



Leitfaden zur Inklusion an der Tellkampfschule

Die Tellkampfschule sieht sich in gesellschaftlicher Verantwortung, ihren Beitrag zur Inklusion und damit zur Teilhabe der Menschen mit Beeinträchtigungen zu leisten.
Mit Beginn des Schuljahrs 2019/2020 wurden Schüler*innen mit besonderem Unterstützungsbedarf in Jahrgang 5 aufgenommen.

Inhalt

1. Vorbereitung eines guten Übergangs von der Grundschule zur weiterführenden Schule
2. Arbeit und Zuständigkeiten im multiprofessionellen Team
3. Teambesprechungen und Zeiten
4. Organisatorisches und notwendige Informationen an Kolleg*innen und Mitarbeiter*innen
5. Kommunikation mit Eltern der BasU-Kinder
6. Besonderheiten bei Schüler*innen mit BasU Hören / Sehen / körperlich-motorisch
7. Nachteilsausgleich
8. Aufbewahrung / Einsicht von Unterlagen (Zeugnisse, Fördergutachten, Feststellung Förderbedarf, Förderpläne, Bedarfsfeststellung Schulassistenzen)
9. Curriculare Vorgaben
10. Unterricht nach dem Prinzip „So viel gemeinsamer Unterricht wie möglich, so wenig besondere Lernzeiten für SuS mit BasU wie nötig“
11. Erstellung von Förderplänen für BasU-Schüler*innen
12. Leistungsbewertung und Zeugnisse
13. Lehr- und Lernmittel
14. Infoveranstaltungen zur Inklusion am Gymnasium / an der Tellkampfschule / Arbeit mit Externen

1. Vorbereitung eines guten Übergangs von der Grundschule zur weiterführenden Schule

A) In der Regel erfolgen erste Anfrage durch Eltern bereits frühzeitig, auch auf Hinweis durch Grundschulen (s. Otfried-Preußler u.a.). Die in der Schulleitung Zuständigen für die Inklusion an der Tellkampfschule (Frau Badenhop, nachfolgend BDH und Herr Kaczmarek, nachfolgend KCM) führen Vorgespräche mit den Eltern und halten Rücksprache mit dem **RZI/Landesschulbehörde** (Frau Radicke/Frau Ruppenthal). Hier sollte früh gemeinsam festgelegt werden, welche Schüler*innen mit Förderbedarf der Tellkampfschule zugewiesen werden (möglichst gleich nach den Osterferien).

B) Im Hinblick auf die Zuweisung personeller Ressourcen folgt die Rücksprache mit dem zuständigen **Förderzentrum** (Wilhelm-Schade-Schule / Herr Witte).

Die der Schule zugewiesene **Förderschullehrkraft** sollte möglichst früh Kontakt mit dem Kind bzw. den Familien aufnehmen sowie mit dem/der derzeitigen Klassenlehrer*in der 4. Klasse.

C) Die Tellkampfschule hat sich für das **Pool-Modell der Schulassistenzen** entschieden.

Die **Zusammenarbeit mit dem Annastift/Diakovere** hat sich bewährt.

Die Schulleitung nimmt Kontakt mit der für die Organisation der Schulassistenzen Zuständigen, Frau Fitz-Henry, (julia.fitz-henry@diakovere.de) auf. Die Eltern stellen wie in der Grundschule den Antrag auf Schulbegleitung. Hier muss von allen derselbe Anbieter, also das Annastift, angegeben werden und eine Verzichtserklärung bzgl. einer 1:1 Betreuung abgegeben werden. Voraussetzung ist die schriftliche **Interessenbekundung** (Vordruck) durch die Eltern. Die Schulleitung (KCM) sammelt diese - wie auch später die Fahrtkosten (z.B. Klassenfahrt etc.) für Schulassistenzen - und leitet diese an die Region Hannover zur Prüfung weiter.

Ansprechpartnerin bei der **Region Hannover** ist Frau Burs (sarah.burs@region-hannover.de).

Ansprechpartner bei der **Stadt Hannover** sind Herr Hanno Rittmeyer (hanno.rittmeyer@hannover-stadt.de) und Frau Schulze (franziska.schulze@hannover-stadt.de), Fachbereich Soziales,

Bedarfsermittlung für Menschen mit Behinderung (FB 50.2). Hier wird der Bedarf der Poolstunden (Anzahl, Finanzierung) ermittelt und das Annastift mit der personellen Umsetzung beauftragt.

Schülerbeförderung beantragen die Eltern bei der zuständigen Ansprechpartnerin der Region Hannover Sabine Tödtmann (sabine.toedtmann@region-hannover.de), Fachbereich Schulen (Team Schülerbeförderung), Hildesheimer Str. 20, 30169 Hannover Tel. 0511/ 616 - 2225.

D) Die Schulleitung stellt möglichst ein halbes Jahr vor dem neuen Schuljahr ein **Klassenteam** für die **neue Inklusionsklasse** zusammen. Ein erstes Teamtreffen sollte danach zeitnah erfolgen. Bereits inklusionserfahrene Kolleg*innen unterstützen und beraten das neue Team bei den Vorbereitungen.

E) Vor den Sommerferien tritt die Schulleitung in Kontakt mit dem **Schulträger**, um diesen mit der räumlichen Ausstattung des neuen Klassenraums (Schallschutzplatten, etc.) zu beauftragen.

F) Es finden regelmäßige Gespräche mit der Schulleitung der Tellkampfschule (BDH, KCM) und dem Annastift (Frau Fitz-Henry) statt. An der Schule koordiniert die Schulbegleiterin (Frau Gläsker-Sondermann) die Termine mit dem Annastift und ist Ansprechpartnerin für die Schulassistenzen vor Ort.

2. Arbeit und Zuständigkeiten im multiprofessionellen Team

A) Das Team bespricht die notwendigen **regelmäßigen Abläufe** und legt die Termine für gemeinsame Treffen fest. So wird gesichert, dass der/die Förderschullehrer*in rechtzeitig über die kommenden Unterrichtsinhalte informiert ist und sich mit pädagogischen Mitarbeiter*innen und Schulassistenzen besprechen kann (z.B. Reihenplanungen, lebenspraktischer Unterricht u.a.).

Die **frühzeitige Mitteilung der Unterrichtsinhalte** zur individuellen didaktische-methodischen Aufbereitung für die BasU-Kinder sollte immer eine gute Woche im Voraus geschehen (z.B. bis zum Freitag einer Woche für den übernächsten Montag und die übernächste Woche).

B) Die **pädagogische Arbeit** in und mit der Klasse ist Aufgabe der Klassenleitung, der Fachlehrer und der Förderschullehrer*in sowie der pädagogischen Mitarbeiterin. Die Schulbegleiter*innen haben die Aufgaben, die Kinder im Unterricht so zu unterstützen, wie es von Seiten der Förderschullehrkraft in Absprache mit den Fachlehrer*innen vorgegeben wird. Eine individuelle Rückmeldung zum Kind oder Anregungen zu methodischen Umsetzung, sind wichtig, müssen aber von Seiten der Schulbegleiter*innen immer mit der Förderschullehrkraft abgesprochen werden.

C) Die **Unterrichtsplanung** wird ausschließlich von den Fachlehrer*innen vorgegeben. Die Förderschullehrer*in entwickelt daraus differenziertes, individualisiertes Material für die Schüler*innen mit BasU. Der/die Fachlehrer*in haben Möglichkeiten der Differenzierung bereits mit- oder angedacht. Die Förderschullehrer*in instruiert und berät sich mit dem/der pädagogischen Mitarbeiter*in und den Schulassistenten, wie sie die Kinder im Unterricht individuell unterstützen können.

Als grundlegendes Unterrichtsprinzip für die inklusive Beschulung an der Tellkampfschule gilt: „So viel wie möglich lernen wir gemeinsam, so viel wie nötig räumen wir unseren BasU-Schüler*innen besondere Lernzeit ein.“

D) Die **pädagogische Diagnostik gehört in das Arbeitsfeld** der Förderschullehrer*in. Sie/Er wird dabei unterstützt durch Beobachtungen der pädagogischen Mitarbeiter*in, der Schulassistenten sowie der Fachlehrer*innen.

E) Die Schulassistenten leisten **Unterstützung der Kinder im Unterricht und Schulalltag**. Sie beraten sich dazu mit der pädagogischen Fachkraft und der Förderschullehrkraft, ggf. auch mit Fachlehrer*innen und den Klassenleitungen.

F) Die beschriebenen Zuständigkeiten und dargelegten Tätigkeiten dienen dem **Gelingen einer inklusiven Beschulung** an der Tellkampfschule. Die dabei notwendigerweise entstehenden Hierarchien dienen dazu, Missverständnisse zu vermeiden. Klare Kommunikationsstrukturen und transparente Abläufe im Team sind höchstes Gebot. So können die von jedem Teammitglied eingebrachten fachlichen, pädagogischen und individuell subjektiven Kompetenzen klar voneinander abgegrenzt für die Entwicklung des einzelnen BasU-Kindes lernförderlich und fruchtbar eingesetzt werden.

3. Teambesprechungen und Zeiten

Um diese reibungslose und positive Zusammenarbeit zu fördern sind regelmäßige **Gesprächs- und Beratungszeiten im Team** von zentralem Stellenwert. Die im Stundenplan verankerten Leisten sehen **wöchentlich** vor:

A) Am **Montag, 3. und ggf. 4. Stunde**, treffen sich alle Schulassistenten und die pädagogische Fachkraft zur Planung und zu Absprachen für die kommende Woche. Dabei ist von Seiten des Stundenplaners in Absprache mit dem Klassenteam darauf zu achten, dass in dieser Zeitleiste Fächer liegen, in denen auf Schulassistenten eher verzichtet werden kann.

B) Am **Montag, 7. Stunde**, trifft sich das **Team**, bestehend aus den drei Klassenlehrer*innen, einschl. Förderschullehrkraft, sowie der pädagogischen Fachkraft und einer/m Vertreter*in der Schulassistenten.

C) Zwei weitere Termine sollen über das Halbjahr verteilt in Absprache mit den Beteiligten von Seiten der Schulleitung zu Beginn des Halbjahres festgelegt werden: **am Montag, 7. Stunde, zweimal im Halbjahr** (einmal vor und einmal nach den Herbst- bzw. Osterferien) trifft sich das **gesamte Klassenteam** (eine Vertretung der Schulasstistenzen genügt) mit der Schulleitung (KCM sowie möglichst BDH).

Ein weiterer Austausch bzw. eine gemeinsame Besprechung der **Klassenleitungen aller „inkluisiven“ Klassen** sollte mit der Schulleitung (s.o.) zu einem verabredeten Termin stattfinden.

WICHTIGER HINWEIS: Bei den Beratungsgesprächen sollten klare Zeitfenster und Schwerpunktthemen festgelegt werden). Ein zielorientiertes Vorgehen ist dabei wichtig, der Anspruch, alles „zu Ende zu denken“; wäre eine Überforderung: deshalb lieber weniger/kürzere Besprechungen, dafür effektive und wirksam. Der durchdachte und gesteuerte gemeinsame Prozess ist für eine gelungene Inklusion entscheidend.

4. Organisatorisches und notwendige Informationen an Kolleg*innen und Mitarbeiter*innen

A) Für die inklusive Beschulung im Ganzttag ist die Anmeldung für ein bestimmtes Ganzttagsangebot wichtig. Die Ganzttagskordinatorin Frau Simon und Herr Kaczmarek informieren die AG-Leiter über Besonderheiten bei den Kindern. Die Schulasstistenzen aus dem Vormittag übergeben die Kinder an Schulasstistenzen, die im Ganzttag eingesetzt sind (idealerweise kommen auch diese aus dem Pool).

B) Es müssen wichtige Informationen weitergegeben werden: Förderschullehrer*in/pädagogische*r Mitarbeiter*in informieren die Schulleitung (KCM/BDH), die diese in der Pauseninfo für alle Kolleg*innen bekanntgeben.

c) Ein kurzer Bericht zu den „besonderen Kindern“ und ihrer Besonderheiten sollte in der ersten Dienstbesprechung zu Schuljahresbeginn, z.B. durch den/die Förderschullehrer*in/pädagogische*r Mitarbeiter*in, erfolgen. Hier werden auch alle neuen Mitarbeiter vorgestellt, die in der Inklusion mitarbeiten.

WICHTIGER HINWEIS: Das Lehrerzimmer steht allen Mitarbeiter*innen/Kolleg*innen zur Verfügung. Alle Schulbegleiter*innen, Förderlehrkräfte, pädagogische Mitarbeiter*innen sind willkommen. Der Kontakt zum/im Kollegium, der formlose Austausch ist wichtig für das soziale Miteinander und den gelebten Inklusionsgedanken an der Tellkampfschule. **Alle gehören dazu!**

5. Kommunikation mit Eltern der BasU-Kinder

A) Der/Die Förderschullehrer*in ist erster Ansprechpartner für Eltern der Schüler*innen mit Förderschwerpunkten GE/Lernen. Sie ist zuständige „Klassenlehrer*in“ für die BasU-Kinder (u.a. im Hinblick auf gemeinsamen und individualisierten differenzierten Unterricht, auf besondere Lernzeiten, sozialer Umgang/Integration).

B) Für ein konstruktives Miteinander, Fördern und Beraten sind „**wichtige**“ **Gespräche** obligatorisch vorgesehen: das Gespräch zum Einstieg/Übergang von der Grundschule zu weiterführenden Schule, Förderplangespräche, Elternsprechtage (Eltern werden vorab über diese „institutionalisierten“ Gesprächsformen informiert).

Bei spezifischen Fragen wendet sich der/die Förderschullehrer*in an die Klassenleitung oder Schulleitung, die dann mit den Eltern Kontakt aufnehmen

C) Die Schulasstistenzen und Eltern sind im Austausch über den **Schulalltag** der Kinder (Wie kommen sie zurecht? Wo brauchen sie Unterstützung? Hausaufgaben...). Für fachliche Fragen sind die Förderschullehrer*innen zuständig als Experten der Sonderpädagogik.

D) Die Schulleitung (BDH/KCM) lädt die Elternschaft der Schüler*innen mit Förderbedarf einmal im Halbjahr (oder Schuljahr) zum offenen Austausch ein.

E) Für die Eltern der Kinder mit Förderbedarf findet vor dem zentralen ersten Elternabend ein max. 45-minütiger Elternabend vorab statt (mit Klassenleitung inkl. Förderschullehrer*in, KCM/BDH). Bei Bedarf ist dies auch bei weiteren Elternabenden möglich.

6. Besonderheiten bei Schüler*innen mit BasU Hören / Sehen / körperlich-motorisch

A) Die Zusammenarbeit mit den Mobilen Diensten der entsprechenden Förderzentren wird begrüßt. Die Fachexpertise wird z.B. bezüglich der Diagnostik bei Auffälligkeiten/Erstellung von Fördergutachten/ Nachteilsausgleich eingeholt. Hören: Hartwig-Claußen-Schule, Sehen: Franz-Mersi-Schule (Frau Adam), KM: Mira-Lobe-Schule, SPZ Auf der Bult v.a.

B) Differenzierte Nachteilsausgleiche erarbeiten die Klassenleitungen gemeinsam mit zuständigen Förderschullehr*innen, die von ihren Förderzentren unterstützt werden.

C) Bei gemeinsamen Dienstbesprechungen mit Klassenteam und zuständigem/-r Förderschullehrer*in wird die individuelle Situation des/der Schüler*in und die Anwendung der Nachteilsausgleiche besprochen und beschlossen.

D) Die Zusammenarbeit mit den Förderzentren und dem RZI erfolgt über die Schulleitung (KCM, BDH).

E) Die Information und Koordination bei Feststellung von sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf wird von dem zuständigen SL-Koordinator (KCM) an die beteiligten Klassenleitungen und Eltern kommuniziert.

7. Nachteilsausgleich

A) Nachteilsausgleiche erhalten die **zielgleich beschulten Schüler*innen** mit den Förderschwerpunkten Hören, Sehen, körperlich-motorische Entwicklung und emotionale Entwicklung sowie **Schüler*innen mit Autismusspektrums- und Teilleistungsstörungen (LRS, Dyskalkulie)**. Schüler*innen mit **zieldifferenter Beschulung** erhalten keinen Nachteilsausgleich, für sie gilt der individuelle Förderplan.

B) Nachteilsausgleiche bedürfen der Zustimmung der Klassenkonferenz. Ihr allein obliegt die Zustimmung oder Ablehnung von Nachteilsausgleichen. Forderungen von Eltern und medizinische und psychologische Gutachten haben keinen bindenden Charakter (letztere geben aber eine Orientierung).

C) Bei **Schüler*innen mit Teilleistungsstören** beraten die Klassen- und Fachlehrer*innen gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten über mögliche und sinnvolle Nachteilsausgleiche. Sie ziehen dazu ggf. auch medizinische und psychologische Gutachten heran. Die dort formulierten Empfehlungen sind jedoch nicht bindend. Ein Nachteilsausgleich kann auch allein durch die pädagogische Diagnostik eines Fachlehrers erfolgen. Die gemeinsam mit Eltern entwickelten Maßnahmen werden der Klassenkonferenz zur Beschlussfassung vorgeschlagen.

D) Bei Schüler*innen mit besonderem Förderbedarf entwickelt die Förderschullehrkraft des mobilen Dienstes Nachteilsausgleiche, die dem Klassenteam erläutert und der Klassenkonferenz zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

8. Aufbewahrung / Einsicht von Unterlagen (Zeugnisse, Fördergutachten, Feststellung Förderbedarf, Förderpläne, Bedarfsfeststellung Schulassistenzen)

A) Die Schülerakte wird im Sekretariat bei Frau Handke (Jg. 5/6) und Frau Hattwig (ab Jg. 7) abgelegt.

B) Eine „Nebenakte“/Ordner zu jedem Jahrgang befindet sich beim SEK I-Koordinator (KCM).

C) Akteneinsicht haben Klassen-, Förderschul- und Fachlehrer*innen, pädagogische Mitarbeiter*innen. Für Schulassistenzen ist rechtlich keine Einsicht vorgesehen.

D) Beglaubigte Kopien können mit Vorlage des Behindertenausweises angefordert werden.

9. Curriculare Vorgaben

A) Das **Kerncurriculum** für den **Förderschwerpunkt geistige Entwicklung** liegt beim SEK I-Koordinator (KCM) im Büro oder als Download vor unter:

https://db2.nibis.de/1db/cuvo/datei/kc_foerderschwerpunkt_geistige_entwicklung_sekundarbereich_i.pdf

B) Für den **Förderschwerpunkt Lernen** gibt es zu diesem Zeitpunkt noch kein eigenes KC. Die Inhalte orientieren sich an den KC der Grund- und Hauptschule, da die Förderschule LE aufgelöst wird und Schüler*innen mit BasU Lernen möglichst an den allgemeinbildenden Schulen inklusiv beschult werden sollen. Es gibt jedoch ergänzende Materialien für den Förderschwerpunkt Lernen, aufgeschlüsselt nach Fächern und mit allgemeinen Informationen vorab, als Download unter: https://www.nibis.de/nli1/gohrgs/materialien/foe_lernen2/inhalte.htm

C) Schüler*innen mit anderen Förderschwerpunkten werden zielgleich beschult, d.h. nach den curricularen Vorgaben des Gymnasiums.

10. Unterricht nach dem Prinzip „So viel gemeinsamer Unterricht wie möglich, so wenig besondere Lernzeiten für SuS mit BasU wie nötig“

A) Die Ermittlung eines „didaktischen Kerns“ einer Unterrichtsreihe/eines Unterrichtsthemas bzw. Unterrichtsgegenstands ist Voraussetzung für die Planung von differenzierendem Unterricht.

B) Fachlehrer*innen teilen Förderschullehrer*innen die Unterrichtsinhalte, die sich am schulinternen Lehrplan für den Jahrgang orientieren, mit. Es empfiehlt sich, eine Grobplanung der Unterrichtsreihen vorzunehmen und diese mit den Förderschullehrer*innen zu besprechen.

C) Fachlehrer*innen bemühen sich, in Unterrichtsplanung Differenzierung mitzudenken. Hauptaufgabe der Förderschullehrkraft ist es, das methodisch-didaktisch differenzierte Material und/oder ergänzende Zugänge zu erstellen.

D) **Möglichkeiten zum gemeinsamen Unterricht** können folgendermaßen aussehen:

- SuS mit BasU arbeiten am gleichen Gegenstand, aber mit differenziertem Material.
- SuS mit und ohne BasU arbeiten unterschiedlich an einem Thema, aber gemeinsam im Klassenraum (in Arbeitsphasen gut möglich!).

- SuS mit BasU und ohne BasU erstellen **gemeinsam** handlungsorientierte Produkte zum Thema.
- SuS mit BasU erstellen ein Produkt zum Thema, SuS ohne BasU erarbeiten „theoretischen Überbau“.
- SuS mit und ohne BasU arbeiten **gemeinsam** im Differenzierungsraum

WICHTIGER HINWEIS: Der/die Förderschullehrer*in entscheidet, wann Schüler*innen mit BasU zu besonderen Lernzeiten für sich allein im **Differenzierungsraum** arbeiten. Dies soll der Ausnahmefall sein.

11. Erstellung von Förderplänen für BasU-Schüler*innen

A) Förderpläne werden halbjährlich erstellt: im Oktober/April (vergleichbar ILE bei „Regelschülern“) in erster Linie durch die Förderschullehrkraft, mit Unterstützung der pädagogischen Mitarbeiter*in. Beobachtungen der Schulassistenten/Klassen- und Fachlehrer*innen fließen ein.

B) Das Förderplangespräch dauert 30 Minuten. Auch der Sek-I-Koordinator (KCM) kann ggfs. anwesend sein. Es folgt eine kurze Rückmeldung zum Förderplangespräch an die Klassenleitung und an den Sek-I-Koordinator.

C) Der Förderplan wird dokumentiert und in der Schülerakte und Nebenakte archiviert.

D) Für Schüler*innen mit zieldifferenter Beschulung (Förderschwerpunkt GE/Lernen) werden keine Nachteilsausgleiche erstellt.

12. Leistungsbewertung und Zeugnisse

A) Schüler*innen mit **Förderschwerpunkt GE** erhalten Berichtszeugnisse, verfasst von dem/der Förderschullehrer*in Zusammenarbeit mit Fach-/Klassenlehrer*innen. Das Berichtszeugnis muss zum Schuljahresende verfasst werden, Halbjahreszeugnisse mit der gleichen formalen Anlage können, müssen aber nicht erstellt werden (Zeugnisdokument im SEK-II-Büro / Frau Bach).

B) Es ist möglich, den Schüler*innen weitere/andere Zeugnisformate auszuhändigen (Berichtszeugnis für die Schüler*innen in einfacher Sprache und mit Piktogrammen und Notenzeugnissen vergleichbare Dokumente). Diese haben einen pädagogischen Wert, jedoch keinen amtlichen Charakter.

C) Schüler*innen mit **Förderschwerpunkt Lernen** erhalten „normale“ Zeugnisse mit Notenziffern, in den Bemerkungen wird erwähnt, dass die/der Schüler*in nach dem Förderschwerpunkt Lernen unterrichtet wird.

D) Die Berichtszeugnisse werden in erster Linie von den Förderschullehrer*innen unterschrieben, die weiteren Klassenlehrer*innen können mit unterschreiben. Ebenso kann der/die Förderschullehrer*in die Zeugnisse der Regelschüler als Teil der Klassenleitung mit unterschreiben.

E) Zielgleich beschulte SuS **der anderen Förderschwerpunkte** erhalten „normale“ Zeugnisse ohne Bemerkung über ihren Förderschwerpunkt.

13. Lehr- und Lernmittel

A) Die Anschaffung von fachspezifischen Materialien erfolgt über die Fachschaften und deren Etat.

B) Digitale Lehrwerke für Schüler*innen mit Förderschwerpunkt Sehen können im Paket über das Medienzentrum Sehen zur Verfügung gestellt werden. Ansonsten müssen sich Eltern direkt an Verlage wenden. Eine Liste von Ansprechpartner*innen bei Verlagen ist bei KCM erhältlich.

C) Differenziertes Unterrichtsmaterial wird in einem Ordner „Unterrichtsmaterialien Inklusion“ auf Iserv, nach Jahrgängen und Fächern geordnet, eingestellt. Somit haben alle Fach- und Förderschullehrer*innen darauf Zugriff.

D) Die Schule hat **Gelder bei besonderen Anschaffungen für Inklusion** vorgesehen, die aus unterschiedlichen „Töpfen“ stammen: inklusives Lehr- und Lernmaterialien soll aus dem Lehrmittelletat der Fächer angeschafft werden (Rücksprache mit Schulleitung notwendig).

E) Anschaffungen für den Differenzierungsraum, z.B. Mobiliar, erfolgt über einen Beschaffungsantrag an die Stadt (Herr Sieberg, BDH).

F) Bei speziellen Projekten ist eine Förderung durch die Bürgerstiftung Hannover über die Webadresse <https://buergerstiftung-hannover.de/die-buergerstiftung-hannover#> möglich. Auch der Verein der Freunde der Tellkampfschule hat durch Spenden einen zusätzlichen „Topf“ für weitere Anschaffungen im Bereich Inklusion geschaffen. Auch hier ist ein Antrag über die Schulleitung an den Vorstand des Vereins zu stellen.

14. Infoveranstaltungen zur Inklusion am Gymnasium / an der Tellkampfschule / Arbeit mit Externen

A) Jährlich findet eine Infoveranstaltung der Stadt zur Inklusion an Gymnasien für Eltern der Viertklässler statt, die ggf. bei uns veranstaltet werden kann (wie im Jahr 2019). Dort stellen sich Gymnasien vor, die Schüler*innen mit zieldifferenter Beschulung aufnehmen und werden von Seiten der LSchB/RZI informiert.

B) Darüber hinaus gibt es verschiedene Arbeitskreise zur Inklusion der Stadt Hannover, z.B. der Inklusions-Beirat oder der Arbeitskreis der hannoverschen Gymnasien, die Koordinatorenrunde der Sek-I-Koordinatoren der hannoverschen Gymnasien, die sich ggfs. mit dem Thema u.a. beschäftigt. Es empfiehlt sich, in den verschiedenen Arbeitskreisen Netzwerkarbeit und Austausch zu betreiben, um die immer noch kritische Haltung gegenüber der Inklusion an Gymnasien abzubauen und von der Zusammenarbeit mit den Integrierten Schulsystemen und deren Erfahrungsvorsprung im Bereich inklusiver Beschulung zu lernen.

Stand 10.10.2020