

## Kommunikationskonzept Erich Kästner Schule Baunatal

### Ziel des Kommunikationskonzepts

Um ein erfolgreiches Lernen und Lehren in einem adäquaten Arbeitsklima zu gewährleisten, ist eine transparente, effektive und effiziente Kommunikation zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft notwendig. Effektive Kommunikation beinhaltet mehr als nur den Austausch von Informationen; die Mitteilung als solche und das "Wie" sind gleichermaßen wichtig. Hierzu sind eine respektvolle und verständliche Sprache ebenso wie effiziente Methoden und Kommunikationskanäle notwendig. Der Schutz personenbezogener Daten ist dabei gewährleistet. Das Kommunikationskonzept beinhaltet die Kommunikation zwischen den Schülerinnen und Schülern, den Eltern und den Lehrerinnen und Lehrern untereinander.

### Kommunikationswege

#### Direkter persönlicher Kontakt

Wenn möglich sollten Schüler, Eltern und Lehrer auftretende Fragen und Probleme zunächst untereinander zu besprechen. Für Fragen bezüglich des Lernens und des Unterrichts ist

- der/die jeweilige Fachlehrer/in der erste Ansprechpartner, bevor
- der/die Klassenlehrer/in,
- der/die Stufenleiter/in, der
- stellvertretende Direktor und / oder letztlich
- der Direktor einbezogen werden.

Statt eines langen und komplexen E-Mail-Verkehrs, ist ein individuelles Treffen zwischen den beteiligten Parteien empfehlenswert. Die Schule tritt gegenüber der Öffentlichkeit als Einheit auf. Die Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule werden regelmäßig und aktuell kommuniziert.

#### Anschreiben

- Ab dem 1.2.2021 ist ausschließlich die Dienst-Email-Adresse zu verwenden.
- Anschreiben per Email bzw. Brief sind innerhalb zweier Unterrichtstage zu beantworten.
- Anschreiben mit Relevanz müssen dokumentiert werden und in die Schülerakte abgelegt werden.
- Jegliche Messenger Dienste sind von der Nutzung ausgeschlossen. Die Kommunikation findet, in der Regel, über Moodle statt. Gegebenenfalls dürfen bei Exkursionen, Studien- und Klassenfahrten datenschutzrechtlich konforme Messenger für den begrenzten Zeitraum genutzt werden.
- E-Mail-Adressen der Lehrer und aller Mitarbeiter werden auf der Website der Schule veröffentlicht. E-Mails sollten nur an die direkt am Austausch bzw. der Diskussion beteiligten Parteien versandt werden. Von der in cc stehenden Partei werden keine Reaktionen/Handlungen erwartet. Um den Datenschutz zu gewährleisten, werden E-Mail-Adressen in CC oder BCC gesetzt. Die Betreffzeile einer E-Mail sollte das Thema der Nachricht eindeutig angeben.

## Telefon

- Die persönliche Telefonnummer kann an die Eltern bzw. Erziehungsberechtigte weitergegeben werden. Bei hinterlassenen Nachrichten per SMS bzw. auf dem Anrufbeantworter erfolgt die Rückmeldung innerhalb von 2 Unterrichtstagen.
- Bei Relevanz müssen wesentliche Aussagen des Telefonats als Gedächtnisprotokoll niedergeschrieben werden und in die Schülerakte abgeheftet werden.
- Die telefonische Kontaktaufnahme zu den Lehrkräften über das Sekretariat ist nur im Ausnahmefall (Dringlichkeit und Lehrkraft ist nicht erreichbar) unter Angabe der Telefonnummer der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten möglich. Die Telefonnummer wird an die Lehrkraft mit der Bitte um Rückruf spätestens innerhalb von 2 Unterrichtstagen weitergeleitet.
- Die Krankmeldung des eigenen Kindes kann über das Sekretariat erfolgen. Die Kontaktaufnahme über das Sekretariat erfolgt bei Frau Wenigmann (05601- 97980) montags – donnerstags von 07:00 Uhr bis 15:45 Uhr, freitags von 07:00 – 13.00 Uhr.
- Die Krankmeldung bzw. Meldung der Dienstunfähigkeit der Lehrkraft erfolgt telefonisch direkt bei Herrn Dr. Asmus (05601-979812) oder direkt bei Jörg Hapke (05601-979821). Sollte der stellvertretende Schulleiter oder der Schulleiter nicht erreichbar sein, erfolgt die Krankmeldung bei einem anderen Schulleitungsmitglied. Die Krankmeldung soll möglichst frühzeitig und nicht bei der Sekretärin erfolgen. Die Krankmeldung kann nicht über den Anrufbeantworter mitgeteilt werden.
- Vertretungsmaterialien sind wenn möglich bis 7.30 Uhr am Fehltag an die Poststelle zu senden ([poststelle@eks.baunatal.schulverwaltung.hessen.de](mailto:poststelle@eks.baunatal.schulverwaltung.hessen.de)).

## Unterrichtsformen

### Präsenzunterricht

- Der Planer ist das vorrangige Kommunikationsinstrument. Die Schülerin/der Schüler legt bei Anfragen bzw. Mitteilungen seiner Eltern an die Lehrkraft seinen Planer von sich aus der Lehrkraft vor. Die Lehrkraft nimmt die Mitteilung zur Kenntnis und zeichnet sie mit Unterschrift und Datum ab. Eine Rückmeldung erfolgt innerhalb von 2 Unterrichtstagen nach Kenntnisnahme.
- Persönliche Sprechzeiten bzw. Gesprächsangebote und Telefonate werden nach Bedarf und nach Absprache mit den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten zeitnah eingeräumt.

### Distanzunterricht

- Moodle soll im Distanzunterricht das vorrangige Forum sein im Austausch zwischen Schülerinnen und Schülern und den Lehrkräften.
- Die Aufgabenstellung in Moodle erfolgt mindestens einmal wöchentlich und sie beinhaltet die Verpflichtung der zeitnahen Rückmeldung hinsichtlich der Qualität der Arbeit der SuS. Der Umfang der Aufgabenstellung in den einzelnen Fächern soll dem im

Stundenplan verankerten Stundenumfang entsprechen. Projekte über einen längeren Zeitraum können darüber hinaus selbstverständlich auch eingestellt werden.

- Es besteht die Verpflichtung für die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer zu eruieren, inwieweit der/die SuS über die technischen Voraussetzungen (Internet, Endgerät) und das KnowHow verfügt, Moodle zu nutzen. Falls die Möglichkeit der Nutzung von Moodle nicht gegeben ist, sind Materialpakete in der Schule zu hinterlegen und in Absprachen mit den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten (persönlich oder telefonisch) der SuS sicherzustellen, dass die Materialien in der Schule abgeholt werden.
- Falls von der/dem SuS keine oder nur mangelhafte Arbeitsergebnisse vorgelegt werden, ist der/die SuS zu kontaktieren und bei weiterhin mangelhaften bzw. ungenügenden Arbeitsergebnissen, sind die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten darüber in Kenntnis zu setzen. Das Gespräch ist als Gedächtnisprotokoll in die Schülerakte aufzunehmen.
- Die Kriterien der Leistungsbewertung der im Distanzunterricht erstellten Aufgaben muss vor Beginn des Distanzunterrichts allen SuS und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten mitgeteilt werden. Die Kenntnissetzung der Eltern und Erziehungsberechtigten kann über die SuS erfolgen ist im Kursheft oder im Klassenbuch zu dokumentieren. Gegebenenfalls kann der Empfang der Kriterien von den Eltern mit Unterschrift dokumentiert werden.
- Das persönliche Gespräch, auch telefonisch, kann durch Moodle nicht ersetzt werden.

## Verschiedenes

### Ferien

In den Ferien ist das Sekretariat immer mittwochs von 10 – 12 Uhr von einem Schulleitungsmitglied besetzt. Eine dringende Kontaktaufnahme von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zu den Lehrkräften ist dann über das Sekretariat zu den angegebenen Zeiten möglich.

### Evaluation

Das Kommunikationskonzept der Erich Kästner Schule Baunatal wird regelmäßig durch das Schulleitungsteam in Zusammenwirken mit dem örtlichen Personalrat kritisch überprüft und ggf. ergänzt.

Gez. i.A. Jörg Hapke, Schulleiter

Stand: 06.11.2020