 *((evtl. Name und Logo des lokalen Schulträgers))*

*Die gesamte Dokumentation besteht aus den Erläuterungen und den beiden Dokumenten A und B. Sie ist als (bearbeitbare) Wordvorlage als Download verfügbar auf:* [*www.zh.ch/schule-asyl*](http://www.zh.ch/schule-asyl)

**Geflüchtete Kinder und Jugendliche in der Schule**

**Lerndokumentation zu den Einschulungsstationen**

**Erläuterungen zur gesamten Dokumentation
(A und B)**

Zweck

* Die vorliegende Dokumentation dient erstens dazu, die Übergänge eines Kindes von einer Schule oder Klasse in eine nächste gut zu begleiten. Angesichts der zahlreichen Klassen- und Ortswechsel vieler Flüchtlingskinder ist das besonders wichtig.
* Sie soll zweitens als Bericht dienen, der anstelle eines Lernberichts dem Zeugnis beigelegt wird.
* Die Dokumentation besteht aus zwei Teilen, die zusammengehören: dem Dokument A: „Personalien und Informationen aus dem Erstgespräch“ und dem Dokument B: „Station der Einschulung – Schulbericht“. Sie kann lokalen Bedürfnissen angepasst werden.
* Die Dokumentation soll solange nachgeführt werden, bis sich der Aufenthalt eines Kindes in einer Regelklasse oder einer kommunalen Aufnahmeklasse stabilisiert hat.

Ausfüllen und Archivieren

* Das Dokument A wird nur einmal, beim Erstgespräch der ersten Einschulung in eine Aufnahmeklasse Asyl, durch die Lehrperson, Schulleitung oder Schulverwaltung ausgefüllt. Die erhobenen Daten ändern im Laufe der Schulzeit nicht und können ohne Zusatz weitergegeben werden.
* Bei jedem Wechsel der Klasse oder Schule füllt die zuständige Lehrperson zudem eine Version des Dokuments B aus: „Station der Einschulung – Schulbericht“.
* Eine Kopie der gesamten Dokumentation wird von der Schulleitung wie ein Zeugnis archiviert.
* Aus Gründen des Datenschutzes darf die Dokumentation keine Aussagen enthalten zu: Charaktereigenschaften, Verhaltensauffälligkeiten, Gesundheit, familiären oder sozialen Verhältnissen, weltanschaulichen Ansichten oder religiösen Bekenntnissen.

Weitergabe bei jedem Wechsel der Klasse oder Schule

* Die Klassenlehrperson gibt die Dokumentation (A und B) direkt der aufnehmenden Lehrperson weiter, falls diese an derselben Schule unterrichtet.
* Falls ein Wechsel an eine andere Schule erfolgt, übergibt sie die Dokumentation (A und B) der aufnehmenden Schulgemeinde oder – falls bereits bekannt – direkt der aufnehmenden Schule bzw. Lehrperson. Falls die abgebende Lehrperson rechtzeitig im Voraus über den Wechsel informiert wurde, übergibt sie nach Möglichkeit eine Kopie der Dokumentation (A und B) den Eltern bzw. – wenn die Eltern fehlen (MNAs) – den betreffenden Lernenden selbst. Sie bittet diese, die Dokumentation an der neuen Schule der ersten Kontaktperson abzugeben: Schulverwaltung, Schulleitung oder der künftigen Lehrperson. Auf diese Weise erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass die Dokumentation trotz der oftmals improvisierten Wechsel ankommt.
* Es bewährt sich, dass die aufnehmende Lehrperson auch mündlich (telefonisch) mit der abgebenden Lehrperson Kontakt aufnimmt und sich mit jener darüber austauscht, wie sie den Wechsel in die neue Klasse oder Schule und die Kontinuität des schulischen Lernens unterstützen kann.

Funktion als Zeugnisbeilage

* An den üblichen Zeugnisterminen (Ende Januar, Ende Schuljahr) erhalten auch die Kinder von Aufnahmeklassen Asyl ein Zeugnis. Allerdings wird auf eine Benotung in Deutsch und anderen sprachabhängigen Fächern verzichtet. Im Zeugnis wird dies unter „Bemerkungen“ wie folgt begründet: „Lernt Deutsch als Zweitsprache, Verzicht auf Noten gemäss § 10 des Zeugnisreglements.“ Bei MNAs, die mehrere Monate dieselbe Klasse besuchen, muss bei Notenverzicht dem Zeugnis ein Lernbericht beigelegt werden. Die Beilage wird im Zeugnis nicht vermerkt. Bei Flüchtlingskindern, die nur wenige Wochen dieselbe Klasse besuchen, kann anstelle eines beizufügenden Lernberichts der aktualisierte Schulbericht (Dokument B) als Zeugnisbeilage verwendet werden. Der Schulbericht unterscheidet sich von einem Lernbericht dahingehend, dass er die Lernzielerreichung und die Lernleistungen nicht beurteilt.

**Weg der Dokumentation (A und B) bei Wechsel in eine andere Schulgemeinde**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Falls der Wechsel rechtzeitig im Voraus bekannt ist:* *zusätzliche Weitergabe einer Kopie über die Eltern bzw. die Schülerin / den Schüler (bei MNAs)* |
| Abgebende Klassenlehrperson▼ ▼ | Abgebende Klassenlehrperson▼ |
| Archiv der abgebenden Schule | Schulverwaltung der neuen Schule ▼ | Eltern oder Schülerin / Schülerin▼ |
|  Schulleitung ▼ | Erste Kontaktperson bei der aufnehmenden Schule: Schulverwaltung, Schulleitung oder Klassenlehrperson▼ |
| Aufnehmende Klassenlehrperson | Aufnehmende Klassenlehrperson |