

KOMMUNIKATIONS- POLITIK

Europäische Schule Luxemburg II

Kindergarten und Grundschule



Inhaltsverzeichnis

1	Ziele der Kommunikationspolitik	3
2	Formen der Kommunikation	3
2.1	Direkter persönlicher Kontakt	3
2.2	Schriftlicher Kontakt	4
2.3	Vorgehensweise bei Beschwerden	4
2.4	Informationen an Infotafeln, auf der Website, in Newslettern, Ankündigungen usw.	4
3	Interne Kommunikation	5
3.1	Schüler	5
3.2	Lehrkräfte	5
3.3	Eltern	6
3.4	Management.....	7
4	Externe Kommunikation	7
4.1	Website	7
4.2	Schulverwaltungssystem (SMS)	8
4.3	TEAMS.....	8

1 Ziele der Kommunikationspolitik

Um erfolgreiches Lernen und Lehren sowie ein gesundes Arbeitsumfeld zu gewährleisten, ist eine transparente, effektive und effiziente Kommunikation zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft unerlässlich. Effektive Kommunikation ist mehr als nur der Austausch von Informationen, die Botschaft als solche und die "Art und Weise" sind ebenso wichtig. Wir alle sind auf eine klare, respektvolle und korrekte Sprache und effiziente Methoden/Wege der Kommunikation angewiesen. Der Schutz personenbezogener Daten ist gewährleistet.

Gleichzeitig ist es wichtig, die Mitglieder nicht mit unnötigen Informationen zu überfrachten. Alle Interessengruppen/Mitglieder der Schulgemeinschaft müssen jedoch rechtzeitig auf die von ihnen benötigten Informationen zugreifen können.

2 Formen der Kommunikation

2.1 Direkter persönlicher Kontakt

Individuelle Treffen

Schüler, Eltern und Lehrkräfte besprechen auftretende Probleme nach Möglichkeit zunächst unter sich. Bei Lern- und Unterrichtsfragen ist die Klassen-/Fachlehrkraft die erste Anlaufstelle, bevor sie sich an die Assistentin des stellvertretenden Direktors und den stellvertretenden Direktor oder schließlich an den Direktor wendet. Im Falle eines längeren und komplexen E-Mail-Verkehrs sollte ein persönliches Treffen zwischen den Beteiligten stattfinden.

Das Schulleitungsteam wird nur dann kontaktiert, wenn die Fragen von allgemeinem Interesse für die gesamte Schulgemeinschaft oder Teile davon sind.

Gruppentreffen

Formelle Personalversammlungen werden nach Bedarf einberufen; sie werden rechtzeitig im Schulkalender angekündigt. Der Informationsaustausch mit den Beteiligten erfolgt in allgemeinen Personalversammlungen, Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen, verschiedenen Ausschusssitzungen und/oder Untergruppen. Der Gedankenaustausch ist wichtig, um Entscheidungen unter Einbeziehung aller Beteiligten zu treffen.

Der Informations- und Gedankenaustausch mit den Eltern findet bei allgemeinen Elternabenden, themenbezogenen Elternabenden oder interessenbezogenen Treffen statt.

Die Gruppentreffen werden über den Kalender der Kindergarten-/Grundschulzyklen anberaumt und bekannt gegeben, und alle Beteiligten sind eingeladen, Punkte für die Tagesordnung beizusteuern. Die Tagesordnung ist in der Regel mindestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung verfügbar. Der Zeitrahmen für die Sitzungen wird mit der Einladung bekannt gegeben.

2.2 Schriftlicher Kontakt

- Die Kommunikation per E-Mail ist der reguläre Kanal der täglichen Kommunikation. Zum einen werden Ereignisse und Pläne per E-Mail mitgeteilt, zum anderen sind E-Mails ein schneller und effizienter Weg, um Ideen/Meinungen auszutauschen. E-Mails können jedoch den persönlichen Kontakt nicht ersetzen, wenn dieser erforderlich ist.

- Alle Beteiligten halten sich an die Regeln, die in den internen ICT-Richtlinien festgelegt sind. Die Bediensteten überprüfen ihr E-Mail-Konto täglich zu einer bestimmten Zeit. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Nachrichten, die spätabends oder am Wochenende eingehen, wahrscheinlich erst am nächsten Arbeitstag beantwortet werden.

- E-Mails werden kurz und bündig gehalten und innerhalb einer angemessenen Zeit beantwortet. Die E-Mail-Adressen der Lehrkräfte und des gesamten Personals sind auf der Website der Schule veröffentlicht. E-Mails sollten nur an Personen geschickt werden, die direkt an dem Austausch/der Diskussion beteiligt sind. Es werden keine Maßnahmen ergriffen, die auf einer Person beruhen, die als "cc" in eine E-Mail kopiert wurde. In der Betreffzeile einer E-Mail sollte das Thema der Nachricht klar angegeben werden.

2.3 Vorgehensweise bei Beschwerden

1. Eltern, die sich beschweren möchten, sollten sich zunächst an die Klassen-/Fachlehrkraft wenden. Falls die Schulleitung zuerst informiert wird, wendet diese sich systematisch (außer im Falle der Vertraulichkeit) zuerst an die betroffene(n) Lehrkraft/-kräfte.
2. Wurde die Angelegenheit nicht gelöst, können sich die Eltern an den Klassenelternvertreter wenden, um eine Stellungnahme einzuholen. Es kann ein Treffen zwischen Lehrkraft und Eltern organisiert werden.
3. Wenn die Beschwerde dennoch nicht gelöst werden konnte, sollten die Eltern den stellvertretenden Direktor informieren, der die Angelegenheit untersucht, wenn die Eltern sich zuerst an die Lehrkraft gewandt haben.
4. Wenn die Beschwerde immer noch nicht gelöst ist und die Eltern die Angelegenheit weiterverfolgen wollen, sollte sie dann dem Direktor zur Kenntnis gebracht werden.
5. Der Direktor entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen.
6. Der Direktor unterrichtet alle beteiligten Akteure.

2.4 Informationen an Infotafeln, auf der Website, in Newslettern, Ankündigungen usw.

Veranstaltungen, Initiativen, Projekte, Informationen zu einer Vielzahl von Themen werden über ein breites Spektrum von Kommunikationsmitteln veröffentlicht/verbreitet:

- Infotafeln für Lehrkräfte,
- Informationsbroschüre für alle Lehrkräfte (sehr wichtig für die neuen Lehrkräfte) zu Beginn des Schuljahres,
- Montagsnachricht per Mail für Lehrkräfte,
- Newsletter der Schule für Eltern

- Dokumente die Politik an unserer Schule betreffend,
- Schulkalender (intern und extern),
- Informationen auf der Schulwebsite über eine Vielzahl von Veranstaltungen;

Für Veranstaltungen und Projekte, die den Eltern mitgeteilt werden sollen, kann APEEEL2 kontaktiert werden und bei der Verbreitung der Nachrichten über das Netzwerk der Klassenelternsprecher, die Website und die Newsletter helfen.

3 Interne Kommunikation

3.1 Schüler

Schüler/in – Schüler/in

- Kommunikation über Klassensprecher/in
- Kommunikation über Plakate – Infos an Pinnwänden

Schüler/in – Lehrkraft /Direktion des Kindergartens und der Grundschule

- Persönliche Treffen mit der Klassenlehrkraft, dem stellvertretenden Direktor des Kindergartens und der Grundschule, der Schulleitung

3.2 Lehrkräfte

Lehrkraft –Schüler

- persönliche Treffen, Treffen mit der Klasse, Jahrgangsstufentreffen usw.

Lehrkraft – Eltern

- Von der Klassenlehrkraft organisierte oder angesetzte Einzelgespräche über die Fortschritte oder das Verhalten des Schülers/der Schülerin,
- Einzelgespräche auf Antrag der Eltern,
- flexible Besprechungszeiten, die die Arbeitszeiten von Eltern und Lehrkräften berücksichtigen,
- regelmäßige Elternabende (wie in den Zyklen vorgesehen), Fachgruppen (SWALS),
- Zeugnisse (wie in den ES-Verordnungen vorgesehen),
- rechtzeitige Kommunikation mit den Eltern im Falle eines besonderen Vorfalls, der ein Kind betrifft, durch die betroffene Lehrkraft
- Kontaktaufnahme und Informationsaustausch mit den Anbietern von Kindertagesstätten, je nach Bedarf,
- Ausschüsse,
- Von der Klassenlehrkraft organisierte Kontakte mit den Elternvertretern der Klasse, um allgemeine Informationen über die Klasse auszutauschen (Atmosphäre, Projekte, Veranstaltungen...). Dieser Kontakt kann per E-Mail organisiert werden.
- E-Mails an die Elternvertreter der Klasse über die Verwaltung der Klassenkasse (Versand von Rechnungen/Belegen)

Lehrkraft – Schulleitung/Management

- Einzeltreffen (von Angesicht zu Angesicht),
- regelmäßige Gruppentreffen (Personalvertreter/-innen),
- regelmäßige Gruppentreffen, z. B. Bibliothekar/innen, Krankenschwestern, Psychologen,
- regelmäßige Lehrerkonferenzen
- Kommunikation über kurze E-Mails, Ankündigungen ;

Lehrkraft – Lehrkraft

- Grundschullehrkräfte
 - klare und regelmäßige Kommunikation und Treffen zwischen verschiedenen Gruppen (Sprachabteilungen, Jahrgangsstufen, Fächer...)
 - persönliche Treffen oder Informationsaustausch über E-Mail/O365
 - regelmäßige oder außerordentliche Sitzungen mit den Personalvertreter/innen
 - allgemeine Informationen, die für alle Lehrkräfte zugänglich sind (Dokumente zentral auf dem MAT/PRI-Sharepoint)

3.3 Eltern

Eltern - Eltern

- Austausch/Treffen, kulturelle und soziale Veranstaltungen, pädagogische und soziale Konferenzen, Online-Elternportal usw., die von der Elternvereinigung organisiert werden. Die Informationen werden über die Klassenvertreter der Eltern oder direkt von APEEEL2 weitergeleitet.
- Austausch von Notizen und Protokollen von Sitzungen zwischen der Schule und APEEEL2-Vertretern über E-Mails an die Klassenvertreter, über den APEEEL2-Newsletter oder über die APEEEL2-Website.

Eltern – Lehrkraft/-kräfte

- von der Klassen-/Fachlehrkraft organisierte oder geplante Einzelgespräche über die Fortschritte des Schülers/der Schülerin
- Kommunikationsmittel: kurze E-Mails. Es versteht sich von selbst, dass sich die Eltern im Falle eines Vorfalls direkt an den Lehrer wenden, um ihn zu informieren und von ihm informiert zu werden. Wenn sie sich direkt an die Lehrkraft wenden, um ihr Vorwürfe zu machen oder sie allgemein zu beleidigen, behält sich die Lehrkraft das Recht vor, nicht zu antworten und die Nachricht an die Schulleitung weiterzuleiten.
- von Eltern/Klassenvertretern und/oder Lehrkräften beantragte persönliche Einzelgespräche

Eltern – Schulleitung/ Management

- Informationen von der Website über Ankündigungen (Kalender mit Terminen und Veranstaltungen, Einschreibeformulare, Links, Lehrpläne, verschiedene offizielle Dokumente über Regeln und Vorschriften in Bezug auf Sicherheit, allgemeines Schulleben, Veranstaltungen usw.)
- E-Mail an die Direktoren nach Rücksprache mit den Fachlehrkräften und Klassenlehrkräften
- persönliche Treffen, falls erforderlich

- von APEEEL2 organisierte Treffen mit Klassenelternsprechern/-innen
- digitale Newsletter, Ankündigungen (über SMS - Schulverwaltungssystem)
- Zugang über das Schulverwaltungssystem

3.4 Management

Management – Lehrkraft/-kräfte

- individuelle Informationen: kurze E-Mails/Sharepoints, bei Bedarf persönliche Treffen
- Gruppeninformation: Gruppentreffen
- allgemeine Informationen für das gesamte Lehrpersonal: allgemeine Lehrerkonferenzen
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse
- Koordinatoren/-innen

Management – Eltern

- individuelle Informationen: persönliche Treffen, kurze E-Mails
- Gruppeninformationen: Gruppentreffen, Elterninformationsabend (für einzelne Klassen)
- allgemeine Informationen für alle Eltern: allgemeiner Elternabend, Infos per E-Mail oder Ankündigung
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse finden regelmäßig statt, Einladungen werden rechtzeitig verschickt
- Runder Tisch mit Elternvertretern (allgemeine Klassenelternsprecher-Treffen mit der Schulleitung, organisiert von APEEEL2)

Management-Schüler

- regelmäßige Treffen mit Vertretern der Schüler/-innen
- spezifische schriftliche Mitteilungen
- Einzel-/Gruppen-/Klassentreffen

4 Externe Kommunikation

4.1 Website

Hauptinformationsquelle

- liefert klare und aktuelle Informationen
- stellt Kontaktdaten zur Verfügung
- ist benutzerfreundlich (die Benutzer können schnell und einfach auf relevante und wichtige Informationen zugreifen)
- vermittelt einen genauen Eindruck von der Schule und ihren vielfältigen Aktivitäten
- spiegelt den Geist der Schule und ihrer Gemeinschaft wider
- bietet allgemeine Informationen über die ES im Allgemeinen
- bietet allgemeine Informationen über die ES Luxemburg 2
- Neuigkeiten und Erfahrungen die Schüler/-innen betreffend
- Projekte
- FAQ

4.2 Schulverwaltungssystem (SMS)

- wichtigstes Instrument für die Verwaltung und Lehrkräfte zur täglichen Kommunikation mit der Schulgemeinschaft
- auch von außerhalb der Schule zugänglich
- Ankündigungen für Eltern und Schüler/-innen

4.3 TEAMS

Lehrkraft – Schüler

- virtuelle Treffen mit einzelnen Schülern, mit Schülergruppen, mit der Klasse im Falle von Fernunterricht

Lehrkraft – Eltern

- von der Klassenlehrkraft organisierte oder flexibel angesetzte virtuelle Einzelgespräche über die Fortschritte oder das Verhalten des Schülers/der Schülerin,
- virtuelle Einzelgespräche auf Antrag der Eltern,
- virtuelle school advisory group-Treffen auf Initiative der Supportkoordinatorin