interesse, Belastbarkeit, Selbstvertrauen usw.*
- *ein hohes Maß an Kreativität, Flexibilität und Originalität, wenn es darum geht, Fragen zu stellen, auf auftretende Probleme und Schwierigkeiten zu reagieren und diese zu lösen ([Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss, 2013](#)).*

Man sollte sie nicht mit fortgeschrittenen/hochleistungsfähigen Schülern gleichsetzen, die keine anderen Merkmale aufweisen, die mit begabten Schülern/Kindern in Verbindung gebracht werden.

Gruppenerziehungsplan (GEP)

Gruppenerziehungsplan (GEP): Ein Gruppenerziehungsplan (GEP) wird von der Förderlehrkraft in Zusammenarbeit mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft für jede Gruppe erstellt, die für die allgemeine Förderung von Schülern eingerichtet wurde. Er umfasst Lernziele, Lehrmethoden, einschließlich Anpassungen, Zielvorgaben und Kriterien für die Bewertung des Erfolgs.

Harmonisierung

Harmonisierung ist der Prozess der Schaffung gemeinsamer Standards für Lehrer innerhalb und über Sprachabteilungen hinweg und innerhalb der verschiedenen Europäischen Schulen, um sicherzustellen, dass möglichst gleiche Bedingungen für das Lehren und Lernen herrschen. Dazu gehört die Harmonisierung aller Aspekte (z. B. Bewertung, Planung) der Arbeit in den Schulen.

Horizontal

Gruppierung von Schülern, die in derselben Jahrgangsstufe lernen, über die Sprachabteilungen hinweg

Inklusion/Inklusive Bildung

Die Europäischen Schulen haben die inklusive Bildung als pädagogisches Leitprinzip eingeführt. Die Europäischen Schulen teilen die UNESCO-Definition der inklusiven Bildung als einen kontinuierlichen Prozess, der darauf abzielt, eine qualitativ hochwertige Bildung für alle anzubieten und dabei die Vielfalt und die unterschiedlichen Bedürfnisse und Fähigkeiten, Merkmale und Lernerwartungen der Schüler*innen und Gemeinschaften zu respektieren und alle Formen der Diskriminierung zu beseitigen.

Die Europäischen Schulen teilen die Orientierungen der Konvention der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UNCRPD) im Bereich der Bildung, wie sie in dessen Artikel 24⁹ sowie in der Allgemeinen Bemerkung Nr. 4 (2016) der Vereinten Nationen zur inklusiven Bildung zum Ausdruck kommen¹⁰.

Die Europäischen Schulen haben die abschließenden Bemerkungen des Ausschusses der Vereinten Nationen für die Rechte von Menschen mit Behinderungen zum ersten Bericht der Europäischen Union über die Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention zur Kenntnis genommen,¹¹ und sich verpflichtet, diese Fragen auch im Rahmen der EU-Strategie für die Rechte von Menschen mit Behinderungen 2021-2030¹² anzugehen.

Individueller Erziehungsplan

Individueller Erziehungsplan (ILP): Jeder Schüler bzw. jede Schülerin, der/die an einer Europäischen Schule mittlere oder intensive Unterstützung erhält, muss einen individuellen Erziehungsplan haben. Dieses Dokument, das von der Unterstützungslehrkraft in Zusammenarbeit mit der Klassen- bzw. Fachlehrkraft verfasst wird, enthält spezifische Lernziele, geeignete Lehrmethoden (einschließlich Vorkehrungen, unterstützende Technologien, besondere Vorkehrungen) und messbare Ziele, die innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens festgelegt werden. Ein individueller Erziehungsplan wird jährlich überprüft und von der Unterstützenden Beratungsgruppe (Intensive Unterstützung) genehmigt: A) oder durch die Klassenkonferenz (Intensive Unterstützung B).

Vereinbarung über intensive Unterstützung

Eine formelle, unterzeichnete Vereinbarung zwischen der Schule und dem/der gesetzlichen Vertreter*in des Schülers bzw. der Schülerin, was die vorherige Stellungnahme der Unterstützenden Beratungsgruppe zu besonderen Unterstützungsmaßnahmen erfordert.

⁹ <https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-%20%20disabilities/article-24-education.html>

¹⁰ <https://digitallibrary.un.org/record/1313836?ln=en>

¹¹ *Bildung (Art. 24): 84. Der Ausschuss ist besorgt darüber, dass nicht alle Schüler*innen mit Behinderungen die angemessenen Vorkehrungen erhalten, die erforderlich sind, um ihr Recht auf integrative, qualitativ hochwertige Bildung an europäischen Schulen im Einklang mit der Konvention wahrzunehmen, und dass die Schulen die Nichtabweisungsklausel nicht einhalten. Der Ausschuss ist außerdem beunruhigt darüber, dass die europäischen Schulen für Kinder mit Behinderungen nicht in vollem Umfang barrierefrei sind und keine integrative, qualitativ hochwertige Bildung bieten. 85. Der Ausschuss empfiehlt der Europäischen Union, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass alle Schüler*innen mit Behinderungen auf angemessene Vorkehrungen treffen, die sie benötigen, um ihr Recht auf integrative, qualitativ hochwertige Bildung in den europäischen Schulen wahrzunehmen. Darüber hinaus wird empfohlen, dass die europäischen Schulen eine Politik der Nichtablehnung aufgrund von Behinderungen umsetzen und eine integrative, hochwertige Bildung für alle Schüler*innen mit Behinderungen gewährleisten.*

¹² <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=en&pubId=8376&furtherPubs=yes>

Lernschwierigkeiten/Lernbehinderung/Lernstörung

Dies sind Oberbegriffe, die für eine Vielzahl von Schwierigkeiten verwendet werden, die das Lernen von Schülern beeinträchtigen. Die Unterscheidung zwischen den beiden Begriffen ist in der Literatur über sonderpädagogischen Förderbedarf nicht klar definiert.

Lernstrategien

Die Lernstrategien bestimmen den Ansatz zum Erreichen der Lernziele, die wahrscheinlich differenziertes Lehren und Lernen, spezifische Anpassungen, unterstützende Technologien und besondere Vorkehrungen widerspiegeln.

Lernstile/Lernprofil

Der Lernstil kann als eine Reihe von Faktoren, Verhaltensweisen und Einstellungen beschrieben werden, die das Lernen für eine Person in einer bestimmten Situation erleichtern.

Medizinischer Bericht

Ein Bericht, der von einem medizinischen Spezialisten angefordert und erstellt wird, meist für die Unterstützende Beratungsgruppe.

Modifizierter Lehrplan

Ein modifizierter Lehrplan wird für einen Schüler bzw. eine Schülerin angewandt, der/die nicht in der Lage ist, am vollständigen Lehrplan teilzunehmen, und er/sie kann auf Empfehlung der Unterstützenden Beratungsgruppe ein individualisiertes Bildungsprogramm erhalten (in einigen Dokumenten der Europäischen Schulen wird der Begriff „angepasster Lehrplan“ mit derselben Bedeutung verwendet).

Interdisziplinärer Bericht

Ein Bericht, der aus einer Reihe von Expertenquellen (medizinisch, psychologisch usw.) stammen kann.

Multi-professionelle Zusammenarbeit

Kooperation und Zusammenarbeit zwischen Fachleuten, Experten, Lehrkräften und der Schulleitung bei einem Unterstützungsfall

Versetzung

Ein Schüler bzw. eine Schülerin mit zufriedenstellenden Ergebnissen wird in die nächste Klasse versetzt. Die Regeln für die Versetzung sind in der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegt.

Psychologisches Gutachten

Ein Bericht, der von einem Schulpsychologen angefordert und erstellt wird, normalerweise für die Unterstützende Beratergruppe.

Schüler*innen in einer Sprachabteilung, die nicht ihrer Muttersprache/dominanten Sprache entspricht

Schüler*innen, deren Muttersprache/dominante Sprache die Amtssprache eines EU-Mitgliedstaates ist (mit Ausnahme von Irisch und Maltesisch), für die es aber an ihrer Schule keine Sprachabteilung in ihrer Muttersprache/dominanten Sprache gibt. Siehe auch SWALS

Angemessene Vorkehrung

Angemessene Vorkehrungen beziehen sich auf eine Person und ergänzen die Pflicht zur Barrierefreiheit. Eltern/gesetzliche Vertreter*innen und Lehrkräfte können angemessene Vorkehrungen beantragen.

Die Europäischen Schulen bieten Vorkehrungen für das Lernen (Vorkehrungen im Klassenzimmer) und für Beurteilungssituationen (Sondervorkehrungen), einschließlich des Einsatzes von Hilfsmitteln/kompensatorischer Technologie für/von Schülern mit Behinderungen, die diese benötigen, um ihnen den gleichberechtigten Zugang zu Bildung mit anderen zu ermöglichen.

Unter „Angemessenheit“ versteht man das Ergebnis einer kontextbezogenen Prüfung, die eine Analyse der Relevanz und der Wirksamkeit der Vorkehrungen und des erwarteten Ziels der Bekämpfung von Diskriminierung beinhaltet. Die Verfügbarkeit von Ressourcen und die finanziellen Auswirkungen werden bei der Beurteilung der unverhältnismäßigen Belastung berücksichtigt.¹³

Verschiedene Interessengruppen sollten in diesen Prozess einbezogen werden: Eltern/gesetzliche Vertreter*innen, Experten, die Unterstützende Beratungsgruppe und die Schulleitung sowie ggf. die nationalen/erziehungswissenschaftlichen Inspektoren.

Bericht über die Entwicklung des Schülers

Die offiziellen Schulzeugnisse, die von der Schule gemäß der Allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen zur Verfügung gestellt werden.

(Reibungslos und effektiv) Übergang zu anderen Bildungswegen

Prozess des reibungslosen und unterstützten Übergangs eines Schülers bzw. einer Schülerin in/aus verschiedenen Bildungssystemen/-pfaden. Schüler und Familien erhalten die Unterstützung, die für einen effektiven und reibungslosen Übergang von den Europäischen Schulen zu anderen Bildungswegen/Schulen erforderlich ist.

Die Schule stellt Informationen zur Verfügung und stellt, falls gewünscht, in Zusammenarbeit mit den Familien und den nationalen Inspektoren den Kontakt zu anderen Bildungseinrichtungen her.

Soziale Entwicklung

Muster oder Veränderungsprozesse von Individuen, die sich aus ihrer Interaktion mit anderen Individuen, sozialen Institutionen und sozialen Bräuchen ergeben

Sondervorkehrungen

Für einen Schüler mit diagnostizierten körperlichen oder psychischen Bedürfnissen können besondere Vorkehrungen getroffen werden, damit der Schüler sein Potenzial so gut wie möglich ausschöpfen kann. Eine Liste dieser Vereinbarungen wird in Kapitel 1.3.1 aufgeführt

Besonderer Bildungsbedarf/zusätzlicher Bedarf

Schüler*innen mit besonderem oder zusätzlichem Unterstützungsbedarf, die ohne geeignete Formen der Unterstützung nicht in der Lage sind, ihr Bildungspotenzial auszuschöpfen.

¹³ UNCRPD Allgemeine Bemerkung Nummer 4.

Unterstützende Beratungsgruppe

Multiprofessionelle Gruppe auf Schulebene, welche die Anträge und Unterlagen für intensive Unterstützung beurteilt und den/die Direktor*in bei der Entscheidungsfindung berät; die Zusammensetzung der Gruppe ist in Anhang 1 dargestellt.

Unterstützungskoordinator*in/Pädagogischer Unterstützungskoordinator*in

Unterstützungskoordinator*in (Pädagogischer Unterstützungskoordinator*in) organisiert und implementiert Politik der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.

SWALS (Students without a language Section)

Schüler*innen ohne einen Sprachbereich

See auch. Schüler*innen in einer Sprachabteilung, die nicht ihrer Muttersprache/dominanten Sprache entspricht

Unterrichtsstrategien

Unterrichtsmethoden, die von Lehrkräften angewandt werden, um ein barrierefreies Lernumfeld zu schaffen und differenzierte Lehr- und Lernstrategien anzubieten, einschließlich Anpassungen und dem Einsatz von Hilfsmitteln und kompensierender Technologie.

Dreigliedrige Vereinbarung

Eine Vereinbarung zwischen der Schule, den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen und einem von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen ausgewählten Therapeuten, so dass therapeutische Maßnahmen, die von Schülern und Schülerinnen mit intensivem Unterstützungsbedarf benötigt werden, in den Räumlichkeiten der Schule durchgeführt und von den Eltern/gesetzlichen Vertreter(n)*innen bezahlt werden können.

Allgemeine Vorkehrungen

Zu den universellen Vorkehrungen gehören Vorkehrungen, die allen Schülern und Schülerinnen bei Bewertungsaktivitäten zur Verfügung stehen.

Allgemeines Lernkonzept (UDL)

Das Allgemeine Lernkonzept ist ein Rahmen für die Entwicklung von Unterrichtsplänen und Beurteilungen, der Lehrkräften und anderen Mitarbeitern eine Struktur bietet, um zugängliche und anpassungsfähige Lernumgebungen zu schaffen und den Unterricht so zu gestalten, dass er den unterschiedlichen Bedürfnissen aller Schüler*innen gerecht wird.

Das Allgemeine Lernkonzept basiert auf drei Hauptprinzipien: vielfältige Möglichkeiten des Engagements, der Darstellung, der Aktionen und des Ausdrucks.

Die UN-Behindertenrechtskonvention ermutigt die Bildungssysteme, das Allgemeine Lernkonzept anzuwenden.

Vertikal

Gruppierung von Schülern, die in der gleichen Sprachabteilung, aber in verschiedenen Jahrgängen lernen.

Abkürzungen

ILP – Individueller Erziehungsplan

ISA – Intensive Unterstützung A

ISB – Intensive Unterstützung B

MS – Mittlere Unterstützung

GS – Allgemeine Unterstützung

SAG – Unterstützende Beratungsgruppe