

## Merkblatt Integrative Sonderschulung (InS)

### 1. Einleitung

Die Integrative Sonderschulung soll die Beschulung eines Kindes in seinem gewohnten sozialen Umfeld ermöglichen.

Integrierte Sonderschülerinnen und -schüler nehmen im Rahmen des geltenden Stundenplans und einer individuellen Förderplanung am Unterricht der Regelschule teil. Sie lernen – wo immer möglich – gemeinsam mit den anderen Kindern und Jugendlichen und arbeiten an den regulären Themen. Dabei verfolgen sie ihren Möglichkeiten entsprechende, gemeinsam vereinbarte Lernziele und werden durch individuell angepasste Massnahmen unterstützt.

Wichtige Voraussetzungen für das Gelingen einer schulischen Integration sind eine gemeinsame integrative Grundhaltung, eine multiprofessionelle Teamarbeit sowie ein individualisierender Unterricht.

### 2. Prozesse

Wenn Eltern oder pädagogische bzw. medizinische Fachpersonen feststellen, dass ein Kind in seiner Funktionsfähigkeit beeinträchtigt ist und dadurch seine Entwicklung gefährdet ist und dass das schulische und/oder das familiäre Umfeld diese Beeinträchtigung mit den verfügbaren Ressourcen nur unzureichend auffangen kann, sollte ein Sonderschulbedarf geprüft werden.



2/5

## 2.1. Vorgaben

- Fallführung: Die Fallführung liegt bei der Schulleitung
- Förderplanung: Eine Fachperson Schulische Heilpädagogik mit EDK-anerkanntem Abschluss ist verantwortlich für die Planung und Umsetzung der sonderpädagogischen Massnahmen.
- Fachliche InS-Begleitung durch eine Sonderschule: In der Regel werden die Integrativen Sonderschulungen durch eine anerkannte Sonderschule oder weitere vom AV zugelassene Institutionen/Fachpersonen beratend begleitet. Die InS-Beratungspersonen und deren Verfügbarkeit sind auf der Website des AV aufgeführt (InS-Beratungspool).

Können diese Vorgaben nicht eingehalten werden, ist die Sonderschulaufsicht InS zu informieren.

## 3. Aufgaben und Zuständigkeiten

### *Schulbehörde*

- definiert im Förderkonzept die Haltung zur Integration.
- sendet nach Erhalt der Stellungnahme zur Bewilligung des InS-Konzepts die definitive Zustimmung in schriftlicher Form (elektronisch, PDF) an die Fachstelle.
- regelt die Anstellungsbedingungen und Stellenbeschreibungen von Pädagogischen Mitarbeitenden (Assistenzpersonen).

### *Schulleitung*

- ist Ansprechperson für SPL, Fachstelle Sonderschulung und Sonderschulaufsicht.
- ist verantwortlich für die Fallführung.
- erstellt InS-Konzept zuhanden der Fachstelle Sonderschulung in Absprache mit der Behörde.
- gewährleistet die notwendige personelle Besetzung durch Fachpersonen (z.B. SHP, UA).
- findet eine InS-Beratungsperson (Pool-Liste auf AV-Seite) und initiiert die Zusammenarbeit.
- klärt die Zusammenarbeit (z. B. Verantwortlichkeiten, Austauschgefässe) und stellt die notwendigen Informationen (Sonderschulbericht SPL, InS-Konzept, Stundenplan) allen Beteiligten zu.
- informiert die Erziehungsberechtigten über die Umsetzung der InS sowie die Beteiligung der InS-Beratungsperson.
- stellt Datenschutz und allfällige Schweigepflichtentbindungen sicher.

### *Klassenlehrperson (KLP)*

- trägt die schulische Verantwortung für die integrierten Kinder und Jugendlichen.
- ist zusammen mit anderen Teammitgliedern um die soziale Integration besorgt.
- arbeitet mit allen Beteiligten des Förderteams zusammen.
- erstellt zusammen mit der SHP den Förderplan (2-mal jährlich).
- setzt den Förderplan in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten um.
- leitet die Unterrichtsassistenz an.
- steht in Kontakt mit den Erziehungsberechtigten.

### *Schulische Heilpädagogin/schulischer Heilpädagoge (SHP)*

- erstellt in Absprache mit KLP und beteiligten Fachpersonen den Förderplan (2-mal jährlich).
- verantwortet die individuelle heilpädagogische Förderung entsprechend InS-Konzept.
- bereitet ausgewählten Lernstoff individuell vor.
- berät Klassenlehrperson, Fachlehrperson, Erziehungsberechtigte, UA.
- leitet die Unterrichtsassistenz an.
- sorgt für Informationsfluss bei fachlichen Fragen.
- trägt die Verantwortung für das Erstellen des Förderberichts.

3/5

#### *Unterrichtsassistenz (UA)*

- arbeitet mit den Kindern und Jugendlichen sowie bei Bedarf mit der gesamten Klasse gemäss den fachlichen Vorgaben von KLP und SHP.

#### *Fachlehrperson (FLP) und pädagogisch-therapeutische Fachperson (z. B. für Logopädie- oder Psychomotorik-Therapie)*

- erstellt in Zusammenarbeit mit der SHP den Förderplan mit fachbereichsspezifischen Lernzielen und ergänzt den Förderbericht.
- setzt den Förderplan in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten um.

#### *InS-Beratungsperson der Sonderschule*

- klärt mit KLP und fallführender Person den Modus der Beratung.
- bietet fachliche Begleitung und Unterstützung im Rahmen der Vereinbarungen.
- gewährleistet Knowhow-Transfer von der Sonderschule zur Regelschule.
- kann bei der Zielformulierung helfen, liest auf Wunsch Förderplan gegen, gibt Rückmeldung.
- übernimmt bei Bedarf bei Förderplanung/Förderbericht beratende Funktion.
- dokumentiert die Beratung.
- nimmt bei Bedarf an zusätzlichen Besprechungen teil.
- beschafft sich die für ihre Arbeit notwendigen Informationen (z. B. Stundenplan, SAV, Protokolle, Förderplan, Förderberichte...).

## **4. Hinweise zu Förderplanung und Förderbericht**

### *Förderplanung*

Die Förderplanung basiert auf Schwerpunkten gemäss SAV, der laufenden Diagnostik, des Lehrplans und der ICF-Kategorien. Er wird von der SHP in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten zweimal jährlich verfasst und nach Bedarf überprüft und angepasst. Wichtig sind gemeinsame, mit allen abgestimmte Ziele und eine überschaubare Anzahl an Zielen. Die Förderplanung wird mit den Erziehungsberechtigten besprochen.

### *Förderbericht*

Die SHP verfasst den Förderbericht und stellt sicher, dass die Informationen aller Beteiligten einfließen. Der Bericht beruht auf der Förderplanung und wird in knapper und gut verständlicher Form verfasst. Der Förderbericht wird dem Regelschulzeugnis beigelegt und von den Erziehungsberechtigten unterschrieben.

Eine Kopie des unterschriebenen Förderberichtes geht bis 15.9. mittels sicherem Kontaktformular an das Amt für Volksschule. Förderberichte bitte pro Kind, Jugendlichen einzeln übermitteln (PDF).

## **5. Hinweise zum anerkannten Personalaufwand**

### *Durch den Kanton eingestuftes Personal*

Als Basis für die Festlegung der Besoldung von Lehrpersonen und Fachpersonen Schulische Heilpädagogik (SHP) dienen die Verordnung des Grossen Rates über die Besoldung der Lehrpersonen (LBV; RB 177.250), die Verordnung des Regierungsrates über die Rechtsstellung der Lehrpersonen an den Volksschulen (RSV VS; RB 411.114) und die Besoldungstabellen des AV mit den Lohnbändern 2 bis 6.

Die generelle Lohnanpassung sowie der Lohnpositionsanstieg fürs Folgejahr wird in der Ressourcenberechnung (Punkt 6 im Ins-Konzept) automatisch berücksichtigt.

#### *Durch die Schulgemeinden eingestuftes Personal*

Die Fachstelle Sonderschulung bewilligt für Unterrichtsassistenzen Stundenansätze zwischen CHF 30.00 und maximal CHF 50.00 brutto. Berufsabschlüsse und Erfahrungen sind bei der Einstufung zu berücksichtigen.

Es liegt in der Hoheit der Schulgemeinden, andere Entschädigungen festzulegen, dies jedoch ohne Anspruch auf Vergütung seitens des Kantons.

#### *Lohnnebenkosten*

Der Ansatz der Lohnnebenkosten richtet sich nach dem Gesetz über die Beitragsleistungen an die Schulgemeinden (Beitragsgesetz). Die Lohnnebenkosten im Rahmen von 20% werden automatisch eingerechnet. Im Konzept ist die Einstufung, die Anzahl Lektionen pro Woche sowie der Lektionsansatz, exkl. Lohnnebenkosten (gemäss Besoldungstabelle), einzutragen. Bei Unterrichtsassistenzen werden die Anzahl Stunden und der Stundenlohn exkl. Lohnnebenkosten erfasst. Es können zu einem späteren Zeitpunkt keine weiteren Aufwendungen geltend gemacht werden.

#### *Pensum pädagogische Mitarbeitende und Unterrichtsassistenzen*

Die Jahresarbeitszeit von pädagogischen Mitarbeitenden ohne Berufsauftrag berechnet sich auf der Grundlage von Anzahl Stunden in 39,2 Schulwochen. Die von der Schule als obligatorisch erklärte Teilnahme an SCHILW, Gesprächen oder Sitzungen wird zusätzlich eingerechnet. Für die Begleitung in Ski- und Klassenlager sind die effektiv geplanten Anzahl Tage einzurechnen.

## **6. Häufige Fragen**

### Organisation

- Kann die Schulleitung die Fallführung delegieren? → Ja, dies ist z. B. bei grösseren Schuleinheiten nach Rücksprache mit der Sonderschulaufsicht InS möglich.
- Kann eine InS auch in einer Kleinklasse, Einschulungsklasse umgesetzt werden? → Entspricht nicht dem Grundgedanken der InS, liegt aber in der Entscheidungskompetenz der Schulgemeinde.
- Sind die Pensen für die InS (z. B. SHP, UA, Logopädie) zusätzlich zum regulär definierten Pensum der Schule zu planen oder sind sie darin enthalten? → InS-Lektionen für SHP, Logopädie und Psychomotorik-Therapie werden der Schulgemeinde zusätzlich zum Sonderpädagogischen Zuschlag vergütet.
- Welche Möglichkeiten hat die SL, wenn keine zusätzlichen SHP-Lektionen für die InS zu Verfügung stehen? → Kontaktaufnahme mit Sonderschulaufsicht InS

### Planung

- Welche Personen erhalten den Förderplan? → alle an der InS beteiligten Personen

### Information der Erziehungsberechtigten

- Sollen die Erziehungsberechtigten wissen, dass eine Beratungsperson einer Sonderschule involviert ist? → im Sinne der Transparenz empfehlenswert
- Müssen die Erziehungsberechtigten über den Förderplan informiert werden? → Ja (im Sinne einer Kenntnisnahme)

5/5

#### Beurteilung

- Kann nebst dem Förderbericht (obligatorisch) auch ein Notenzeugnis ausgestellt werden? Ja → nach Leistungsmöglichkeiten der Kinder und Jugendlichen und im Blick auf die Partizipation sowie Chancengleichheit (Übertritt Zyklus III, Berufswahl, weiterführende Schulen.)
- Gibt es bei einer InS auch andere Massnahmen wie Lernzielanpassung, Nachteilsausgleich? → Nein

#### Zuzug / Wegzug

- Wem sollen Adressänderungen und Wegzüge von Kindern und Jugendlichen mitgeteilt werden? → Die Schulleitung soll das AV informieren (info.av@tg.ch)
- Kann bei einem Umzug die InS in der neuen TG-Schulgemeinde fortgesetzt werden? → Ja, mit neuem Konzept und neuem Entscheid
- Was passiert bei Zuzügen aus dem Ausland? → Zuzüge aus dem Ausland werden im Grundsatz gleich behandelt wie Zuzüge aus anderen Kantonen (Prozess: Anmeldung durch die Schule bei SPL, Bestätigung des Sonderschulbedarfs, Prüfung und Platzierung in einer Sonderschule oder InS durch Fachstelle Sonderschulung)

#### Einbezug Fachperson SPL

- Was passiert, wenn eine InS wider Erwarten nicht tragbar ist? → Kontaktaufnahme mit SPL, um geeignete weitere Massnahmen zu finden (z. B. Intensivierung der Fördermassnahmen, Klassenwechsel, Teildispensation, ggf. Separation, wenn alle unterstützenden Massnahmen bereits über einen längeren Zeitpunkt ausgeschöpft sind)
- Nimmt die Fachperson SPL an Standortgesprächen teil? → Falls erwünscht. Kontaktaufnahme durch fallführende Person zur Absprache einer Teilnahme

#### IV-Berufsberatung

- Bedeutet InS-Status = IV-Anerkennung? → Nein, Anmeldung muss separat direkt an die SVA-Stelle erfolgen. Weitere Hinweise finden sich auf der "Checkliste Berufswahlprozess bei Schülerinnen und Schüler mit integrativer Sonderschulung".

## 7. Links mit weiteren Informationen

Auf der Webseite des Amtes für Volksschule finden sich nach Themen geordnet unter dem Begriff "Sonderschulung" weiterführende Informationen, Formulare, Checklisten und Merkblätter.

Beim Thema "Beurteilung" sind ausführliche Informationen mit vielen weiterführenden Links aufgeführt. Den Spezialfall Sek I (Kadenz Zeugnis und Förderbericht stimmen nicht überein) präzisiert die Regelung im Leitfaden Erstellen der Zeugnisse (S. 20, Kap. 6.3):

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

- die für Ihre Schulgemeinde zuständige Schulpsychologin/den zuständigen Schulpsychologen (Fragen betreffend Kind, Jugendlichen)
- die Fachstelle Sonderschulung (Beratung bei InS-Konzepten, Ressourcen, Prozesse, Fristen)
- die Sonderschulaufsicht (Fragen zu Qualitätssicherung InS, Konflikte, Beratung, personelle Anliegen, InS-Beratungspool)

**20. März 2024**