

Grundsätze der Kommunikation

in der

Schule

am

Senefelderplatz

Grundsätze der Kommunikation in der Schule am Senefelderplatz

Die *Schule am Senefelderplatz* ist eine Grundschule, in der Vielfalt, aber auch gegenseitige Rücksichtnahme und Anerkennung den Schulalltag bestimmen. Alle am Schulleben beteiligten Personen,

- 👉 Schüler*innen,
- 👉 Lehrer*innen,
- 👉 Erzieher*innen,
- 👉 Schulhelfer*innen,
- 👉 Mitarbeiter*innen und
- 👉 Eltern,

tragen gemeinsam Verantwortung, damit Kommunikation gut gelingen kann.

In unserer Schule verstehen wir uns als Gemeinschaft, in der:

- ✓ alle Beteiligten vertrauensvoll zusammenarbeiten und
- ✓ bei Konflikten höflich aufeinander zugehen, um miteinander eine Lösung zu finden.
- ✓ offene und ruhige Gespräche weiterhelfen.
- ✓ wir freundlich, rücksichtsvoll und hilfsbereit auf allen Kommunikationswegen miteinander umgehen.

In unseren Grundsätzen der Kommunikation ist dargestellt, wie sich alle am Schulleben beteiligten Personen begegnen.

Mit dem Beschluss der Gesamtkonferenz am 24. Mai 2022 erhalten diese Gültigkeit und wird auf unserer Schulhomepage zur Kenntnisnahme aller veröffentlicht. Auf Elternversammlungen zu Schuljahresbeginn werden die Grundsätze vorgestellt bzw. erneut darauf aufmerksam gemacht. Sie werden kontinuierlich angepasst und jährlich in der 2. GK und 2.GEV evaluiert.

Die Kommunikation in unserer Schule ist geprägt durch folgende Leitsätze:

- 👉 Wir grüßen uns freundlich, wenn wir uns begegnen.
- 👉 Wir achten einander und wahren den respektvollen Umgangston.
- 👉 Wir kommunizieren regelmäßig, miteinander, angemessen, sachlich und adressatenbezogen in jeder Situation.
- 👉 Wir haben ein offenes Ohr für die Anliegen.
- 👉 Wir halten vereinbarte Kommunikationswege ein.

Kommunikationswege zwischen Schule und Elternhaus

Eine gute Zusammenarbeit zwischen Elternhaus und Schule erfordert einen regelmäßigen und zeitnahen Austausch von Informationen.

Dabei werden Datenschutz, angemessene Vorlaufzeiten und praktikable Erwägungen berücksichtigt.

Schulplaner:

- für die Schüler*innen zur Organisation des Unterrichtsalltags und das Wochen-Feedback
- alltägliche Mitteilungen, Terminabsprachen, Schul-Informationsbriefe und Anderes

Dabei ist es wichtig, dass die Eltern täglich den Planer auf aktuelle Informationen prüfen und ggf. gegenzeichnen.

Schüler*innen unterstützen die Kommunikation, indem sie auf Neuigkeiten hinweisen und Mitteilungen der Eltern (z.B. ausgefüllte Formulare) den Pädagoginnen und Pädagogen fristgerecht vorlegen.

Postmappe:

- für schriftliche Entschuldigungen bei Fehlzeiten, Vollmachten, allgemeine Informationen der Schule und Formulare (z.B. Antrag auf Beurlaubung)

E-Mail-Verkehr:

- Anfragen, Terminsetzungen oder allgemeine Anliegen per E-Mail werden von allen Beteiligten zeitnah bearbeitet:
 - innerhalb von 48h
 - Pädagoginnen/ Pädagogen antworten nicht während der Unterrichtszeit, jedoch bis 16 Uhr
 - Mails nach 16 Uhr gelten als empfangen am Folgetag (ab da 48h)
 - Am Wochenende (Samstag, Sonntag), an Feiertagen, in den Ferien und im Krankheitsfall (Abwesenheitsnotiz) werden Mails nicht beantwortet.
- Beim Informationsaustausch per E-Mail dürfen keine personenbezogenen Daten übermittelt werden.
- Anrede und Grußformel sollten nicht vergessen werden.
- E-Mails sind schneller geschrieben als handschriftliche Mitteilungen. Daher empfiehlt es sich, vor dem Versenden nochmals zu prüfen, ob unsere Leitsätze auch eingehalten wurden.

Sekretariat:

- tagesaktuelle Krankmeldung morgens zwischen 07.00 Uhr und 07.30 Uhr telefonisch (bzw. Nachricht auf Anrufbeantworter hinterlassen- Name, Klasse nennen)
- sonstige Anfragen und Anliegen telefonisch von 09.00 Uhr bis 13.30 Uhr
- E-Mails können jederzeit empfangen werden und werden zeitnah (in der Zeit der Besetzung des Sekretariates) beantwortet.

Persönliches Gespräch:

- Gesprächstermine werden über E-Mail (an Sekretariat oder direkt an jeweilige Ansprechpartner*in), per Telefon oder über den Schulplaner vereinbart.
- Für besondere Anliegen der Eltern oder Themen, die einzelne Schüler*innen betreffen, wird das persönliche Gespräch gesucht.
- Alle Beteiligten achten auf den nötigen Rahmen für eine entsprechende Gesprächsatmosphäre.

Kommunikation mit der Elternvertretung:

- Eine wichtige Rolle für eine funktionierende Kommunikation innerhalb der Klassengemeinschaft spielen die Elternvertreter*innen der jeweiligen Klassen. Sie sind für alle Belange, welche die gesamte Klasse betreffen, ansprechbar und kommunizieren auf der anderen Seite die Anliegen der Eltern zur Lehrkraft. Die Lehrkraft findet individuell einen passenden Kommunikationsweg, der beispielsweise per E-Mail gestaltet werden kann.

Soziale Netzwerke...

- sind als schulisches Kommunikationsmittel ungeeignet.
- Klassenchats sind ein Instrument für das Teilen kurzer Informationen und Hinweise.

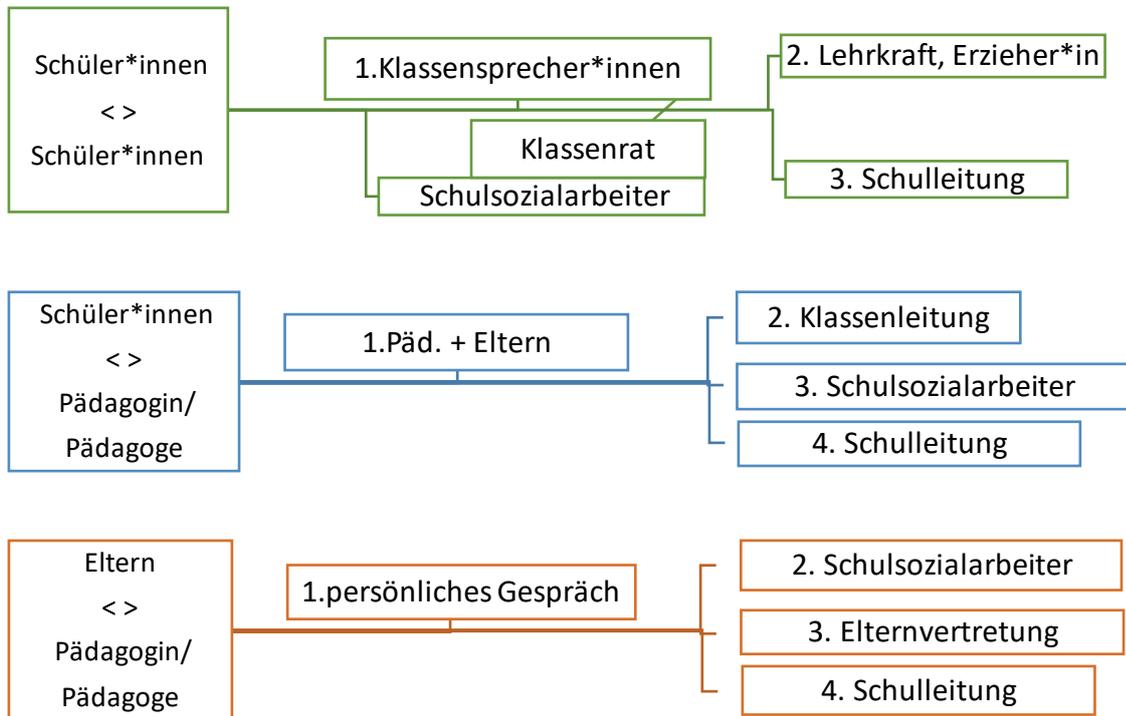
Oftmals wird durch zu kurze oder falsche Informationen, Fehlinterpretationen und unabsichtliche Missachtung von Datenschutzbestimmungen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gestört.

In Eltern-Chatgruppen verzichten die Nutzer*innen darauf, individuelle Problematiken zu thematisieren, um der Verstärkung von Problemen durch Missverständnisse vorzubeugen.

Kommunikationswege bei allgemeinen Anliegen

| <i>Thema</i> | <i>1. Schritt</i> | | <i>2. Schritt</i> | | <i>3. Schritt</i> |
|--------------------|-------------------|---|-------------------|---|-------------------|
| <i>Unterricht</i> | Lehrkraft | → | Klassenleitung | → | Schulleitung |
| <i>Betreuung</i> | Bezugserzieher*in | → | SPB- Leitung | → | Schulleitung |
| <i>Schulalltag</i> | Elternvertretung | → | GEV- Vorsitz | → | Schulleitung |

Kommunikationswege bei Konflikten und in schwierigen Situationen



Oft kann schon im ersten Schritt eine Lösung gefunden werden. Weitere Ansprechpartner*innen können unterstützen, wenn im ersten Schritt der Konflikt noch nicht abschließend geklärt werden konnte.

Strategien zur verbalen Konfliktlösung lernen die Schüler*innen unter anderem im Klassenrat kennen.