



# **Kommunikationskonzept am Inklusiven Campus Spandau**

**Fassung vom 20.03.2020**





## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Grundsätze der Kommunikation
3. Adressaten
4. Interne Kommunikation
5. Externe Kommunikation
  - 5.1 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Eltern
  - 5.2 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Schüler\*innen
  - 5.3 Externe Kommunikation zwischen den Eltern
6. Schulkalender
7. Das Digitale Schwarze Board (DSB)
8. Marktplatz und Schaukasten
9. Briefköpfe, Logo, Corporate Design
10. Schulinterne Formulare
11. Vorgehen zur Fassung von Beschlüssen
12. Kommunikationsregeln
  - 12.1 Kommunikationsregeln bei Erkrankung und Fehlen
  - 12.2 Kommunikationsregeln bei Einstellung von neuen Mitarbeiter\*innen
  - 12.3 Kommunikationsregeln bei Beschwerden von Eltern oder Schüler\*innen
13. Notfallkommunikation
14. Entwicklungsvorhaben
  - 14.1 Etablierung eines Krisenteams
  - 14.2 Bekanntmachen des Berliner Notfallordners
  - 14.3 Informationskasten für Eltern im Haus Birke und im Haus der EFÖB
  - 14.4 Installieren von einheitlichen Signalen für Feuer- und Notfallalarm in allen Schulhäusern
  - 14.5 Einrichten einer Schulcloud
  - 14.6 Erstellen eines Maßnahmenkatalogs

**Anlage 1 Übersicht zu Dokumenten auf *Marktplatz* und *Schaukasten***



## **1. Einleitung**

Das Kommunikationskonzept ist Bestandteil des Schulprogrammes. Es enthält Informationen zur internen, zur externen und zur Notfallkommunikation.

Die Qualität der Schule hängt in großem Maße auch von der Kommunikationsfähigkeit aller an Schule Beteiligten ab: der Schülerschaft, des Kollegiums, der Elternschaft, der Schulaufsicht, des Schulamtes, der ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen, der Kooperationspartner, der Vereine und vieler weiterer Ämter.

Wenn zu spät, zu ungenau, nicht am richtigen Platz, nicht mit den richtigen Worten oder gar nicht kommuniziert wird, geschehen viele vermeidbare Fehler. Es kommt zu Unmut, Verärgerung und schlechter Außenwirkung. All das kann durch wertschätzende und präzise Kommunikation in vielerlei Hinsicht vermieden werden.

In diesem Kommunikationskonzept finden Leser\*innen Ausführungen zu Kommunikationswegen, zu Zuständigkeiten und zu Medien, die benutzt werden können. Es soll helfen, kurze und ritualisierte Wege zu schaffen.

## **2. Grundsätze der Kommunikation**

- Wir kommunizieren offen, respektvoll und freundlich.
- Die Schule zeigt sich nach außen als Einheit.
- Interne Kommunikation folgt vor externer Kommunikation.
- Wir beachten relevante rechtliche Vorgaben, organisatorische Bedingungen und Interessen der Kommunikationspartner.

## **3. Adressaten**

Unsere Kommunikation richtet sich an:

- pädagogisches Personal der Schule
- pädagogisches Personal des Trägers für die Ergänzende Förderung und Betreuung (EFöB)
- Schulleitung
- Mitarbeiter\*innen der schulbezogenen Jugendsozialarbeit
- Sekretär\*innen
- Hausmeister\*innen
- Schüler\*innen
- Eltern
- Honorarkräfte
- Ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen
- Schulaufsicht



- Schulamt
- Schulpsychologisches und inklusionspädagogisches Unterstützungs- und Beratungszentrum (SIBUZ)
- Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)
- Kinder- und Jugendpsychologischer Dienst (KJPD)
- Jugendamt
- Nachbarschulen
- Kitas in der Umgebung
- Polizei
- Quartiersmanagement
- Sportvereine
- Kooperationspartner

#### 4. Interne Kommunikation

Interne Kommunikation besteht zwischen pädagogischem Personal, der Schulleitung, dem Personal des Trägers, den Schulsozialarbeiter\*innen, Hausmeistern, Sekretär\*innen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen. Für die interne Kommunikation und Information stehen folgende Medien zur Verfügung:

Medium	Bemerkung
<b>Postfächer</b>	Jeder Kollegin/jedem Kollegen steht ein Postfach zur Verfügung. Dieses Postfach wird nicht zur Ablage genutzt, sondern ist ausschließlich für aktuelle Informationen vorgesehen. Es befindet sich je nach Gegebenheit in den Häusern im Sekretariat oder im Lehrerzimmer. Auch für die Hausmeister, die IT-Beauftragten, die Schulstationen, die Leitung des Fördervereins und die Leitung des Ganztages stehen Postfächer zur Verfügung.
<b>Info-Wände in den Lehrerzimmern</b>	In beiden Lehrerzimmern stehen mehrere thematisch geordnete Informationswände zur Verfügung: Aktuelle Informationen, Informationen der Personalvertretungen, Angebote zur Weiterbildung.
<b>Telefonliste des Kollegiums</b>	In jedem Schuljahr wird eine aktuelle Telefonliste erstellt. Jeder kann entscheiden, welche Kommunikationsmöglichkeit (Telefon und/oder E-Mail-Adresse) er dem Kollegium zur schnellen Erreichbarkeit mitteilen möchte.
<b>Digitale schwarze</b>	In jedem Pausenraum des Personals hängt ein DSB. Vom DSB



<b>Boards (DSB)</b>	können tagaktuelle Informationen zum Vertretungsplan, zum Schulkalender und weitere aktuelle Informationen entnommen werden.
<b>Schulkalender</b>	Es ist ein Schulkalender mit verschiedenen Ebenen (Eltern, Pädagogisches Personal, Hausmeister, Büro) eingerichtet. Dieser Kalender mit den verschiedenen Zugangsberechtigungen kann auf der Homepage, auf dem DSB und auf privaten Handys eingesehen werden.
<b>Homepage</b>	Die Schule hat eine übersichtliche Homepage gestaltet. Auf dieser Homepage kann man sich über verschiedene, die Schule betreffende Themen, informieren. Hier können das pädagogische Personal, Schüler*innen und Eltern den Vertretungsplan, den Essenplan und den Schulkalender einsehen, erhalten Informationen zu bevorstehenden Ereignissen und auch Berichte zu bereits stattgefundenen Höhepunkten des Schullebens.
<b>Jahresplaner</b>	Zu Beginn des Schuljahres wird eine Jahresübersicht ausgegeben. Hier sind schon alle bekannten Termine z.B. Sitzungen der GK, der GEV, der SK, der GSV, der GrSR, der Qualifizierungsreihe für Berufsanfänger, Praktika, Prüfungen, ... festgehalten. Auf diese Termine können sich alle langfristig einstellen.
<b>Marktplatz und Schaukasten</b>	Alle pädagogischen Mitarbeiter*innen der Schule haben Zugang zu einer schulinternen Informationsplattform im Landesnetz Berlin. Hier können verschiedene Informationen abgerufen werden. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 8)
<b>Organigramm</b>	Zu Beginn des Schuljahres wird ein Organigramm erstellt. Hier können alle Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für das aktuelle Schuljahr entnommen werden. (siehe Anlage 2)
<b>Raumpläne</b>	Zu Beginn des Schuljahres werden aktuelle Raumpläne für alle Häuser erstellt.
<b>Gremien der Schule</b>	In allen Gremien der Schule werden aktuelle Informationen weitergegeben.
<b>Fachkonferenzen</b>	Den Fachkonferenzen kommt eine besondere Bedeutung in der Kommunikation und Beschlussfindung zu. In den Fachkonferenzen werden aktuelle Themen der Schulentwicklung diskutiert und über die Fachkonferenzleitungen und die GrSR Rückmeldungen an die Schulleitung gegeben. Erst wenn dieser Prozess weitgehend abgeschlossen ist, gibt es eine Beschlussvorlage für die entsprechenden Gremien.

<b>Dienstversammlungen</b>	Dienstversammlungen werden von der Schulleitung bei dringenden Themen angesetzt.
<b>Info-Brief</b>	Von der Schulleitung kann auch das Mittel des Info-Briefes gewählt werden, um Informationen zügig und umfassend an das Kollegium weiterzuleiten. Den Info-Brief bekommen alle Mitglieder des Kollegiums über die Postfächer.
<b>Teamstunde</b>	Für jedes Klassenteam ist eine Teamstunde in der Woche fest im Stundenplan verankert. Diese Stunde wird von allen Mitgliedern des Klassenteams verpflichtend wahrgenommen.
<b>Sprechzeit der Schulleiterin</b>	Immer montags von 14-17 Uhr findet die Sprechzeit der Schulleitung statt. Jeder kann diese Sprechzeit nutzen. Im Sekretariat werden Termine für diese Zeit vergeben.
<b>Info-Mappe für neues pädagogisches Personal</b>	Neu eingestellte Mitglieder des Kollegiums erhalten von der Schulleitung eine Informationsmappe. Hier sind viele wichtige Informationen zum Campus zusammengestellt z.B. Telefonnummern, Adressen, Hausordnung, Datenschutzordnung, Hygieneverordnung, Aufsichtskonzept, Bewertungskonzept, Vertretungskonzept, ....
<b>Jour fixe</b>	Um regelmäßig in den Austausch gehen zu können und für einen guten Informationsfluss zu sorgen, hat die Schulleitung mit der Leitung des Ganztages, den Mitarbeiter*innen der Schulsozialarbeit, den Hausmeistern und den Sekretär*innen Gesprächstermine längerfristig festgelegt.
<b>Qualifizierungsreihe für Berufsanfänger</b>	In ca. 4wöchigen Abständen treffen sich alle Berufsanfänger des Inklusiven Campus Spandau, um sich zu aktuellen, schulrechtlichen, schulorganisatorischen Themen auszutauschen.
<b>Teamnachmittage</b>	Mehrmals im Jahr werden Teamnachmittage vom pädagogischen Personal organisiert. Die Teilnahme ist freiwillig. Hier besteht die Möglichkeit, sich in ungezwungener Atmosphäre mit Kolleginnen und Kollegen auszutauschen.
<b>Personalfeiern</b>	Zwei Feiern des Personals sind fest im Jahresplaner verankert: Weihnachtsfeier und Schuljahresabschlussfeier im Schulgarten. Die Teilnahme an beiden Feiern ist freiwillig. Auch diese Feiern bieten Möglichkeiten, sich sowohl privat als auch dienstlich auszutauschen.
<b>Studientage</b>	In jedem Schuljahr werden 1-2 Studientage durchgeführt. Die Tage werden genutzt, sich mit aktuellen Fragen der Schulentwicklung auseinanderzusetzen.

## 5. Externe Kommunikation

Die Schule zeigt sich nach außen einheitlich und präsentiert auf allen Schriftstücken das Logo in vorgegebener, unveränderlicher Form (siehe Corporate Design). Zur externen Kommunikation zählen u.a. der Kontakt zu den Eltern der Schule, Einladungen zum Tag der offenen Tür, Kontakte zu außerschulischen Institutionen z.B. Jugendamt, KJGD, KJPD, zur Schulaufsicht, zum Schulamt, zu Nachbarschulen im Kiez, zu weiterführenden Schulen, Kontakte zu Kitas, zu Vereinen, Kooperationspartnern, zur Presse und zu lokalen Politikvertretern.

Im Folgenden sollen noch einmal die externen Kommunikationswege zwischen pädagogischem Personal einerseits und Eltern und/oder Schüler\*innen andererseits besonders hervorgehoben werden.

### 5.1 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Eltern

Für die Kommunikation zwischen Eltern und dem pädagogischen Personal der Schule und für die Informationsmöglichkeiten der Eltern stehen folgende Medien zur Verfügung:

Medium	Bemerkung
<b>Gespräch</b>	Probleme oder Fragen lassen sich oft in einem persönlichen Gespräch am schnellsten und am unkompliziertesten klären. Klassenteams teilen den Eltern der Klasse zu Beginn des Schuljahres mit, über welche Wege sie wann erreicht werden können.
<b>Telefonat</b>	Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden aktuelle Telefonlisten der Schüler*innen erstellt, so dass die Eltern von jedem Mitglied des pädagogischen Personals erreicht werden können.
<b>Elternbriefe</b>	Die Klassenteams als auch die Schulleitung können zur Übermittlung von Informationen an die Eltern den Elternbrief als Medium wählen.
<b>Hausaufgabenplaner</b>	Jedes Kind hat von der Schule einen kostenlosen Hausaufgabenplaner erhalten. Hier können Mitglieder des pädagogischen Personals als auch die Eltern Eintragungen an den jeweils anderen vornehmen.
<b>Homepage</b>	Die Eltern können sich hier über die Schule im Allgemeinen informieren, aber auch tagaktuelle Informationen erhalten z.B. über Veranstaltungen auf dem Schulkalender, zum Essenangebot oder zum Unterrichtsausfall.
<b>Schulflyer</b>	Die Schule hat einen Schulflyer entworfen. Hier werden die



	beiden Schulen des Inklusiven Campus Spandau kurz dargestellt und Adressen und Telefonnummern genannt. Der Schulflyer liegt in den Sekretariaten aus.
<b>Digitale Schwarze Boards (DSB)</b>	In beiden Schulgebäuden hängt in den Schulfluren ein DSB für Schüler*innen und Eltern aus. Hier können folgende Informationen entnommen werden: Vertretungsunterricht, Unterrichtsausfall, Hofreinigung, Mittagsplan der Woche.
<b>Sprechzeit der Schulleiterin</b>	Immer montags von 14-17 Uhr findet die Sprechzeit statt. Eltern können mit oder ohne Anmeldung und Termin ein Gespräch wahrnehmen.
<b>Klassenelternabende</b>	Mehrmals im Schuljahr finden Elternversammlungen in den Klassen statt. Zum Halbjahr wird die Elternversammlung oft durch einen Elternsprechtage ersetzt.
<b>Gesamtelternvertretung (GEV)</b>	In jeder Klasse werden Elternvertreter gewählt, die die Interessen der Klasse in der GEV vertreten. Die GEV tagt mindestens dreimal im Schuljahr. Die Termine werden im Jahresplaner zu Beginn des Schuljahres festgelegt.
<b>Leistungsübersicht nach dem ersten und dritten Quartal</b>	Die Klassenteams fertigen nach dem ersten und dritten Quartal des Schuljahres eine Übersicht zum Leistungsstand der Schüler*innen ab Klassenstufe 3 an. So sind die Eltern auch im laufenden Schuljahr über die Leistungen ihres Kindes informiert. Die Termine für diese Leistungsübersichten werden im Jahreskalender von der Schulleitung festgelegt.
<b>Schulsozialarbeit</b>	Die Mitarbeiter*innen der schulbezogenen Jugendsozialarbeit stehen dem pädagogischen Personal als auch den Eltern für Gespräche zur Verfügung. Oft werden sie bei Problemen oder Konflikten zur Unterstützung, Klärung und/oder Vermittlung hinzugebeten.

## 5.2 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Schüler\*innen

Für die Kommunikation zwischen Schüler\*innen und dem pädagogischen Personal der Schule und für die Informationsmöglichkeiten der Schüler\*innen stehen folgende Medien zur Verfügung:

Medium	Bemerkungen
<b>Gespräche in der Klasse bzw. Einzelgespräche</b>	Das Klassenteam hat in der Regel jeden Tag Unterricht in der Klasse. Informationen an alle Schüler*innen können täglich vorgenommen werden. Für den Informationsaustausch mit



	einzelnen Schüler*innen werden persönliche Gespräche genutzt.
<b>Klassenrat</b>	Diese Form des sozialen Lernens wird bereits in vielen Klassen durchgeführt. Hier lernen die Schüler*innen sich in angemessener Form auszutauschen, Probleme anzusprechen und gemeinsam Lösungen zu finden.
<b>Digitale Schwarze Boards (DSB)</b>	In beiden Schulhäusern hängt ein DSB für die Schüler*innen aus. Hier können folgende Informationen entnommen werden: Vertretungsunterricht, Unterrichtsausfall, Hofreinigung, Mittagsplan der Woche.
<b>Homepage</b>	Auch die Schüler*innen können sich hier über die Schule im Allgemeinen informieren aber auch tagaktuelle Informationen erhalten z.B. über Veranstaltungen auf dem Schulkalender, zum Essenangebot oder zum Unterrichtsausfall.
<b>Aushänge im Schulhaus</b>	In jedem Schulhaus gibt es verschiedene Aushänge. Hier erhält man Informationen zu Raumplänen oder zum pädagogischen Personal. Auch Aushänge zu Veranstaltungen in der Schule oder im Stadtbezirk sind zu finden.
<b>Schülerzeitung</b>	Halbjährlich erscheint die Schülerzeitung „PENG“. Hier gibt es zahlreiche Informationen rund um die Schule.

### 5.3 Externe Kommunikation zwischen den Eltern

Für die Kommunikation und dem Informationsaustausch zwischen den Eltern stehen folgende Medien zur Verfügung:

<b>Medium</b>	<b>Bemerkung</b>
<b>Elternabende</b>	Mehrmals im Schuljahr finden Elternversammlungen in den Klassen statt. Hier gibt es für die Eltern die Möglichkeit, sich untereinander auszutauschen.
<b>GEV</b>	In jeder Klasse werden Elternvertreter gewählt, die die Interessen der Klasse in der GEV vertreten. In den Sitzungen der GEV haben die Elternvertreter die Möglichkeit, sich mit den Elternvertretern der anderen Klassen auszutauschen.
<b>Elternbriefe</b>	Die GEV als auch der Förderverein nutzen Elternbriefe, um Informationen schnell und zuverlässig an alle Eltern weiterzuleiten.
<b>Elterncafé</b>	In regelmäßigen Abständen werden von den Eltern



	Elterncafés für Eltern angeboten. Hier können sich Eltern verschiedener Klassen in einer gemütlichen Runde zu unterschiedlichen Themen austauschen. Kann die Schulleitung es einrichten, nimmt sie zeitweise teil.
<b>Aushänge in den Schulhäusern</b>	Im Haus Grüngürtel besteht für den Förderverein und die Elternschaft in Absprache mit der Schulleitung die Möglichkeit, in einem Schaukasten Informationen auszuhängen.

## 6. Schulkalender

Über Google wurde ein Kalender mit verschiedenen administrativen Ebenen für die Schule installiert. Der Kalender dient der schnellen Information für alle an der Schule Beteiligten.

<b>Ebene</b>	<b>Wer hat Einsicht?</b>	<b>Was wird eingetragen?</b>	<b>Wo ist der Kalender zu finden?</b>
<b>Schulkalender</b>	-Eltern -Schüler*innen -pädagogisches Personal -Hausmeister*innen -Sekretär*innen -Schulleitung	-Ausflüge der Klassen -Treffen der GK, GEV, GSV, Förderverein -Projekttag -Studientage -Prüfungen -Praktika ....	-auf der Homepage -DSB in den Pausenräumen des Personals
<b>Lehrerkalender</b>	-Pädagogisches Personal -Sekretär*innen -Schulleitung -Hausmeister*innen	-Qualifizierungsreihe der Berufsanfänger -GrSR -Arbeitsgruppen -Schulhilfekonferenzen (ohne Namen der Kinder) .....	-DSB im Lehrerzimmer -auf mobilen Endgeräten des pädagogischen Personals (Einrichtung über IT-Experten)
<b>Hausmeisterkalender</b>	-Hausmeister*innen -Sekretär*innen -Schulleitung	-Handwerkertermine -Baubesprechungen -Urlaub der HM .....	-auf mobilen Endgeräten der Berechtigten -im Googlekalender für Berechtigte



<b>Büro- kalender</b>	-Sekretär*innen -Schulleitung	-Termine der Schulleitung	-auf mobilen Endgeräten der SL -auf Google- kalender mit Zugangs- berechtigung
---------------------------	----------------------------------	------------------------------	---

Alle Berechtigten können sich den für sie zugänglichen Kalender auch auf das private mobile Endgerät laden.

## 7. Das Digitale Schwarze Board (DSB)

Am Campus gibt es fünf Digitale Schwarze Boards (DSBs). Die DSBs in den Pausenräumen des Personals zeigen andere Informationen an als die beiden DSBs in den Schulhäusern, die für Eltern und Schüler\*innen zugänglich sind. Für die Schüler\*innen und Eltern werden beispielsweise keine Namen der zu vertretenden Lehrer\*innen genannt. Hier gibt es lediglich die Information, ob Unterricht vertreten wird oder ausfällt. In der folgenden Übersicht sind alle Informationen aufgeführt, die man vom jeweiligen DSB entnehmen kann.

<b>Information</b>	<b>DSBs in Personalräumen</b>	<b>DSBs in den Schulhäusern</b>
Datum	x	x
Aufsichtsplan	x	
Vertretungsplan detailliert mit Namen der Kolleginnen und Kollegen	x	
Vertretungsplan ohne Nennung von Namen		x
Schulkalender	x	
Lehrerkalender	x	
Hofreinigung		x
Geburtstage von Kolleginnen und Kollegen	x	
Fotos von Höhepunkten im Schulleben (unter Beachtung von Datenschutz u. Fotoerlaubnis)	x	x
Essenplan	x	x
Bilder und Grüße z.B. von Klassenreisen	x	x
Wichtige Informationen für das päd. Personal	x	
Wichtige Informationen für Eltern und Schüler*innen		x



## **8. Marktplatz und Schaukasten**

In den Schulhäusern stehen dem Kollegium vier Computer zur Verfügung, mit denen sie sich in das Intranet einloggen können. Die Zugangsdaten sind über die Fachkonferenzleiter zu erhalten. Dann kann man den *Marktplatz* oder den *Schaukasten* anwählen. *Marktplatz* und *Schaukasten* unterscheiden sich in einer Hinsicht gravierend voneinander: Auf dem *Marktplatz* sind die Dokumente von jedem Nutzer zu verändern, im *Schaukasten* dagegen nur von der Schulleitung. Im Interesse aller wird jeder Nutzer gebeten, nicht eigenständig Veränderungen an den Dateien auf dem Marktplatz vorzunehmen. Dies sollte bitte vorher mit der Schulleitung oder den Fachkonferenzleitern abgestimmt werden. Eine Übersicht, welche Informationen und Dokumente sich auf *Marktplatz* und *Schaukasten* befinden, ist in Anlage 1 enthalten.

Die Dateien werden am Anfang eines jeden Schuljahres von den jeweils Verantwortlichen auf Aktualität geprüft.

## **9. Briefköpfe, Logo, Corporate Design**

Das Schullogo darf nur in Absprache mit der Schulleitung zur Veröffentlichung benutzt werden.

Für Briefe und andere Dokumente stehen zwei verschiedene Designs zur Verfügung: Briefbogen mit Logo ohne Adresse und Briefbogen mit Logo und Adresse der Schule.

### **Briefkopf mit Logo ohne Adresse**

Dieser Briefkopf kann von jedem Mitglied des pädagogischen Personals für dienstliche Briefe oder schulinterne Dokumente genutzt werden. Jedem Mitglied des pädagogischen Personals stehen zwei verschiedenen Varianten auf dem Marktplatz zur Verfügung:

- Vorlage ohne Logo, um auf ein vorgefertigtes Blatt mit Logo zu drucken (im Sekretariat zu erhalten)
- Vorlage mit Logo zum Selbstaussdruck im Hoch- und im Querformat

### **Briefkopf mit Logo und Adresse der Schule**

Dieser Briefkopf wird hauptsächlich von der Schulleitung genutzt. Schreiben Mitglieder des pädagogischen Personals formelle Briefe (z.B. an Institutionen) kann auch dieser Briefkopf in Absprache verwendet werden. Dieser Briefkopf ist nicht auf dem Marktplatz erhältlich. Die Schulleitung oder die Sekretärinnen kopieren den Brief auf den Briefkopf bzw. geben einen entsprechend gestalteten Briefbogen aus. Der Brief wird der Schulleitung zur Kenntnisnahme vorgelegt.



## 10. Schulinterne Formulare

Für die verschiedenen Anliegen liegen vorbereitete Formulare im Sekretariat für die handschriftliche Nutzung oder auf dem Marktplatz für die digitale Bearbeitung bereit.

Formular	Im Sekretariat erhältlich	Auf dem Marktplatz / Schaukasten erhältlich
Lernförderung mit und ohne Berlin-Pass	x	x
Antrag auf ergänzende Lernförderung , Finanzierung über Jugendamt	x	
Teilnahme am Schwimmunterricht	x	x
Elterninformationsbrief zur Sexualkunde	x	
Protokoll zum Beratungsgespräch zum Übergang	x	
Unfallmeldung für Schüler*innen	x	
Antrag auf Fördermittel vom Förderverein	x	x
Klassenfahrtantrag	x	x
BUT- Antrag auf Zuweisung von Mitteln	x	
Schulversäumnisanzeige und Folgemeldung	x	x
Gewaltmeldung	x	
Kinderschutzmeldung	x	
Antrag Schulhilfekonferenz	x	
Faxdeckblatt	x	
Schweigepflichtentbindung	x	
Aktenvermerk	x	x
Formular für ein Lob	x	x
Formular für einen Tadel	x	x
Formular Gespräch Einladung/Protokoll	x	x
Formular Versammlung Einladung/Protokoll	x	x
Klassenarbeit	x	x
Beratungsanfrage sonderpädagogischer Förderbedarf	x	x
Vertrag zur Medikamentengabe	x	
Antrag BVG-Ticket	x	
Elterninformation zum längeren Verweilen in der Schulanfangsphase	x	
Antrag zur Teilnahme an der Hausaufgabenbetreuung	x	



Formular Unfallmeldung Angestellte/Beamte	x	
Forderungsnachweis bei Leitung einer AG	x	
Schulbescheinigung für Klassenausflüge	x	
Anmeldung Fortbildung LISUM	x	
Antrag für schulübergreifende LRS-Förderung	x	
Antrag auf Freistellung	x	
Antrag auf Teilzeit Beamte/Angestellte	x	
Antrag: Erstattung aus Schuletat	x	x
Antrag Sabbatical	x	
Antrag Beurlaubung ohne Dienstbezüge	x	

Stand März 2019

## 11. Vorgehen bei der Fassung von Beschlüssen

Wie werden Beschlüsse in der Schule gefunden? In welchen Gruppen wird sich ausgetauscht, wo wird diskutiert, wo können Vorschläge eingebracht werden?

Die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte ist eine sehr große Runde. Um hier ausführliche inhaltliche Diskussionen zu führen, ist zu wenig Zeit vorhanden und die Mitgliederanzahl zu groß. Deshalb kristallisierte sich in den letzten Jahren eine Variante heraus, die eine zügige Beschlussfassung unter Beteiligung aller mit großer Transparenz möglich machte:

Die Schulleitung trifft sich in sehr regelmäßigen Abständen mit den Fachkonferenzleitern in der Großen Schulleitungsrunde (GrSR). Es werden fachliche als auch organisatorische Fragen und Fragen zur Schul- und Unterrichtsentwicklung besprochen. Die Fachkonferenzleiter\*innen nehmen diese Informationen und Diskussionen mit in ihre Fachkonferenzen. Da jedes Mitglied des schulischen Personals in mehreren Konferenzen Mitglied ist, erhält es Informationen in verschiedenen Fachkonferenzen und kann auch in verschiedenen Gruppen diskutieren. Die Fachkonferenzleiter bringen Meinungen, Anregungen und Vorschläge wieder in die Große Schulleitungsrunde zurück. So entstehen dann Beschlussvorlagen für die Gesamtkonferenz der Lehrkräfte, die GEV, die GSV und die Schulkonferenz.

Um die Arbeit der Fachkonferenzen, der GrSR, der verschiedenen anderen temporären Arbeitsgruppen und aller weiteren Gremien transparent und nachvollziehbar zu machen, werden Einladungen und Protokolle im Schaukasten veröffentlicht.



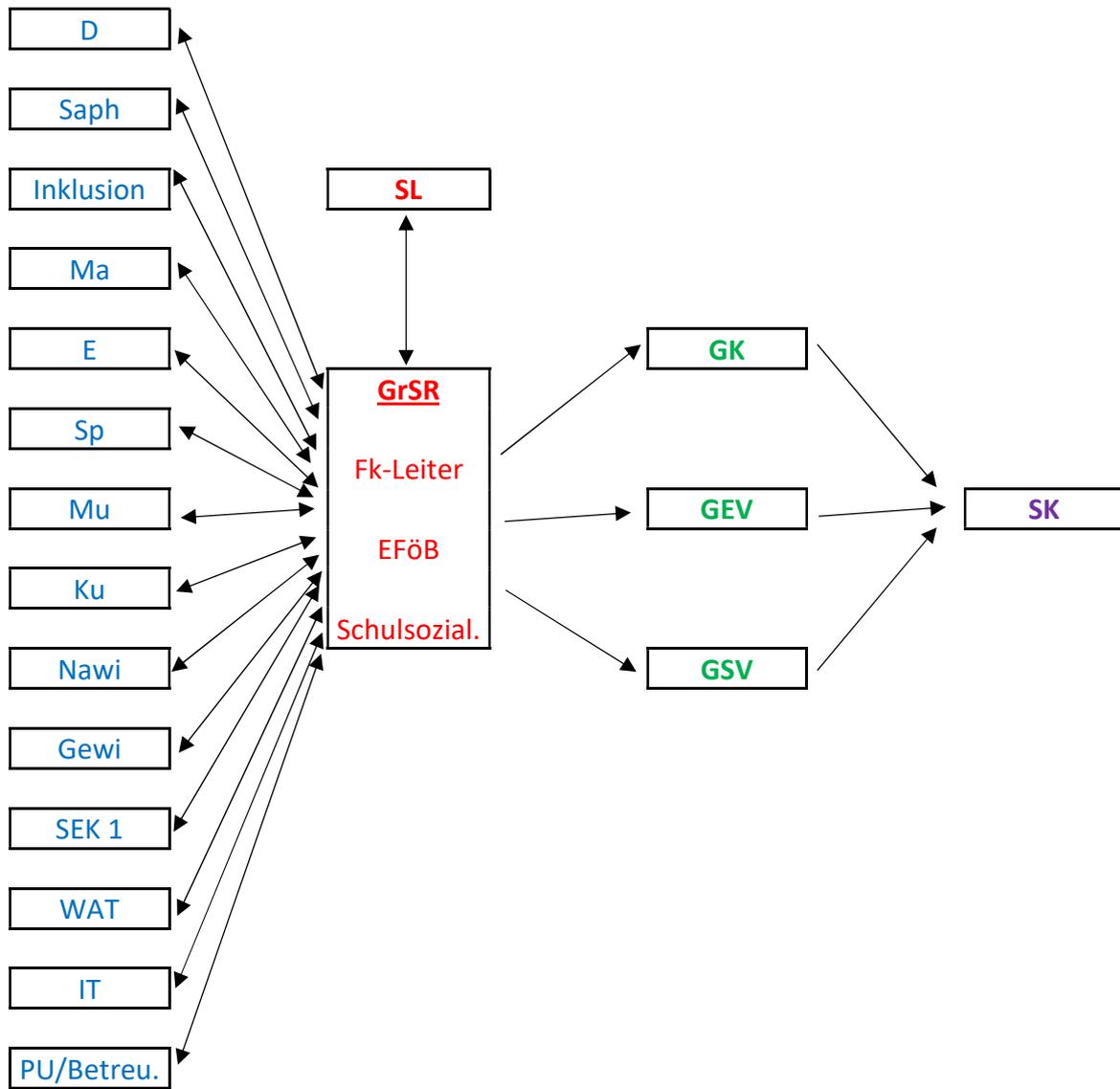


Schaubild: Beschlussfassung



## 12. Kommunikationsregeln

### 12.1 Kommunikationsregeln bei Erkrankung und Fehlen

#### Erkrankung/Fehlen/Beurlaubung von Schüler\*Innen

	Eltern	Lehrer*innen	Sekretär*innen	Schulleitung
<b>Kind krank/Kind fehlt unentschuldigt</b>	-bis 8:30 Uhr telefonische Krankmeldung in der Schule -wenn Kind wieder in die Schule kommt, <b>sofort</b> schriftliche Entschuldigung der Eltern oder vom Arzt vorlegen	-notieren täglich auf Vordruck <b>alle</b> fehlenden Kinder und schicken diesen Vordruck zwischen 8:30/9:00 Uhr in das Sekretariat und notieren, ob Kinder entschuldigt oder unentschuldigt fehlen -nach 5 Tagen unentschuldigtem Fehlen (auch unzusammenhängend) <b>Schulversäumnisanzeige!</b>	-rufen bei allen unentschuldigt fehlenden Kindern zu Hause an (bei wiederholter Nichtkrankmeldung durch Eltern Einschalten der Schulsozialarbeiter*innen -fertigen Liste für die EFöB an -faxen Liste an die EFöB -Liste der Lehrer*innen mit Notiz wieder zurück in deren Fach	
<b>Beurlaubung von Kindern</b>	schreiben einen Antrag	Klassenteam kann bis zu 3 Tagen selbst entscheiden <b>Aber nicht vor oder nach den Ferien!</b>		Bei Beurlaubung länger als 3 Tage → Antrag an Schulleitung <b>Keine Beurlaubung vor oder nach Ferien möglich!</b>



### **Erkrankung/Fehlen von Mitgliedern des Personals**

- Kolleginnen und Kollegen meldet sich bis spätestens **7:00 Uhr telefonisch** in den Sekretariaten krank!
- Bei mehr als 3 Tagen muss ein Krankenschein innerhalb von 3 Tagen vorgelegt/zugesandt werden. (Bei Krankheit von Freitag bis Montag sind es mehr als drei Tage!)
- Die Konrektorin und der Konrektor informieren das Kollegium über die DSBs, welche Mitglieder des pädagogischen Personals außer Dienst sind und wie sie vertreten werden.
- Bei Genesung meldet sich das Personal bei den Sekretär\*innen **umgehend** wieder als gesund!
- Ein Fehlen aus geplanten Gründen (Weiterbildung, AZV, Ausflug, ....) muss so früh wie möglich mit der Konrektorin/dem Konrektoren abgesprochen werden.

### **12.2 Kommunikationsregeln bei Einstellung von neuen Mitarbeiter\*innen am Campus**

Neue Mitarbeiter\*innen bekommen am ersten Tag eine Informationsmappe. Diese Mappe ist eine Sammlung vieler wichtiger Informationen zu Abläufen und Organisationsformen am Campus. (siehe Kapitel 4, Interne Kommunikation)

Sie fertigen einen kleinen „Steckbrief“ von sich an und hängen ihn in den Lehrerzimmern beider Häuser auf.

Neue Mitarbeiter\*innen werden auf der nächsten Gesamtkonferenz dem Kollegium vorgestellt und herzlich am Campus begrüßt.

### **12.3 Kommunikationsregeln bei Beschwerden von Eltern oder Schüler\*innen**

Eltern oder Schüler\*innen suchen zuerst das Gespräch mit der beteiligten Lehrkraft oder dem Klassenteam. Beschwerden sich Eltern bei der Schulleitung, nimmt diese die Beschwerde entgegen und klärt, ob sich die Eltern schon an die entsprechende Lehrkraft gewandt haben. Sollten sie das noch nicht getan haben, werden die Eltern gebeten, dies nachzuholen. Gleichzeitig informiert die Schulleitung die Lehrkraft, so dass diese auch von sich aus auf die Eltern zugehen und den Konflikt klären kann. In diesem Fall bittet die Schulleitung um eine kurze Rückmeldung. Sollte keine Einigung oder Klärung herbeigeführt werden können, wird ein Gespräch gemeinsam mit der Schulleitung durchgeführt.

Für Schüler\*innen gilt gleiches Vorgehen. Eventuell ist zu beachten, dass Schüler\*innen Unterstützung benötigen, um sich in geeigneter Form an die Lehrkraft zu wenden.

Schüler\*innen, Eltern als auch Mitglieder des pädagogischen Personals können bei der Schulleitung sowie bei den Mitarbeiter\*innen der schulbezogenen Jugendsozialarbeit um Unterstützung bei der Klärung von Konflikten bitten.



### **13. Notfallkommunikation**

In Krisen und Notfallsituationen muss zügig und einheitlich entsprechend der „Berliner Notfallpläne“ gehandelt werden.

#### **An Notfallkommunikation können beteiligt sein:**

- Schüler\*innen
- Mitarbeiter\*innen
- Schulleitung
- Eltern
- alle im Haus befindliche Personen
- je nach Notfall: Polizei, Rettungskräfte, Feuerwehr

#### **Mögliche Krisen- und Notfallsituationen können sein:**

- Unwetterwarnungen / bedrohliche Naturereignisse
- Vermissten von Schüler\*innen / Mitarbeiter\*innen
- Gewalttätigkeiten
- Mobbing
- kriminelle Vorkommnisse
- Feuer
- Unfall / Tod
- Bedrohung durch Amok
- Meldepflichtige Infektionskrankheiten

In einer Krisensituation ist die Schulleitung für die Koordination und die Kommunikation mit notwendigen externen Helfer\*innen zuständig und verantwortlich. Sie entscheidet über Wege der Kommunikation, die der Situation angemessen sind. Sie kann Aufgaben delegieren, die dann als dienstliche Anweisung zu verstehen sind. Hierbei wird sie von einem Krisenteam unterstützt. Zum Krisenteam gehört in der Regel die Schulleitung, Vertreter\*innen der Schulbezogenen Jugendsozialarbeit, die/der Brandschutzbeauftragte, Brandschutzhelfer\*innen, die/der Sicherheitsbeauftragte, Mitglieder des pädagogischen Personals, Hausmeister\*innen, Sekretär\*innen.

Es sind rechtzeitig externe Helfer\*innen und Institutionen heranzuziehen (Polizei, Feuerwehr, Jugendamt, Kinder- und Jugendgesundheitsdienst, ...)

Allen Mitarbeiter\*innen ist es untersagt, Informationen an Dritte weiterzugeben (z.B. Eltern, Presse, ...). Diese Aufgabe übernimmt die Schulleitung. Sie entscheidet **wann, an wen und in welcher Form** Informationen weitergeleitet werden.



## **14. Entwicklungsvorhaben**

### **14.1 Etablierung eines Krisenteams**

Zum Schuljahr 2019/20 wird ein Krisenteam installiert. Das Krisenteam hat die Aufgabe die Schulleitung in Krisenfällen zu unterstützen und zu beraten.

### **14.2 Einheitliches Vorgehen im Sinne des Berliner Notfallordners absichern**

Um in Notfall- und Krisensituationen einheitlich, koordiniert und effizient handeln zu können, muss das einheitliche Handeln besprochen werden und die Leitlinien des Notfallordners bekannt gemacht werden.

In der Gesamtkonferenz der Lehrkräfte werden nach und nach alle Notfallpläne für die verschiedenen Vorkommnisse besprochen und Absprachen getroffen.

### **14.3 Informationskasten für Eltern im Haus Birke und im Haus der EFÖB**

Die Elternsprecher formulierten erneut ihren Wunsch nach einer Möglichkeit, in den Schulhäusern aber auch im Gebäude der EFÖB Informationen an alle Eltern auszuhängen. Im Haus Grüngürtel gibt es diese Möglichkeit bereits. Im Haus Birke und im Haus der EFÖB müssen sie noch geschaffen werden.

### **14.4 Installieren von einheitlichen Signalen für Feuer- und Notfallalarm in allen Schulhäusern**

Im Haus Grüngürtel und im Haus Birke gibt es im Schuljahr 2019/20 noch unterschiedliche Signale für Pausen, Feuersalarm und Amokalarm. Grund dafür ist der unterschiedliche Stand der baulichen Maßnahmen. Das Haus Birke ist auf dem neuesten Stand. Im Haus Grüngürtel muss in Zusammenarbeit mit dem Schulamt zügig nachgezogen werden. Bis zum Angleichen der Signale müssen dem Kollegium immer wieder die einzelnen akustischen Signale bewusst gemacht werden, damit es im Ernstfall nicht zu Verwechslungen kommt.

### **14.5 Einrichten einer Schulcloud**

Im Moment müssen sich über 80 Kolleg\*innen vier Computerarbeitsplätze teilen, wenn sie an die Informationen und Dokumente gelangen möchten, die auf dem *Marktplatz* und im *Schaukasten* abgelegt sind. Eine Erhöhung der Anzahl der Computer, die ans Intranet der Senatsverwaltung angeschlossen sind, ist nicht möglich. Deshalb muss zeitnah eine andere Lösung z.B. eine Schulcloud gefunden werden.

- Der Zugang ist nicht an die Computer der Senatsverwaltung gebunden, sondern wäre von jedem Klassenraum und auch von privaten Computern aus möglich.
- Es kann für alle Mitarbeiter\*innen eine dienstliche E-Mail-Adresse angelegt werden. Dann muss für die dienstliche Kommunikation keine private Adresse mehr benutzt werden.





- Es können Dokumente abgelegt werden, auf die nur bestimmte Nutzer Zugriff haben.
- Es können sichere Chat-Räume für die Kommunikation in verschiedenen Gruppen eingerichtet werden: den Klassen, mit den Eltern, im Kollegium, .....

#### **14.6 Erstellen eines Maßnahmenkatalogs**

Der Umgang mit Regelverletzungen stellt alle pädagogischen Mitarbeiter\*innen täglich vor große Herausforderungen. Um auf Konflikte und Problemlagen angemessen und einheitlich zu reagieren und Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen umzusetzen, soll ein Maßnahmenkatalog erstellt werden. Im Schuljahr 2019/20 wird dieses Thema in einer Großen Schulleitungsrunde aufgegriffen und ein weiteres Vorgehen abgestimmt.

#### **14.7 Erstellen eines Beschlussbuches**

Um Beschlüsse der einzelnen Fachkonferenzen und anderer Gremien transparent zu machen, wird ein Beschlussbuch installiert.

#### **14.8 Elternmerkblatt**

Zum Schuljahresbeginn 2020/21 soll ein Elternmerkblatt erarbeitet werden, in dem den Eltern noch einmal alle für sie wichtigen Kommunikationsregeln dargelegt werden (z.B. Entschuldigung bei Krankheit, Ansprechpartner bei Konflikten und Fragen, Aufenthalt im Schulgebäude, ...)



Anlage 1  
**Inhalte des Marktplatzes**

<b>Ordner</b>	<b>Unterordner</b>
Briefköpfe NEU	Maske um auf Vordrucke zu schreiben
	Vorlage zum Selbstausdruck mit Datum
	Vorlage zum Selbstausdruck – leer-
Broschüren von SenBJF	Handlungsleitfaden: Schulhilfekonferenz
	Beratungsgespräche zum Übergang
	Handreichung: Förderplanung im Team
	Handreichung: Förderplanung 2
	Fördermaßnahmen konkret
	Fragebogen: Selbsteinschätzung in der Grundschule
	Handlungsplan: Schuldistanz
	Handreichung für Lehrkräfte: Radikalisierung
	Handreichung: Islam und Schule
	Leitfaden: Gender Mainstreaming
	Handreichung: Zur Datenübermittlung bei Jugenddelinquenz
	Vom Umgang mit Trauer in der Schule
	Handlungsleitfaden: Zusammenarbeit zwischen Schule und bezirklichem Jugendamt im Kinderschutz
Fachkonferenzen	Ordner für jede Fachkonferenz
Förderpläne / Nachteilsausgleich	Formular Förderplan Campus
	Handreichung Förderplanung im Team
	Handreichung Förderplanung 2
	Formular Nachteilsausgleich
Formulare	Formulare Antrag Klassenfahrt
	Formular Antrag Beihilfe
	Formular Antrag Nebentätigkeit Beamte/Angestellte
	<b>Neue Schulformulare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräche: Einladung/Protokoll</li> <li>- Versammlungen: Einladung/Protokoll</li> <li>- Tadel</li> <li>- Lob</li> <li>- Antrag. Einladung zur Schulhilfekonferenz</li> <li>- Formular: Vorlage von Klassenarbeiten</li> <li>- Formular: Aktenvermerke für Schülerakten</li> </ul>



	Schulversäumnisanzeige <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstanzeige</li> <li>- Folgemeldung</li> </ul>
	Antrag auf Freistellung für Weiterbildung
	Antrag: Erstattung aus Schuletat
	Einverständnis der Eltern zum Schulschwimmen Klasse 3
	Unfallanzeige Beamte
Hygiene	Belehrungsbogen für Eltern
	Belehrungsbogen für Beschäftigte
Lehrbücher, Bücherlisten	Alte Listen 2017/18
	Bücherlisten Blankoformular
	Lehrbücher <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bücher laut Fk Grundschule</li> <li>- Ganzschriften</li> </ul>
	Formular zum schlechten Buchzustand / Buchkosten für Eltern
	Information an alle Klassen des FÖZ
Lernförderung	Formulare mit Berlin-Pass
	Formulare ohne Berlin-Pass
	Elterninfo
	Lehrerinfo
Neue Verordnungen und Gesetze	Dienstjubiläum
	AV Zeugnisse
	Handreichung Medikamentengabe
	Information: Verbot der Annahme von Belohnung, Geschenken ....
Rahmenlehrpläne	Rahmenlehrpläne der einzelnen Fächer
Schulinternes Curriculum	Schulinternes Curriculum jeder Fachkonferenz
	Blankoformular
	Operatoren
Sonderpädagogische Anträge	Antragsformulare
	Formular: Beratungsanfrage
Vorbereitung für Schulabschlüsse	Übungsaufgaben für Deutsch
	Übungsaufgaben für Mathematik
Zeugnisse	Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt GE Klasse 3-6

	FÖZ 18/19
	Grundschule 18/19
	Übergang nach 5 bzw. nach 7
	Festgelegte Zeugnisvermerke
	Willkommensklasse 18/19
	Formulare Zwischenzeugnisse/Leistungsübersicht
	AV Zeugnisse
	Hinweise zu den Zeugnissen Halbjahr 2018/19
	Schulabschlüsse FÖZ

### Inhalte des Schaukastens

<b>Ordner</b>	<b>Unterordner</b>
Datenschutz	Antrag zur Verarbeitung personengebundener Daten
	Einwilligung der Eltern zu Fotoaufnahmen
	Einwilligung der Eltern zur Weitergabe von Kontaktdaten(Klassenliste)
	Jährliche Belehrung zur Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten
	Schulinternes Merkblatt: Datenschutz
Feueralarm	Schulinternes Merkblatt: Verhalten bei Feueralarm
Förderverein	Aufnahmeantrag 2018
	Antrag auf Fördermittel
Formulare	
Hausordnung	Aktuelle Fassung der Hausordnung
	Laufzettel zum Verlassen des Schulgeländes
Infobriefe	Infobriefe 2015-19
Jahresplaner	Jahresplaner von 2016-2019
Konferenzen	AG Bonusprogramm
	AG Studientag
	AG Projektwoche
	DB
	Fachkonferenzen
	GEV
	GK
	GrSR



	Treffen Berufsanfänger
	SK
Konzepte	Aufsichtskonzept
	Grundsätze zur Leistungsbewertung
	Vertretungskonzept
Organigramme	Organigramme 2015-2019
Raumpläne	Raumpläne 2016-2019 Haus Birke, Haus GG
Schulbesuchspflicht	Schulinternes Merkblatt: Schulbesuchspflicht
	Formulare Schulversäumnisanzeige <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstanzeige</li> <li>- Folgemeldung</li> </ul>
	Formular: Fehlende Schüler*innen
Schulinterne Merkblätter	Datenschutz
	Verhalten bei Feuersalarm
	Schulbesuchspflicht

Stand März 2019

