

Kommunikationsabläufe an der Kieler Gelehrtenschule

Liebe Eltern,

es ist unser Bestreben, gute Rahmenbedingungen für eine stets reibungslose Kommunikation mit Ihnen zu schaffen. Aus diesem Grund erhalten Sie heute ein Merkblatt, das Sie darüber informiert, welche Kommunikationsabläufe an der Kieler Gelehrtenschule bestehen und wie Sie in diese eingebunden sind. Wir wollen damit sicherstellen, dass Sie einen verlässlichen Leitfaden in den Händen halten, der Ihnen für bestimmte Alltagssituationen (z.B. krankheitsbedingtes Fehlen Ihres Kindes) die richtige Vorgehensweise in der Kommunikation mit der Schule aufzeigt. Um möglichst flüssige Abläufe zu gewährleisten, ist es unverzichtbar, dass alle Beteiligten – Kollegium, Eltern und Schülerschaft - dieses Instrumentarium als verbindlich ansehen und auf die Einhaltung der vorgesehenen Regularien achten. Deshalb bitten wir Sie, dieses Merkblatt mit Ihrem Kind zu besprechen und ihm zu vermitteln, wie bedeutsam der gewissenhafte Umgang damit ist. Das gilt insbesondere für das Führen des Pendelheftes, das als unser wichtigstes Kommunikationsmittel anzusehen ist und daher immer verfügbar und gut organisiert sein muss.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit beschränken wir uns hier auf die für die alltägliche schulische Kommunikation wesentlichen Aspekte. Bei besonderen Anlässen werden Sie auch weiterhin von der Klassen- bzw. Fachlehrkraft die erforderlichen Informationen erhalten.

1. Pendelheft

- Die Eltern stellen sicher, über Eintragungen seitens der Schule von Ihrem Kind unverzüglich informiert zu werden.
- Alle schriftlichen Informationen von Seiten der Schule, die einen Umfang von maximal einer Seite haben, werden eingeklebt.
- Die Kenntnisnahme des Inhalts wird von den Eltern im Heft stets durch Unterschrift bestätigt, es sei denn, ein unterschriebener Abschnitt ist zurückzugeben.
- Entschuldigungen und ärztliche Bescheinigungen bzw. Atteste werden grundsätzlich hier notiert bzw. eingeklebt.
- Alle weiteren Regelungen sind dem Merkblatt „Pendelheft“, das dort auf der ersten Seite eingeklebt wird, zu entnehmen.

2. Krankheitsfall

- Für die Klassenstufen Sexta und Quinta gilt, dass Eltern ihr Kind im Laufe des ersten Tages der Erkrankung telefonisch oder per e-mail im Sekretariat abmelden. Bei den übrigen Klassenstufen erfolgt dies spätestens am dritten Tag der Erkrankung.
- Entschuldigungen und ggf. ärztliche Bescheinigungen bzw. Atteste (eingeklebt im Pendelheft) werden von der Schülerin/dem Schüler beim ersten Schulbesuch nach der Erkrankung unaufgefordert der Klassenlehrkraft vorgelegt.
- Zu Beginn des Schuljahres wird durch die Klassenlehrkraft für jede Schülerin/jeden Schüler festgelegt, wer für das sofortige Weiterleiten von Hausaufgaben etc. zuständig ist.
- Sollten während des Fehlens Leistungsüberprüfungen versäumt worden sein, liegt es im Ermessen der Lehrkraft, ob und wann diese nachgeholt werden.
- Versäumter Unterrichtsstoff wird in angemessener Zeit nachgearbeitet.

3. Beurlaubungen

- Beurlaubungen wegen besonderer Aktivitäten der Schülerin/des Schülers müssen frühzeitig beantragt werden. Dies ist bei einer Dauer von mehr als fünf Tagen sowohl dem Schulleiter als auch der Klassenlehrkraft spätestens zehn Tage vor Antritt der Aktivität schriftlich vorzulegen (bei kürzerer Dauer reicht der Antrag bei der Klassenlehrkraft). Bei einer zeitlichen Berührung der Ferien ist generell die Genehmigung des Schulleiters erforderlich.
- Beurlaubungen von Schülerinnen und Schülern für Familienreisen unmittelbar vor oder nach den Ferien sind grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen kann nur der Schulleiter auf frühzeitig gestellten schriftlichen Antrag hin genehmigen.

4. Kontaktaufnahme durch Eltern

- Wenn es Gesprächsbedarf gibt, ist zunächst immer Kontakt zur unmittelbar betroffenen Person herzustellen, d.h. zur Fachlehrkraft bei fachspezifischen Fragen oder zur Klassenlehrkraft in fachunabhängigen Angelegenheiten.
- Sollte in Problemsituationen durch Gespräche keine befriedigende Lösung zustande kommen und weiterhin Klärungsbedarf bestehen, ist im weiteren Verlauf ein vorgegebener „Instanzen-Weg“ einzuhalten: Nach der (gescheiterten) Kommunikation mit der Fachlehrkraft folgt das Gespräch mit der Klassenlehrkraft, falls auch dies nicht zu einer Klärung führt, ist der jeweilige Stufenleiter zu kontaktieren; erst bei einem Scheitern auf dieser Ebene sollte der Schulleiter hinzugezogen werden.
- Die Kommunikation erfolgt i.d.R. über das Pendelheft. Sind telefonische Kontakte erforderlich, werden auch diese durch Pendelheft-Absprachen vereinbart; auf Anrufe ohne Absprache reagiert die Lehrkraft (sofern nicht sofort erreicht) möglichst zügig, spätestens nach 48 Stunden. Gesprächstreffen in der Schule sind nur nach Terminvereinbarung möglich.

5. Elternerreichbarkeit

- Die Eltern werden gebeten, im Sekretariat Telefonnummern und eine e-mail-Adresse für alle zu berücksichtigenden Situationen zu hinterlassen. Änderungen sollten schriftlich oder per e-mail umgehend mitgeteilt werden.
- Vorübergehende Abwesenheit der Eltern wird der Klassenlehrkraft bitte über das Pendelheft rechtzeitig mitgeteilt; dabei wird, sofern eine Erreichbarkeit über Handy nicht gewährleistet ist, auch benannt, wer in dieser Zeit ggf. den Kontakt zur Schule aufrecht erhält und schulische Schreiben unterzeichnet.

6. Hausaufgaben

- Können Hausaufgaben aus zwingenden Gründen nicht angefertigt werden, wird dies von den Eltern im Pendelheft kurz erläuternd dargelegt.
- Wenn eine Schülerin/ein Schüler mit einer Hausaufgabe nicht zurechtkommt, wird im Heft möglichst präzise formuliert, worin die Probleme bestehen.

gez. Schöneich (Schulleiter)

gez. Scheck (Schulelternbeiratsvorsitzender)