



Kommunikationskonzept am Inklusiven Campus Spandau

Fassung vom 22.05.2024





Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Grundsätze der Kommunikation**
- 3. Interne Kommunikation**
- 4. Externe Kommunikation**
 - 4.1 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Eltern
 - 4.2 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Schüler*innen
 - 4.3 Externe Kommunikation zwischen den Eltern
- 5. Schulkalender**
- 6. Das Digitale Schwarze Board (DSB)**
- 7. Itslearning**
- 8. Briefköpfe und Logo des Inklusiven Campus Spandau**
- 9. Vorgehen zur Fassung von Beschlüssen**
- 10. Kommunikationsregeln**
 - 10.1 Kommunikationsregeln bei Erkrankung und Fehlen
 - 10.2 Kommunikationsregeln bei Beschwerden von Eltern oder Schüler*innen
- 11. Notfallkommunikation**
- 12. Entwicklungsvorhaben**
 - 12.1 Etablierung von ‚itslearning‘ als schulinternes Kommunikationstool



1. Einleitung

Der reibungslose Ablauf des Schulalltags hängt in großem Maße von der Kommunikationsfähigkeit aller an Schule Beteiligten ab.

Angesichts der Größe des Inklusiven Campus Spandau ist eine zielgerichtete Kommunikation von besonderer Bedeutung, da ein direkter Informationsaustausch zwischen Schulleitung und Kollegium im regulären Schulbetrieb nur bedingt möglich ist. Dementsprechend bieten ritualisierte Abläufe und Kommunikationswege eine verlässliche Form der Kommunikation. Das vorliegende Konzept informiert über die interne und externe Kommunikation. Auch werden die verschiedenen Zuständigkeiten erläutert, welche eine zielgerichtete Kommunikation ermöglichen.

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. Interne Kommunikation

Interne Kommunikation besteht zwischen dem pädagogischen Personal, der Schulleitung, der eFÖB, den Schulsozialarbeiter*innen, Hausmeistern, Sekretär*innen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen. Nachfolgend sind die wichtigsten Medien für die interne Kommunikation aufgelistet:

Medium	Bemerkung
Postfächer	Jeder Kollegin/jedem Kollegen steht ein Postfach zur Verfügung. Dieses Postfach wird nicht zur Ablage genutzt, sondern ist ausschließlich für die interne Kommunikation vorgesehen. Es befindet sich im MiZI in der Brücke. Auch für die Schulleitung, Hausmeister, die IT-Beauftragten, die Leitung des Fördervereins und die Leitung der eFÖB stehen im Sekretariat in der Brücke Postfächer zur Verfügung.
E-Mail	Alle Kollegin*innen verfügen über eine eigene Dienstmil, die einen verlässlichen Weg der Kommunikation bietet.
Digitale schwarze Boards (DSB)	Über das DSB können wichtige Informationen abgerufen werden. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 6).
Schulkalender	Es wurde ein Schulkalender mit verschiedenen Ebenen eingerichtet. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 5)
Jahresplaner	Zu Beginn des Schuljahres wird eine Jahresübersicht ausgegeben. Hier sind die bereits festgelegten Termine z.B. Sitzungen der GK, der GEV, Praktika, usw. festgehalten. Es erfolgt eine fortlaufende Aktualisierung des Planers während des Schuljahres.
Itslearning	Alle pädagogischen Mitarbeiter*innen der Schule haben Zugang zu der Lernplattform. Hier können verschiedene relevante Informationen abgerufen werden. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 7)



Gremien der Schule	In allen Gremien der Schule werden aktuelle Informationen weitergegeben. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 9)
Dienstversammlungen	Dienstversammlungen werden von der Schulleitung bei dringenden Themen angesetzt.
Jahrgangsbezogene Teamstunden	Für jedes Klassenteam ist eine Teamstunde in der Woche fest im Stundenplan verankert. Die Teamstunden der einzelnen Klassenstufen finden gleichzeitig statt, um einen besseren Austausch zu ermöglichen.
Sprechzeit der Schulleiterin	Immer dienstags findet die Sprechzeit der Schulleitung statt. Im Sekretariat werden Termine für diese Zeit vergeben.
Info-Mappe für neues pädagogisches Personal	Neu eingestellte Mitglieder des Kollegiums erhalten von der eine Informationsmappe mit den wichtigsten Informationen zu Abläufen und Organisationsformen im Schulalltag sowie relevante Auszüge aus Konzepten.
Jour fixe	Um regelmäßig in den Austausch gehen zu können und für einen guten Informationsfluss zu sorgen, hat die Schulleitung mit der Leitung des Ganztages und den Mitarbeiter*innen der Schulsozialarbeit wöchentliche Gesprächstermine festgelegt.

4. Externe Kommunikation

Zur externen Kommunikation zählen u.a. der Kontakt zu den Erziehungsberechtigten der Schule sowie Kontakte zu außerschulischen Institutionen z.B. Jugendamt, zur Schulaufsicht sowie Kontakte zu Kitas und Kooperationspartner*innen. Die Kommunikation mit diesen Institutionen erfolgt für gewöhnlich per E-Mail oder Telefon.

Im Folgenden sollen noch einmal die externen Kommunikationswege zwischen dem pädagogischen Personal einerseits und Erziehungsberechtigten und/oder Schüler*innen andererseits besonders hervorgehoben werden.

4.1 Externe Kommunikation zwischen pädagogischem Personal und Erziehungsberechtigten

Die Klassenteams teilen den Erziehungsberechtigten der Klasse zu Beginn des Schuljahres mit, über welche Wege sie erreicht werden können.

Nachfolgend sind die wichtigsten Möglichkeiten für die Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und dem pädagogischen Personal der Schule aufgelistet:

Medium	Bemerkung
Gespräch	Probleme oder Fragen lassen sich oft in einem persönlichen Gespräch am schnellsten und am unkompliziertesten klären.
Telefonat	Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden aktuelle Telefonlisten der Schüler*innen erstellt.
Elternbriefe	Sowohl die Klassenteams als auch die Schulleitung nutzen zur Übermittlung von Informationen den Elternbrief.



Hausaufgabenplaner	Jedes Kind hat von der Schule einen kostenlosen Hausaufgabenplaner erhalten, welcher für die Kommunikation genutzt werden kann.
E-Mail	Einen weiteren Kommunikationsweg stellt die Dienst-E-Mail des pädagogischen Personals dar. Der zeitliche Rahmen der Beantwortung von E-Mails wird auf dem ersten Elternabend vom Klassenteam festgelegt.
Homepage	Die Erziehungsberechtigten können sich hier über die Schule im Allgemeinen informieren und tagaktuelle Informationen erhalten z.B. den Vertretungsplan sowie den Schulkalender einsehen.
Digitale Schwarze Boards (DSB)	In allen Schulgebäuden hängt ein DSB. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 6).
Sprechzeit der Schulleiterin	Immer dienstags findet die Sprechzeit der Schulleiterin statt. Eltern können mit Termin ein Gespräch wahrnehmen.
Klassenelternabende	Mehrmals im Schuljahr finden Elternversammlungen statt.
Lernentwicklungsgespräche (LEG)	Die Klassenteams laden die Erziehungsberechtigten zweimal pro Jahr zu einem verbindlichen Lernentwicklungsgespräch ein. Dort wird das Arbeits- und Sozialverhalten des Kindes besprochen. Alle Schüler*innen ab Klassenstufe 3 erhalten eine Übersicht ihres Leistungsstands. Die Zeiträume für diese Gespräche werden im Jahreskalender von der Schulleitung festgelegt.

4.2 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
Gespräche in der Klasse bzw. Einzelgespräche	Für den Informationsaustausch mit einzelnen Schüler*innen werden persönliche Gespräche genutzt.
Digitale Schwarze Boards (DSB)	In allen Schulgebäuden hängt ein DSB. (siehe Erläuterungen unter Kapitel 6).
Homepage	Auch die Schüler*innen können sich hier über die Schule im Allgemeinen informieren tagaktuelle Informationen erhalten.
Aushänge im Schulhaus	In jedem Schulhaus gibt es verschiedene Aushänge (z.B. Raumpläne oder Informationen zu Veranstaltungen in der Schule).
E-Mail	Der Informationsaustausch per E-Mail bietet sich besonders für die Kommunikation mit Schüler*innen der höheren Jahrgänge an.



4.3 Externe Kommunikation zwischen den Eltern

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

Medium	Bemerkung
Elternabende	Mehrmals im Schuljahr finden Elternversammlungen in den Klassen statt, die eine Möglichkeit zum Austausch bieten.
GEV	In jeder Klasse werden Elternvertreter*innen gewählt, die die Interessen der Klasse in der GEV vertreten. In den Sitzungen der GEV haben die Elternvertreter*innen die Möglichkeit, sich auszutauschen.
Elternbriefe	Die GEV nutzt Elternbriefe, um Informationen an alle Erziehungsberechtigten weiterzuleiten.
Elterncafé	Regelmäßig werden Elterncafés angeboten. Hier können sich Erziehungsberechtigte verschiedener Klassen austauschen.

5. Schulkalender

Über Google wurde ein Kalender mit verschiedenen administrativen Ebenen für die Schule installiert.

Ebene	Wer hat Einsicht?	Was wird eingetragen?	Wo ist der Kalender zu finden?
Schulkalender	-Eltern -Schüler*innen -päd. Personal -Hausmeister*innen -Sekretär*innen -Schulleitung	-Ausflüge der Klassen -Treffen der GK, GEV, GSV, Förderverein, usw. -Projekttag -Studientage	- Homepage - MiZis -auf mobilen Endgeräten des päd. Personals
Lehrerkalender	-päd. Personal -Hausmeister*innen -Sekretär*innen -Schulleitung	- GrSR - Arbeitsgruppen, usw. -geplante Abwesenheiten (z.B. Fortbildungen) -Dienstbesprechungen	- MiZis -auf mobilen Endgeräten des päd. Personals
Hausmeisterkalender	-Hausmeister*innen -Sekretär*innen -Schulleitung	-Handwerkertermine -Baubesprechungen	-auf mobilen Endgeräten der Berechtigten -Googlekalender für Berechtigte
Bürokalender	-Sekretär*innen -Schulleitung	-Termine der Schulleitung	

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



6. Das Digitale Schwarze Board (DSB)

Am Campus befindet sich in jedem MiZi ein Digitales Schwarzes Board (DSBs). Zudem können sich alle Kolleg*innen das DSB als App kostenlos herunterladen.

Das DSB wird sowohl zur internen als auch externen Kommunikation genutzt. Das pädagogische Personal erhält tagesaktuell Auskunft über das fehlende pädagogische Personal, die aktuelle Vertretungssituation sowie weitere relevante Informationen wie Raumpläne, das TL-Band und die Belegung von Fachräumen und Sporthallen. Die DSBs, welche zur externen Kommunikation u.a. mit den Erziehungsberechtigten genutzt werden, informieren lediglich darüber, welche Unterrichtsstunden vertreten werden oder entfallen. Die Namen der vertretenden Lehrer*innen wird durch eine Kennzahl ersetzt.

7. Itslearning

Derzeit wird die Lernplattform ‚itslearning‘ als schulinterne Kommunikationsplattform etabliert. Eine Einführung in die Möglichkeiten und Handhabung der Plattform erfolgte auf einem Studientag Anfang des Schuljahres 2023/2024. Anschließend wurde eine Steuergruppe eingerichtet, welche sich seither regelmäßig trifft und gemeinsam Standards und Nutzungsvorschläge erarbeitet. Die Ergebnisse werden wiederum dem Kollegium vorgestellt und diskutiert. Derzeit können bereits iPads über ‚itslearning‘ gebucht und Ausflüge angemeldet werden. Auch bietet die Plattform die Möglichkeit, das IT-Ticket-System zu nutzen, Protokolle von Konferenzen einzusehen und vereinzelt Arbeitsmaterialien herunterzuladen. Dem Kollegium bietet sich durch ‚itslearning‘ sowohl eine neue Möglichkeit, Termine auszumachen (z.B. Personalentwicklungsgespräche) als auch miteinander zu kommunizieren.

8. Briefköpfe, und Logo des Inklusiven Campus Spandau

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

Für Briefe und andere Dokumente zwei verschiedene Designs zur Verfügung:

1. Briefkopf mit Logo ohne Adresse
Dieser Briefkopf kann von jedem Mitglied des pädagogischen Personals für dienstliche Briefe oder schulinterne Dokumente genutzt werden.
2. 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 mit der Schulleitung verwendet werden.

9. Vorgehen bei der Fassung von Beschlüssen

Die Schulleitung trifft sich in sehr regelmäßigen Abständen mit den Fachkonferenzleitern in der Großen Schulleitungsrunde (GrSR). Es werden sowohl 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.

10. Kommunikationsregeln

10.1 Kommunikationsregeln bei Erkrankung und Fehlen

Erkrankung und Fehlen von Schüler*Innen

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, ihr Kind am ersten Tag des Fehlens telefonisch krankzumelden. Ab dem dritten Fehltag muss auch eine schriftliche Entschuldigung abgegeben werden. Sobald das Kind wieder in die Schule kommt, muss **sofort** eine schriftliche Entschuldigung der Eltern oder vom Arzt vorgelegt werden.

Erkrankung und 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)
- Der Konrektor informiert 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 dem Konrektor abgesprochen werden.

10.2 Kommunikationsregeln bei Beschwerden von Erziehungsberechtigten oder Schüler*innen

Erziehungsberechtigte und Schüler*innen suchen zuerst das Gespräch mit der beteiligten Lehrkraft oder dem Klassenteam. Bei Bedarf kann die Schulsozialarbeit um Unterstützung gebeten werden. Sollte keine Einigung oder Klärung herbeigeführt werden können, wird ein Gespräch mit der Schulleitung durchgeführt. Hierfür ist ein Termin über das Sekretariat zu vereinbaren.

11. 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
- Erziehungsberechtigte
- 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. Hierbei wird sie von einem Krisenteam unterstützt.

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

12. Entwicklungsvorhaben

12.1 Etablierung von ‚itslearning‘ als schulinternes Kommunikationstool

Erste Schritte in der Gestaltung von ‚itslearning‘ wurden bereits unternommen (siehe Kapitel 7). Die Planung der konkreten Nutzung sowie weiteren Gestaltung von ‚itslearning‘ ist Teil eines noch länger andauernden Schulentwicklungsprozesses, welcher das gesamte Kollegium miteinbezieht. Langfristig soll ‚itslearning‘ ein wichtiges Medium sowohl zur internen als auch zur externen Kommunikation mit Schüler*innen und Erziehungsberechtigte des Inklusiven Campus Spandau werden. Intern soll das pädagogische Personal unter anderem die Möglichkeit haben, standardisierte Unterrichtsmaterialien zu teilen und herunterzuladen und Stoffverteilungspläne sowie schulinterne Dokumente einzusehen. Schüler*innen und Erziehungsberechtigten soll über ‚itslearning‘ eine neue Möglichkeit zur Kommunikation mit dem Klassenteam geboten werden. Auch sollen klasseninterne Informationen geteilt werden können.

