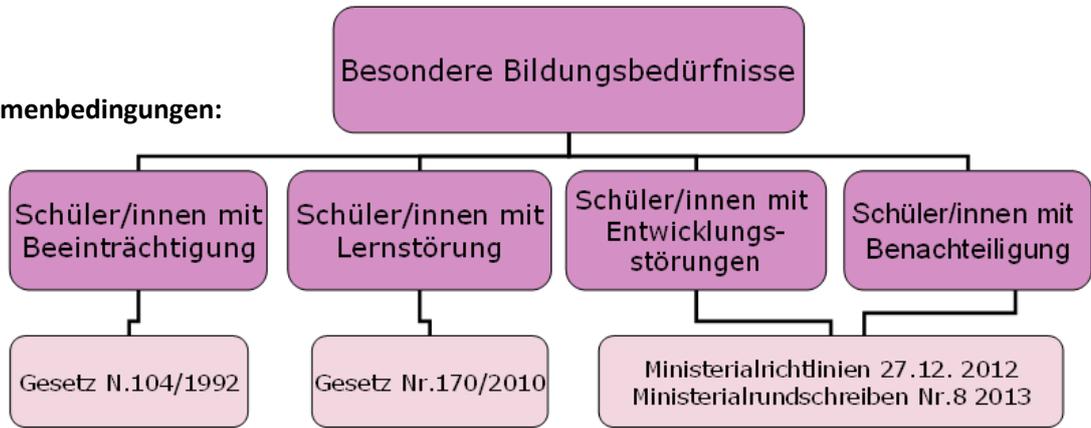


Inklusion

Gesetzliche Rahmenbedingungen:



Schüler*innen mit Anrecht auf Maßnahmen

- im Sinne des Gesetzes Nr.104/1992
- im Sinne des Gesetzes Nr.104/1992, beschränkt auf den schulischen Kontext
- im Sinne des Gesetzes Nr.170/2010 und der dazugehörigen Leitlinien vom 12.07.2011

Was?	Wer?	Innerhalb wann?	Wo ablegen? Wohin schicken?
IBP („Individueller Bildungsplan“) in allen relevanten Teilen ausgefüllt → eigene Vorlage für Schüler*innen mit spezifischen Lernstörungen laut Gesetz 170/2010	Klassenrat <i>(Koordinierung: Klassenvorstand bzw. Integrationslehrperson, sofern zugewiesen)</i> Eltern	KR im Oktober: allgemeiner Teil des IBP + Kompensationsmaßnahmen und Hilfsmittel Ausarbeitung bis November und Besprechung des IBP beim Elternsprechtag oder bei einer persönlichen Sprechstunde im November durch die Integrationslehrperson und die Fachlehrpersonen (fachspezifischer Teil) Überprüfung der erreichten Kompetenzen im März	<ul style="list-style-type: none"> • digital an die Direktion (pro Schulstelle in einem Ordner gesammelt) • PC im Lehrer*innenzimmer • Gemeinsam mit den Protokollen der IBP-Besprechung (Elternsprechtag, usw.) werden die <u>erste</u> und die beiden <u>letzten</u> Seiten des IBPs mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten im Klassenratsordner vor Ort abgelegt. • Eltern

Beim Übertritt von einer Schulstufe in die nächste wird das **FEP-Dokument (Funktionelles Entwicklungsprofil)** erstellt.

Schüler*innen (5. Kl. GS+ 3. Kl. MS) mit Anrecht auf Maßnahmen

- im Sinne des Gesetzes Nr.104/1992
- im Sinne des Gesetzes Nr.104/1992, beschränkt auf den schulischen Kontext

Was?	Wer?	Innerhalb wann?	Wo ablegen? Wohin schicken?
FEP in allen relevanten Teilen ausgefüllt	Klassenrat (eine Auswahl an Lehrpersonen des KR) <i>(Koordinierung: Klassenvorstand bzw. Integrationslehrperson, sofern zugewiesen)</i> Eltern Das FEP-Dokument wird im Rahmen eines Treffens mit Eltern besprochen.	Innerhalb Jänner/ Anfang Februar (MS) innerhalb Mitte März (GS)	<ul style="list-style-type: none"> • digital an die Direktion • PC im Lehrer*innenzimmer • Eltern (Original) Mitteilung an das Sekretariat, ob das FEP-Dokument an die weiterführende Bildungseinrichtung bis spätestens Mitte Februar übermittelt werden soll.

Schüler*innen mit Anrecht auf Maßnahmen

- im Sinne des Gesetzes Nr.170/2010 und der dazugehörigen Leitlinien vom 12.07.2011

Was?	Wer?	Innerhalb wann?	Wo ablegen? Wohin schicken?
→ eigener Abschlussbericht mit IBP für Schüler*innen mit spezifischen Lernstörungen laut Gesetz 170/2010	Klassenrat <i>(Koordinierung: Klassenvorstand bzw. Integrationslehrperson, sofern zugewiesen)</i> Eltern	bis spätestens Mitte Mai, damit die Eltern die Informationen an die neue Schuldirektion weiterleiten können.	<ul style="list-style-type: none">• digital an die Direktion• PC im Lehrer*innenzimmer• Eltern

Antrag Verlaufskontrollen – im Mai: 4. Kl. GS + 2. Kl. MS (eigenes Datenblatt) – an die Direktion
Neue **Abklärung** nur mit Einverständnis der Eltern möglich (Formular zur Abklärung) – an die Direktion

Terminplan und Zuständigkeiten:

Vor Schulbeginn

In Absprache mit Schulführungskraft, Direktorstellvertreter*in und Koordinator*in für Integration werden die Integrationsstunden je nach individuellen Bedürfnissen der Schüler*innen verteilt.

Oktober

GS: Innerhalb Oktober findet eine Klassenratssitzung für die Erstellung des **IBPs** statt (Erstellung der Ausgangslage). Die Integrationslehrperson oder die Klassenvorstände bereiten ihn vor, dazu nutzen sie die Formularvorlagen. Der **allgemeine Teil** des IBPs wird besprochen, der **fachliche Teil** wird mit oder von den jeweiligen Fachlehrpersonen erstellt.

MS: Innerhalb Oktober findet eine Klassenratssitzung für die Erstellung des **IBPs** statt (im Rahmen der Klassenratssitzung zur Erstellung der Ausgangslage; es wird mehr Zeit vorgesehen). Die Integrationslehrperson oder die Klassenvorstände bereiten ihn vor, dazu nutzen sie die Formularvorlagen. Der **allgemeine Teil** des IBPs wird besprochen, der **fachliche Teil** wird mit oder von den jeweiligen Fachlehrpersonen in erstellt.

November

GS/MS: Der IBP wird von der Integrationslehrperson bzw. der Fachlehrperson mit den Eltern beim 1. Elternsprechtag im November besprochen. Die Erziehungsberechtigten unterschreiben das Dokument und erhalten das Original – darum kümmert sich die Integrations- bzw. Fachlehrperson. Eine Kopie wird im Klassenratsordner abgelegt, zudem wird das Dokument digital an die Sekretariatsassistentin Frau Martina Holzner gemailt.

Jänner/Februar

MS: Für die Schüler*innen der 3. Klasse **Mittelschule** laut Gesetz 104/1992 wird das **FEP** erstellt. Die Integrationslehrperson bereitet dieses vor und stellt das Formular den Erziehungsberechtigten gemeinsam mit dem Klassenvorstand und weiteren Mitgliedern des Klassenrates vor. Das FEP wird von den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen unterschrieben. Die Erziehungsberechtigten geben dieses Dokument selbst bei der neu gewählten Schule (innerhalb Mitte Februar) ab, die Integrationslehrperson legt eine Kopie im Klassenratsordner ab. Die Schulführungskraft unterschreibt das Dokument und in der Direktion wird es digital abgelegt.

GS/MS: Die Einladung für die FEP-Sitzungen erstellt die/der Koordinator*in für Integration.

Februar/März

MS/GS: Bei der Klassenratssitzung im März erfolgt die **Überprüfung der IBPs**. Einschneidende Veränderungen müssen mit den Erziehungsberechtigten (evtl. beim Elternsprechtag im März) besprochen werden, das Dokument wird neu unterschrieben.

GS: Für die Schüler*innen der 5. Klasse **Grundschule** laut Gesetz 104/1992 wird das **FEP** erstellt werden. Die Integrationslehrperson bereitet dieses vor und stellt das Formular den Erziehungsberechtigten und der/dem Koordinator*in für Integration gemeinsam mit dem Klassenvorstand und weiteren Mitgliedern des Klassenrates vor. Das FEP wird von den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen unterschrieben. Die Weitergabe dieses Dokuments an die Mittelschule erfolgt automatisch, eine Kopie wird im Klassenratsordner hinterlegt. Das FEP-Dokument wird von der Schulführungskraft unterschrieben und in der Direktion digital abgelegt.

Die zuständige Integrationslehrperson der 5. Klasse Grundschule organisiert das FEP-Gespräch für die Schüler*innen laut Gesetz 104/1992 und lädt dazu auch die/den Koordinator*in für Integration der Mittelschule ein.

MS: Die zuständige Integrationslehrperson der 3. Klasse Mittelschule organisiert das **Übertrittsgespräch** für die Schüler*innen laut Gesetz 104/1992 mit den Lehrpersonen der eingeschriebenen Schule.

Mai

Die **Übertrittsgespräche Grundschule-Mittelschule** werden von der/dem Koordinator*in für Integration geleitet. Die Einladung dazu erfolgt über das Sekretariat. Eine anwesende Lehrperson verfasst ein Ergebnisprotokoll und leitet dieses der Schulführungskraft und an die/den Direktorstellvertreter*in weiter.

Das Formular der **Verlaufskontrollen** (für Schüler*innen der 4. Klasse Grundschule und für Schüler*innen der 3. Klasse Mittelschule) wird von der Integrationslehrperson vorbereitet und bei den Klassenratssitzungen im Mai ausgefüllt. Die Erziehungsberechtigten unterschreiben das Formular, welches die Integrationslehrperson bis spätestens 15. Juni an die Sekretariatsassistentin Martina Holzner weiterleitet.

Für die Schüler*innen laut Gesetz 170/2010 (5. Klasse Grundschule und 3. Klasse Mittelschule) wird der IBP mit **Abschlussbericht** (letzter Teil des Dokuments) im Mai ausgefüllt und digital an die Direktion übermittelt. Die Erziehungsberechtigten unterschreiben diesen und die Integrationslehrperson macht eine Kopie und legt diese im Klassenratsordner ab. Die Eltern verpflichten sich selbst das gesamte Dokument innerhalb Mai in der eingeschriebenen Schule abzugeben.

In der Grundschule wird das Dokument an die Mittelschule weitergeleitet.

Juni

Die Integrationslehrperson bereitet den **Antrag auf Kompensationsmittel und Individualisierungsmaßnahmen** für die Abschlussprüfung für die Schüler*innen laut Gesetz 104/1992 und 170/2010 vor, welche bereits bei den Lernstandserhebungen /INVALSI zur Anwendung gekommen sind und im IBP festgehalten sind. Dieser wird bei der Bewertungskonferenz besprochen und von den jeweiligen Fachlehrpersonen genehmigt. Die Integrationslehrperson leitet diesen Antrag an die Sekretariatsassistentin Frau Martina Holzner weiter.

Die Integrationslehrperson bereitet gemeinsam mit der jeweiligen Fachlehrperson die differenzierten und individuell angepassten schriftlichen **Prüfungsarbeiten** vor.

ganzjährig

Abklärungen können während des gesamten Schuljahres gemacht werden. Auch dazu wird die Formatvorlage verwendet. Die Integrationslehrperson oder der Klassenvorstand bereiten die Abklärung vor und laden die Erziehungsberechtigten zu einem Gespräch ein, bei dem die wesentlichen Punkte besprochen werden. Alle Mitglieder des Klassenrates unterschreiben den Antrag zur Abklärung. Anschließend wird das Dokument von den Erziehungsberechtigten unterschrieben und die Integrationslehrperson leitet es der Schulführungskraft weiter, welche es unterzeichnet und an den Psychologischen Dienst übermittelt.