

Checkliste: für die zuständige Sozialpädagogin* HPZ BL der Einzelintegration

Spätester Zeitpunkt	Anlass / Aufgabe	Teilnehmende	Datum
August	U-Plan aktualisieren und an Bereichsleitung senden (elektronisch)		
4 Wochen nach Neueintritt	Anamnesegespräch mit den Erziehungsberechtigten anhand Formulars «Anamnese Sozialpädagogik» und «Checkliste Erstgespräch» durchführen. Ausfüllen von notwendigen Formularen (evtl. Schweigepflichtsentbindung, Festhaltevereinbarung), Formulare im Original, Anamnese elektronisch an Bereichsleitung schicken	Sozialpädagogin, Erziehungsberechtigte	
September – Oktober	Förderdiagnosegespräch (Kopie der Förderdiagnose elektronisch an Bereichsleitung senden)	Sozialpädagogin, Lehrpersonen, Indikationsstelle, bei Bedarf externe Therapeutinnen	
November	Anmeldung an KJP/SPD zwecks Sonderschulverfügung in die Wege leiten	Erziehungsberechtigte, Sozialpädagogin	
November - Mai	Fachkonvent Protokollführung durch Sozialpädagogin <ul style="list-style-type: none"> – Eltern über FK-Beschlüsse persönlich informieren und Protokoll von Eltern unterzeichnen lassen und Original in Papierform an Bereichsleitung schicken – Protokoll und aktualisierten U-Plan innerhalb von 14 Tagen an alle Sitzungsteilnehmerinnen schicken (elektronisch) 	Päd. Team, Schulleitung Regelschule, Bereichsleitung HPZ BL, SPD, AVS	
September-Januar	Elterngespräch: Elterngespräch nach Vorlage führen und protokollieren. Original des Eltern-Kurzprotokolls in Zeugnis-Dokumentenmappe (Kopie elektronisch an Bereichsleitung senden)	Sozialpädagogin, Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigte, Schülerin (nach Absprache)	
Dezember	Vorausbezahlte Zusatzauslagen für integrierte Schülerin (CHF 100.- pro Schülerin, pro SJ) mittels Formulars «Antrag auf Rückvergütung von Barauslagen» bei Institutionsleitung zurückfordern		
Juni	Sozialpädagogischer Lernbericht verfassen und zusammen mit dem Regelschulzeugnis an Erziehungsberechtigte abgeben. Original in Dokumentenmappe (Kopie elektronisch an Bereichsleitung)		
August - Juli	Monatsstundenbuchhaltung: jeweils per spätestens 3. des Folgemonats als komplettes Excelfile (alle Monate & Gesamtübersicht) per Mail an die zuständige Leitung (wenn möglich als Anhang senden und nicht als OneDrive – Datei teilen)		

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 10.02.23