

Leitfaden Kommunikation für Eltern und Lehrer

Stand: 21. Dezember 2016

1. Verhalten bei Problemen/Konflikten

- a) Zunächst bitte unbedingt das Gespräch mit der Fachlehrkraft suchen.
- b) Sollte es keine Einigung geben, dann den Klassenlehrer und ggf. einen Elternvertreter dazu nehmen.
- c) Sollte es dabei zu keiner Einigung kommen, Frau Konrad-Roth oder Frau Wallot einbeziehen.
- d) Sollte erneut keine Einigung erzielt werden können, wird die Schulleitung informiert und einbezogen.

2. Respektvoller Umgang miteinander

- a) Lehrer und Eltern reden respektvoll miteinander - auch in Konfliktsituationen
- b) Lehrer verzichten auf pauschale Aussagen bei Elternabenden wie „Die Klasse ist ...“

3. Mailverkehr zwischen Eltern und Lehrkräften und umgekehrt

- a) Informationen bitte per Mail an die Schuladresse der Lehrkraft. Die Mailadressen und die Sprechzeiten der Lehrkräfte befinden sich auf der Homepage unter Menüpunkt „Schule“ - „Lehrer und Sprechzeiten“.
- b) Die Mails werden innerhalb von drei Werktagen beantwortet.
- c) In sehr dringenden Fällen im Sekretariat anrufen.
- d) Lehrkräfte schreiben ebenfalls per Mail an die Eltern oder rufen direkt an, wenn es dringend ist.

4. Hausaufgaben/Schülerplaner

- a) Die Hausaufgaben werden von den Schülern in den Schülerplaner eingetragen.
- b) Die Eltern sollten die Einträge überprüfen und ggf. Häkchen für gemachte Hausaufgaben machen.
- c) Im Schülerplaner gibt es die Rubrik „Mitteilungen an die Eltern“. Diese Rubrik muss regelmäßig von Seiten der Eltern angeschaut werden und die Einträge sollten möglichst schnell beantwortet werden.
- d) Auch die Eltern haben hier die Möglichkeit eine Nachricht an den Klassenlehrer oder Fachlehrer zu formulieren. Diese sollte dann ebenfalls möglichst schnell von Seiten der Lehrkraft beantwortet werden.

5. Entschuldigungen

- a) Die Entschuldigungszettel für die Oberstufe und für die Klassenstufen 5-10 finden Sie als Download auf der Homepage („Aktuelles“ - „Entschuldigungsformulare“) zu finden. Der Zettel für die Klassen 5-10 entspricht dem des Vordrucks aus dem Schülerplaner.
- b) Die Vordrucke aus dem Schülerplaner oder den Download von der Homepage bitte verwenden (weitere Vordrucke können vom Schüler im Sekretariat abgeholt werden)
- c) Den Entschuldigungszettel, der auch im Schülerplaner verwendet wird, downloaden oder einfach eine Entschuldigungsmail an das Sekretariat am Morgen der Erkrankung anstelle eines Anrufs schicken. Mailadressen: info@heidelberg-college.de oder sekretariat@heidelberg-college.de Die Mail kann allerdings nur als erste Information (also den Anruf ersetzen) gelten. Es muss anschließend (innerhalb von zwei Tagen nach der Gesundung) noch ein Entschuldigungszettel mit Unterschrift an die Lehrkraft abgegeben werden.

6. Termine und ggf. Informationen zu sportlichen Wettbewerben

- a) werden über die Lehrkräfte an die Schüler gegeben.
- b) werden auf der Homepage veröffentlicht. Termine für die Stadtschulmeisterschaften werden unter „Aktuelles“ - „Sporttermine und -ergebnisse“ jeweils kurz vor Weihnachten veröffentlicht.

7. AG-Anmeldungen

- a) Die AG-Angebote werden auf verschiedene Weisen angeboten und beworben: Aushänge im Schulgebäude, Liste und Anmeldebogen (per Aushang und auf der Homepage) sowie persönliche Werbung in den Klassen durch AG-Lehrkräfte. Da die AG-Leiter immer versuchen, möglichst vielen interessierten Schülern gerecht zu werden, wird die AG-Zeit häufig in Absprache mit den Schülern festgelegt. Ab dem Schuljahr 2017/18 bemüht sich die Schulleitung darum, die AG-Zeiten für die 5. und 6. Klassen frühzeitig festzulegen.