

Titel	Funktionendiagramm Nr.	Nummer
<b>Neuanmeldung auswärtige Schüler</b>	<b>4.3.2</b>	<b>N1</b>
Art	Erlassen von	Erlassen am / Aktualisiert am
<b>Vorgehen</b>	<b>SLK</b>	<b>03.06.2010</b>

## Neuanmeldung auswärtiger Schüler/innen in Davos

1. Alle Neuanmeldungen gehen ans Schulsekretariat (bzw. werden dorthin weitergeleitet).
2. Das Sekretariat klärt mit den Eltern/bisherige Schulverwaltung folgende Punkte vollständig (Formular ergänzen) ab und reicht die Unterlagen frühzeitig der Schulleitung weiter:
  - Personalien des Kindes: Name, Vorname, Geburtstag, Adresse alt und **neu**, Muttersprache und Deutschkenntnisse
  - Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Beruf, Arbeitgeber, (beide Elternteile), Adresse, Nationalität, Sprache, ev. Mittelsperson bei Fremdsprachigkeit
  - Personalien der bisherigen Lehrperson für Rückfragen: Name, Schulhaus, Telefon, ev. Mail
  - Bisherige Schulung: Klasse, ev. IF-Status, ev. Unterstützungsmassnahmen, andere Besonderheiten
  - Einfordern der Unterlagen: Zeugniskopie, Lernberichte, SHP-Berichte, Notenliste
  - Zahnpflegebüchlein, Bestätigung betr. schulärztlicher Untersuchung
3. Das Sekretariat erstellt ein provisorisches Anmeldeformular und reicht dieses der betroffenen Schulleitung weiter. Werden Probleme vermutet, wird der HSL einbezogen ⇒ \*
4. Die Schulleitung nimmt Kontakt auf zu den Eltern und stellt bei Bedarf Rückfragen an die bisherige Lehrperson. Sie gibt den Eltern Auskunft über unser schulisches Angebot und kann sie zu einem Aufnahmegespräch einladen.
5. Vermutet die Schulleitung grössere Probleme zieht sie den HSL ein ⇒ \*
6. Die SL teilt das Kind der vorgesehenen Klasse zu und orientiert die Klassenlehrperson und das Sekretariat mittels ergänztem provisorischen Anmeldeformular.
7. Die Schulverwaltung teilt den Eltern die Klassenzuteilung schriftlich mit und fordert sie auf, mit der neuen Klassenlehrperson in Kontakt zu treten.
8. Die Klassenlehrperson nimmt bei Bedarf mit der bisherigen Lehrperson Kontakt auf und bereitet einen evtl. Schnupperbesuch für den neuen Schüler vor.
9. Mit der Anmeldung auf dem Einwohneramt wird die Einteilung definitiv und die Schulung kann definitiv erfolgen. Das Sekretariat informiert alle Beteiligte schriftlich mittels definitiven Formulare.

### ⇒ \* Ausserordentliche Runde

- i. Der HSL holt in Absprache mit der SL Zusatzinformationen bei der bisherigen Schule ein (Bericht SPD, VB, etc.) und stellt Rückfragen bei den zuständigen Stellen.
- ii. Er orientiert die SLK und den SR, wenn sich eine besondere Schulung oder ausserordentliche Begleitmassnahmen abzeichnen.
- iii. Der HSL organisiert eine allfällig besondere Schulung (Giuvaulta, Scharans, ...).
- iv. Für besondere Begleitmassnahmen in der Regelklasse orientiert die SL ihr Fachteam, um ein konkretes Unterstützungsangebot vorzuschlagen und allfällige zusätzliche Unterstützungspensen oder weitere kosten- oder abklärungspflichtige Massnahmen in die Wege zu leiten bzw. zu beantragen.
- v. Die SL veranlasst und definiert eine regelmässige Nachfrage bzw. die Überprüfung dieser besonderen Begleitmassnahmen der regulären Beschulung.
- vi. Die SL erstattet dem HSL regelmässig Bericht.
- vii. Genügen die bewilligten Begleitmassnahmen nicht, besprechen sich SL und HSL über weitere Massnahmen, Einbezug von Fachstellen oder allfällige Veränderungsanträge an den SR.