



Schola Europaea

Büro des Generalsekretärs

Generalsekretariat

Az.: 2016-01-D-49-de-4

Orig.: EN

Leitlinien zur Organisation der Mobilität der Schüler von und zu den Europäischen Schulen

Genehmigt vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss im Zuge des schriftlichen Verfahrens Az. 2016/41 am 21. November 2016

Sofortiges INKRAFTTRETEN

ZUR KENNTNISNAHME AN DEN OBERSTEN RAT

1. Allgemeiner Rahmen

Der zeitweilige Besuch anderer Schulen in anderen Ländern bietet Schülern die Chance, sich in vielerlei Hinsicht intensiver weiterzuentwickeln, indem sie z. B. ihre Sprachkenntnisse verbessern und durch die Erfahrung eines anderen Bildungs- und Kulturumfelds an Reife gewinnen.

Die Europäischen Schulen - sowohl die offiziellen als auch die anerkannten - bieten die Möglichkeit, andere Schüler aufzunehmen sowie ihre Schüler bei einem Besuch anderer Schulen zu unterstützen. Der Schüleraustausch kann dabei entweder in beide Richtungen (Besuch und Gegenbesuch) oder nur in eine Richtung stattfinden. Dieser Austausch ist allgemein unter der Bezeichnung „Mobilitätsprogramme für Studierende“ bekannt.

Mobilitätsprogramme finden regelmäßig innerhalb des 1. Halbjahres von S5 statt. Mobilitätsprogramme im 1. Halbjahr von S4 sind allerdings auch möglich, wenn gerechtfertigte Gründe bestehen.

Ein/e Schüler/in, der/die in der Gastgeberschule nicht seine/ihre L1-Abteilung vorfindet, wird als Schüler ohne Sprachabteilung (Student Without A Language Section, SWALS) behandelt, und umgekehrt wird ein/e SWALS-Schüler/in, der/die in der Gastgeberschule seine/ihre L1-Abteilung vorfindet, in seine/ihre L1-Abteilung integriert.

Der Austausch dauert mindestens 5-6 Wochen und höchstens ein Semester. Für den Schüleraustausch werden Kurzzeitprogramme empfohlen.

Schüler und Eltern sollten im Vorfeld ausführlich informiert werden.

2. Verfahren

Die Schüler bewerben sich vor Ablauf der ersten Schulwoche nach den Weihnachtsferien auf eine strukturierte Weise für einen Schüleraustausch im kommenden Schuljahr (siehe Vordruck in der Anlage). Die Bewerber können mögliche Schulen ihrer Wahl vorschlagen, können Europäische Schulen benennen oder können sich gegebenenfalls für bereits bestehende Abkommen zwischen Schulen bewerben.

An jeder Schule unterstützen zwei Kontaktpersonen das Mobilitätsprogramm für Schüler, eine Kontaktperson aus dem Personal (z. B. eine Lehrkraft oder ein Erziehungsberater) und ein Vertreter der APEE.

In einem strukturierten Auswahlverfahren (einschließlich schriftlicher Stellungnahmen der Klassen-/Hauptlehrkraft) werden die erfolgreichen Bewerber ermittelt. Sobald eine Schülerbewerbung zur Teilnahme ausgewählt wurde, müssen sich die Entsende- und die Gastgeberschule über die bildungstechnischen Aspekte der Mobilität einigen. Vor der Genehmigung der beiden beteiligten Schulen muss eine Gastgeberfamilie für den Schüler bestätigt werden. Eine Gastgeberfamilie kann entweder von der Familie des Bewerberschülers selbst oder über die Kontaktperson der APEE der Gastgeberschule gesucht werden.

Vor der endgültigen Genehmigung des Programms müssen alle erforderlichen Dokumente und Vereinbarungen ausgefüllt und eingereicht sein (siehe Anlage).

Vorgenanntes Verfahren sollte bis zum 30. April abgeschlossen sein.

3. Benotung und Prüfungen

Bei einem halbjährigen Austausch kehren die Schüler mit A- und B-Noten in allen besuchten Fächern an Ihre Heimatschule zurück. Bei Kurzzeit-Mobilitäten kehren die Schüler normalerweise mit mindestens einer A-Note in allen besuchten Fächern zurück.

Sämtliche während des Austauschs vom Schüler erzielten Noten zählen/werden im Zeugnisheft erwähnt.

Es liegt in der Verantwortung des Schülers, Lernstoff aufzuholen, wenn die Lehrpläne der beteiligten Schulen nicht übereinstimmen. Wenn in der Gastgeberschule Fächer nicht abgedeckt werden, zählen die Ergebnisse des 2. Halbjahres an der Heimatschule doppelt.

Am Ende des Aufenthalts erhält der Direktor der Entsendeschule einen vom Direktor der Gastgeberschule unterzeichneten Bericht.

4. Verwaltungstechnische Aspekte

a) Finanzen

Durch die Mobilitäten dürfen keine Zusatzkosten für die Gastgeberschule entstehen.

Jede(r) teilnehmende Schüler(in) erfüllt seine/ihre jeweiligen finanziellen Verpflichtungen (Schulgebühren) gegenüber seiner/ihrer Entsendeschule.

b) Versicherung

Die teilnehmenden Schüler/innen müssen belegen, dass sie ausreichend versichert sind (Krankheit, Reise, Unfall, Haftpflicht).

c) Einführung

Die Mobilitätsprogramme für Schüler an den Europäischen Schulen sollten gemäß der vorgeschlagenen Struktur, Vordrucke und Leitlinien organisiert werden, die sich in der Anlage befinden und die die Umsetzung und die Funktionsweise der Programme erleichtern und gewährleisten und für alle Europäischen Schulen einen einheitlichen Maßstab festlegen werden. Es wird allen herkömmlichen und anerkannten Europäischen Schulen und sonstigen Beteiligten nachdrücklich empfohlen, die vorliegenden Leitlinien ab dem 1. November 2016 einzuhalten.

Sie sollten auf alle Programme und ihre Vorbereitung, die ab dem Schuljahr 2017-2018 stattfinden, angewandt werden.

Stellungnahme des Inspektionsausschusses für den Sekundarbereich:

Der Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich hat eine positive Stellungnahme zu dem Dokument abgegeben und empfiehlt dem Gemischten pädagogischen Ausschuss, es zur Inkraftsetzung am 1. November 2016 zu genehmigen.

Der Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich hat jedoch unterstrichen, dass die Mobilitätsprogramme für die Schüler der Europäischen Schulen unter Einhaltung der Struktur der Formulare und der vorgeschlagenen Leitlinien organisiert werden müssen, um ihre Umsetzung zu erleichtern und sicher zu stellen.

Stellungnahme des Gemischten Pädagogischen Ausschusses

Der Gemischte Pädagogische Ausschuss hat auf seiner Sitzung das Dokument eingehend geprüft und eine positive Stellungnahme zu den verschiedenen Aspekten abgegeben.

Bedauerlicherweise konnte der Gemischte Pädagogische Ausschuss das Dokument nicht während der Sitzung genehmigen, da das Quorum für die Beschlussfähigkeit nicht gegeben war.

Daher wurde der Gemischte Pädagogische Ausschuss ersucht, das Dokument im Schriftlichen Verfahren PE 2016-41 zu genehmigen und sein sofortiges Inkrafttreten nach Genehmigung zu empfehlen.

Nach Genehmigung wird das Dokument an den Obersten Rat zur Kenntnisnahme weitergeleitet.