

Anmeldebogen für Klasse 5 6

für das Schuljahr _____

Daten des Kindes:

Name, Vorname(n)				<input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m
Straße				
Wohnort				
Telefon (zu Hause)				
E-Mail des Kindes				
Geburtsdatum		Geburtsort		
Staatsangehörigkeit				
Religion	<input type="checkbox"/> Ev.	<input type="checkbox"/> Kath.	<input type="checkbox"/> Moslem	<input type="checkbox"/> _____
Masern Impfnachweis	Impfpass gesehen (bitte abzeichnen)			
Grundschule				
Einschulungsjahr				
Einschulung	<input type="checkbox"/> Regel	<input type="checkbox"/> auf Antrag (vorzeitige Einschulung)		
Klassenwiederholung in der Grundschule	<input type="checkbox"/> 1. oder 2. Schuljahr		<input type="checkbox"/> 3. oder 4. Schuljahr	
Bisher besuchte weiterführende Schule				
Grund des Schulwechsels				
Förderbedarf: (L, E+S, SQ, HK, KM, GG)	<input type="checkbox"/> es besteht ein festgestellter Förderbedarf. Welcher?: _____ <input type="checkbox"/> Verfahren (AOSF) läuft <input type="checkbox"/> es besteht kein Förderbedarf			

Daten der Eltern (Nachnamen und Adresse nur, wenn abweichend vom Kind):

Mutter:

Vater:

Vorname:	Vorname:
(abw. Nachname):	(abw. Nachname):
(Straße/Nr.):	(Straße/Nr.):
(PLZ/Ort):	(PLZ/Ort):
Telefon/Handy:	Telefon/Handy:
Telefon Arbeit:	Telefon Arbeit:
E-Mail:	E-Mail:
Sorgerecht	<input type="checkbox"/> beide <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> andere Person (bitte Name und Anschrift notieren)

Nur bei Bedarf auszufüllen:

Zuzugsjahr des Kindes, falls außerhalb von Deutschland geboren	
Herkunftsland Vater	
Herkunftsland Mutter	
Verkehrssprache in der Familie	
Besondere Bemerkungen	

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Das Anmeldegespräch wurde geführt von: _____

Erst nach Erhalt der schriftlichen Aufnahmebestätigung der Schulleiterin ist Ihr Kind Schüler/in der Hanseschule!

Wird von der Schule ausgefüllt: Name: _____

Aufnahme in Jahrgang	Klasse	ab	Klassenlehrer/in

Teilnahme am Religionsunterricht in	Ev.	Kath.	PP

Elterninformation	Kürzel
- Infomappe (allgemeine Informationen und Datenschutz) wurde ausgegeben	
- Nutzungsvereinbarung Microsoft Teams wurde ausgegeben	
- Logbuch wurde ausgegeben	
- Stundenplan wurde mit markierten Kurszuweisungen ausgegeben (eine Kopie für Sekretariat!)	
- Information darüber, dass die Aufnahmekapazität zunächst geprüft werden muss	
- dass die Aufnahme zunächst auf Probe erfolgt: bei allen Seiteneinsteigern!	
(- Schulzeitverlängerung)	

Es folgt die Klärung durch die Schulleiterin: Aufnahme ja / nein_____
Datum_____
AL 5-7 / AL 8 – 10 / stellv. SL / DL / Sekretariat

Zu erledigende Aufgaben:

Schülername: _____ Klasse: _____

notwendige Handlungen /Abläufe	verantwortlich	erledigt
Klassenlehrer/in wurde informiert	AL 5-7 / AL 8-10	
ab JG 8 der StuBo wird informiert: Praktika etc.	AL 5-7 / AL 8-10	
Schüler-Daten in SchiLD eingepflegt	Sekretariat	
Kurszuweisungen in SchiLD eingepflegt	Bac	
Kurslisten ausdrucken und an Klassen- und Fachlehrer verteilen	Bac	
Mensachip aktivieren	Sekretariat	
Fahrkarte bestellen	Sekretariat	
Buchbeauftragter informiert (durch Kopie der markierten Kurszuweisungen im Stundenplan)	AL 5-7 / AL 8-10	
Büchergeld bezahlt	Sekretariat	
Bücher unterzeichnen lassen und ausgeben	KL / Wbr	
bei Flüchtlingen / Schülern aus dem Ausland: Schüler dem Gesundheitsamt zur Untersuchung melden	Sekretariat	
bei Flüchtlingen / Schülern aus dem Ausland: Schüler der verantwortlichen DaZ-Lehrerin melden	AL	
Hansestadt Attendorn melden	Sekretariat	
Medienkoordinatorin informieren	Sekretariat	
Einfügen in WebUntis	Sekretariat	
Daten für Anton an Laura Blefgen	Sekretariat	