

## Durchführung der Integrativen Sonderschulung: Organisation und fachliche Begleitung

### 1 Bereich geistige Behinderung

Die Anstellung der IS-Lehrperson erfolgt immer durch die Regelschule, die Fachbegleitung wird durch den Fachdienst Integrative Sonderschulung (FDI) sichergestellt.

| Anstellung organisieren  | Zeitraum                                  | Verantwortung     |                             | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|---|-------------------|-----------------------------|---|
|  |   | SL<br>Regelschule | Fachverant-<br>wortliche IS |   |
| <b>IS-Lehrperson anstellen</b><br>(und im Falle einer längeren Absenz eine entsprechende Stellvertretung organisieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>Beachten, dass die IS-Lehrperson die Voraussetzungen erfüllt, andernfalls notwendige Massnahmen zur Qualitätssicherung einleiten und umsetzen (Mentorat, Einführungskurs und Einführung ICF Förderplanung an PH LU)</li> </ul> | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X                 |                             | Fachverantwortliche IS beziehen zur Beurteilung der fachlichen Eignung<br><br>Vorgabe: Ausgebildete SHP (Sonderschulkonzept 2012 3.3. d).<br><a href="#">IS Regelungen</a><br><br>vgl. Dokument " <a href="#">Mentorat für nicht heilpädagogisch ausgebildete IS-Lehrpersonen</a> " |
| <b>SL RS bei Rekrutierung qualifizierter IS-Lehrperson unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Möglichkeit vermitteln qualifizierter IS-Lehrpersonen</li> <li>Prüfen, ob die fachlichen Voraussetzungen einer IS-LP erfüllt sind, andernfalls Einleiten des weiteren Vorgehens</li> </ul>   | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme |                   | X                           | <a href="#">IS Regelungen</a>   |
| <b>IS-Lehrperson administrativ einführen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>LehrerOffice-Zugang organisieren</li> </ul>  | vor Aufnahme der Unterrichtstätigkeit     | X                 |                             |   |
| <b>IS-Lehrperson fachlich einführen</b>  | vor Aufnahme der Unterrichtstätigkeit     |                   | X                           |   |

| Unterricht organisieren  | Zeitraum  | Verantwortung     |                             | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|---|-------------------|-----------------------------|---|
|  |   | SL<br>Regelschule | Fachverant-<br>wortliche IS |   |
|  |   |                   |                             |   |
| IS-Lektionen organisieren  | nach Bestätigung<br>der Sonderschul-<br>massnahme | X                 |                             |   |
| IF-Lektionen organisieren  |   | X                 |                             |   |
| Zusatz-Lektionen organisieren  |   | X                 |                             |   |
| Klassenassistenz organisieren  |   | X                 |                             | <a href="#">vgl. Rahmenbedingungen für die An-<br/>stellung von Klassenassistenten I o-<br/>der II</a>  |
| Logopädie und/oder Psychomotorik-Therapie organisieren                                       | nach Bestätigung<br>der Sonderschul-<br>massnahme | X                 |                             | in Zusammenarbeit mit der Schul-<br>dienstleitung   |
| Planungsgespräch organisieren und durchführen  | bis Ende Juni                                     | X                 |                             | Teilnahme Fachverantwortliche IS<br>bei Bedarf  |
| maximale Klassenbestände berücksichtigen<br>Einhaltung oder Überschreitung an die DVS melden | bis jeweils Ende No-<br>vember                    | X<br>X            |                             | vgl. §§ 25 und 30a der Sonderschul-<br>verordnung und " <a href="#">Einhaltung oder<br/>Überschreitung des maximalen Klas-<br/>senbestandes</a> "                                 |
| Transport für IS-Lernende organisieren   | bei Bedarf  | X                 |                             | in Zusammenarbeit mit den EB<br>vgl. " <a href="#">Schulweg und Schultransport<br/>von Lernenden der integrativen Son-<br/>derschulung: Organisation und Fi-<br/>nanzierung</a> " |

| Pensen melden und Kosten abrechnen   | Zeitraum                                  | Verantwortung     |                             | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|---|-------------------|-----------------------------|--------------------------|
|  |   | SL<br>Regelschule | Fachverant-<br>wortliche IS |                          |
|  |   |                   |                             |                          |
| Pensen IS-Lektionen melden   | nach Organisation<br>IS-Lektionen         | X                 |                             | an Dienststelle Personal |
| Pensen übrige verfügte Lektionen/Stunden melden  | nach Organisation<br>Lektionen/Stunden    | X                 |                             | an Dienststelle Personal |
| Abrechnung der Kosten <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Auszahlung der durch die Regelschule erbrachten Leistungen erfolgt gemäss IS-Verfügungen an die Gemeinde, resp. die Schuldienstträger-Gemeinde, ohne dass Rechnung gestellt werden muss.</li> </ul> | zweimal jährlich (De-<br>zember und Juli) |                   |                             |                          |

| An der IS Beteiligte unterstützen  | Zeitraum          | Verantwortung        |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|-------------------|----------------------|------------------------|---|
|  |                   | SL Regelschule       | Fachverantwortliche IS |   |
| <b>IS-Lehrperson administrativ unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zugang zum Betrag für "diverse Kosten" für spezielle Lehr- und Hilfsmitteln ermöglichen</li> </ul>                                      | während Schuljahr | <b>x</b>             |                        | vgl. Weisung <a href="#">"Finanzierung integrative Sonderschulung"</a> und <a href="#">"Tarifliste IS"</a> (siehe <a href="#">"Grundleistung, Diverse Kosten"</a> ) |
| <b>IS-Lehrperson fachlich beraten und unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstützen der IS-Lehrperson bei der Planung der IS</li> <li>Förderplanung und Bericht nach ICF fachlich beurteilen</li> </ul> | während Schuljahr |                      | <b>x</b>               |   |
| <b>Unterrichtsbesuch bei IS-Lehrperson durchführen</b>   | während Schuljahr | <b>x</b>             | <b>x</b>               | SL Regelschule: im Hinblick auf das BFG<br>Fachverantwortliche IS: Fachbegleitung nach Bedarf   |
| <b>Nach Bedarf ein Gespräch nach ICF leiten</b>  |                   | <b>x</b>             | <b>x</b>               | in besonders anspruchsvollen Situationen  |
| <b>Beurteilungs- und Fördergespräch mit IS-Lehrperson durchführen</b>  | während Schuljahr | <b>x</b>             |                        | Rücksprache, resp. Einbezug der Fachverantwortlichen IS zur Berücksichtigung fachlicher Aspekte   |
| <b>Obligatorischer Erfahrungsaustausch und behinderungsspezifische Fachinputs und Veranstaltungen für IS-Lehrpersonen organisieren</b>   | während Schuljahr |                      | <b>x</b>               | allenfalls in Zusammenarbeit mit einer spezialisierten Sonderschule   |
| <b>SL Regelschule und Unterrichtsteam fachlich beraten und unterstützen</b>  | während Schuljahr |                      | <b>x</b>               | Ansprechperson für behinderungsspezifische sonderpädagogische Fragen  |
| <b>Klassenlehrperson unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben als KLP in IS klären</li> <li>in schwierigen Situationen oder Konstellationen beraten und unterstützen</li> </ul>                        | während Schuljahr | <b>x</b><br><b>x</b> | <b>x</b><br><b>(x)</b> | Zusammenarbeit, Klassenzusammensetzung, Konflikte<br>(x) bei Bedarf gemeinsam/in Absprache mit der SL RS  |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule) | Zeitraum          | Verantwortung  |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel |
|---|-------------------|----------------|------------------------|-------------------------|
|   |                   | SL Regelschule | Fachverantwortliche IS |                         |
| <b>Gegenseitige Information bei personellen Änderungen</b>                  | während Schuljahr | <b>x</b>       | <b>x</b>               |                         |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)  | Zeitraum                          | Verantwortung  |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|-----------------------------------|----------------|------------------------|---|
|  |                                   | SL Regelschule | Fachverantwortliche IS |   |
| <b>Sonderschulmassnahme verändern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mit Fachverantwortlicher IS und DVS absprechen</li> </ul>   | während Schuljahr                 | <b>x</b>       |                        | nur in dringenden Fällen, in der Regel keine Anpassung einer laufenden Verfügung während des Schuljahrs             |
| <b>Sonderschulmassnahme überprüfen: bei abklärender Stelle anmelden</b>  | Frist: 31. August bis 31. Oktober | <b>x</b>       |                        | gemeinsam mit EB. Häufigkeit gemäss Regelungen vgl. " <a href="#">Überprüfung laufender Sonderschulmassnahmen</a> " |
| <b>Bei Bedarf Verlängerungs- oder Übertrittsantrag einreichen</b>  | Frist: 31. Januar                 | <b>x</b>       |                        | gemeinsam mit EB (Einverständnis)   |
| <b>IS abschliessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschluss an Fachverantwortliche IS und DVS melden, falls keine Sonderschulmassnahmen mehr nötig sind oder ein Schulaustritt erfolgt.</li> <li>Bei Abschluss der obligatorischen Schulzeit Meldung der Anschlusslösung an DVS</li> </ul> | spätestens Ende Schuljahr         | <b>x</b>       |                        | Bei Austritt (Wegzug) während des laufenden SJ ist eine schnellstmögliche Meldung an die DVS zwingend.              |

## 2 Bereich Körperbehinderung

Die Anstellung der IS-Lehrperson erfolgt immer durch die Regelschule, die Fachbegleitung wird durch die Fachverantwortlichen IS der Rodtegg sichergestellt.

| Anstellung organisieren  | Zeitraum                                  | Verantwortung  |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|---|----------------|------------------------|---|
|  |   | SL Regelschule | Fachverantwortliche IS |   |
| <b>IS-Lehrperson anstellen</b><br>(und im Falle einer längeren Absenz, eine entsprechende Stellvertretung organisieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>Beachten, dass die IS-Lehrperson die Voraussetzungen erfüllt, andernfalls notwendige Massnahmen zur Qualitätssicherung einleiten und umsetzen (Mentorat)</li> </ul> | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X              |                        | Fachverantwortliche IS beiziehen zur Beurteilung der fachlichen Eignung<br><br>Vorgabe: Ausgebildete SHP (Sonderschulkonzept 2012 3.3. d)<br><a href="#">IS Regelungen</a><br><br>vgl. Dokument " <a href="#">Mentorat für nicht heilpädagogisch ausgebildete IS-Lehrpersonen</a> " |
| <b>SL RS bei Rekrutierung qualifizierter IS-Lehrperson unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Möglichkeit vermitteln qualifizierter IS-Lehrpersonen</li> <li>Prüfen, ob die fachlichen Voraussetzungen einer IS-LP erfüllt sind, andernfalls Einleiten des weiteren Vorgehens</li> </ul>                     | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme |                | X                      | <a href="#">IS Regelungen</a>   |
| <b>IS-Lehrperson administrativ einführen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>LehrerOffice-Zugang organisieren</li> </ul>  | vor Aufnahme der Unterrichtstätigkeit     | X              |                        |   |
| <b>IS-Lehrperson fachlich einführen</b>  | vor Aufnahme der Unterrichtstätigkeit     |                | X                      |   |

| Unterricht organisieren              | Zeitraum                                  | Verantwortung  |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel |
|--------------------------------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|
|                                      |   | SL Regelschule | Fachverantwortliche IS |                         |
| <b>IS-Lektionen organisieren</b>     | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X              |                        |                         |
| <b>IF-Lektionen organisieren</b>     |   | X              |                        |                         |
| <b>Zusatz-Lektionen organisieren</b> |   | X              |                        |                         |

| Unterricht organisieren  | Zeitraum                                  | Verantwortung     |                                | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|---|-------------------|--------------------------------|--|
|  |   | SL<br>Regelschule | Fachverant-<br>wortliche<br>IS |  |
| Klassenassistenz organisieren  | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X                 |                                | <a href="#">vgl. Rahmenbedingungen für die Anstellung von Klassenassistenzen I oder II</a>   |
| Logopädie und/oder Psychomotorik-Therapie organisieren                                       | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X                 |                                | in Zusammenarbeit mit der Schuldienstleitung   |
| Planungsgespräch organisieren und durchführen  | bis Ende Juni                             | X                 |                                | Teilnahme Fachverantwortliche IS bei Bedarf  |
| maximale Klassenbestände berücksichtigen<br>Einhaltung oder Überschreitung an die DVS melden | bis jeweils Ende November                 | X<br>X            |                                | vgl. §§ 25 und 30a der Sonderschulverordnung und " <a href="#">Einhaltung oder Überschreitung des maximalen Klassenbestandes</a> "                             |
| Transport für IS-Lernende organisieren   | bei Bedarf                                | X                 |                                | in Zusammenarbeit mit den EB vgl. " <a href="#">Schulweg und Schultransport von Lernenden der integrativen Sonderschulung: Organisation und Finanzierung</a> " |

| Pensen melden und Kosten abrechnen   | Zeitraum                             | Verantwortung     |                                | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
|  |                                      | SL<br>Regelschule | Fachverant-<br>wortliche<br>IS |  |
| Pensen IS-Lektionen melden   | nach Organisation IS-Lektionen       | X                 |                                | an Dienststelle Personal   |
| Pensen übrige verfügte Lektionen/Stunden melden  | nach Organisation Lektionen/Stunden  | X                 |                                | an Dienststelle Personal   |
| Abrechnung der Kosten <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Auszahlung der durch die Regelschule erbrachten Leistungen erfolgt gemäss IS-Verfügungen an die Gemeinde, resp. die Schuldienstträger-Gemeinde, ohne dass Rechnung gestellt werden muss.</li> </ul> | zweimal jährlich (Dezember und Juli) |                   |                                | Die Rodtegg stellt für ihre Leitungen (Fachberatung) Rechnung gemäss Leistungsauftrag. |

| An der IS Beteiligte unterstützen  | Zeitraum          | Verantwortung        |                                | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|-------------------|----------------------|--------------------------------|---|
|  |                   | SL<br>Regelschule    | Fachverant-<br>wortliche<br>IS |   |
| <b>IS-Lehrperson administrativ unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zugang zum Betrag für "diverse Kosten" für spezielle Lehr- und Hilfsmittel ermöglichen</li> </ul>                                       | während Schuljahr | <b>x</b>             |                                | vgl. Weisung <a href="#">"Finanzierung integrative Sonderschulung"</a> und <a href="#">"Tarifliste IS"</a> (siehe <a href="#">"Grundleistung, Diverse Kosten"</a> ) |
| <b>IS-Lehrperson fachlich beraten und unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstützen der IS-Lehrperson bei der Planung der IS</li> <li>Förderplanung und Bericht nach ICF fachlich beurteilen</li> </ul> | während Schuljahr |                      | <b>x</b>                       | Ansprechperson für behinderungsspezifische sonderpädagogische Fragen  |
| <b>Unterrichtsbesuch bei IS-Lehrperson durchführen</b>   | während Schuljahr | <b>x</b>             | <b>x</b>                       | SL Regelschule: im Hinblick auf das BFG<br>Leitung IS: Fachbegleitung nach Bedarf   |
| <b>Nach Bedarf ein Gespräch nach ICF leiten</b>  | während Schuljahr | <b>x</b>             | <b>x</b>                       | in besonders anspruchsvollen Situationen  |
| <b>Beurteilungs- und Fördergespräch mit IS-Lehrperson durchführen</b>  | während Schuljahr | <b>x</b>             |                                | Rücksprache, resp. Einbezug der Leitung IS zur Berücksichtigung fachlicher Aspekte  |
| <b>Obligatorischer Erfahrungsaustausch und behinderungsspezifische Fachinputs und Veranstaltungen für IS-Lehrpersonen organisieren</b>   | während Schuljahr |                      | <b>x</b>                       | allenfalls in Zusammenarbeit mit der spezialisierten Sonderschule (Weiterbildung kann der Regelschule in Rechnung gestellt werden)                                  |
| <b>SL Regelschule und Unterrichtsteam fachlich beraten und unterstützen</b>  | während Schuljahr |                      | <b>x</b>                       |   |
| <b>Klassenlehrperson unterstützen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben als KLP in IS klären</li> <li>in schwierigen Situationen oder Konstellationen beraten und unterstützen</li> </ul>                        | während Schuljahr | <b>x</b><br><b>x</b> | <b>x</b><br><b>(x)</b>         | Zusammenarbeit, Klassenzusammensetzung, Konflikte (x) bei Bedarf gemeinsam/in Absprache mit der SL RS   |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)  | Zeitraum                          | Verantwortung  |                        | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|-----------------------------------|----------------|------------------------|---|
|  |                                   | SL Regelschule | Fachverantwortliche IS |   |
|  |                                   |                |                        |   |
| <b>Gegenseitige Information bei personellen Änderungen</b>   | während Schuljahr                 | <b>X</b>       | <b>X</b>               |   |
| <b>Sonderschulmassnahme verändern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mit Fachverantwortlicher IS und DVS absprechen</li> </ul>   | während Schuljahr                 | <b>X</b>       |                        | nur in dringenden Fällen, in der Regel keine Anpassung einer laufenden Verfügung während des Schuljahrs           |
| <b>Sonderschulmassnahme überprüfen: bei abklärender Stelle anmelden</b>  | Frist: 31. August bis 31. Oktober | <b>X</b>       |                        | gemeinsam mit EB. Häufigkeit gemäss Regelungen vgl. <a href="#">"Überprüfung laufender Sonderschulmassnahmen"</a> |
| <b>Bei Bedarf Verlängerungs- oder Übertrittsantrag einreichen</b>  | Frist: 31. Januar                 | <b>X</b>       |                        | gemeinsam mit EB (Einverständnis)   |
| <b>IS abschliessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschluss an Fachverantwortliche IS und DVS melden, falls keine Sonderschulmassnahmen mehr nötig sind oder ein Schulaustritt erfolgt.</li> <li>Bei Abschluss der obligatorischen Schulzeit Meldung der Anschlusslösung an DVS</li> </ul> | spätestens Ende Schuljahr         | <b>X</b>       |                        | Bei Austritt (Wegzug) während des laufenden SJ ist eine schnellstmögliche Meldung an DVS zwingend.                |



### 3 Bereich Verhalten

Bei IS im Bereich Verhalten erfolgt das Coaching (Beratung und Unterstützung) der Schule und der Erziehungsberechtigten durch die von der DVS beauftragte Stelle (Sonderschule, SPD oder Fachdienst Autismus FDA bei Lernenden mit Diagnose Autismus-Spektrum-Störung). Die Unterstützung des/der Lernenden im Klassenzimmer wird durch Personal der Regelschule sichergestellt.

| IS Massnahmen zusammenstellen  | Zeitraum         | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel |
|--|------------------|----------------|----------------------|-------------------------|
|  |                  | SL Regelschule | Durchführende Stelle |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Massnahmen für die/den Lernende/n und das Umfeld gemäss individuellem Bedarf im Rahmen des Kostendachs zusammenstellen</li> </ul> | Frist: 30. April | <b>x</b>       | <b>x</b>             | gemeinsam               |

| Unterricht organisieren  | Zeitraum                                  | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|---|----------------|----------------------|--|
|  |   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| IF-Lektionen organisieren  | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | <b>x</b>       |                      |  |
| Zusatz-Lektionen organisieren  |   | <b>x</b>       |                      |  |
| Klassenassistenten organisieren  |   | <b>x</b>       |                      |  |
| Logopädie und/oder Psychomotorik-Therapie organisieren                                       |   | <b>x</b>       |                      | in Zusammenarbeit mit der Schuldienstleitung   |
| Planungsgespräch organisieren und durchführen  | bis Ende Juni                             | <b>x</b>       |                      | Teilnahme durchführende Stelle   |
| maximale Klassenbestände berücksichtigen<br>Einhaltung oder Überschreitung an die DVS melden | bis jeweils Ende November                 | <b>x</b>       |                      | vgl. §§ 25 und 30a der Sonderschulverordnung und <a href="#">"Einhaltung oder Überschreitung des maximalen Klassenbestandes"</a> |
|  |   |                |                      |  |

| Pensen melden und Kosten abrechnen              | Zeitraum                            | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|---|-------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
|   |                                     | SL Regelschule | Durchführende Stelle |                          |
| Pensen der verfügbaren Lektionen/Stunden melden | nach Organisation Lektionen/Stunden | <b>x</b>       |                      | an Dienststelle Personal |
| Abrechnung der Kosten                           | zweimal jährlich (Dez. und Juli)    |                |                      |                          |

| Pensen melden und Kosten abrechnen   | Zeitraum                             | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|--------------------------------------|----------------|----------------------|--|
|  |                                      | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Auszahlung der durch die Regelschule erbrachten Leistungen erfolgt gemäss IS-Verfügungen an die Gemeinde, resp. die Schuldienstträger-Gemeinde, ohne dass Rechnung gestellt werden muss.</li> </ul> |                                      |                |                      |  |
| <b>Verfügte Leistungen bei der DVS abrechnen</b>   | zweimal jährlich (Dezember und Juli) |                | x                    | Sonderschulen stellen Rechnung gemäss Verfügung, SPD stellt Rechnung gemäss Aufwand unter Einhaltung des Kostendachs (im Dezember Abrechnung von 5/12 der Pauschale, im Juli detaillierte Endabrechnung) |

| An der IS Beteiligte unterstützen  | Zeitraum                                 | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|--|----------------|----------------------|---|
|  |  | SL Regelschule | Durchführende Stelle |   |
| <b>Unterrichtsteam und bei Bedarf SL Regelschule fachlich beraten und unterstützen</b>       | während Schuljahr bei Krisen kurzfristig |                | x                    | Schulcoach  |
| <b>Erziehungsberechtigte fachlich beraten und unterstützen</b>                               | während Schuljahr bei Krisen kurzfristig |                | x                    | Familiencoach   |
| <b>Behinderungsspezifische Weiterbildungen für Unterrichts- oder Schulteam durchzuführen</b> |  |                | x                    | in kleinem Rahmen<br>wenn möglich innerhalb der verfügbaren Stunden, andernfalls zusätzlich im Auftrag der SL Regelschule gegen Vergütung |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)  | Zeitraum                          | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------------|--|
|  |                                   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| <b>Gegenseitige Information bei personellen Änderungen</b>   | während Schuljahr                 | x              | x                    |  |
| <b>Sonderschulmassnahme verändern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mit durchführender Stelle und DVS absprechen</li> </ul> | während Schuljahr                 | x              |                      | nur in dringenden Fällen, in der Regel keine Anpassung einer laufenden Verfügung während des Schuljahrs              |
| <b>Sonderschulmassnahme überprüfen: bei abklärender Stelle anmelden</b>  | Frist: 31. August bis 31. Oktober | x              |                      | gemeinsam mit EB.<br>Häufigkeit gemäss Regelungen vgl. <a href="#">"Überprüfung laufender Sonderschulmassnahmen"</a> |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)   | Zeitraum          | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|---|-------------------|----------------|----------------------|--|
|   |                   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| <b>Bei Bedarf Verlängerungs- oder Übertrittsantrag einreichen</b>   | Frist: 31. Januar | <b>x</b>       |                      | gemeinsam mit EB (Einverständnis)  |
| <b>IS abschliessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss an durchführende Stelle und DVS melden, falls keine Sonderschulmassnahmen mehr nötig sind oder ein Schulaustritt erfolgt</li> <li>• Bei Abschluss der obligatorischen Schulzeit Meldung der Anschlusslösung an DVS</li> </ul> |                   | <b>x</b>       |                      | Bei Austritt (Wegzug) während des laufenden SJ ist eine schnellstmögliche Meldung an die DVS zwingend. |

## 4 Bereiche Sprach- und Sinnesbehinderungen

Die durchführende Stelle im Bereich Sprache ist der regionale Logopädische Dienst. Im Bereich der Sinnesbehinderungen sind es innerhalb der Fachstelle für Früherziehung und Sinnesbehinderungen (FFS) des Kantons Luzern der Audiopädagogische Dienst (APD) für Hörbehinderung und der Visiopädagogische Dienst (VPD) für Sehbehinderung.

| Anstellung organisieren                                   | Zeitraum                                  | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel |
|---|---|----------------|----------------------|-------------------------|
|   |   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |                         |
| IS-Lehrperson anstellen (bei Sinnesbehinderungen)         | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme |                | X                    |                         |
| Fallführende Logopädin anstellen (bei Sprachbehinderung.) |   |                | X                    |                         |
|   |   | X              |                      |                         |

| Unterricht organisieren  | Zeitraum                                  | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|---|----------------|----------------------|--|
|  |   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| IF-Lektionen organisieren  | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X              |                      |  |
| Zusatz-Lektionen organisieren (bei Sinnesbehinderungen)  |   | X              |                      |  |
| Klassenassistenz organisieren (bei Sinnesbehinderungen)  |   | X              |                      | <a href="#">vgl. Rahmenbedingungen für die Anstellung von Klassenassistenten I oder II</a>   |
| Logopädie und/oder Psychomotorik-Therapie organisieren (Psychomotorik nur bei Sinnesbehinderungen) | nach Bestätigung der Sonderschulmassnahme | X              |                      | in Zusammenarbeit mit der Schuldienstleitung   |
| Planungsgespräch organisieren und durchführen  | bis Ende Juni                             | X              |                      | Teilnahme durchführende Stelle   |
| maximale Klassenbestände berücksichtigen<br>Einhaltung oder Überschreitung an die DVS melden       | bis jeweils Ende November                 | X              |                      | vgl. §§ 25 und 30a der Sonderschulverordnung und " <a href="#">Einhaltung oder Überschreitung des maximalen Klassenbestandes</a> "                             |
| Transport für IS-Lernende organisieren   | bei Bedarf                                | X              |                      | in Zusammenarbeit mit den EB vgl. " <a href="#">Schulweg und Schultransport von Lernenden der integrativen Sonderschulung: Organisation und Finanzierung</a> " |

| Pensen melden und Kosten abrechnen   | Zeitraum                         | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|----------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
|  |                                  | SL Regelschule | Durchführende Stelle |                          |
|  |                                  | X              |                      | an Dienststelle Personal |
| <b>Abrechnung der Kosten</b><br>Die Auszahlung der durch die Regelschule erbrachten Leistungen erfolgt gemäss IS-Verfügungen an die Gemeinde, resp. die Schuldienstträger-Gemeinde, ohne dass Rechnung gestellt werden muss. | zweimal jährlich (Dez. und Juli) |                |                      |                          |

| An der IS Beteiligte unterstützen  | Zeitraum          | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|-------------------|----------------|----------------------|---|
|  |                   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |   |
| <b>Unterrichtsteam und bei Bedarf SL Regelschule fachlich beraten und unterstützen</b>       | während Schuljahr |                | X                    |   |
| <b>Erziehungsberechtigte fachlich beraten und unterstützen</b>                               | während Schuljahr |                | X                    | in Bezug auf behinderungsbezogene und schulische Fragen   |
| <b>Behinderungsspezifische Weiterbildungen für Unterrichts- oder Schulteam durchzuführen</b> |                   |                | X                    | in kleinem Rahmen<br><br>wenn möglich innerhalb der verfügbaren Stunden, andernfalls zusätzlich im Auftrag der SL Regelschule gegen Vergütung |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)  | Zeitraum                          | Verantwortung  |                      | Bemerkungen/Hilfsmittel  |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------------|--|
|  |                                   | SL Regelschule | Durchführende Stelle |  |
| <b>Gegenseitige Information bei personellen Änderungen</b>   | während Schuljahr                 | X              | X                    |  |
| <b>Sonderschulmassnahme verändern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mit durchführender Stelle und DVS absprechen</li> </ul> | während Schuljahr                 | X              |                      | nur in dringenden Fällen, in der Regel keine Anpassung einer laufenden Verfügung während des Schuljahrs              |
| <b>Sonderschulmassnahme überprüfen: bei abklärender Stelle anmelden</b>  | Frist: 31. August bis 31. Oktober | X              |                      | gemeinsam mit EB.<br>Häufigkeit gemäss Regelungen vgl. <a href="#">"Überprüfung laufender Sonderschulmassnahmen"</a> |
| <b>Bei Bedarf Verlängerungs- oder Übertrittsantrag einreichen</b>  | Frist: 31. Januar                 | X              |                      | gemeinsam mit EB (Einwilligung)  |

| Integrative Sonderschulung umsetzen (Sonderschule als Teil der Volksschule)  | Zeitraum | Verantwortung     |                         | Bemerkungen/Hilfsmittel   |
|--|----------|-------------------|-------------------------|---|
|  |          | SL<br>Regelschule | Durchführende<br>Stelle |   |
| <b>IS abschliessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss an durchführende Stelle und DVS melden, falls keine Sonderschulmassnahmen mehr nötig sind oder ein Schulaustritt erfolgt.</li> <li>• Bei Abschluss der obligatorischen Schulzeit Meldung der Anschlusslösung an DVS</li> </ul> |          | <b>x</b>          |                         | Bei Austritt (Wegzug) während des laufenden SJ ist eine schnellstmögliche Meldung an die DVS zwingend |

Glossar:

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| DVS   | Dienststelle Volksschulbildung        |
| DPE   | Dienststelle Personal                 |
| EB    | Erziehungsberechtigte                 |
| IS-LP | Lehrperson integrative Sonderschulung |
| IS    | integrative Sonderschulung            |
| IF    | integrative Förderung                 |
| SL    | Schulleitung                          |
| SJ    | Schuljahr                             |
| SPD   | Schulpsychologischer Dienst           |

Luzern, 30.04.2020/DID/ENE

278229