

Pädagogische Unterstützung Spezifische Richtlinien Europäische Schule Luxembourg II Sekundarstufe 2024-2025





Ecole Européenne Luxembourg II
European School Luxembourg II
Europäische Schule Luxembourg II

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung.....	4
A)	Die Philosophie unserer Schule	4
B)	Allgemeine Informationen	4
II.	Referenzen	5
III.	Vertraulichkeit und Datenschutz	5
IV.	Informationsaustausch	6
V.	Unser Team für Bildungsunterstützung	7
A)	Die Hauptakteure im Sekundarbereich	7
B)	Definition der Rollen und Kontaktdaten	7
VI.	Kommunikation	10
VII.	Frühzeitige Ermittlung der Bedürfnisse des Schülers	11
VIII.	Arten der pädagogischen Unterstützung.....	11
A)	Differenzierung im Klassenraum	11
B)	Allgemeine Unterstützung.....	12
C)	Mittlere Unterstützung	13
D)	Intensive Unterstützung A	14
E)	Intensive Unterstützung B	18
F)	Allgemeine Bemerkungen für alle Unterstützungsarten	18
G)	Unsere begabten Schüler	19
H)	Lernumgebungen an der Europäischen Schule Luxembourg II.....	19
IX.	Übergang.....	20
A)	Übergang von der Primär- zur Sekundärstufe	20
B)	Beurteilung und Versetzung	21
C)	Übergang nach Schulen außerhalb des Systems der Europäischen Schulen	21
D)	Zusammenarbeit mit lokalen und/oder nationalen oder regionalen oder kommunalen Unterstützungsdiensten, Verbänden und Schulen im Bereich der Bildungsförderung.....	21
E)	Rechtsmittelverfahren	22
X.	Dreiseitige Vereinbarungen	22
XI.	Anhänge	23
	Anhang 1: Tabelle der Mitglieder der Beratungsgruppe für Unterstützungsmaßnahmen	24
	Anhang 2: Muster einer Vereinbarung über intensive Unterstützung	25
	Anhang 3: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für intensive Unterstützung	37
	Anhang 4: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für intensive Unterstützung	38
	Anhang 5: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für mittlere Unterstützung	39
	Anhang 6: Vorlage für die Beantragung von Sondervorkehrungen für den Europäischen Abiturprüfungszyklus (S6-S7).....	41

I. Einleitung

A) Die Philosophie unserer Schule

In unserer Schule glauben wir an einen Lehr- und Lernansatz, der jedem Schüler die gleiche Chance auf Erfolg gibt, deshalb setzen wir uns für ein integratives Bildungsumfeld ein.

Die **Unterstützung der Neurodiversität** in Luxembourg II ist von grundlegender Bedeutung. Jedes Jahr bemühen wir uns darum, zunehmend integrative Klassen zu schaffen. Die Berücksichtigung der Neurodiversität bedeutet, dass wir die einzigartigen Profile jedes einzelnen unserer Schüler anerkennen und feiern, ganz im Sinne des Mottos der Europäischen Schulen „**in varietate concordia**“, in Vielfalt geeint.

Auf diesem Weg zu mehr Gleichheit glauben wir, dass eine enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Familien für den Erfolg jedes einzelnen Schülers von zentraler Bedeutung ist.

B) Allgemeine Informationen

Die Europäischen Schulen vermitteln einen **mehrsprachigen und multikulturellen Unterricht**, wobei der Schwerpunkt auf der Bewahrung der Muttersprache und der kulturellen Identität der Schüler liegt. Unser Lehrplan bietet **lediglich eine allgemeine akademische Ausbildung**, die im Laufe der Jahre allmählich anspruchsvoller wird. Dieser einzigartige akademische Weg führt zum Erwerb des Europäischen Abiturs am Ende der siebten Klasse.

Die Europäischen Schulen erkennen an, dass **jeder Schüler auf eine einzigartige Weise lernt** und dass einige von ihnen während ihrer Schulzeit möglicherweise zusätzliche Unterstützung benötigen.

Bei Bedarf kann die Schule Schülern mit Schwierigkeiten oder sonderpädagogischem Förderbedarf Unterstützung anbieten, indem sie ihnen hilft, ihr volles Potenzial zu erreichen und so weit wie möglich am Standardlehrplan teilzunehmen. In jeder Phase der Schullaufbahn stehen verschiedene Formen und Ebenen der Unterstützung zur Verfügung (siehe unten).

II. Referenzen

Die Leitlinien für Luxemburg II entsprechen den Richtlinien und **offiziellen Dokumenten, die vom Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen herausgegeben werden**. Diese Dokumente sind auf der Website der Europäischen Schulen verfügbar:

- ✓ *Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen* (Ref. 2014-03-D-14-de-13)
- ✓ *Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen* (Ref. 2012-05-D-14-de-10)
- ✓ *Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und inklusiver Bildung an den Europäischen Schulen - Verfahrensdokument* (Ref. 2012-05-D-15-de-14)
- ✓ *Aktionsplan für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung* (Ref. 2018-12-D-34-de-5)

Weitere Informationen finden Sie auf folgender Website :

<https://www.eurisc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support>

III. Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Europäische Schule Luxemburg II pflegt eine verantwortungsvolle Führung im Bereich der Nachhilfe und behandelt persönliche Daten **vertraulich** und in voller Übereinstimmung mit der **DSGVO**. Der Datenschutzbeauftragte der Schule stellt sicher, dass die **Privatsphäre** der Schüler und Familien während des gesamten Unterstützungsprozesses respektiert wird.

Nur befugtes Personal mit einem legitimen Bedarf darf auf die persönlichen Daten der Schüler zugreifen.

Im Rahmen der Unterstützung sammelt die Schule die folgenden persönlichen und sensiblen Informationen über die Schüler :

- ✓ Persönliche Informationen (z.B. Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Elternteil(e)/gesetzliche(r) Vertreter und deren Kontaktdaten, Geschlecht) ;
- ✓ Informationen über Lernschwierigkeiten, Behinderungen und besondere Bildungsbedürfnisse ;
- ✓ Informationen über die körperliche oder geistige Gesundheit ;
- ✓ Informationen der zuvor besuchten Schulen.

Gemäß Artikel 9.2 des Verfahrensdokuments (Ref. 2012-05-D-15-en-14) werden alle Dokumente, die sich auf die Nachhilfe beziehen, nachdem der Schüler das System der Europäischen Schulen verlassen hat, **sechs Jahre** lang aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Informationen für die Nutzer des Systems unzugänglich gemacht und sicher vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung. (réf. 2018-06-D-21-en-3) : <https://www.eel2.eu/fr/page/protection-des-donnees>

IV. Informationsaustausch

Zu Beginn jedes Schuljahres stellen die Unterstützungs-Koordinatoren den betroffenen Lehrkräften alle wesentlichen Informationen über die Sonderbedürfnisse jedes einzelnen Schülers, die Diagnose und die erforderlichen Vorkehrungen zur Verfügung. Um einen inklusiven Unterricht zu gewährleisten, sind die Lehrkräfte dafür verantwortlich, sich zu informieren und die Unterstützungs-Koordinatoren oder Schulpsychologen zu kontaktieren, wenn sie eine Aufklärung oder weitere Details benötigen.

V. Unser Team für Bildungsunterstützung

A) Die Hauptakteure im Sekundarbereich



B) Definition der Rollen und Kontaktdaten

Eine wirksame Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten ist für einen qualitativ hochwertigen Unterricht und den Erfolg unserer Schüler von entscheidender Bedeutung.

Alle Kontaktdaten finden Sie auf der Website der Schule :

<https://www.eel2.eu/en/page/organizational-chart>

Schulleitung

Die Schulleitung ist letztlich für die Umsetzung der schulischen Unterstützung und der inklusiven Bildung an der Schule verantwortlich.

Kontakt:

List-mam-secretariat-secondaire@eursc.eu

Unterstützungs-Koordinatoren

Die Unterstützungs-Koordinatoren spielen eine entscheidende Rolle bei der Förderung der Neurodiversität in der Schule, bei der Organisation und Umsetzung der pädagogischen Unterstützung, bei der Koordinierung von Anpassungen im Klassenzimmer und für die Beurteilung und bei der Gewährleistung des allgemeinen Wohlbefindens der Schüler. Sie fungieren als Bindeglied zwischen Eltern, Schülern und dem Lehrpersonal.

Kontakt

MAM-secretariat-support-sec@eursc.eu

Chloe.farina@eursc.eu

Concetta.romano@eursc.eu

Unterstützungs-lehrer

Unterstützungs-Lehrer sind Sonderpädagogen, die für Schüler mit unterschiedlichen Lernprofilen maßgeschneiderten allgemeinen, mäßigen oder intensiven Unterstützungs-Unterricht erteilen. Sie arbeiten eng mit den Fachlehrern zusammen, um die spezifischen Bedürfnisse der Schüler zu ermitteln, einen Lernplan zu erstellen und die Fortschritte zu bewerten.

Kontakt: bitte sehen Sie sich die Liste auf der Schulwebsite an

Unterstützungs-Assistenten

Unterstützungs-Assistenten bieten direkte Unterstützung für die Schüler und unterstützen die Lehrer bei den verschiedenen Aufgaben im Klassenzimmer und im Schulalltag.

Klassenlehrer

Die Klassenlehrer sind dafür verantwortlich, alle Informationen über die Fortschritte und das Verhalten der Schüler ihrer Klasse zentral zu erfassen und den Klassenrat vorzubereiten.

Fachlehrer

Die Fachlehrer verfügen über Spezialwissen in ihren jeweiligen Fächern und beaufsichtigen die Entwicklung der Schüler im Hinblick auf fachspezifische Fähigkeiten und Kompetenzen. Im Rahmen der Klasse sind sie für den differenzierten Unterricht und die Umsetzung der genehmigten Anpassungen im Klassenzimmer und für die Beurteilung verantwortlich.

Kontakt: bitte sehen Sie sich die Liste auf der Schulwebsite an

Berater

Zu den erzieherischen und administrativen Aufgaben der Berater gehören die Beaufsichtigung und Betreuung der Schüler, die Aufrechterhaltung von Ordnung und Disziplin sowie die administrative Unterstützung im Zusammenhang mit der Schulbildung der Schüler.

Kontakt:

List-mam-conseillers@eursc.eu

Programmkoordinatoren

Die Programmkoordinatoren sind für die Beratung bei der Auswahl von Wahlfächern zuständig, die den Lernprofilen der Schüler am besten entsprechen.

Kontakt:

S1-S4: Emmanuel.couche@eursc.eu

S5-S7: Csaba-attila.both@eursc.eu

Koordinator für Sprachwechsel

Der Koordinator für Sprachwechsel ist dafür zuständig, bei Anträgen auf Sprachwechsel und bei der Organisation von Einstufungstests zu beraten.

Kontakt:

David.parker@eursc.eu

Psychologen

Schulpsychologen arbeiten eng mit den Unterstützungs-Koordinatoren zusammen, um Beratung bei der Umsetzung von Lernstrategien und gezielten Interventionen anzubieten. Sie tragen zur Früherkennung und Prävention von Lernschwierigkeiten bei und stellen bei Bedarf die Verbindung zu externen Experten her. Sie bieten zwar keine psychologische Therapie an, stehen aber Schülern zur Verfügung, die punktuell psychologische Unterstützung benötigen.

Kontakt:

Anissa.fallahzadeh@eursc.eu

Lisa.leonard@eursc.eu

Therapeuten

Die Schüler können von Therapeuten (Logopäden, Psychomotorikern, Verhaltenstherapeuten) profitieren, die ihre Dienste auf der Grundlage einer dreiseitigen Vereinbarung in den Räumlichkeiten der Schule erbringen.

Externe Spezialisten

Externe Fachleute sind an der Beurteilung und der Erstellung des medizinischen / psychologischen / psychopädagogischen / multidisziplinären Berichts beteiligt. Sie können mit dem pädagogischen Team der Schule zusammenarbeiten und außerhalb der Schule zusätzliche Unterstützung leisten. Auf Wunsch der Eltern können sie auch zu den Sitzungen der SAG eingeladen werden.

Externe Experten

Externe Experten werden regelmäßig in die Schule eingeladen, um Fortbildungsveranstaltungen zur Sensibilisierung und Beratung über inklusive Bildung in ihren jeweiligen Fachgebieten durchzuführen und so eine kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung des pädagogischen Teams zu gewährleisten.

Eltern / rechtliche Vertreter

Eltern spielen eine entscheidende Rolle bei der Unterstützung der Bildung, indem sie eine effektive und transparente Kommunikation mit der Schule fördern, den Lernweg ihres Kindes unterstützen und sich an kooperativen Bemühungen zur Verbesserung der Bildungserfahrung ihres Kindes beteiligen.

VI. Kommunikation

Eine **wirksame Kommunikation zwischen den verschiedenen Akteuren**, die an der pädagogischen Unterstützung beteiligt sind, ist für die Verbesserung des Wohlbefindens und der akademischen Leistungen der Schüler von zentraler Bedeutung. Dieser kollaborative Informationsaustausch fördert eine **kohäsive und unterstützende Bildungsatmosphäre**, in der alle Parteien gemeinsam am Erfolg der Schüler arbeiten.

Die Schule misst dem **Engagement der Eltern** einen hohen Stellenwert bei und betrachtet es als Grundstein für die schulische Entwicklung der Kinder. Eine transparente und kooperative Kommunikation fördert das gegenseitige Verständnis für den Bildungsweg eines jeden Schülers und damit eine integrative Bildungsgemeinschaft, in der sich jeder Schüler entfalten kann.

Das ganze Jahr über werden die Eltern aktiv zur Teilnahme an Sitzungen eingeladen (z.B. SAG-Sitzungen, Informationssitzungen über das Unterstützungsangebot der Schule, Informationssitzungen über besondere Vorkehrungen für den Abi-Zyklus, Konferenzen, Follow-up-Sitzungen usw.), um ihre direkte Beteiligung an der Bildung ihres Kindes sicherzustellen.

Die Eltern werden gebeten, die **Kommunikation per E-Mail** zu bevorzugen und sich **zunächst** an das **Sekretariat** (MAM-secretariat-support-sec@eursc.eu) zu wenden, die als erstes Bindeglied zwischen Elternhaus und Schule fungiert. Aufgrund der steigenden Zahl von Schülern, die Unterstützung erhalten, kann die **Beantwortung der Anfragen einige Zeit in Anspruch nehmen**, da wir jede Anfrage sorgfältig bearbeiten. Bitte

beachten Sie, dass **Anrufe** und **Besprechungsanfragen** mit den **Unterstützungskordinatoren** nur in **Ausnahmesituationen** erfolgen sollten.

VII. Frühzeitige Ermittlung der Bedürfnisse des Schülers

Die frühzeitige Erkennung der Lernfähigkeiten und -bedürfnisse von Schülern bildet die Grundlage für eine hochwertige Bildung. Das Erkennen von Frühwarnzeichen für potenzielle Lernschwächen und das Verständnis typischer Entwicklungsmeilensteine erleichtern eine rechtzeitige Diagnose und Intervention. Die Zusammenarbeit mit der Familie ist bei diesem Früherkennungsprozess von entscheidender Bedeutung. Bei der Einschreibung in das System der Europäischen Schulen sollten die Familien während des Einschreibungsverfahrens relevante Informationen bereitstellen, damit die Schule auf das Lernprofil des Schülers wirksam eingehen kann.

Der allgemeine Rahmen für die frühzeitige Ermittlung von Lernbedürfnissen und -fähigkeiten umfasst verschiedene, sich ergänzende Phasen:

- ✘ **Allgemeine Beobachtung:** Pädagogen (Eltern, Klassen-/Fachlehrer, Unterstützungsteam und andere Schulfachleute) beobachten die Lernentwicklung des Kindes, um Lernmuster und Anzeichen von Schwierigkeiten zu erkennen.
- ✘ **Screening:** Schulische Fachkräfte (Klassen-/Fachlehrer, Betreuungsteam, Krankenschwestern, Psychologen) und externe Experten oder Dienste führen Screenings in verschiedenen Bereichen des Kindes durch, um mögliche Schwierigkeiten oder Behinderungen zu ermitteln.
- ✘ **Umfassende Beurteilung:** Auf der Grundlage der in den vorherigen Phasen gesammelten Informationen kann eine umfassende Beurteilung durch externe Experten erforderlich sein, um die spezifischen Lernschwierigkeiten des Schülers zu verstehen.

Weitere Informationen finden Sie im Dokument ref. 2021-01-D-29.

VIII. Arten der pädagogischen Unterstützung

Weitere Details finden sie in den offiziellen Dokumenten (siehe oben genannte Referenzen)

A) Differenzierung im Klassenraum

Es liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft, ein **zugängliches, flexibles und**

abwechslungsreiches Lernumfeld zu schaffen, das die **Vielfalt der Lernenden** anerkennt und wertschätzt, indem es den Rahmen des Universal Design for Learning (**UDL**) anwendet. Differenzierung im Klassenzimmer beinhaltet die Erfüllung der Bedürfnisse von:

- ✓ Schülern mit unterschiedlichen Lernmethoden und -profilen
- ✓ Schülern die in einer Sprachabteilung lernen, die nicht ihrer dominanten Sprache entspricht, und die über ein vielfältiges sprachliches Repertoire verfügen
- ✓ Schüler, die später in das System eintreten und einen anderen Bildungsweg eingeschlagen haben
- ✓ Schülern mit diagnostizierten Lernschwierigkeiten/Behinderungen/Störungen und/oder sonderpädagogischem Unterstützungs-Bedarf und/oder körperlichen Behinderungen oder Entwicklungsstörungen
- ✓ Schüler mit einer (motorischen, sensorischen, geistigen oder psychosozialen) Behinderung
- ✓ Hochbegabte und talentierte Schüler



Maßgeschneiderte Anpassungen in Lern- und Bewertungssituationen, die auf die spezifischen Bedürfnisse der Schüler eingehen, sind die Grundlage des Unterrichts in Luxemburg II.

Wenn die Differenzierung im Klassenzimmer nicht ausreicht, kann die Schule verschiedene Arten von Unterstützung anbieten:

- **Allgemeine Unterstützung**
- **Mittlere Unterstützung**
- **Intensive Unterstützung A**
- **Intensive Unterstützung B**

B) Allgemeine Unterstützung

Für wen?

Die allgemeine Unterstützung ist für Schüler gedacht, die in einem **bestimmten Aspekt eines Fachs Schwierigkeiten** haben und möglicherweise **Nachholbedarf** haben (z. B. aufgrund einer verspäteten Ankunft im System der Europäischen Schule, Krankheit usw.).

Wann?

Der allgemeine Unterstützungs-Unterricht kann jederzeit während des Jahres beginnen und wird auf **kurzfristiger** Basis organisiert.

Vorgehensweise

Die **Fachlehrer stellen** auf der Grundlage ihrer Beobachtungen oder auf Antrag der Eltern einen **Antrag** mit einer *angemessenen Begründung* und einer detaillierten Beschreibung der Bedürfnisse des Schülers. Der Antrag wird dann dem **stellvertretenden Direktor zur Genehmigung vorgelegt**. Wird die Unterstützung bewilligt, erhalten die Eltern einen Vorschlag für den Stundenplan. Aus organisatorischen Gründen werden, außer in Ausnahmefällen, nach Ende März eingereichte Anträge nicht mehr berücksichtigt.

Modalitäten

Der allgemeine Unterstützungs-Unterricht findet in **kleinen Gruppen** von bis zu 10 Schülern statt und wird von einem Unterstützungs-Lehrer erteilt. Außer in Ausnahmefällen sind **mindestens 2 Schüler erforderlich**, um eine Gruppe zu bilden. Schüler aus verschiedenen Klassen und Abteilungen können in Gruppen zusammengefasst werden.

Am Ende des Semesters erhalten die Eltern einen **Gruppenlernplan**, in dem die festgelegten Lernziele und die erzielten Fortschritte dargelegt sind, sowie eine **schriftliche Rückmeldung** des Lehrers.

C) Mittlere Unterstützung

Für wen?

Mittlere Unterstützung ist für Schüler gedacht, die eine **gezieltere Unterstützung** benötigen oder **leichte Lernschwierigkeiten** haben.

Wann?

Der Mittlere Unterstützungs-Unterricht kann jederzeit während des Jahres beginnen und wird **kurz-, mittel- oder langfristig** organisiert.

Vorgehensweise

Die **Fachlehrer stellen** auf der Grundlage ihrer Beobachtungen oder auf Antrag der Eltern einen **Antrag** mit einer *angemessenen Begründung* und einer detaillierten Beschreibung der Bedürfnisse des Schülers. Der Antrag wird dann dem **stellvertretenden Direktor zur Genehmigung vorgelegt**. Wird die Unterstützung

bewilligt, erhalten die Eltern einen Vorschlag für den Stundenplan. Aus organisatorischen Gründen werden, außer in Ausnahmefällen, nach Ende März eingereichte Anträge nicht mehr berücksichtigt.

Modalitäten

Der Mittlere Unterstützungs-Unterricht wird entweder als **Einzelunterricht oder in kleinen Gruppen** von bis zu 6 Schülern organisiert und von einem Lehrer erteilt. Schüler aus verschiedenen Klassen und Abteilungen können in Gruppen zusammengefasst werden.

Am Ende des Semesters erhalten die Eltern einen **individuellen Lernplan**, in dem die festgelegten Lernziele und die erzielten Fortschritte dargelegt sind, sowie eine **schriftliche Rückmeldung** des Lehrers.

D) Intensive Unterstützung A

Für wen?

Intensive Unterstützung A ist auf Schüler mit **sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf** angepasst. Die besonderen Bedürfnisse des Kindes müssen bewertet und durch einen **unterstützenden** medizinischen / psychologischen, psycho-pädagogischen oder multidisziplinären **Bericht** begründet werden (siehe Kriterien unten).

Wann?

Auf der Grundlage der Empfehlungen der beratenden Unterstützungsgruppe werden **mittel- oder langfristig** intensive Unterstützungsstunden organisiert. Die Eltern erhalten einen Vorschlag für den Stundenplan. Die Abwesenheit des Schülers vom Unterricht in anderen Fächern sollte so weit wie möglich auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

Vorgehensweise

Wenn bei einem Schüler besondere Bedürfnisse diagnostiziert werden, reichen die Eltern einen **schriftlichen Antrag beim Unterstützungs-Koordinator** ein und übermitteln der Schule sämtliche Unterlagen. Daraufhin wird eine **Sitzung der beratenden Unterstützungsgruppe (SAG)** anberaumt, um zu erörtern, wie den Bedürfnissen des Schülers am besten entsprochen werden kann. Zu den Teilnehmern gehören in der Regel die Eltern/gesetzlichen Vertreter, der Unterstützungs-Koordinator, der Klassenlehrer, die Lehrer der betreffenden Fächer und gegebenenfalls der Schulpsychologe, der Erziehungsberater, der Zykluskoordinator und externe Experten.

Während der SAG-Sitzung werden die vom Spezialisten vorgeschlagenen

Empfehlungen, die Beobachtungen der Teilnehmer und die schulischen Leistungen des Schülers analysiert, um **mögliche zusätzliche Unterstützungs-Stunden** sowie **angemessene Anpassungen in Lern- und Bewertungssituationen** zu bestimmen. Einige Anpassungen sind aufgrund der Ressourcen und der Politik der Schule eventuell nicht möglich. Letztlich trifft der Direktor die endgültige Entscheidung auf der Grundlage des Vorschlags der SAG.

Für das Schuljahr wird eine **Vereinbarung über intensive Unterstützung A (ISA)** erstellt, in der die vereinbarten Unterstützungs-Maßnahmen festgelegt werden. Nach Unterschrift des Direktors und der Eltern bzw. gesetzlichen Vertreter organisiert der Unterstützungs-Koordinator die Unterstützungsstunden und übermittelt den Eltern einen Vorschlag für den Stundenplan.

Die ISA-Vereinbarung **ist nur für ein Schuljahr gültig**. Jedes Jahr findet eine SAG-Sitzung statt, um die Unterstützungsvereinbarung zu überprüfen.

Modalitäten

Der Intensiv-Unterstützungsunterricht wird von einem Lehrer erteilt und findet entweder **individuell oder in einer kleinen Gruppe** von bis zu 3 Schülern statt. Am Ende des Schuljahres erhalten die Eltern einen **individuellen Lernplan**, in dem die festgelegten Lernziele und die erzielten Fortschritte dargelegt sind, sowie eine **schriftliche Rückmeldung** des Lehrers.

Kriterien für den medizinischen/ psychologischen/ psychoedukativen und/oder multidisziplinären Bericht

- **Lesbar, auf Briefpapier, unterschrieben und datiert.**
- Angabe des **Titels**, des **Namens** und der beruflichen **Qualifikation** des/ der **Experten**, der/ die die Beurteilung und Diagnose des Schülers vorgenommen hat/ haben.
- In einem medizinischen/ psychologischen/ psycho-pädagogischen oder multidisziplinären Bericht sind die **Art** der medizinischen und/oder psychologischen **Bedürfnisse** des Schülers sowie die **Tests** oder **Techniken**, die zur Erstellung der **Diagnose** verwendet wurden, genau anzugeben.
- Der Bericht über Lernstörungen muss die **Stärken und Schwierigkeiten des Schülers** beschreiben (ggf. kognitive Beurteilung), ihre Auswirkungen auf das Lernen (pädagogische Nachweise) und die Tests oder Techniken, die zur Erstellung der Diagnose verwendet wurden.

- Im Bericht über medizinische/ psychologische Probleme müssen die medizinischen/ psychologischen **Bedürfnisse** des Schülers und **ihre Auswirkungen auf das Lernen** angegeben werden (pädagogischer Nachweis).
- Der medizinische/ psychologische/ psycho-pädagogische und/ oder multidisziplinäre Bericht muss die **Rohwerte für Tests mit quantitativen Ergebnissen** und die **qualitativen Ergebnisse** für Tests, bei denen nur diese vorliegen, sowie die Schlussfolgerung enthalten. Die Tests sollten auf internationaler oder nationaler Ebene **standardisiert** sein.
- Alle Berichte müssen eine **Zusammenfassung oder Schlussfolgerung** enthalten, aus der hervorgeht, welche **Vorkehrungen** erforderlich sind, und in der gegebenenfalls **Empfehlungen** für das Lehren und Lernen ausgesprochen werden, die von der Schule zu berücksichtigen sind.
- Ein medizinischer / psychologischer / psycho-pädagogischer und/ oder multidisziplinärer Bericht muss regelmäßig aktualisiert werden und darf **nicht älter als vier Jahre sein** oder wenn der Schüler den Zyklus wechselt.
- Im Falle einer dauerhaften und unveränderlichen Behinderung (und wenn die SAG zustimmt) sind außer den regelmäßigen Aktualisierungen keine weiteren Tests erforderlich. **Für einen Antrag auf besondere Vorkehrungen im Rahmen des Europäischen Abiturs** ist ein vollständig aktualisierter medizinischer / psychologischer / psychoedukativer und/oder multidisziplinärer Bericht erforderlich. **Die Unterlagen sollten nicht älter als zwei Jahre sein**, d. h. sie sollten in der S3 nicht früher als Oktober und in der S5 nicht später als Oktober datiert sein.
- Um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden, darf der Experte, der die Schüler beurteilt, weder ein Mitarbeiter der Europäischen Schule noch ein Verwandter des Schülers sein.
- Falls nicht in einer der Arbeitssprachen verfasst, ist eine Übersetzung ins **Französische, Englische oder Deutsche** beizufügen.

Sondervorkehrungen

Sondervorkehrungen zielen darauf ab, Schülern mit Lernschwierigkeiten oder Lernbehinderungen möglichst gerechte Bedingungen während der schriftlichen und mündlichen Prüfungen zu bieten. Sie bestehen aus **geänderten oder zusätzlichen Bedingungen während der mündlichen und schriftlichen Prüfungen, um die besonderen Bedürfnisse des Schülers zu kompensieren**. Es ist wichtig zu beachten,

dass für *alle* Prüflinge **dieselben Bewertungsmaßstäbe** (allgemeine Kriterien und Benotungsanweisungen) gelten; für Schüler, denen Sondervorkehrungen gewährt werden, werden die Noten nicht erhöht.

Bis einschließlich S5 werden Sondervorkehrungen für Tests und Prüfungen vom **Direktor** der Schule auf der Grundlage eines Berichts eines Spezialisten genehmigt, der an den Koordinator für pädagogische Unterstützung zu senden ist. Sondervorkehrungen werden genehmigt, wenn sie sich eindeutig auf die diagnostizierten Bedürfnisse des Schülers beziehen.

Für den Abiturprüfungszyklus (S6 und S7) werden die Sonderregelungen in den Prüfungen vom **Inspektionsausschuss** des Zentralamts genehmigt. In der Regel werden Sondervorkehrungen in den Klassen S6 und S7 nur dann genehmigt, wenn in den vorangegangenen Jahren ähnliche Vorkehrungen getroffen wurden.

Die **Frist** für die Einreichung des Antrags auf Sondervorkehrungen für das Abitur durch die Eltern / gesetzlichen Vertreter ist der **15. Oktober**, wenn die Schüler in der **S5** sind.

Anträge, die nach diesem Termin eingehen, werden für die Prüfungen des ersten Halbjahres **nicht mehr bearbeitet**; sie werden erst für die Prüfungen des zweiten Halbjahres zur Genehmigung geprüft. Die vollständige Liste der Sondervorkehrungen sowie das ausführliche Antragsverfahren finden Sie in dem Verfahrensdokument (2012-05-D-15-en-14).

Bemerkung: Für **formative Tests** sind bestimmte Vorkehrungen (wie ein separater Raum, ein Schreiber, ein Vorleser) nicht möglich. Stattdessen können die Schüler von **alternativen Vorkehrungen** oder dem Einsatz von **Technologie** (z. B. Kopfhörer mit Geräuschunterdrückung, Text-to-Speech- und Speech-to-Text-Geräte) profitieren. Die Schule wird sicherstellen, dass die Schüler mit diesen Hilfsmitteln vertraut sind.

Wenn ein Schüler für **summative Tests** technische Hilfsmittel benötigt, kann er sich **vor dem Testzeitraum** ein Schulgerät* (mit allem notwendigen Zubehör) in einem dafür vorgesehenen Raum ausleihen und **muss es danach zurückgeben**. Der Schüler muss sein eigenes USB-Laufwerk (oder einen Adapter, falls erforderlich) für die Tests mitbringen. Für das ausgeliehene Schulmaterial ist der Schüler verantwortlich, und das Schulgerät darf nicht für andere Zwecke verwendet werden. Während Tests und Prüfungen kann nach Ermessen der Lehrkraft eine Bildschirmaufzeichnung als Überwachungsmaßnahme durchgeführt werden.

* *Die Schule stellt sicher, dass alle verwendeten Tablets/Laptops von gespeicherten*

Daten befreit sind, die Rechtschreibprüfung ausgeschaltet ist und keine Verbindung mit dem Internet besteht. Die zugelassenen Apps sind die folgenden: C-Pen Exam Reader, Notability, Geometry Pad +, immersive reader / immersive writer, Prizmo 5, SnapType Pro

E) Intensive Unterstützung B

Für wen?

In Ausnahmefällen kann Schülern ohne diagnostizierten sonderpädagogischen Bedarf, die z.B. aufgrund von **Sprachproblemen Schwierigkeiten beim Zugang zum Lehrplan haben**, eine intensive Unterstützung B angeboten werden.

Wann?

Der Unterricht der Intensivunterstützung B wird ausschließlich **auf kurzfristiger Basis** organisiert. Die Eltern erhalten einen Vorschlag für den Stundenplan. Die Abwesenheit des Schülers vom Unterricht in anderen Fächern sollte so weit wie möglich auf Ausnahmefälle beschränkt werden.

F) Allgemeine Bemerkungen für alle Unterstützungsarten

Vorgeschlagene Stundenpläne

Die Planung der Stunden ist komplex, da die Stundenpläne der Schüler und der Lehrer aufeinander abgestimmt werden müssen. Daher **kann die Schule nicht auf die Wünsche der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreter hinsichtlich des Zeitpunkts dieser Stunden eingehen**. Gelegentlich kann es vorkommen, dass Unterstützungsstunden in der **Mittagspause** und nicht in den Freistunden stattfinden. In solchen Fällen wird innerhalb der Unterrichtsstunde Zeit eingeplant, damit die Schüler ihre mitgebrachte Mahlzeit einnehmen können. Außerdem kann es vorkommen, dass der Unterricht am **Dienstagnachmittag** stattfindet, so dass die Eltern möglicherweise für die Heimfahrt ihres Kindes sorgen müssen.

Anwesenheit des Schülers

Sobald die Eltern/gesetzlichen Vertreter der Teilnahme eines Schülers an einer Klasse zustimmen, **wird die Teilnahme verpflichtend. Nach drei unentschuldigtem Abwesenheiten wird der Schüler automatisch aus der Unterstützungsklasse ausgeschlossen**. Die Eltern werden per E-Mail über diese Entscheidung informiert.

Darüber hinaus können die Fach- und Unterstützungs-Lehrer beschließen, einen Schüler aus dem Kurs zu nehmen, wenn sie der Meinung sind, dass der Schüler nicht mehr davon

profitiert. Auch Eltern oder gesetzliche Vertreter können die Einstellung des Kurses für ihr Kind beantragen, indem sie der Schule ihre Entscheidung per E-Mail mitteilen.

G) Unsere begabten Schüler

In Luxemburg II würdigen wir die Vielfalt unserer Schüler, einschließlich derer, die begabt sind.

Was die Definition betrifft, so umfasst Hochbegabung überdurchschnittliche intellektuelle Fähigkeiten in allgemeinen und spezifischen Fertigkeiten. Während traditionell ein Intelligenzquotient von über 130 gemessen wird (100 ist der Durchschnitt), berücksichtigen moderne Definitionen auch andere entscheidende Faktoren wie Engagement, Ausdauer, Kreativität und Problemlösungsfähigkeiten. Diese Eigenschaften unterstreichen den ganzheitlichen Ansatz zur Identifizierung und Förderung begabter Schüler in unserer Schulgemeinschaft.

In der Sekundarstufe können unsere begabten Schüler der Klassen S1-S5 an einer HP-Gruppe teilnehmen, die von einem qualifizierten Lehrer geleitet wird. Diese Gruppe befasst sich mit Themen der neurologischen Vielfalt und bindet die Schüler in anregende Projekte ein. Die Eltern werden jedes Jahr im Oktober eingeladen, um sich über die für das Jahr geplanten Projekte zu informieren.

H) Lernumgebungen an der Europäischen Schule Luxembourg II

Auf unserem Weg zu einer integrativen Schule bemühen wir uns, das Lernumfeld in Luxemburg II einladender zu gestalten und besser auf die Bedürfnisse unserer Schüler einzugehen. Wir bieten:

- ✓ **Speziell eingerichtete Unterstützungs-Räume:** Diese Räume sind mit angemessenen Tools, Lernmaterialien und Möbeln ausgestattet und bieten eine ruhige und fürsorgliche Umgebung zur Unterstützung des Lernens.
- ✓ **Sensorikraum (baldige Eröffnung):** Dieser multisensorische Raum bietet einen Entspannungsraum für Schüler, die unter Reizüberflutung leiden. Dieser Wohlfühlraum hilft ihnen, ihre Emotionen zu regulieren, was zu einer besseren Konzentration auf das Lernen und die Interaktion mit anderen führt.
- ✓ **Klassenzimmer:** Alle unsere Klassenzimmer können mit angemessenen Materialien ausgestattet werden, wie z.B.:
 - **Gymnastikbälle und Psychomotorik-Kissen:** Diese Hilfsmittel

unterstützen das sensomotorische Training, indem sie die Interaktion zwischen dem Nerven- und dem Muskelsystem verstärken. Sie sind besonders hilfreich für unsere Schüler, die Probleme mit Konzentration, Koordination, Gelenkstabilität oder Bewegungsabläufen haben.

- **Fidget-Spielzeuge:** Diese Gegenstände verbessern die Konzentration und Aufmerksamkeit, verringern Ablenkungen und bauen Stress und Ängste ab. Sie haben eine beruhigende Wirkung, die das Lernen und das allgemeine Wohlbefinden fördert.
- **Timer:** Timer helfen den Schülern, ein besseres Zeitmanagement zu entwickeln, sich besser zu konzentrieren und produktiver zu sein, Prokrastination zu minimieren und Aufgaben besser zu erledigen. Sie fördern Unabhängigkeit, Selbstkontrolle und Selbstregulierung.

IX. Übergang

A) Übergang von der Primär- zur Sekundärstufe

In Luxemburg II bemühen wir uns um einen **reibungslosen Übergang** der Schüler von der Primärschule zur Sekundärschule.

Im **Juni** veranstalten wir unseren traditionellen „**Transition Day**“. An diesem Tag verbringen die Schüler der S1 den Vormittag in der Primärschule, während die Schüler der P5 die Gelegenheit haben, die Sekundärschule zu entdecken und einige ihrer zukünftigen Lehrer und Berater kennenzulernen.

In Anerkennung der Bedeutung eines kohärenten und kontinuierlichen Prozesses, insbesondere für Schüler mit besonderen Bedürfnissen, hat die Schule einen umfassenden **Übergangsplan** aufgestellt. Dieser Plan gewährleistet, dass alle relevanten Informationen und Unterlagen zwischen den beiden Zyklen effektiv ausgetauscht werden.

Es besteht eine **enge Zusammenarbeit** zwischen den Koordinatoren der Primär- und Sekundärschule. Der Unterstützungs-Koordinator der Primärstufe informiert den Koordinator der Sekundärstufe und lädt ihn zu den **SAG Sitzungen der P5 und den Klassenräten** ein, um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen weitergegeben werden. Außerdem wird vor Beginn des neuen Schuljahres ein Treffen zwischen den P5-Lehrern und den neuen S1-Lehrern organisiert, um einen reibungslosen Übergang zu

ermöglichen.

B) Beurteilung und Versetzung

Am Ende eines jeden Schuljahres entscheidet der Klassenrat, ob ein Schüler in die nächsthöhere Klasse versetzt werden kann. Wenn ein Schüler mit sonderpädagogischem Bedarf nicht das erwartete Niveau an Fähigkeiten und Kompetenzen erreicht hat, um normal befördert zu werden, kann er so lange in seiner Klassengruppe bleiben, wie dies der sozialen und akademischen Entwicklung des Schülers nützlich ist. Dies wird als „**Fortschritt ohne Versetzung**“ bezeichnet: Der Schüler kommt weiter, ohne befördert zu werden, und folgt ein **geändertes Curriculum**.

Der Vorschlag für ein geänderte Curriculum kann von Lehrern, dem pädagogischen Unterstützungs-Koordinator oder den Eltern kommen und muss in einer SAG-Sitzung analysiert werden, bevor der Direktor eine endgültige Entscheidung trifft. Ein geändertes Curriculum bringt erhebliche Änderungen der Lernziele mit sich, die dann auf die sehr spezifischen Bedürfnisse des Schülers angepasst werden. Die Beurteilungen für Schüler mit geändertem Curriculum werden nur für die geänderten Fächer angepasst, während in den Standardfächern die reguläre Einstufung gilt.

Schüler, für die ein geändertes Curriculum gilt, **können in die normale Schullaufbahn zurückkehren** und befördert werden, wenn sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen. Über die Versetzung entscheidet der Klassenrat nach Bewertung der Fortschritte des Schülers. Es ist zu beachten, dass eine Versetzung von S5 nach S6 nur möglich ist, wenn der Schüler das gesamte Curriculum der S5 durchlaufen hat. Alle Kandidaten für das Europäische Abitur müssen ein vollständiges Curriculum der S6 und S7 in der Sekundärstufe absolviert haben, um für das Abiturdiplom in Frage zu kommen.

C) Übergang nach Schulen außerhalb des Systems der Europäischen Schulen

Manchmal wird es für einen Schüler als vorteilhafter erachtet, eine andere Schulart zu besuchen, die seinen Bedürfnissen und Wünschen besser entspricht. Wenn ein Schüler, der an einem modifizierten Curriculum teilgenommen hat, unsere Schule verlässt, stellen wir eine **Bescheinigung** aus, in der die absolvierten Fächer, die besuchten Stunden und der Leistungsstand des Schülers aufgeführt sind.

D) Zusammenarbeit mit lokalen und/oder nationalen oder regionalen oder kommunalen Unterstützungsdiensten, Verbänden und Schulen im

Bereich der Bildungsförderung

Der nationale Inspektor spielt eine Hauptrolle bei der **Erleichterung der Verbindung zwischen der Schule und dem nationalen luxemburgischen Bildungssystem.**

Luxembourg II arbeitet mit der Maison de l'Orientation zusammen, einer luxemburgischen Behörde, die Beratung und Unterstützung bei der Schul- und Berufsorientierung anbietet, um unseren Schülern zu helfen, fundierte Entscheidungen auf der Grundlage ihrer Fähigkeiten und Interessen zu treffen. Außerdem arbeiten wir am Aufbau eines Netzwerkes mit lokalen Schulen, um einen effektiven Übergang für die Schüler zu gewährleisten.

E) Rechtsmittelverfahren

Wird ein **Zulassungsantrag** oder eine Aufnahme in die intensive Unterstützung von der Schule **abgelehnt**, kann innerhalb von fünfzehn Kalendertagen nach Bekanntgabe der Entscheidung eine **Beschwerde** beim Generalsekretär der Europäischen Schulen eingereicht werden. Der Generalsekretär muss innerhalb eines Monats nach Eingang der Beschwerde eine Entscheidung treffen. Ist der Generalsekretär mit seiner Entscheidung nicht einverstanden, kann unter den in Kapitel XI der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bedingungen eine Beschwerde bei der Beschwerdekammer eingelegt werden.

X. Dreiseitige Vereinbarungen

Unsere Schule unterstützt Schüler mit Entwicklungs- und Lernbedarf durch **Therapeuten**, die auf Sprach-, Psychomotorik- und Verhaltenstherapie spezialisiert sind. Es wird eine **Vereinbarung** zwischen der Schule, den Eltern/ gesetzlichen Vertretern und dem von den Eltern ausgewählten Therapeuten getroffen. Die Aufgabe der Schule besteht darin, sowohl dem Schüler als auch dem Therapeuten nach einem vereinbarten Zeitplan einen geeigneten Raum zur Verfügung zu stellen. Die Bezahlung der Leistungen des Therapeuten wird direkt von den Eltern/gesetzlichen Vertretern übernommen.

XI. Anhänge

Anhang 1: Tabelle der Mitglieder der Beratungsgruppe für Unterstützungsmaßnahmen

Beratungsgruppe für Unterstützungsmaßnahmen	
Kindergarten und Primarbereich	Sekundarbereich
Vorsitz: Direktor/in oder sein/ihr Stellvertreter/in - Mitglied der Geschäftsleitung oder EdSup-Koordinator/in	Vorsitz: Direktor/in oder sein/ihr Stellvertreter/in - Mitglied der Geschäftsleitung oder EdSup-Koordinator/in
<i>Gegebenenfalls kann die Schule den/die zuständigen Inspektor(en) um Unterstützung bitten: Unterstützungsinspektor(in) für den Kindergarten und den Primarbereich und/oder den Inspektor der Nationalität des Schülers und/oder den Inspektor des Gastlandes der Schule.</i>	<i>Gegebenenfalls kann die Schule den/die zuständigen Inspektor(en) um Unterstützung bitten: Unterstützungsinspektor(in) für den Kindergarten und den Primarbereich und/oder den Inspektor der Nationalität des Schülers und/oder den Inspektor des Gastlandes der Schule.</i>
Lehrkräfte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klassenlehrkräfte ▪ andere beteiligte Lehrkräfte (falls angemessen) ▪ L1-Lehrkraft ▪ Unterstützungslehrkraft ▪ Koordinator/in für Unterstützung 	Lehrkräfte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klassenlehrkräfte ▪ betroffene Fächerlehrkraft (falls angemessen) ▪ L1-Lehrkraft ▪ Unterstützungslehrkraft ▪ Koordinator/in für Unterstützung ▪ Stufenkoordinator/in (falls angemessen) ▪ Erziehungsberater/in (falls angemessen)
Fachleute: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulpsychologe/in ▪ Schuldirektor/in (insofern nötig) ▪ sonstige Fachleute (falls erforderlich), die Therapeuten, die im Rahmen einer dreiseitigen Vereinbarung arbeiten (falls erforderlich) 	Fachleute: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulpsychologe/in ▪ Schuldirektor/in (insofern nötig) ▪ sonstige Fachleute (falls erforderlich), die Therapeuten, die im Rahmen einer dreiseitigen Vereinbarung arbeiten (falls erforderlich)
Die Eltern/gesetzlichen Vertreter des betroffenen Schülers, ggf. in Begleitung eines qualifizierten Sachverständigen.	Die Eltern/gesetzlichen Vertreter des betroffenen Schülers, ggf. in Begleitung eines qualifizierten Sachverständigen.
Liaison zwischen zwei Unterrichtsstufen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lehrkraft des Primarbereichs, falls angemessen, zur Liaison beim Aufstieg des Kindes in die Primarstufe. ▪ den Koordinator für pädagogische Unterstützung der nächsthöheren Stufe; ▪ Eine oder mehrere Lehrkräfte des Sekundarbereichs, falls angemessen, zur Liaison beim Aufstieg des Kindes in die Sekundarstufe. 	Liaison zwischen zwei Unterrichtsstufen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Koordinator für pädagogische Unterstützung der vorangehenden Stufe; ▪ die Lehrkraft des Primarbereichs und gegebenenfalls die frühere Unterstützungslehrkraft, um beim Übergang des Kindes in die Sekundarstufe zusammenzuarbeiten.

Anhang 2: Muster einer Vereinbarung über intensive Unterstützung



EUROPÄISCHE SCHULE LUXEMBURG 2

VEREINBARUNG ÜBER INTENSIVE UNTERSTÜTZUNG

Vereinbarung zwischen

, Schule

und

, Eltern/ Gesetzliche Vertreter

, Eltern/ Gesetzliche Vertreter

in Erwägung der Artikel 1 bis 7 der vorliegenden Vereinbarung

in Erwägung der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen

in Erwägung der Strategie zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und Inklusive
Bildung an den Europäischen Schulen

über Vorkehrungen zu intensiven pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen

für , geboren am

Schüler der Klasse des Kindergartens Primarbereichs Sekundarbereichs, Sprachabteilung

für den Zeitraum vom bis zum

Neue oder unbekannte Sachkenntnisse zum Zeitpunkt der Anfertigung dieser Vereinbarung können zu einer
Überarbeitung führen.

Ort , Datum

Der/die Direktor/in

Eltern/Gerechliche Vertreter

Artikel dieser Vereinbarung:

Artikel 1: In Anwendung der am 13., 14. und 15 April 2021 verabschiedeten Beschlüsse des Obersten Rates der Europäischen Schulen über die Bereitstellung pädagogischer Unterstützungsmaßnahmen und Inklusive Bildung und gemäß den Durchführungsbestimmungen über die Zulassung von Schülern mit spezifischen Bedürfnissen zur intensiven Unterstützung, zielt die vorliegende Vereinbarung darauf ab, die Verantwortung der Unterzeichneten, die Bedingungen, unter denen die intensive Unterstützung durchgeführt werden kann, sowie die erforderlichen Individuellen Erziehungspläne festzulegen.

Intensive Unterstützung richtet sich an Schüler mit sonderpädagogischen Bedürfnissen, lernprozessbezogener, emotionaler, verhaltensbezogener oder körperlicher Art. Wenn immer die Betreuung durch externe Therapeuten erforderlich ist, werden diese Vorkehrungen in einem Dreiparteienabkommen zwischen der Schule, den Eltern/gesetzliche Vertreter und dem Therapeuten geregelt.

Artikel 2: Zwecks Zulassung eines Schülers zur intensiven Unterstützung verpflichten sich die Vertragsparteien, alle zweckdienlichen Informationen zu liefern, die zur Festlegung einer angepassten Definition der spezifischen Bedürfnisse des Schülers und der zu treffenden Sondermaßnahmen und Vorkehrungen notwendig sind.

Schüler mit besonderen Bedürfnissen werden an den Europäischen Schulen zugelassen und erhalten dort intensive Unterstützung unter der Bedingung, dass ihre besonderen Bedürfnisse es ihnen ermöglichen, einem normalen oder einem geänderten Lehrplan beizuwohnen.

Es kann vorkommen, dass die Schule trotz aller Bemühungen nicht in der Lage ist, angemessene Vorkehrungen und Unterstützungsmaßnahmen zu treffen, um den Bedürfnissen des Schülers gerecht zu werden. In diesen Fällen sollten die Schulen die Gründe dafür gebührend begründen. Andere Bildungsoptionen sind in Zusammenarbeit mit dem Bildungssystem des Gastlandes der Schule oder des Heimatlandes eines Schülers oder des Landes, in das der Schüler künftig gehen wird, in Betracht zu ziehen, indem entweder das Bildungsangebot der Europäischen Schulen ergänzt oder ein reibungsloser und effektiver Übergang zu anderen Bildungswegen/-optionen gewährleistet wird.

Artikel 3: In dieser Vereinbarung werden die geplanten Unterstützungsmaßnahmen festgelegt, einschließlich der Vorkehrungen und besonderen Vorkehrungen für die Bewertung und andere Unterstützungsaktivitäten, die innerhalb oder außerhalb der Klasse in kollektiver Form für kleine Gruppen von Schülern mit ähnlichen Bedürfnissen oder in individueller Form angeboten werden können.

Wenn ein Schüler einen geänderten Lehrplan befolgt, wird ein Zeugnis ausgestellt, in dem die Fächer aufgeführt sind, in denen eine normale Bewertung erfolgt, und die Fächer, die einer entsprechenden Zertifizierung unterliegen.

Artikel 4: Die vorliegende Vereinbarung kann per Nachtrag unter Voraussetzung des ausdrücklichen Einverständnisses der Vertragsparteien auf andere Aspekte der Zulassung/Integration des betreffenden Schülers ausgedehnt werden. Die Vereinbarung wird individuell geschlossen und gibt zum Ende des Schuljahres oder zum Abschluss des Zeitraums, für den die Unterstützung vereinbart worden ist, Anlass zu einer Bewertung und Bilanz der Ergebnisse. Sie dient als Grundlage für die Kriterien und den Bescheinigung der erzielten Fortschritte sowie für die Bewertung zum Ende des Schuljahres.

Artikel 5: Diese Vereinbarung umfasst den individuellen Lernplan des betreffenden Schülers. Der Vorschlag wird von dem/den Förderlehrer(n) in Zusammenarbeit mit dem/den Fach-/Klassenlehrer(n) und/oder dem Unterstützungskoordinator detailliert ausgearbeitet.

Artikel 6: Die Vereinbarung sieht grundsätzlich eine Einschulung/Inklusion des Kindes für die Dauer eines ganzen Schuljahres vor. Sie muss daher zum Zeitpunkt der Einschulung, nach einer eventuellen Beobachtungszeit von angemessener Dauer und mit vorher festgelegten angemessenen Beurteilungskriterien erstellt werden. Erforderlichenfalls kann die Vereinbarung im Laufe des Schuljahres auf Vorschlag der Beratungsgruppe angepasst werden.

Artikel 7: Wenn ein Antrag auf intensive Unterstützung abgelehnt wurde, kann innerhalb einer Frist von fünfzehn Kalendertagen nach Mitteilung des Beschlusses beim Generalsekretär der Europäischen Schulen Berufung eingelegt werden.

Der Generalsekretär befindet innerhalb einer einmonatigen Frist ab dem Zeitpunkt des Eingangs der Berufung darüber.

Im Falle einer Beanstandung des Beschlusses des Generalsekretärs kann unter den in Kapitel XI der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen festgelegten Bedingungen der Vorsitzende der Beschwerdekammer mit einer Verwaltungsklage befasst werden.

INDIVIDUELLER ERZIEHUNGSPLAN FÜR INTENSIVE UNTERSTÜTZUNG

(Bitte die Felder ausfüllen)

Schüler

Name		Adresse	
Geburtsdatum	/ /	Staatsangehörigkeit	
Ersteintragung an der Schule	/ /	Abteilung und Klasse	
Name der Eltern/ Name der gesetzlichen Vertreter		Name der Eltern/ Name der gesetzlichen Vertreter	
Adresse		Adresse	
Telefonnummer		Telefonnummer	
E-Mail-Adresse		E-Mail-Adresse	

Sprachliches Umfeld

Sprachen, die zu Hause gesprochen werden	
Dominante Sprache (L1)	
Zweite Sprache	
Abteilungssprache	
Zusätzliche Angaben	

Angabe zur Diagnose, die im letzten ärztlichen, psychologischen, psycho-pädagogischen bzw. multidisziplinären Bericht aufgeführt wurde:

Name des Experten und Datum des jüngsten ärztlichen/psychologischen/psycho-pädagogischen und/oder disziplinübergreifenden Gutachtens:

Schullaufbahn

(besuchte Schulen, Wiederholungen usw.)

- 1.
- 2.
- 3.

Medizinische Bedürfnisse

(bei Allergien, Diabetes usw.)

Aktuelle Betreuung durch Spezialisten

	AN SCHULE	AUSSERHA LB SCHULE	ZEIT- ZUWEISU NG
--	--------------	--------------------------	------------------------

Zweck der Betreuung

<input type="checkbox"/> Sprechen/Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Motorik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Physiotherapeutisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Berufsberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Beratung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Psychologische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Ärztliche Behandlung, Doktoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beschreibung der besonderen Bedürfnisse des Schülers/der wichtigsten Hindernisse für den Schüler:

Stärken (akademische, soziale/ emotionale/ persönlichkeitsbezogene/ außerlehrplanmäßige Stärken)

Herausforderungen (Schwächen, Schwierigkeiten)

Interessen und Lernprofil des Schülers

Änderungen/Sondervorkehrungen

VERTRAULICH

Die folgende Änderungen/Vorkehrungen werden beschlossen:

Änderungen des Lehrplans:

individuelle Fächerzielsetzungen:

Befreiung von Fächern:

Sonstiges:

Anpassungen des Stundenplans:

Änderung der inhaltlichen Voraussetzungen zur Beurteilung:

Vorkehrungen im Klassenraum

Anpassungen im Klassenzimmer

Allgemeine Vorkehrungen im Klassenraum
 Vom Schüler zu verwendendes Material
 Anpassungen im Klassenzimmer
 Verhalten und Aufmerksamkeit
 Aufgaben im Klassenzimmer

Besondere Vorkehrungen für die Beurteilung

Sonstiges

Zeugnisheft

Zeugnisheft/halbjährlicher Bericht enthält angepasste Beurteilung

Anpassungen im Klassenzimmer

Vorkehrung	Alle Fächer/ Bereiche	Einige Fächer/ Bereiche	Welche Fächer/ Bereiche
Notizen von Peers oder Assistenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung von Studienblättern, Notizen und Lehrerskizzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von Beispielen aus der Praxis und konkreten Materialien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung von Listen mit wichtigen Wortschatz, falls erforderlich vor dem Unterricht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von praktische Aktivitäten, Bilder oder Diagramme, um das Verständnis von abstrakten Konzepten oder komplexen Informationen zu fördern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung von Hörbüchern oder Großdruckversionen von Texten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von zusätzlichen visuellen und verbalen Hinweisen und Aufforderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von mnemonics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einsatz von Manipulatoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überprüfung und/oder Vereinfachung der Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Schüler soll die Informationen wiederholen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überprüfung der Sitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zugang zu Lernressourcen und Unterrichtsmaterial außerhalb des Unterrichts ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zuweisung eines Lernpartners, der dem Schüler innerhalb und außerhalb des Unterrichts hilft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einsatz von Unterstützungstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung einer Audioversion des schriftlichen Materials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung von Büchern und anderen Unterrichtsmaterialien in Blindenschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereitstellung spezieller Geräte, wie z. B. optischer Verstärker, Lupe, Tonbandgerät, Griffel und Schiefertafel oder Blindenschriftmaschine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterstützen Sie auditive Präsentationen mit Bildmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einsatz von unterstützender und alternativer Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vom Schüler zu verwendendes Material

Vorkehrung	Alle Fächer/ Bereiche	Einige Fächer/ Bereiche	Welche Fächer/ Bereiche
Lehrbücher für den Gebrauch zu Hause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Großdruck-Lehrbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Themenblätter mit markierten Anweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Millimeterpapier als Hilfe beim Ordnen oder Aufstellen von Matheaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von Ideenverarbeitungsprogrammen (um Ideen zu generieren, zu bearbeiten und zu organisieren): Gliederung, Kartierung, Erstellung von Plänen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grafische Organisatoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung des Taschenrechners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von Hörbüchern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nutzung von Computer, Tablet und spezifischer Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung eines Rechtschreibwörterbuchs oder einer elektronischen Rechtschreibhilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwendung von alternativen Büchern oder Materialien zu dem untersuchten Thema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anpassungsfähige Schreibgeräte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vorkehrungen in Klassenraum

Vorkehrung	Alle Fächer/ Bereiche	Einige Fächer/Bereiche	Welche Fächer/Bereiche
Änderung der Anordnung der Klassenräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Raum für Bewegung oder Pausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eine ruhige Ecke oder ein ruhiger Raum, um sich zu beruhigen und zu entspannen, wenn man Angst hat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bevorzugte Sitzplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nutzung eines Arbeitszimmers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verhalten und Aufmerksamkeit

Vorkehrung	Alle Fächer/ Bereiche	Einige Fächer/Bereiche	Welche Fächer/Bereiche
Unterstützung bei der Aufrechterhaltung der Ordnung im Raum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reduzierung von Ablenkungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassenregeln aufstellen und veröffentlichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verbale/akustische und visuelle Hinweise auf Richtungen und das Einhalten von Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Täglicher Check-in mit Lehrern oder Assistenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einer Routine/einem Zeitplan folgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terminkalender und Checklisten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktische Aktivitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Überprüfung des Arbeitsfortschritts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Visueller Tagesplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abwechselnd ruhige und aktive Zeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ruhepausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abwechslungsreiche Verstärkungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unmittelbares Feedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Näherungs-/Berührungssteuerung verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hinweis auf erwartetes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De-eskalierende Strategien anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einsatz von Peer-Unterstützung und Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tägliches Feedback an die Schülerin/den Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Positive Verstärkung verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eltern/Gesetzlich Vertreter sollen Verhaltenstabelle unterschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hausaufgaben von den Eltern/Gesetzlichen Vertreter unterschreiben lassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modellierung des erwarteten Verhaltens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fortschritte dokumentieren und Daten pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aufgaben im Klassenzimmer

Vorkehrung	Alle Fächer/ Bereiche	Einige Fächer/Bereiche	Welche Fächer/Bereiche
Dem Schüler eine schriftliche Kopie der Anweisungen und Anforderungen für jede Aufgabe geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hervorhebung von wichtigen Wörtern oder Sätzen in Leseaufträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wortliste mit Auswahlmöglichkeiten für Antworten auf Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Film- oder Videobeilagen anstelle von Lesetexten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verwendung von Ideenprozessoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Den Schülerinnen und Schülern erlauben, eine Audio- oder Videoaufnahme ihrer Antwort auf eine Unterrichtsaufgabe zu erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projekte anstelle von schriftlichen Berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alternative Formen der Zuweisung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gliederung statt Schreiben für einen Aufsatz oder ein größeres Projekt zulassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umformulierte Fragen in einfacherer Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sonderregelungen für die Bewertung

Sonderregelungen	Alle Tests	Einige Tests (bitte angeben)	Alle Fächer/Bereiche	Einige Fächer/Bereiche (bitte angeben)
a) Separater Raum für den Test/die Prüfung/das Assessment;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
b) Änderung der Sitzordnung;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
c) Einnahme von Medikamenten und/oder Erfrischungsgetränken im Falle einer Erkrankung, z. B. Diabetes;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
d) Ein Assistent, der sich um die körperliche Betreuung eines Schülers kümmert, um sein Wohlbefinden und seine Sicherheit zu gewährleisten. Dieser Assistent darf weder ein Verwandter des Schülers noch der Lehrer des zu prüfenden Fachs sein;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
e) Die Verwendung eines speziellen Lernmittels, das normalerweise im Unterricht verwendet wird, z. B. eine Lupe;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
f) ein Hörgerät, die Verwendung eines FM-Hörsystems mit farbiger Auflage, eine Sehhilfe, farbige Linsen;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
g) Bei farbenblinden Schülern können die Farben durch Wörter auf dem Test-/Prüfungsbogen ersetzt werden oder ein Vorleser kann die Farben für den Schüler benennen;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
h) Liste der zugelassenen Geräte/Software/Anwendungen, die bei der Bewertung zu verwenden sind;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
i) Änderungen des Formats der Prüfungsarbeit: Größe des Papiers und der Schrift, Kontrast, Ausrichtung, Zeilenabstand und Druckseiten. Es kann auch eine Papier- und digitale Braille-Version der Prüfungen zur Verfügung gestellt werden;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
j) Schülern, deren Arbeitstempo durch ihren Zustand beeinträchtigt ist, kann zusätzliche Zeit gewährt werden. Für Prüfungen können maximal 25 % zusätzliche Zeit gewährt werden; diese Maßnahme gilt für alle harmonisierten Prüfungen. Für Prüfungen, die im Klassenzimmer stattfinden (A-Prüfungen), können andere Maßnahmen in Betracht gezogen werden, wie z. B. verkürzte Aufgaben für die Klasse und zusätzliche Zeit für Schüler mit besonderen Vorkehrungen oder verkürzte Aufgaben für Schüler mit besonderen Vorkehrungen, wobei jedoch die Bewertung der gleichen/aller Kompetenzen gewährleistet ist,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

k) Verwendung von zugelassenen Anwendungen/Software für die Rechtschreibprüfung aufgrund von Legasthenie. Dieser Antrag muss von der Schule bestätigt werden;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
l) Nichtberücksichtigung von Rechtschreibfehlern in Sprachfächern im Falle von Legasthenie, wenn keine Rechtschreibprüfung gewährt wird;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
m) Für gehörlose oder schwerhörige Schüler werden Fragen und Anweisungen bei mündlichen Prüfungen schriftlich gegeben, Übungen mit Audiodateien oder Videos werden durch schriftliche Übungen ersetzt, oder die Schüler erhalten ein Skript der Audiodatei oder des Videos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

n) Schriftliche Antworten auf mündliche Prüfungen durch einen Kandidaten, der große Schwierigkeiten hat, sich mündlich auszudrücken;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
o) Verwendung eines Computers, Laptops, Tablets oder eines anderen zugelassenen Geräts und der entsprechenden zugelassenen Software als Ersatz für die Handschrift bei Schülern, bei denen Legasthenie, Dysgraphie, Dyspraxie oder eine andere Störung des schriftlichen Ausdrucks diagnostiziert wurde.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Die Schule stellt sicher, dass alle Computer/Laptops/Geräte, die benutzt werden, von gespeicherten Informationen und der Rechtschreibprüfung oder anderer Software befreit sind und nicht mit dem Internet verbunden sind. Es ist zu beachten, dass in anderen Prüfungen als den Sprachprüfungen Inhalte/Fähigkeiten und nicht Sprachfehler bewertet werden. Die Schüler können ihre eigenen Geräte verwenden, sofern die Schule die Möglichkeit hat, die vorgenannten Bedingungen zu überprüfen

Sonderregelung	Alle Tests	Einige Tests (bitte angeben)	Alle Fächer/Bereiche	Einige Fächer/Bereiche (bitte angeben)
p) Zugelassene Sprach-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 erforderlichenfalls vorliest	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Arrangements that may be replaced by technology. The pupil must be familiar with the technology before using it in assessment situations.

Sonderregelung	Alle Tests	Einige Tests (bitte angeben)	Alle Fächer/Bereiche	Einige Fächer/Bereiche (bitte angeben)
q) Zugelassene Sprach-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 gegebenenfalls vorliest.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
r) Eine Audioaufzeichnung der Antworten, wenn kein Schreiber verfügbar ist	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
s) Zugelassene Text-to-Speech-Software/-Gerät oder ein Lesegerät, um sowohl die Prüfungsarbeit als auch die Antworten vorzulesen. In diesem Fall kann die zusätzliche Zeit von 25 % gewährt werden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
t) Zugelassene Software oder ein Prompter, um einem Schüler mit schweren Konzentrationsschwierigkeiten oder einer neurologischen Behinderung zu helfen, sich auf die Bewertungsaufgaben zu konzentrieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

SITZUNG DER BERATUNGSGRUPPE FÜR UNTERSTÜTZUNGSMASSNAHMEN

Datum der Sitzung der Beratungsgruppe: / /

Name des Schülers:		
Teilnehmer Position	Name	Unterschrift
Eltern/Gesetzliche Vertreter		
Eltern/Gesetzliche Vertreter		
Direktor/in oder ein/e Stellvertreter/in		
Koordinator/in für Unterstützung		
Klassenlehrkraft		
Unterstützungslehrkraft		
Lehrkraft..... *		
Lehrkraft..... *		
Psychologe		
Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen		
Sachverständige/r *		
Inspektor/in		
Sonstige		

* abhängig vom Fachbereich

Anhang 3: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für intensive Unterstützung

VERTRAULICH

Beschreibung der Haupthindernisse für das Lernen des Schülers mit sonderpädagogischem Förderbedarf:

Stärken (akademische, soziale/ emotionale/ persönlichkeitsbezogene/ außerlehrplanmäßige Stärken)

Herausforderungen (Schwächen, Schwierigkeiten)

Interessen und Lernprofil des Schülers

Anhang 4: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für intensive Unterstützung

VERTRAULICH

EUROPÄISCHE SCHULE

Zielsetzung der Unterstützung (Bitte angeben, welche/r Aspekt/e der Fächer-/Lernbereiche betroffen ist/sind?)	Verantwortliche Personen	Vorkehrungen, Ressourcen und Methoden (Welche Ressourcen und Methoden werden eingesetzt, um die Ziele zu erreichen?)	Beurteilung (Welche Instrumente werden eingesetzt, um den Fortschritt zu bewerten?)	Fortschritt		
				Noch nicht erreicht (NNE)	Fast erreicht (FE)	Erreicht (E)
1.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /
2.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /
3.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /
4.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /

Unterschrift

Individueller Erziehungsplan verfasst durch:

Name

Ort

Datum

Anhang 5: Mustervorlage für einen individuellen Lernplan für mittlere Unterstützung

VERTRAULICH

Stärken (akademische, soziale/ emotionale/ persönlichkeitsbezogene/ außerlehrplanmäßige Stärken)

Herausforderungen (Schwächen, Schwierigkeiten)

Interessen und Lernprofil des Schülers/der Schülerin

UNTERSTÜTZUNG

Zielsetzung der Unterstützung (Bitte angeben, welche/r Aspekt/e der Fächer-/Lernbereiche betroffen ist/sind?)	Verantwortliche Personen	Vorkehrungen, Ressourcen und Methoden (Welche Ressourcen und Methoden werden eingesetzt, um die Ziele zu erreichen?)	Beurteilung (Welche Instrumente werden eingesetzt, um den Fortschritt zu bewerten?)	Fortschritt		
				Noch nicht erreicht (NNE)	Fast erreicht (FE)	Erreicht (E)
1.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /
2.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /
3.				Datum NNE / /	Datum FE / /	Datum E / /

Individueller Erziehungsplan verfasst durch:
 Name

Unterschrift

Ort

Datum

Anhang 6: Vorlage für die Beantragung von Sondervorkehrungen für den Europäischen Abiturprüfungszyklus (S6-S7)

Ref.: 2014-09-D-12-en-5

Orig.: EN

Template for the requesting of special arrangements for the European Baccalaureate cycle (S6-S7)

REQUEST FOR SPECIAL ARRANGEMENTS FOR s6 AND s7

Must be submitted no later than the 15th of October of the year preceding entry into the Baccalaureate cycle)

PART A: To be filled by the School and/or the legal representatives of the pupil and/or by the pupil if s/he is not a minor

Name of the pupil:	Class: Section:	School:
Name and title of the specialist(s):		
Diagnosis (as stated in the medical / psychological/psycho-educational / multi-disciplinary report):		
Recommendations for special arrangements (as stated in the attached medical / psychological / psycho-educational / multidisciplinary report):		

SPECIAL ARRANGEMENTS ARE REQUESTED FOR: *(Please, tick the appropriate box and indicate the subjects)*

<input type="checkbox"/>	All tests and examinations during S6 and S7 (excluding Pre-Bac and Bac)
<input type="checkbox"/>	Pre-Baccalaureate examinations in S7
<input type="checkbox"/>	European Baccalaureate examinations in S7

For European Baccalaureate examinations, the special arrangement(s) requested is/are for¹ :

Written examinations:		Preparation of the oral examinations:	
<input type="checkbox"/>	L1	<input type="checkbox"/>	L1
<input type="checkbox"/>	L2	<input type="checkbox"/>	Oral 2=
<input type="checkbox"/>	Math 3/5	<input type="checkbox"/>	Oral 3 =
<input type="checkbox"/>	Option 1 =		
<input type="checkbox"/>	Option 2 =		

¹ Please tick the subjects for which special arrangements may **possibly** be needed for the European Baccalaureate examinations, it is understood that final choices will be made in S7.

PART B: To be filled by the legal representatives of the pupil or by the pupil if s/he is not a minor

Special arrangements requested:

Please, specify (Tick the code identifying each special arrangement in the annex):							
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> D5	<input type="checkbox"/> D6	<input type="checkbox"/> D7	
<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> I2	<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> I6	<input type="checkbox"/> I7	
<input type="checkbox"/> I8	<input type="checkbox"/> I9	<input type="checkbox"/> I10	<input type="checkbox"/> I11	<input type="checkbox"/> I12	<input type="checkbox"/> I13	<input type="checkbox"/> I14	<input type="checkbox"/> I15

Please elaborate (Compulsory if you tick I15):

Supporting documents:

- Requested special arrangements are attached in the enclosed letter of application from the PUPIL's LEGAL REPRESENTATIVE(S) OR BY THE PUPIL IF S/HE IS NOT A MINOR and match the wording of the official Procedural document (2012-05-D-15-en).
- It is **MANDATORY** to provide the medical / psychological / psycho-educational and / or multidisciplinary report (should not be dated earlier than October when in year s3 and not later than October when in year s5)
- Other supporting documents

Please, list and give a short description

Signature of the legal representatives of the pupil or by the pupil if s/he is not a minor:

PART C: To be filled by the School

Has the pupil had special arrangements in year S1–S5 tests and/or examinations?

- Yes, the same as requested for S6–S7
- Yes, but different than requested for S6–S7
- No special arrangements before

The director of the School has authorised the following special arrangements for S6–S7

Tick the codes identifying each special arrangement authorised in the annex							
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> D5	<input type="checkbox"/> D6	<input type="checkbox"/> D7	

School recommendations (<i>Tick the code identifying each special arrangement in the annex</i>)						
<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> I2	<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> I6	<input type="checkbox"/> I7
<input type="checkbox"/> I8	<input type="checkbox"/> I9	<input type="checkbox"/> I10	<input type="checkbox"/> I11	<input type="checkbox"/> I12	<input type="checkbox"/> I13	<input type="checkbox"/> I14
<input type="checkbox"/> I15						

Signature of the School:

PART D: After checking that each part of the present document is complete and accurate, please fill in and sign here below:

<u>Names:</u>	<u>Signatures:</u>
	Support Coordinator
	Legal representative(s) or pupil if s/he is not a minor
	Director
Place and Date:	

No complaint or appeal about a decision taken on the granting or refusal of special arrangements may be lodged, without prejudice to Article 12.1, laying down arrangements for complaints about and appeals against the Baccalaureate examination.

ANNEX – CODES

The special arrangements listed below may be authorized by the School **Director** for S6 and S7:

D1 - Separate room for the test/examination/assessment.

D2 - Change of seating arrangements.

D3 - Taking of medication and/or refreshment in the case of a medical condition, for example, diabetes.

D4 - An assistant to provide physical care for a pupil to ensure his or her well-being and safety. This assistant may not be a relative of the pupil or a teacher of the subject that is being examined.

D5 - The use of a specific learning aid which is normally used in class, for example, a magnifying glass; a hearing aid; coloured overlay; a low vision aid; coloured lenses.

D6 - For colour-blind pupils, colours can be substituted with words on the test/examination paper or a reader can name the colours for the pupil.

D7 - Extra-time maximum of 25 % for situations of pupils with duly justified dyslexia. In this situation, the Schools must inform the BAC unit. If the Director does not grant the requested extra-time, the request will be submitted to the Bac Unit for analysis of the JBI or the inspector in charge of Special Arrangements.

The special arrangements listed below may only be authorized by the Board of Inspectors (Secondary) or the Inspector responsible for Support (Secondary). The justification for any of these arrangements needs to be confirmed by the School and by the specialist's report:

I1 - Modifications to the format of the examinations: size of paper and font, contrast, alignment, line spacing, spatial presentation and printed pages. A paper and digital Braille version of the exams may also be made available.

I2 - A maximum of 25%. of extra time can be granted for the written examinations. For oral examinations, a maximum of 25% of extra time can be granted only for the preparation. The oral examinations will take 20 minutes in any case. The examination time will not be extended.

I3 - Use of a computer or laptop or any approved device and the corresponding approved software to replace handwriting for pupils diagnosed with dyslexia, dysgraphia or any other disorder affecting written expression. The school ensures that any computer/laptop being used is cleared of stored information and the spell check function and is not connected to the Internet. It should be noted that in examinations, other than language examinations, content/skills and not language errors are assessed.

I4 - Use of a spell checker because of dyslexia. This request must be confirmed by the School.

I5 - Disregard of spelling mistakes in language tests/exams in cases of severe dyslexia in case a spellchecker is not granted.

I6 - a) Approved speech-to-text software/device; or

b) a scribe to transcribe word for word the pupil's dictated answers and to read back the pupil's answers where necessary

I7 - An audio recording of answers because a scribe is not available and because of dyslexia.

I8 - a) Approved text-to-speech software/device or

b) a reader to read both the assessment paper and to read back the answers because of severe dyslexia.

I9 - Use of a simple arithmetic calculator, whenever no calculator at all would be allowed, because of diagnosed dyscalculia, because of diagnosed dyslexia, ADHD or Working memory deficit.

I10 - Rest period(s) – during this time, a pupil may not read, write, or take notes of any kind and may leave the room under supervision.

I11 - A communicator to provide assistance to a hearing-impaired candidate through sign language or lip speaking.

I12 - a) Approved software/applications or

b) a prompter to assist a candidate with severe concentration difficulties or neurological disability in paying attention to the assessment's tasks.

I13 - Written instructions for a deaf or hard of hearing candidate, For those candidates, questions and instructions during oral exams are given in writing, exercises using audio files or videos are replaced by written exercises or pupils receive a script of audio file or video.

I14 - Written answers for oral examinations for a candidate who has severe difficulties in oral expression.

I15 – Others