



Ablauf bei Gesuchen für eine individuelle Lernzielanpassung mit Notenbefreiung, eine Notenbefreiung ohne Lernzielanpassung, eine Teilnotenbefreiung oder eine Fachbefreiung

KLP
IF

- Bevor ein Gesuch eingereicht wird, muss der Fall schulintern und eventuell mit den Erziehungsberechtigten besprochen werden.
- Die Klassenlehrperson berät mit der zuständigen IF-LP unter möglichem Einbezug der ASP und/oder der SL das Vorgehen und erarbeitet Lösungsideen.
- Nebst einer individuellen Lernzielanpassung mit Notenbefreiung, einer Notenbefreiung ohne Lernzielanpassung, einer Teilnotenbefreiung oder einer Fachbefreiung sind andere Massnahmen wie Nachteilsausgleich (NTA), IF, Repetition oder separative Förderung in einer Kleinklasse zusammen mit dem Fachteam sorgfältig als Lösungsvorschlag zu prüfen.

KLP
SI

- Kommen die Verantwortlichen der Schule und die Erziehungsberechtigten überein, ein Gesuch zu stellen, tritt die Klassenlehrperson oder die IF-Lehrperson mit dem zuständigen Schulinspektor/der zuständigen Schulinspektorin in Kontakt und erläutert die Situation.
- Im Gespräch werden der Lösungsvorschlag und das weitere Vorgehen besprochen.
- Gesuche, die auf der Primarstufe das anstehende Jahreszeugnis betreffen, sind bis spätestens 31. Mai der ASC einzureichen.

KLP
EB

- Der Lösungsvorschlag wird nun den Erziehungsberechtigten im Gespräch unterbreitet, erläutert und die möglichen Massnahmen besprochen.
- Die Erziehungsberechtigten sind vollständig über die Konsequenzen aufzuklären.
- Bei Einverständnis unterschreiben die Erziehungsberechtigten. Bei Erziehungsberechtigten mit gemeinsamem Sorgerecht unterschreiben beide Elternteile (infolge relevantem Laufbahnentscheid für das Kind).
- Abschliessend unterzeichnet und prüft die Schulleitung das Gesuch und beizulegende Unterlagen (Zeugnisse) auf Vollständigkeit und Formkorrektheit.

SI

- Das Formular mit allen Unterschriften, ergänzt mit den von den Erziehungsberechtigten unterschriebenen Zeugniskopien und ev. weiteren relevanten Unterlagen, wird dem SI/der SI eingereicht.
- Der zuständige SI/die zuständige SI behandelt das Gesuch und leitet es an das Sekretariat AVS weiter. Die KLP, die SL, die zuständige IF-Lehrperson, die zuständige Schulpsychologin/der zuständige Schulpsychologe werden mit dem behandelten, eingescannten Formular bedient. Die KLP erhält das Original.

KLP
IF

- Die Erziehungsberechtigten werden durch die Klassenlehrperson über den Entscheid informiert.
- Erst jetzt wird die Massnahme an der Schule umgesetzt.
- *Eine Aufhebung einer bewilligten Massnahme vor Ablauf der festgelegten Dauer kann mit dem Aufhebungsformular mit gleichem Ablauf beantragt werden.*

KLP: Klassenlehrperson / **EB:** Erziehungsberechtigte / **SL:** Schulleitung / **SI:** SchulinspektorIn / **IF:** Lehrperson integrative Förderung / **ASP:** Abteilung Schulpsychologie