



VORGEHENSWEISE ZUR BEANTRAGUNG VON SCHULASSISTENZ

1. Die Schul- bzw. Clusterleitung bespricht im Vorfeld mit dem Schulerhalter die Notwendigkeit einer Schulassistenz. Eine Beratung durch die Diversitätsmanagerin/den Diversitätsmanager (DM) des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (FIDS) ist möglich.
2. Die Schulleiterin/der Schulleiter fordert von den Erziehungsberechtigten den Nachweis über den Bezug der erhöhten Familienbeihilfe bzw. des Pflegegeldes ein (siehe Formularvorlage).
3. Die Schul- bzw. Clusterleitung erstellt ein Konzept zum Einsatz von Schulassistenz mit oder ohne schulischer Tagesbetreuung (siehe Formularvorlage).
4. Die Schul- bzw. Clusterleitung übermittelt das Schreiben mit der Bitte um Stellungnahme (siehe Formularvorlage), den Nachweis über den Bezug der erhöhten Familienbeihilfe bzw. des Pflegegeldes sowie das Konzept an die Bildungsdirektion Tirol office@bildung-tirol.gv.at
5. Die Diversitätsmanagerin/der Diversitätsmanager (DM) des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (FIDS) übermittelt die Stellungnahme zum Einsatz von Schulassistenz nach Prüfung an die Schulleiterin/den Schulleiter.
6. Die Schul- bzw. Clusterleitung übermittelt die erforderlichen Unterlagen an den Schulerhalter (siehe Formularvorlage).
7. Der Schulerhalter bringt den Antrag auf Zuschuss für Lohnkosten der Schulassistenz beim Land Tirol, Abteilung Soziales ein.

<https://www.tirol.gv.at/gesellschaft-soziales/soziales/rehabilitation/formulare/>

Anmerkung: Eine Beantragung zum Einsatz von Schulassistenz muss jährlich erfolgen!