

Müggelheimer Grundschule

Kommunikationskonzept



Müggelheimer Grundschule 09G20

Odernheimer Str. 28

12559 Berlin

Telefon: 030 / 6598590

Fax: 030 / 6598266

E-Mail:

sekretariat@09g20.schule.berlin.de

Schulleiterin: Frau Samper

Stellv. Schulleiterin: Frau Zenker

Koord. Erzieherin eFöb: Frau Suckert

Telefon: 030 / 65940120

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel des Kommunikationskonzeptes	2
2. Adressaten	2
3. Kommunikationswege	2
3.1. Direkter persönlicher Kontakt	2
3.2. Schriftlicher Kontakt (E-Mail)	3
3.3. Beschwerdeverfahren	3
3.4. Informationen über Webseite, Newsletter etc.	4
4. Kommunikationswege und Regelungen an unserer Grundschule	4
4.1. Beteiligte der internen Kommunikation	4
4.2. Kommunikationswege (Tabelle, 3-spaltig)	5
4.3. Interne Kommunikationsformen (Tabelle, 3-spaltig)	12
4.4. Beteiligte der externen Kommunikation	14
4.5. Kommunikationskanäle	14
4.6. Ziel der externen Kommunikation	14
4.7. Externe Kommunikationsformen	15
4.8. Krisenkommunikation	16

1. Ziel des Kommunikationskonzeptes

Um ein erfolgreiches Lern- und Lehrumfeld zu schaffen, bedarf es einer effektiven Kommunikation unter allen Schulbeteiligten. Diese Kommunikation sollte nicht nur den Informationsaustausch umfassen, es ist ebenso wichtig, in welcher Art und Weise Informationen übermittelt werden. Eine respektvolle und präzise Sprache sowie effiziente Kommunikationswege sind hierbei entscheidend, wobei der Schutz persönlicher Daten stets gewährleistet sein muss.

Es ist wichtig, die beteiligten Personenkreise nicht mit unnötigen Informationen zu belasten und dennoch sicherzustellen, dass sie rechtzeitig Zugang zu den relevanten Informationen erhalten. Die Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und der Schule gelingt bestmöglich, wenn alle Parteien ihre Anliegen sachlich und auf Fakten basierend darstellen und konstruktiv nach Lösungen suchen.

2. Adressaten

- SchülerInnen
- Erziehungsberechtigte
- LehrerInnen / ErzieherInnen / Sozialarbeiterin
- Verwaltungspersonal
- Schulpartner / Lesepaten / Lern- und Schulbegleiter
- Sonstige Parteien und Vereine

3. Kommunikationswege

3.1. Direkter persönlicher Kontakt

SchülerInnen, Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte sollten auftretende Fragen und Probleme zunächst zeitnah miteinander besprechen. Bei Fragen bezüglich des Lernprozesses und bzw. oder des Unterrichts ist der jeweilige Fachlehrer die erste Anlaufstelle. Falls erforderlich, kann anschließend der Klassenlehrer, Erzieher, die stellvertretende Schulleitung oder letztlich die Schulleitung hinzugezogen werden.

Ein persönliches Treffen und ein sachliches, respektvolles Gespräch zwischen den Beteiligten sind dabei einem ausgedehnten und komplexen E-Mail-Verkehr vorzuziehen.

Beide Parteien streben an, ihre Standpunkte sachlich darzulegen und bemühen sich, den

anderen zu verstehen. Um jedem Gespräch ausreichend Raum und Zeit zu geben, werden im Vorfeld Termine vereinbart. Der Gesprächswunsch wird über das Hausaufgabenheft oder per Mail mitgeteilt, wobei das Anliegen kurz erläutert wird, damit sich der Gesprächspartner vorbereiten kann. Es wird empfohlen, drei Terminvorschläge zu unterbreiten. Beide Seiten antworten innerhalb von 3 Arbeitstagen auf den Gesprächswunsch. Kopien und E-Mails werden nicht an Dritte weitergeleitet.

Die Zeit des Ankommens und Abholens ist nicht für persönliche Gespräche geeignet. Morgens verabschieden sich die Kinder auf dem Schulhof von ihren Eltern und betreten selbstständig das Schulgebäude.

Es wird abgeraten, Konfliktsituationen am Morgen zu besprechen. Den Eltern wird sachlich mitgeteilt, dass die Schule sie kontaktieren wird, um einen Gesprächstermin zu vereinbaren und das Problem im geplanten persönlichen Gespräch zu lösen. Konfliktgespräche werden mit Unterstützung und Moderation geführt und erfolgen nicht unter vier Augen.

Generell wird davon abgeraten, Konflikte über E-Mail zu klären. Auch das Thematisieren konkreter Vorfälle in sozialen Medien ist unangebracht und sollte vermieden werden.

Bei schwerwiegenden Konflikten oder Anzeichen von Kindeswohlgefährdung wird die Schulleitung unmittelbar benachrichtigt.

3.2. Schriftlicher Kontakt (E-Mail)

E-Mails sind der gängige Kommunikationsweg im Alltag. Informationen zu Veranstaltungen und Initiativen werden über E-Mails mitgeteilt, wodurch sich eine schnelle und effiziente Möglichkeit bietet, Ideen und Meinungen auszutauschen. Dennoch können E-Mails ein persönliches Gespräch nicht ersetzen, wenn dies notwendig ist.

Alle Parteien respektieren die in den schulinternen Vorschriften festgelegten Regelungen. Alle Mitarbeiter lesen ihre E-Mails regelmäßig während der regulären Arbeitszeit.

E-Mails werden kurz und prägnant gefasst und zeitnah beantwortet. Die E-Mail-Adressen der einzelnen Mitarbeiter pädagogischen Personals und der Verwaltung beginnen mit dem 1. Buchstaben des Vornamens. Nachname und enden wie folgt: @mueggelheimer-gs.schulserver.de. E-Mails sollten nur an die direkt am Austausch beteiligten Personen versandt werden. Von der in „cc“ stehenden Partei werden keine Reaktionen/ Handlungen erwartet. Die Betreffzeile einer Mail sollte das Thema der Nachricht eindeutig angeben.

3.3. Beschwerdeverfahren

a) Erziehungsberechtigte, die eine Beschwerde einreichen möchten, kontaktieren zuerst den

Fachlehrer, wenn nötig im Anschluss den Klassenlehrer und/ oder Erzieher.

- b) Wenn das Problem, das zur Beschwerde geführt hat, nicht gelöst werden kann, besprechen die Erziehungsberechtigten die Angelegenheit mit einem Mitglied der Schulleitung.
- c) Der Schulleitung steht es alternativ frei, ein Gespräch mit den beteiligten Parteien einzuberufen.
- d) Das Gespräch hat auf einer sachlichen Ebene zu erfolgen, um Vertrauen und Verständnis zu schaffen. Ein respektvoller Umgangston ist stets einzuhalten.
- e) Gespräche dieser Art sind zu protokollieren.

3.4. Informationen über Webseite, Newsletter etc.

Für die Elternschaft relevante Informationen zu Veranstaltungen, Initiativen, Projekte, werden auf der Website der Schule veröffentlicht. Informationen für das pädagogische Personal, wie zum Beispiel der Vertretungsplan, werden in Iserv bekannt gegeben. Neue Lehrer erhalten eine „Willkommensmappe“.

4. Kommunikationswege und Regelungen an unserer Schule

4.1. Beteiligte der internen Kommunikation

- LehrerInnen / ErzieherInnen / Sozialarbeiterin
- SchülerInnen
- Schulleitung und koordinierende Erzieherin
- unterstützendes Personal (Hausmeister, Reinigungspersonal, Catering usw.)
- Sekretärin
- Honorarkräfte
- Lern- und Schulbegleiter

4.2. Kommunikationswege

Kommunikationswege	Umsetzung/Realisierung	Anmerkung
Erster Informationsaustausch zwischen Schule/ Erziehungsberechtigte	Einladung über Postmappe / Hausaufgabenheft	Erörterung in der ersten Elternversammlung des Schuljahres
Erreichbarkeit Lehrer/ Erzieher	<ul style="list-style-type: none"> • Die Erreichbarkeitsform wird in der ersten EV festgelegt (Mail, ev. Telefon...). • Es wird verbindlich geregelt, bis wann gemailt und/oder telefoniert werden kann und wie oft Mails zu lesen sind. • Die dienstliche Mailadresse wird an die Eltern weitergegeben. 	<p>Erörterung in der ersten Elternversammlung des Schuljahres</p> <p>Jede Lehrkraft ist unter Nennung des ersten Buchstaben des Vornamens, eines Punktes und des Familiennamens erreichbar: z.B. x.xxx@mueggelheimer-gs.schulserver.de</p> <p>Die ErzieherInnen sind unter Nennung des ersten Buchstaben des Vornamens, eines Punktes und des Familiennamens erreichbar: z.B. x.xxx@mueggelheimer-gs.schulserver.de</p>
Elternbriefe	<ul style="list-style-type: none"> • Elternbriefe erfolgen gesamtschulisch und geben besondere Ereignisse der Schule bekannt. • Elternbriefe können auch regelmäßig von der KL verfasst werden und über Themen in der Klasse informieren. 	Elternbriefe werden i.d.R. per Mail verschickt – von der SL über die Elternvertreter der jeweiligen Klassen, von der KL direkt an die Elternschaft.
Schuljahreskalender	Der Jahreskalender enthält alle Termine/ Ferienregelungen des gesamten Schuljahres und kann über die Schulwebsite eingesehen werden. Bitte auch immer die Änderungen beachten.	Dieser ist auf der Homepage der Schule zu finden. https://www.mueggelheimer-grundschule.de

Erreichbarkeit der Eltern	Die Wohnadresse und wichtige Telefonnummern (Erreichbarkeit in Notfällen), E-Mail-Adressen müssen von den Eltern ständig im Sekretariat und bei der KL und BezugserzieherIn aktualisiert werden.	Abgleich der Daten auf der 1.Elternversammlung, über KlassenleiterIn
Konflikte zwischen Elternhaus/Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Konflikten werden keine Frühgespräche zwischen Tür und Angel geführt. • Es erfolgt eine schriftliche Information mit der Bitte um einen Gesprächstermin und Unterstützung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch vereinbaren • KL /FL / E macht Aktennotiz zum Konflikthalt
Persönliches Gespräch bzw. Beratungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte immer mit Terminvereinbarung/ 3 Termine anbieten und innerhalb von 3 Tagen eine Rückmeldung geben. • Bei problematischer Kommunikation (Eskalation) empfiehlt sich, das Gespräch zu beenden und sich mit dem Hinweis einer späteren Klärung Unterstützung zu holen. 	<ul style="list-style-type: none"> • KL /FL / E macht Aktennotiz zum Gesprächsinhalt Wenn nötig, Einbindung von anderen KollleInnen/ SonderpädagogInnen/ Schulsozialarbeiterin/ SL/ Koordinierende Erzieherin
FachlehrerInnen-Gespräche bzw. Gespräche mit LehrerInnen/ ErzieherInnen/ S	Termine werden auf Anfrage mit dem gewünschten Gesprächspartner per Mail vereinbart.	Jede Lehrkraft ist unter Nennung des ersten Buchstaben des Vornamens, eines Punktes und des Familiennamens erreichbar: z.B. x.xxx@mueggelheimer-gs.schulserver.de Die ErzieherInnen sind unter Nennung des ersten Buchstaben des Vornamens, eines Punktes und des Familiennamens erreichbar: z.B. x.xxx@mueggelheimer-gs.schulserver.de

Lernstandsgespräch	Die Lernstandsgespräche werden durchgeführt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Kind kann an dem Gespräch teilnehmen. • Ein entsprechendes Protokoll mit konkreten Zielvereinbarungen wird erstellt und in dem SchülerInnenbogen eingheftet.
Prognosegespräch	Dieses wird in Kl. 4 für SchülerInnen, welche ab Kl. 5 aufs Gymnasium wechseln wollen bzw. in Kl. 6 für alle Schüler i.d.R. im Januar geführt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Kind kann an dem Gespräch teilnehmen. • Ein Protokoll wird ausgefüllt und zusammen mit der Förderprognose mit dem Halbjahreszeugnis ausgeteilt.
Erzieherische Gespräche (Erziehungsmaßnahmen nach § 62 SchulG) SchülerIn-KL SchülerIn - L/E SchülerIn - SL (O-E-Maßnahmen § 62 SchulG)	Diese werden nach konkreten Vorfällen (ohne Erziehungsberechtigte) als Sofortintervention und Intervention in der Schule geführt, um kurz- und mittelfristig ein „Regelverhalten“ anzumahnen und einzufordern. Zu jedem erzieherischen Gespräch ist eine Gesprächsnotiz zu machen.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Gesprächsnotiz ist in den Schülerbogen einzuheften und enthält Angaben zu Datum, Beteiligte, kurze Schilderung des Vorfalls, Art der Wiedergutmachung und Kenntnisnahme der Erziehungsberechtigten. • Jeder Gewaltvorfall wird der SL zur Kenntnis gebracht. Die entsprechende Gewaltvorfallanzeige hat innerhalb von 24 Stunden zu erfolgen.

<p>Gespräche mit der Schulleitung für Kinder und Erziehungsberechtigte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In Absprache, in dringenden Fällen auch kurzfristig, können Gespräche mit der Schulleitung stattfinden. • Die SchülerInnen wissen, dass sie sich zuerst an ihre KL / FL / ErzieherIn wenden, bei Nichtanwesenheit und/oder Nichtklärung auch bei der Schulleitung. • Erziehungsberechtigte können ein Gespräch anmelden, wenn in Konfliktfällen keine Einigung erzielt werden konnte. • Die Schulleitung und die koordinierende Erzieherin greift in schwierigen Fällen und/oder bei Störungen auch in die direkte Kommunikation ein und kann in besonderen Ausnahmefällen das Hausrecht ausüben. 	<p>Erziehungsberechtigte wenden sich bei Problemen zuerst an die gewählten Elternvertreter, die den ersten Versuch der Einigung vornehmen und eine Klärung mit der KL / Lehrkraft / ErzieherIn herbeiführen.</p>
<p>Befragung von Kindern durch Erziehungsberechtigte in der Schule</p>	<p>Dies ist auf dem Schulgelände auch dann nicht gestattet, wenn die Zustimmung aller Beteiligten vorliegen sollte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es betrifft die Beteiligungsrechte und den Schulfrieden. • Bei Konflikten sind Kinder von Pädagogen anzuhören.
<p>Hausverbot</p>	<p>Die Schulleitung ist berechtigt, das Hausrecht bei nachweisbarer Störung des Schulfriedens, der massiv den Unterricht und/oder die Zusammenarbeit und/oder die Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule beeinträchtigt, auszuüben.</p>	<p>Das Hausverbot wird schriftlich mitgeteilt (SL) und hat keine aufschiebende Wirkung. Die Erziehungsberechtigten können in diesem Fall ihr Kind nur bis zum Schuleingangstor begleiten.</p>
<p>Telefonate mit Erziehungsberechtigten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonate sind für kurze Sachverhalte zu bestimmten Zeiten zu führen. • Es ist ein Hinweis auf spätere Klärung in einem Gespräch zu geben. • Bei auftretenden unüberbrückbaren 	<p>In der 1. Elternversammlung ist zu klären, ob und bis wann angerufen werden kann.</p> <p>Anruf im Sekretariat bis 14.00 Uhr / freitags bis 13.00 Uhr</p>

Vollmachten	Erziehungsberechtigte müssen bei Sorgerechtsklärungen Vollmachten vorlegen, das betrifft das Abholen sowie die Rechte der Elternbeteiligung nach dem Berliner Schulgesetz.	KL und Sekretariat sind im Fall von Sorgerechtsänderungen umgehend zu informieren.
Elternversammlungen (EV)	<ul style="list-style-type: none"> • Die Beteiligungs-, Mitbestimmungs- und Informationsrechte von Erziehungsberechtigten sind im Berliner Schulgesetz klar vorgegeben. • Der erste Weg der Information ist über die gewählten ElternvertreterInnen. • Im Schuljahr finden 2-3 EV statt. Zur 1. EV lädt die Klassenleitung schriftlich und mit einer Tagesordnung ein. U.a. wird die Wahl der Zeugnisart in den Klassen 3 und 4 von einer Zwei-Drittel- Mehrheit der Erziehungsberechtigten entschieden. • Die 2. und 3. EV wird von den gewählten ElternvertreterInnen im Benehmen mit der KL und ErzieherIn vorbereitet und durchgeführt. Die Elternsprecher laden dazu ein. 	<p>Folgende Inhalte werden in der 1. EV erörtert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In den Klassen 3 und 4 muss in der ersten Elternversammlung des SJ über die Zeugnisart abgestimmt werden. • Ende der Kl. 3 wird das Schreiben der VERA-Vergleichsarbeiten bekanntgegeben. • Immer zu Beginn des SJ werden die eFöB-Angebote vorgestellt und auf wichtige Termine im Schuljahreskalender wird hingewiesen. • Ebenso werden die Grundsätze der Bewertung/ Zensierung bekanntgeben.
Einladung zur Mitarbeit in den schulischen Gremien (GK, SK, GEV, Förderverein)	Bekanntgabe der Termine über Einladungen per Mail und über den Schuljahreskalender	Schuljahreskalender SL / GEV-Vorstand / Fördervereinsvorstand/ Koordinierende Erzieherin
Einladung Fachkonferenzen (FK)	Die FK-Leiter laden die beteiligten Elternvertretungen per Mail rechtzeitig ein.	FK-Leiter Schuljahreskalender Protokolle

Meldungen erkrankter Kinder	<p>Kranke Kinder sind über das Sekretariat von 7.30 Uhr bis 8.00 Uhr und per Mail bei der KL bzw. im Sekretariat unter Nennung des Namens und der Klasse zu melden. Nach dem Gesundwerden ist am 1. Schulbesuchstag eine schriftliche Entschuldigung bzw. nach mehr als 3 Fehltagen ein ärztliches Attest bei der Klassenleitung abzugeben.</p>	<p>Sekretariat Tel.: 030/6598590 Jede Lehrkraft ist unter Nennung des ersten Buchstaben des Vornamens, eines Punktes und des Familiennamens erreichbar: z.B. x.xxx@mueggelheimer-gs.schulserver.de</p>
Freistellung vom Unterricht	<p>Grundsätzlich darf vor und nach den Ferien nach dem Berliner Schulgesetz und der AV Schulpflicht eine Freistellung vom Unterricht nicht erteilt werden. Bei unvorhergesehenen Ausnahmesituationen (z.B. Notfällen) wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen immer erst an Ihre Klassenleitung.</p>	<p>Eine Freistellung vom Unterricht kann durch die Schulleitung abgelehnt werden. Siehe dazu auch: https://www.berlin.de/sen/.../mdb-sen-bildung-rechtsvorschriften-av_schulpflicht.pdf</p>
Unfälle vor und nach der Schule	<ul style="list-style-type: none"> • umgehende Meldung an das Sekretariat • Ausfüllen des Unfallformulars wegen eventueller späterer Ansprüche • wichtig: Name und Anschrift des behandelnden Arztes, Art der Verletzung, Schilderung des Tathergangs 	<p>Sekretariat Tel.: 030/6598590</p>
Schulbeginn	<p>Zwischen 7:30 und 7:50 Uhr könne die Kinder auf dem Schulhof sein. Der Einlass ist ab 7:50 Uhr. Spätestens um 7:55 Uhr sind die Kinder in ihren Räumen, um sich in Ruhe auf den Unterricht vorbereiten zu können. Ab 7:50 Uhr sind auch die jeweiligen LehrerIn bzw. ErzieherIn in den Klassenräumen. Um 8.00 Uhr beginnt pünktlich der Unterricht.</p>	<p>Der Vertretungsplan, welcher im EG vor dem Sekretariat ausgehängt ist, regelt besondere Situationen.</p>

<p>besondere Entscheidungen und Regelungen, die besondere Konsequenzen und/oder schulorganisatorische Folgen haben</p>	<p>Längere Vertretungen, Dauerkrankheiten, Schwangerschaften, Sanierungen (Baustelle Schule), Zusammenlegung von Klassen, Auflösung von Klassen, auftretende Läuse, ansteckende Krankheiten berühren die Informationspflichten der Schule und werden i.d.R. zeitnah jeweilig mit den Gremien und/oder gewählten Elternvertreter kommuniziert. Hier liegt die Verantwortung zuerst bei der Schulleitung bzw. Klassenleitung. Über den jeweiligen Anlass wird entsprechend und angemessen informiert, grundsätzlich schriftlich und über Elternbriefe.</p>	<p>KlassenlehrerIn, Elternvertretung Schulleitung, koordinierende Erzieherin</p>
<p>Website der Schule</p>	<p>Die Homepage enthält wichtige und aktuelle Informationen rund um unsere Schule.</p>	<p>https://www.mueggelheimer-grundschule.de</p>
<p>Das Recht am Bild</p>	<p>Zu Beginn des Schuljahres tragen sich alle Erziehungsberechtigte in eine Klassenliste ein, ob im Zusammenhang mit der Dokumentation und Evaluation unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Bild- und Tonaufnahmen unentgeltlich von Seite der Schule getätigt werden dürfen.</p>	<p>erste Elternversammlung im Schuljahr Elternvertretung/ KlassenlehrerIn</p>

4.3. Interne Kommunikationsformen

Art	Beteiligte	Inhalte/ Besonderheiten/ Zeit
Sitzung: Gesamtkonferenz (GK)	Schulleitung Koordinierende Erzieherin gesamtes Lehrpersonal gewählte Elternvertreter	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch - thematische Aspekte - Wahlen, Abstimmungen etc. - Leitung: Schulleitung - Protokoll
Sitzung: Schulkonferenz (SK)	Schulleitung Koordinierende Erzieherin gewählte Lehrer und Erzieher gewählte Elternvertreter	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch - Beschlüsse - Berichte aus der Gesamtkonferenz - obligatorische Teilnahme für alle gewählten Personen - Leitung: Schulleitung - 4 x jährlich
Sitzung: Dienstbesprechung der Lehrkräfte	Schulleitung Koordinierende Erzieherin Klassenlehrer- und Fachlehrerpersonal	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch - Projekte vorstellen - Berichte der Fachkonferenzen - Leitung Schulleitung - ca. 8 x jährlich
Sitzung: Dienstbesprechung der Erzieher	Koordinierende Erzieherin Erzieherteam	<ul style="list-style-type: none"> - Austausch im gesamten Team - Berichte, Informationen und Austausch über Pädagogische Inhalte, Themenschwerpunkte sowie Aktuelles
Sitzung: Teamsitzungen	Klassenlehrer- und Fachlehrerpersonal der Klassenstufe Erzieher	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch - Projekte vorstellen, initiieren - gemeinsame Abstimmungen - pädagog. Absprachen - Protokoll an die Schulleitung

Sitzung: Fachkonferenz (FK)	Fachlehrer gewählte Elternvertreter	<ul style="list-style-type: none"> - Fachthemen, Fachaustausch - obligatorische Teilnahme für alle FK-Teilnehmer - Projekte - gemeinsame Abstimmungen - pädagog. Absprachen - Leiter der FK bereitet Themen vor und lädt ein - 3 x jährlich
Sitzung: Kollegiale Beratung der Erzieher	Erzieherteam	<ul style="list-style-type: none"> - Wechselseitige Beratung und gemeinsame Lösungsentwicklung zu beruflichen Fragen und pädagogischen Schlüsselthemen - Besprechen, Beraten und Optimieren von täglich stattfindenden Abläufen
Sitzung: Schulleitung	Schulleitung Koordinierende Erzieherin Verwaltungsleiterin Sekretärin, Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> - Absprachen und Terminfindungen - Lösungswege finden - Ablauforganisation verschied. Projekte - wöchentlich
Sitzung: Inklusionsteam	Schulleitung koordinierender Erzieherin SonderpädagogInnen beratende Sonderpädagogin des SIBUZ ggf. beteiligte KlassenlehrerIn und Integrationserziehers	<ul style="list-style-type: none"> - dient der Koordination von Maßnahmen, die im Umfeld der betroffenen Kinder durchgeführt werden müssen - wöchentlich
Persönliche Gespräche: kollegiales Feedback, Fach- bzw. Unterrichtsbesuche, Hospitationen für Neueinsteiger	Schulleitung koordinierende Erzieherin FachlehrerInnen NichtfachlehrerInnen NeueinsteigerInnen ErzieherInnen Therapeuten	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch - Sammlung von Erkenntnissen - bei Bedarf davon Gebrauch machen - jährliche MitarbeiterInnengespräche LehrerInnen und ErzieherInnen

4.4. Beteiligte der externen Kommunikation

- Erziehungsberechtigte
- Bevölkerung
- Schulamt
- Jugendamt/ Sozialamt/ sonstige Behörden
- Schulpsychologie
- Kindergarten
- Kooperationspartner (Vereine usw.)
- weiterführende Schulen
- Polizei / Gewaltpräventionsbeauftragter

4.5. Kommunikationskanäle

- Veranstaltungen (Elternversammlungen, Fachkonferenzen, Schnuppertage für die Kindergärten, Schulkonferenzen etc.)
- personenbezogene Kommunikation (Briefe, Telefonate, E-Mails, persönliche Gespräche etc.)
- allgemeine Kommunikation (Rundschreiben, Webseite der Schule, E-Mails, Newsletter für die Eltern, Müggelheimer Bote)
- allgemeine Informationsvermittlung (Stundenpläne, Internet, Aushänge im Teamzimmer und auf der Infotafel im EG, Fächer der KollegInnen etc.)

4.6. Ziele der externen Kommunikation

Das Hauptziel der externen Kommunikation besteht darin, durch kontinuierliche Berichterstattung Transparenz nach außen zu gewährleisten (siehe Beteiligte der externen Kommunikation). Diese Kommunikation erfolgt regelmäßig, zeitnah und in angemessener Form. Auf diese Weise wird das gegenseitige Vertrauen gestärkt und das Image einer qualitativ hochwertigen und modernen Schule gewährleistet.

4.7. Externe Kommunikationsformen

Art/ Inhalt	Beteiligte	Besonderheiten/ Zeit
Webseite - bevorstehende Termine und Terminänderungen - Berichte von Veranstaltungen/Projekten - Ferienzeitengestaltung - Informationen zu Angeboten und Strukturen	Schulleitung Koordinierende Erzieherin LehrerInnen ErzieherInnen Website-Beauftragter Elternschaft	dient zur Information der Öffentlichkeit Erziehungsberechtigten/ SchülerInnen; fortlaufende Aktualisierung
Elterncafé im eFöB (Austausch zu bestimmten Themen)	Erziehungsberechtigte ErzieherInnen	2 x im Schuljahr 14:00 - 16:00/16:30
Informationsveranstaltungen von Eltern für Eltern (Gesundheit, Medienkonsum, Erziehungsprobleme etc.)	Erziehungsberechtigte GEV	nach Bedarf / auf Initiative der Elternschaft
Lokale Medien - bevorstehende Termine (Infoveranstaltungen, Schulanmeldung, etc.) - Berichte von Veranstaltungen	Schulleitung, Koordinierende Erzieherin	dient zur Information der Öffentlichkeit, zu gegebenem zeitlichen Anlass
Elterninformation - bevorstehende Termine und Terminänderungen - Ferienzeiten - Informationen zu Angeboten und Strukturen - Veränderungen der Schulstruktur	Schulleitung, Koordinierende Erzieherin GK, SK	Regelmäßig und zeitnah; bzw. zu gegebenem zeitlichen Anlass
Fördervereinsitzungen	Förderverein Schulleitung Eltern LehrerInnen und ErzieherInnen	nach Bedarf

Lernstandsgespräch - Feedback (schulische Leistungen, Verhalten, Entwicklung, Schwierigkeiten), wenn in der Klasse Indikatoren-zeugnisse erteilt werden	Klassenlehrer der Kl. 1 - 4 Fachlehrer Erziehungsberechtigte ErzieherInnen	1 x pro Schulhalbjahr
Förderprognosegespräch	Klassenlehrer der Kl. 4 bzw. 6	im 1. Schulhalbjahr
Schulhoffest	Schulleitung Koordinierende Erzieherin LehrerInnen und ErzieherInnen Sonderpädagogen Erziehungsberechtigte SchülerInnen	1 x pro Schuljahr (i.d.R. im September)
Informationsveranstaltungen zum Wechsel in die Oberstufe; Besuch der Köpenicker Oberschulen	Kiez-Schulen informieren die 6. Klassen informiert, Eltern besuchen mit ihren Kindern die Oberschulen	Dezember / Januar
Schnupper- und Lesetag für Kitakinder	Kita-Kooperations-Beauftragter, Kita-ErzieherInnen FachlehrerInnen „zukünftige Schülerinnen“	1 x pro Schuljahr pro Kita

4.8. Krisenkommunikation

Eine Organisation kann unerwartet von plötzlichen, gefährlichen, lebensbedrohlichen oder sogar tödlichen Ereignissen betroffen sein. In solchen Situationen gilt folgender Kodex für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft (Kollegium, Elternschaft, Schülerschaft):

- Ich verbreite keine Gerüchte.
- Ich mache keine Schuldzuweisungen.
- Ich stelle keine Vermutungen an.
- Ich benachrichtige umgehend die Schulleitung über Krisenereignisse.
- Medienvertretern gegenüber bin ich freundlich, erteile jedoch keine Auskünfte.

Abkürzungen

SL = Schulleitung

KL = Klassenleitung

FL = Fachlehrkraft

OGK = Gesamtkonferenz

FK = Fachkonferenz

SK = Schulkonferenz

EV = Elternversammlung