

## Organisationsablauf SH-VD

Was	Wann	Wer	Wo/Bermerkungen	Arbeiten Sekret.
<b>Information</b> der 2.Kl. M,N, S	Mitte Aug.	Prorektoren	Profil- versammlung	
<b>Information und Beratung</b> interessierten SchülerInnen und evtl. deren Eltern	Mitte Sept	Schullaufbah n beraterIn SLB	Reglement und Formulare aus- händigen (SLB)	
<b>Individuelle Beratung</b>	Bis Herbst ferien (HF)	SLB	Fächerwahlen im Hinblick auf Aus- tauschj. + Rück- kehr in Stammkl. klären. Def. Anmeldung vor Wiedereintritt (4)	
<b>Gesuch</b> inkl. Empfehlung der Klassenlehrperson	Bis Ende 1. Woche nach HF	SLB	Formulare -Gesuch an SL(1) -Fiche d'inscrip- tion (2)	
<b>Behandlung der Gesuche</b>	Ende 3. Woche nach HF	Schulleitung	Kriterien: SchülerI nZahl der Gesuche/ Klasse und Total <b>Entsch.</b> <b>an Sekret. (RK-</b> <b>Protokoll, Kopien</b>	Erste Übersicht erstellen (A)
Schulbesuchsbestät. VD einholen	Bis Ende Jahr	SLB	Austauschmögl. sind gleichzeitig abzuklären.	Uebersicht (A) Teilnehmer SH/VD erstellen
<b>Gastfamiliensuche</b>	Ab Ende 3. Woche nach HF	SchülerInnen und Eltern	Die Schulen mit ihren Lehrpers. F sind behilflich bei der Suche	
<b>Abmelden</b> von der Kanti SH	Letzte Schul- woche	SchülerInnen bei Prorektor	Kontaktadresse bekannt geben <b>Meld.an</b> <b>Sekretariat (3)</b>	Gastfamilie im Hades erfassen, Status anpassen
<b>Dauer</b> Aufenthalt an Gastschule	3. Schuljahr	SchülerInnen	Kontakt zur Stammklasse/ Lehrpers. + SLB aufrecht erhalten	
<b>Gesuch Wiederaufnahme</b> in Stammklasse	Ende Juni (2 W. vor SF)	SchülerInnen	Beilage: Zeugnis VD, evtl. Rückmeldungen Lehrpers. VD	
<b>Wiederaufnahme</b> Behandlung Gesuch	Letzte Schul- woche vor SF	Schulleitung	Krit.: Zeugnis VD + Rückmeldungen Lehrpersonen VD <b>Meld.Sekr. (4)</b>	Noten im Hades erfassen, Schülerprofil anpassen (Klasse, Fächer)

