



Leitfaden
zur
Kommunikation
zwischen
Eltern und Schule

Aziz-Nesin-Grundschule
Urbanstr. 15
10961 Berlin
Tel.: 9029 83731

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Vorwort	2
II. Kommunikation zwischen Eltern und Schule	
1. Grundregeln zur Kommunikation	3
2. Kommunikationsschritte	4
3. Kommunikation Eltern-Schulleitung/ Sekretariat/ LehrerInnen und ErzieherInnen	5
4. Kommunikation zwischen Eltern und Freizeitbereich	6-7
5. Kommunikation der Eltern untereinander	7
III. Einhaltung von Regeln	
1. Verspätungen	8
2. Fehltage / Beurlaubung	8
3. Umgang mit leichten bis schweren Regelverstößen	9-10
4. Regeln der Aziz-Nesin-Grundschule	10
IV. Problemlösung	
1. Problemlösung zwischen Eltern in Konfliktfällen der Kinder	10-11
2. Umgang mit auffallenden (starken oder schwachen) schulischen Leistungen eines Kindes oder bei Auffälligkeiten im sozialen Verhalten	12
V. Elternvertreter/innen	13

1. Vorwort

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit an der Aziz-Nesin-Grundschule ist davon abhängig, dass sich Eltern und pädagogische Fachkräfte gegenseitig unterstützen, dass sie miteinander kommunizieren und vertrauensvoll zusammenarbeiten.

Der persönliche Umgang zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft soll von Vertrauen, Respekt, Wertschätzung und Toleranz geprägt sein.

Als Schulgemeinschaft haben wir gemeinsame Interessen. Wir möchten optimale Rahmenbedingungen für die Entwicklung von Schülerinnen und Schülern schaffen und garantieren. Des Weiteren möchten wir uns rechtzeitig gegenseitig informieren, um Schwierigkeiten zu vermeiden, die die schulischen oder persönlichen Entwicklungen unserer Kinder beeinträchtigen können. Eltern, Lehrer/innen und Erzieher/innen können sich im Rahmen fest verankerter Gesprächstermine (Elternsprechtage, Entwicklungsgespräche etc.) sowie bei darüber hinausgehendem Gesprächsbedarf über die persönliche und schulische Entwicklung der Kinder austauschen.

Dieser Leitfaden soll die bestehenden Instrumente zur Kommunikationskultur der Schule ergänzen und somit auch die Qualität der Schule erhalten und stärken. Er dient dazu, das Schulleben transparent und überschaubar zu machen, sowie die offene Kommunikation zwischen Eltern und Schule zu stärken und in Konfliktsituationen Lösungswege verbindlich und verlässlich aufzuzeigen.

2. Kommunikation zwischen Eltern und Schule

1. Grundregeln zur Kommunikation

Die Kommunikation zwischen Eltern und Schule (pädagogisches Fachpersonal) kann nur dann gelingen, wenn sich beide Parteien besonders bei Meinungsverschiedenheiten an die Grundregeln halten und versuchen ihren Konflikt sachlich und konstruktiv zu lösen.

Folgende Grundregeln sind bei einer Gesprächsführung zu beachten:

Persönliches Gespräch

➔ Wir klären unser Anliegen immer in einem persönlichen Gespräch.

Gesprächsgrundlagen

➔ Lehrer/innen, Erzieher/innen und Eltern werden in ihrer jeweiligen Arbeit ernst genommen und wertgeschätzt. Wir akzeptieren und respektieren unser Gegenüber in seinem Wesen, seiner Eigenart und seiner Kompetenz. Wir bemühen uns, den anderen zu verstehen und sachlich zu argumentieren.

Direkte Ansprache

➔ Unklarheiten oder Konflikte klären die Eltern mit dem pädagogischen Fachpersonal direkt. Erst wenn die Beteiligten auf dieser Stufe keine gemeinsame Lösung finden, wird im persönlichen Gespräch mit der Unterstützung anderer Kommunikationspartner (pädagogische Fachkräfte, Schulleitung, Schulstation) eine Lösung auf der nächsten Kommunikationsstufe angestrebt.

Terminvereinbarung

➔ Um jedem Anlass Zeit und Raum zu geben, sind Terminvereinbarungen gewünscht.

Gesprächsverlauf

➔ Für ein erfolgreiches Gespräch ist eine Vorbereitung im Sinne eines konstruktiven Gesprächsverlaufes beiderseits wünschenswert.

E-Mails

➔ E-Mails eignen sich nicht zur Kommunikation bei Konflikten. E- Mails dienen nur zum Austausch von Informationen, zur Terminvereinbarung sowie einer kurzen Erläuterung des Anliegens, aber nicht zur Darstellung von Konflikten.

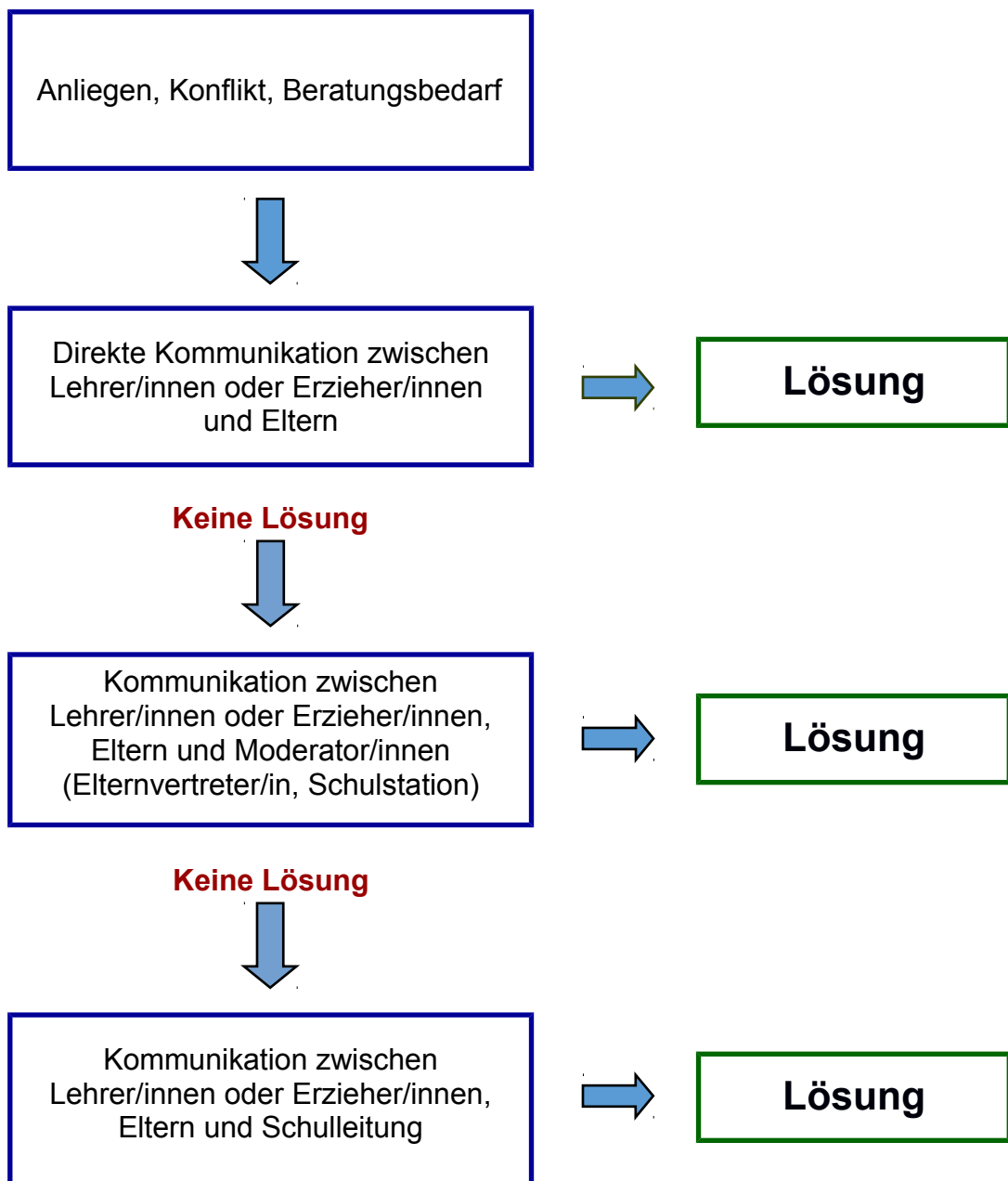
▶ Bitte beachten, dass Terminvorschläge per E- Mail oder durch die Taschenpost/ Postfach im Sekretariat nicht sofort bearbeitet werden können. Eine Rückantwort kann bis zu 3 Werktage dauern.

2. Kommunikationsschritte

Fragen und Konflikte werden immer erst direkt mit dem Betroffenen geklärt. Wenn eine Lösung auf dieser Ebene nicht gefunden werden kann, sollen auf einer nächsten Stufe Elternvertreter/innen oder Mitarbeiter/innen der Schulstation einbezogen werden.

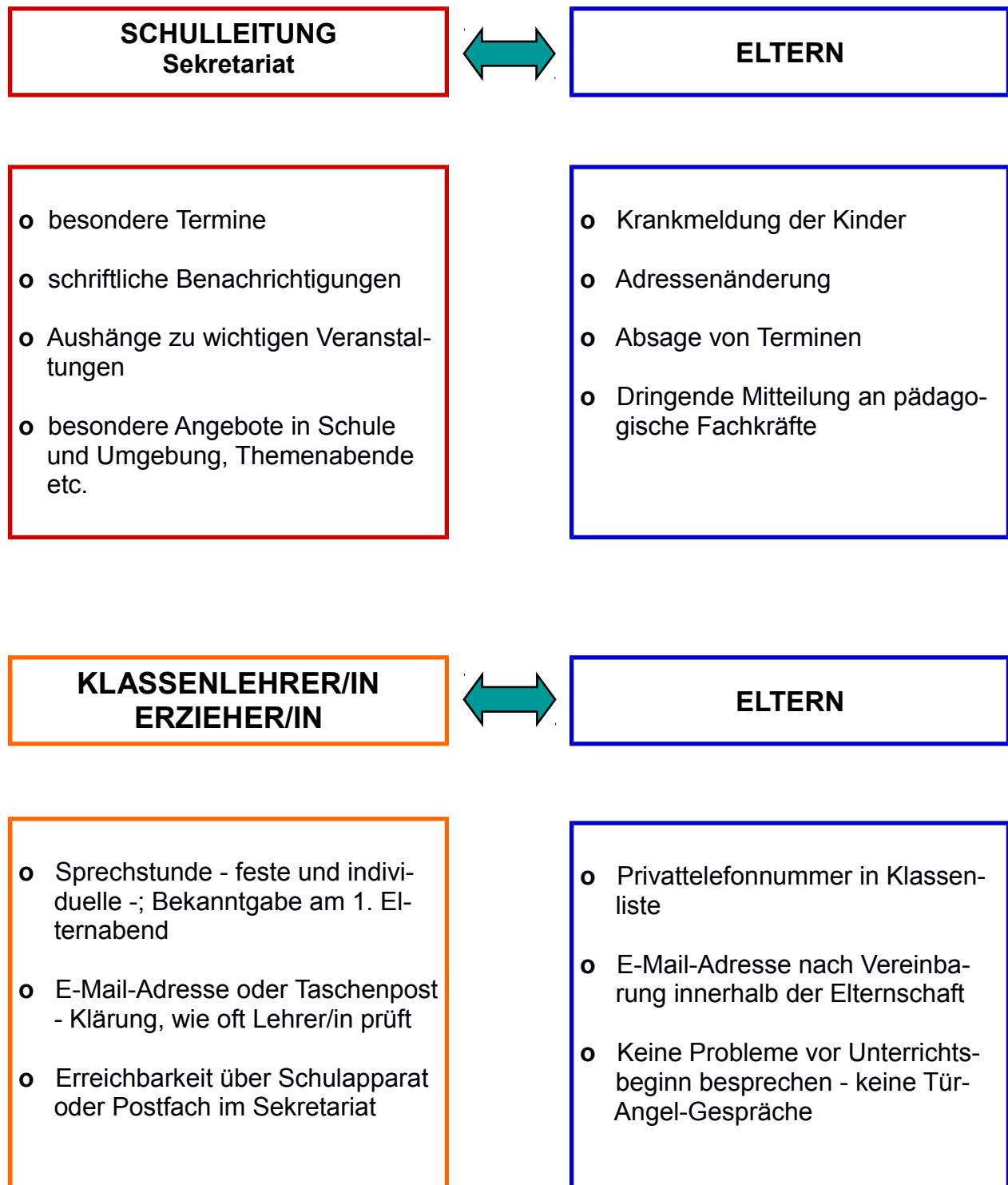
Wenn auch hierdurch keine gemeinsame Lösung erreicht werden kann, sollte die Schulleitung hinzugezogen werden.

Bei schwerwiegenden Konfliktfällen wird selbstverständlich die Schulleitung umgehend benachrichtigt.



- ▶ Die Probleme und Konflikte werden zunächst intern gelöst. Erst wenn es zur keiner Lösung kommt, kann externe Unterstützung angefordert werden.

3. Kommunikation zwischen Eltern-Schulleitung / Sekretariat / Lehrer/innen und Erzieher/innen

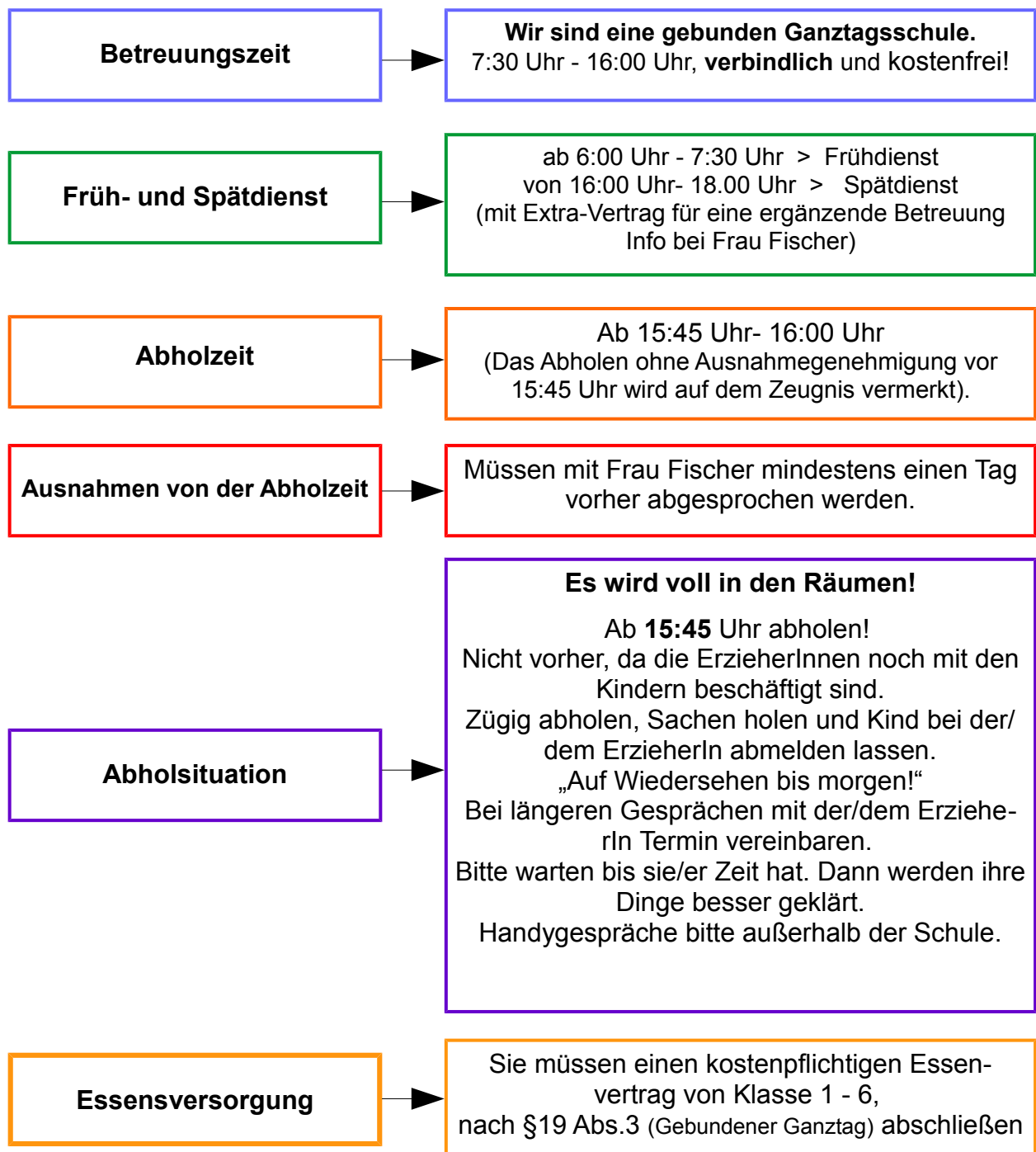


4. Kommunikation zwischen Eltern und Freizeitbereich

Der Freizeitbereich ist sowohl ein Ort zum Ankommen und sich Wohlfühlen als auch eine wichtige Anlaufstelle für Eltern und Kinder, um Informationen austauschen zu können. Direkte Verständigung und deutliche Absprachen mit dem/den Erzieher/innen geben den Kindern Sicherheit und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tages.

Die Kinder lernen eigenverantwortliches Handeln, indem sie klare und verlässliche Absprachen mit den Eltern treffen und sich daran halten.

Für Änderungen im Tagesablauf des Kindes stehen verschiedene Mittelungswege zur Verfügung (siehe Abbildung).



Telefon am Nachmittag

Ab 16:00 Uhr sind die ErzieherInnen zu erreichen: **030 / 9029 837 37**
Im Notfall werden wir sie anrufen. Vorher sind die ErzieherInnen mit den Kindern beschäftigt.

Ferien

Extra Vertrag für ergänzende Betreuung, buntes Ferienprogramm ist kostenpflichtig.

- ▶ Ein Austausch zwischen Eltern und Pädagogen/innen im Freizeitbereich ist immer erwünscht und kann nach Terminvereinbarung stattfinden.

5. Kommunikation zwischen Eltern

Das Elterncafé der Aziz-Nesin-Grundschule geht aus der Initiative engagierter Eltern der Schule hervor. Es bietet Eltern der Schule die Möglichkeit, sich kennenzulernen und sich auszutauschen. Im Elterncafé ist es für Eltern leichter, den Kontakt zur Schule aufzubauen und Hemmschwellen zu überwinden.

Das Elterncafé findet regelmäßig jeden **Donnerstag von 08:00 - 09:15 Uhr** in der Mensa statt.

Die Sprechzeiten des Fördervereins finden jeden **Mittwoch von 8:00 - 9:00 Uhr** im Raum 81 statt.

Ziele des Elterncafés:

- ein offener Treff bei Kaffee und Frühstück
- andere Eltern kennenlernen
- Fragen zur Schule klären
- **dienstags von 08:00 - 9:30 Uhr** Seminare zu schulischen Themen

Diese Veranstaltungen werden vom Förderverein und von der Schulstation organisiert. Hierzu werden rechtzeitig Aushänge in der Schule angebracht.

**Elterncafés machen Eltern stark!
Sie schaffen ein soziales Netz,
stärken Erziehungskompetenzen und
helfen bei der Alltagsbewältigung.
Das kommt der ganzen Familie zugute.**

III. Einhaltung von Regeln

1. Verspätungen

Sicherlich sind Sie bemüht, ihr Kind pünktlich in der Schule eintreffen zu lassen. Kommt ihr Kind um 7.45 Uhr an, so hat es noch genügend Zeit, sich beispielsweise mit Kindern und Lehrer/innen/ Erzieher/innen zu unterhalten, sein Amt zu tätigen oder seine Arbeitsmaterialien zu organisieren.

Da Verspätungen sehr viel Unruhe erzeugen und die wichtige Einstiegsphase einer Unterrichtsstunde stören, werden diese in das Klassenbuch eingetragen und erscheinen auf dem Zeugnis. Bei wiederholten Verspätungen werden die Eltern durch den/die Klassenlehrer/in kontaktiert.

2. Fehltage / Beurlaubung

Ihre Kinder sind laut des Schulgesetzes für das Land Berlin verpflichtet regelmäßig am Unterricht und an allen sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule teilzunehmen.

→ Die Erziehungsberechtigten müssen schon am ersten Tag des Fehlens ihres Kindes die Schule telefonisch benachrichtigen und spätestens am dritten Tag muss eine schriftliche Entschuldigung vorliegen. Wird das Schulversäumnis nach einem Tag telefonisch und nach drei Tagen nicht schriftlich mitgeteilt oder wird auch nachträglich kein Attest sowie keine Erklärung vorgelegt, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

→ Bleibt ein/eine Schüler/Schülerin mehr als zehn Tage von der Schule fern, so wird nach misslungenem Kontakt zu den Eltern das Schulamt durch eine Schulversäumnisanzeige in Kenntnis gesetzt.

→ Schülerinnen und Schüler können nur aus wichtigen Gründen vom Unterricht beurlaubt bzw. befreit werden. Wichtige Gründe sind unter anderem nicht verschiebbare Arztbesuche, besondere Familienereignisse und ärztlich erforderliche Reisen. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien dürfen nicht genehmigt werden. Es sei denn, es handelt sich um einen sehr dringenden und unaufschiebbaren Ausnahmefall.

→ Der Beurlaubungsantrag ist schriftlich und unter Angabe der Gründe von den Erziehungsberechtigten rechtzeitig vorher bei der Schulleitung zu stellen.

▶ Fehltage/unentschuldigte Fehltage, versäumte Einzelstunden, Verspätungen sowie zu frühe Abholung aus dem Freizeitbereich werden im Klassenbuch notiert und erscheinen auf dem Zeugnis.

3. Umgang mit leichten bis schweren Regelverstößen

Kleine Auseinandersetzungen zwischen den Kindern gehören in den Schulalltag und fördern letztlich das soziale Lernen. Gelegentlich kommt es jedoch auch zu wiederholten Regelverstößen. Jegliche Auseinandersetzungen unter den Kindern werden gemeinsam mit den pädagogischen Fachkräften besprochen und es wird nach geeigneten Lösungen gesucht. In einigen Fällen bedarf es jedoch der Einleitung von Maßnahmen, um Grenzen aufzuzeigen und mit dem Kind langfristige Handlungsalternativen erarbeiten zu können.

Ziel ist es, für alle ein angenehmes Schulklima zu schaffen. Dabei ist die Kooperation mit dem Elternhaus ein wichtiger Bestandteil.

Folgende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen werden nach dem Berliner Schulgesetz § 63 und § 64 SchulG eingesetzt und gelten für jede Berliner Schule.

Erziehungsmaßnahmen

In den unteren Klassenstufen müssen Handlungsalternativen erst erlernt werden. Daher wiederholen sich die Konflikte und die Störungen im Unterricht häufig. In der Unterrichts- und Erziehungsarbeit werden vorrangig erzieherische Mittel zur Lösungsfindung eingesetzt.

Folgende Maßnahmen bei Erziehungskonflikten und Unterrichtsstörungen gehören dazu:

1. das erzieherische Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler,
2. gemeinsame Absprachen,
3. der mündliche Tadel,
4. die Eintragung in das Klassenbuch,
5. die Wiedergutmachung angerichteten Schadens,
6. die vorübergehende Einbeziehung von Gegenständen.

Die Lehrkraft entscheidet im Rahmen ihrer pädagogischen Verantwortung, welche Maßnahme der Schülerin oder dem Schüler am ehesten gerecht wird.

Ordnungsmaßnahmen

Führen die Erziehungsmaßnahmen zu keiner Konfliktlösung oder haben keine Aussicht auf Erfolg, können Ordnungsmaßnahmen eingesetzt werden. Ordnungsmaßnahmen werden bei wiederholter Beeinträchtigung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder bei Gefährdung anderer am Schulleben Beteiligten verordnet. Mehrfaches unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht wird auch als nachhaltige Beeinträchtigung der ordnungsgemäßen Unterrichts- und Erziehungsarbeit angesehen. Ordnungsmaßnahmen sind:

1. der schriftliche Verweis,
2. der Ausschluss vom Unterricht, vom Freizeitbereich und anderen schulischen Veranstaltungen bis zu zehn Schultagen,
3. die Umsetzung in eine Parallelklasse,
4. die Überweisung in eine andere Schule desselben Bildungsgangs,
5. die Entlassung aus der Schule, wenn die Schulpflicht erfüllt ist.

Bei allen aufgezeigten Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen erfolgt zuerst ein Gespräch unter vier Augen zwischen Kind und pädagogischen Fachkräften. Die Eltern werden je nach Regelverstoß und Häufigkeit in geeigneter Weise über die Wahl der erzieherischen Mittel informiert. Vor der Entscheidung von Ordnungsmaßnahmen wird eine Klassenkonferenz oder eine Schulhilfekonferenz mit den Eltern und allen erforderlichen pädagogischen Fachkräften (Schulleitung, Schulpsychologe, Klassenlehrer/in, Erzieher/in, Schulsozialarbeit/in) einberufen.

4. Regeln der Aziz-Nesin-Grundschule

- Es ist den Eltern gestattet, ihre Kinder nur montags in die Klassen zu begleiten.
- Rauchverbot auf dem Schulgelände und unmittelbar vor der Schule
- Handyverbot für Schüler/innen bis zur Abholung auf dem gesamten Schulgelände. Beim Verstoß wird das Handy von dem/der Klassenlehrer/in einbehalten. Die Schule und MitarbeiterInnen übernehmen für einbehaltene Handys wegen eines Regelverstoßes keine Haftung! Bei Verweigerung der Aushändigung greifen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach Schulgesetz.
- Handyverbot für Eltern in Bring- und Abholsituation
- Kein Daueraufenthalt in der Schule und auf dem Schulgelände zum Schutz unserer Kinder. Ausnahme sind aktive Eltern.
- Es werden keine Fotos mit Handys gemacht und veröffentlicht.
- Diskretion gegenüber Dritten beim Umgang mit schulinternen Informationen.

IV. Problemlösung

1. Problemlösung zwischen Eltern in Konfliktfällen der Kinder

Die meisten Kommunikationsregeln finden die Eltern verständlich, doch diese geraten in Konfliktfällen, wenn die Nerven blank liegen, in Vergessenheit. Die Aziz-Nesin-Grundschule möchte alle Eltern an Folgendes erinnern:

➔ Eltern wissen, dass Kinder ihre Erzählungen häufig durch Fantasien anreichern oder aber Wesentliches weglassen. Deshalb ist es wichtig, dass die Eltern in Konfliktfällen, von denen ihre Kinder berichten, **die Sicht Anderer einholen**.

➔ Es sollte vermieden werden, Probleme größerer Art über Wochen im Elternhaus und bei ihren Kindern zu belassen. Daher sollten die Eltern zeitnah den Kontakt zu den pädagogischen Fachkräften suchen, wenn ihre Kinder durch Vorfälle in der Schule emotional stark belastet werden.

➔ Eine Möglichkeit wäre, dass die Eltern in **Abprache mit einer pädagogischen Fachkraft** den Kontakt zu den Eltern des Kindes suchen, mit denen es Konflikte gibt. Nur wenn Eltern wissen, was Ihr Kind für problematische Verhaltensweisen gezeigt hat, können sie nachhaltig auf das Kind Einfluss nehmen.

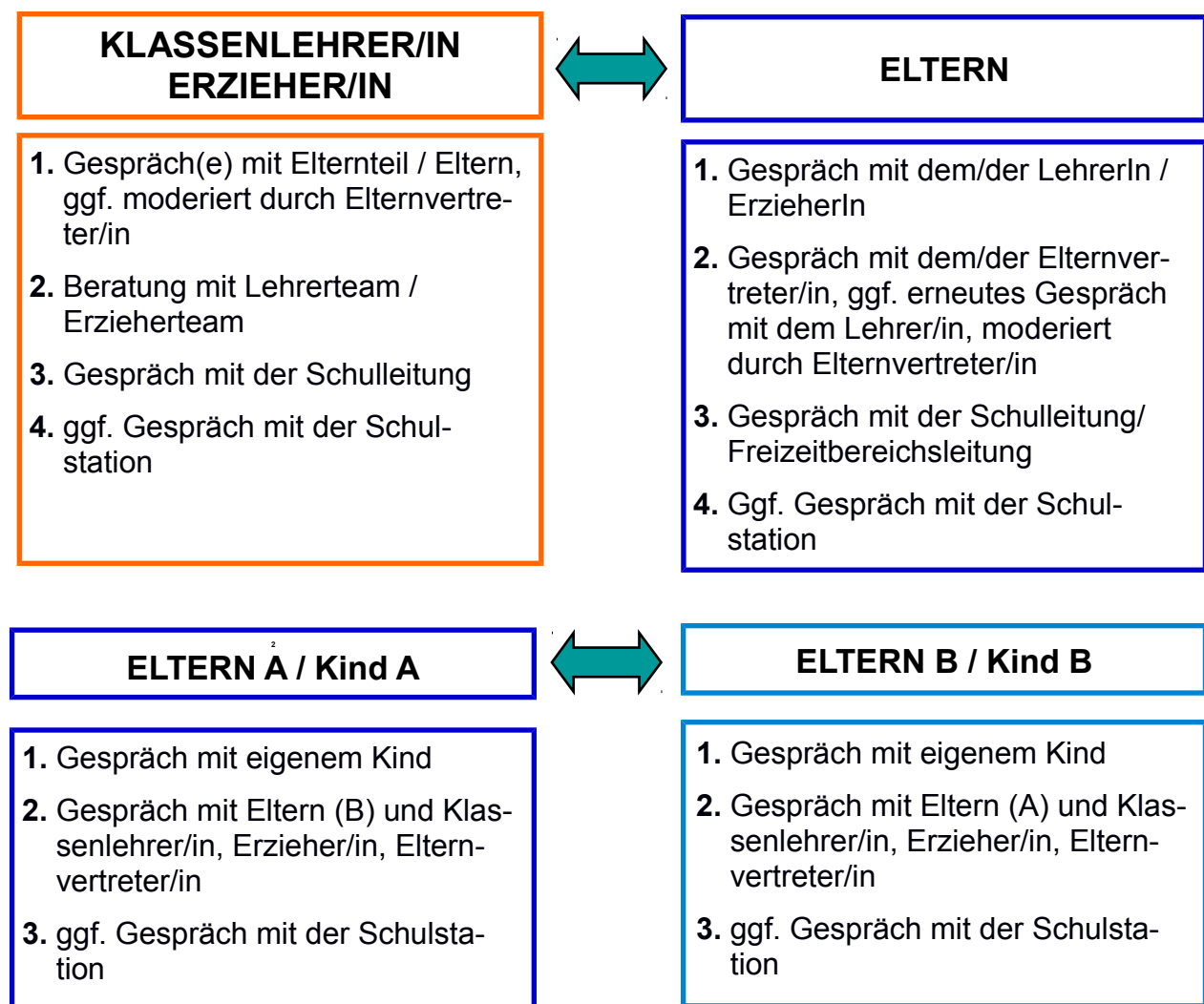
→ Alle Eltern legen Wert darauf, dass ihre Kinder lernen, sich in der Schule wohlfühlen und dass sie Freunde/Freundinnen finden. Dabei muss den Eltern bewusst sein, dass die Kinder unterschiedliche soziale Kompetenzen mitbringen und dass sich diese stets weiterentwickeln. Daher sollten Eltern gemeinsam mit ihren Kindern an deren Schwächen arbeiten und ihre Kinder darin stärken, ihre eigenen Probleme mit den pädagogischen Fachkräften zu kommunizieren.

→ Jede Kontaktaufnahme sollte wertschätzend und vorurteilsfrei stattfinden, damit das Anliegen bei den anderen Eltern positiv angenommen werden kann und nicht als Angriff empfunden wird.

Die Klassengemeinschaft der Kinder hängt entscheidend davon ab, wie gut die Eltern es schaffen, Konflikte der Kinder nicht zu ihren eigenen werden zu lassen oder Konflikte der Eltern zu solchen der Kinder werden zu lassen.

► **Es ist nicht gestattet, dass Eltern ohne die Beteiligung einer pädagogischen Fachkraft Kontakt zu einem anderen Kind, mit dem es Konflikte gibt, aufnehmen.** Sollte dies der Fall sein, kann durch die Schulleitung eine Maßregelung erfolgen, wie z.B. Ermahnung / Hausverbot.

Unser Ziel muss sein, Konflikte gemeinsam zu lösen.



2. Umgang mit auffallenden (starken oder schwachen) schulischen Leistungen eines Kindes oder bei Auffälligkeit im sozialen Verhalten

Informationen über schulische Leistungen und Verhalten eines Kindes werden in zwei unterschiedlichen Akten geführt, der Schülerakte und ggf. der sonderpädagogischen Akte.

Die Schülerakte enthält die gesetzlich vorgeschriebenen Inhalte wie Schulanmeldung, Zeugnisse, Informationen über Umschulungen, Fördermaßnahmen, die Ergebnisse der Klassenkonferenz sowie meldepflichtiges gewalttätiges Verhalten. All diese Inhalte sind den Eltern durch ein Gespräch oder schriftliche Mitteilung bereits bekannt.

Beim Wechsel eines Kindes an eine andere Schule wird die Schülerakte an die neue Schule weitergegeben. Laut Berliner Schulgesetze gelangt die Schülerakte erst nach dem Schulwechsel eines Kindes an die neue Schule.

Die Erziehungsberechtigten haben ein Anrecht auf Einsicht in die Schülerakte in Anwesenheit der Schulleitung oder eines/r Lehrers/Lehrerin. Kopien aus den Akten dürfen nicht angefertigt werden.

Viele Lehrer/innen verzichten bei Übernahme einer neuen Klasse auf Einsicht in die Schülerakte, um sich einen unvoreingenommenen Blick zu ermöglichen.

Die sonderpädagogische Akte enthält sonderpädagogisch erarbeitete schulinterne Dokumente über Fördermaßnahmen, Gesprächsprotokolle etc. und wird nur angelegt, wenn Förderbedarf besteht. Dieser muss beim schulpsychologischen Dienst diagnostiziert und beantragt werden.

Ein Anrecht auf **Einsicht in das Klassenbuch** haben Eltern aus Datenschutzgründen nicht, da dieses Daten aller Kinder enthält.

Einschaltung des schulpsychologischen Dienstes

Der schulpsychologische Dienst des Bezirkes erfüllt beratende, diagnostische und präventive Aufgaben und kann von Eltern und/oder Schule eingeschaltet werden, um zur genaueren Diagnose potenzieller Probleme bei Kindern zu gelangen. Die Schule kann den schulpsychologischen Dienst auch einschalten, um das Verhalten eines Kindes in der Klasse oder die gesamte Klasse durch Hospitation eines/einer Beratungslehrers/In beobachten zu lassen.

V. Elternvertreter/innen

Nach Schulgesetz werden 2 gleichberechtigte Elternsprecher/innen von der Elternversammlung einer Klasse im neuen Schuljahr gewählt.

1. Tätigkeiten der Elternvertreter/innen

Einladung der Eltern zur Elternversammlung (EV), mindestens 3 Mal im Jahr in Absprache mit dem/der Klassenlehrer/in

- die Elternvertreter/innen erfragen bei allen Eltern die Anliegen für die Elternversammlung, informieren hierfür den/die Klassenlehrer/in und erstellen ggf. eine Tagesordnung
- die Elternvertreter/innen berichten aus der Gesamtelternvertretung (GEV) und holen für diese ggf. notwendige Informationen ein
- der/die Elternvertreter leiten jegliche Informationen von dem/der Klassenlehrer/in und Protokolle an die anderen Eltern weiter

2. Teilnahme an der Gesamtelternvertretung (GEV)

- Besuch der GEV- Treffen, möglichst zu zweit, mindesten ein/e Elternvertreter/in
- die Elternvertreter/innen erfragen bei allen Eltern die Anliegen für die GEV und leiten diese im Vorfeld an den GEV-Vorsitz weiter
- die Elternvertreter/innen bringen die Anliegen ihrer Elternschaft ein

3. Aufgaben innerhalb der Klassenelternschaft

- Bei Klassenneubeginn: bei Einverständnis der Eltern Zusammenstellung einer Adressenliste aller Kinder/Eltern samt Telefonnummer und E-Mail- Adressen
- Ansprechpartner/n für alle Probleme, die Eltern mit Lehrern/innen, Erziehern/innen oder der Schulleitung haben, Vertretung der Elterninteressen
- Auf Wunsch: Vermittlung bei Konflikten zwischen den Eltern (bei Bedarf mit der Schulstation)

4. Organisationshilfe bei Festen und Veranstaltungen

- Mithilfe bei der Organisation von Festen und Veranstaltungen der Schule

5. Weitere Tätigkeitsfelder nach eigenem Wunsch

- Kandidatur für den GEV- Vorsitz
- Einbringung eigener Initiativen zur Bereicherung des Schullebens in die GEV

Dieser Leitfaden wurde erarbeitet von den MitarbeiterInnen der Schulstation mit Unterstützung von LehrerInnen und Eltern.
Die Schulstation ist ein Projekt von Evin e.V., Graefestr. 26, 10967 Berlin, Tel.: 698 164 75, www.evin-ev.de

Gefördert durch:

Programm: Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen **Bonusprogramm**

Programmagentur der Stiftung SPI