



Konzept zur internen und externen Kommunikation in der Realschule John-F.-Kennedy-Platz

Dieses Konzept legt die interne und die externe Kommunikation fest und definiert unsere Informationswege innerhalb und außerhalb der Schule. Offenlegung und Transparenz bieten eine Plattform für Diskussionen, gewährleisten die Einhaltung von Abmachungen und Regeln und helfen längerfristig und nachhaltig Vertrauen und Verständnis zu sichern.

Die Ausgestaltung und Einhaltung eines Öffentlichkeitsarbeitskonzeptes tragen zu Kontinuität und Identität und somit zu einem guten Image unserer Schule bei.

Auch ist es uns ein Anliegen, alle Beteiligten – Schüler, Eltern, Lehrkräfte, politische Gremien und Bevölkerung – ganzheitlich und korrekt über den Betrieb Realschule John-F.-Kennedy-Platz zu informieren und damit eine gute Ausgangslage für Zusammenarbeit und Weiterentwicklung zu schaffen.

1. Informationen von außen

- Alle wichtigen Informationen und Anfragen z. B. von Erziehungsberechtigten, Betrieben, Kirchen, Verbänden, Parteien etc., die nicht nur die einzelne Lehrkraft betreffen, sind der Klassenlehrkraft, der betreffenden Fachlehrkraft, der Fachschaftsleitung und ggf. der Schulleitung mitzuteilen.
- Elternbeschwerden, Beanstandungen von Zensuren bzw. des Arbeits- und Sozialverhaltens sind grundsätzlich den betreffenden Klassen-/Fachlehrkräften und der Schulleitung zuzuleiten.

2. Interne Informationen

- Plant eine Lehrkraft ein Projekt o. ä. mit einer Klasse, so informiert sie das Klassenteam und die Schulleitung.
- Bei Unterrichtsgängen, Besichtigungen, Erkundungen, Theaterfahrten usw. von Fachlehrkräften mit Klassen oder Schülergruppen müssen rechtzeitig vorher – unabhängig von der Genehmigungspflicht durch die Schulleitung (7 Tage vorher entsprechendes Formular ausfüllen) – sowohl das Klassenteam als auch die Schulleitung informiert werden. Weiterhin erfolgt die Eintragung der Termine in den Terminplan auf IServ (Frau Lübke) und in den Plan für Klassenarbeiten.
- Informationen über Schülerfehlverhalten gibt jede Lehrkraft an die Klassenlehrkraft weiter. Die Fachkraft hält das Fehlverhalten in geeigneter Form fest (Klassenbuch, letzte Seite der Zensurenhefte, Formular „Umgang mit verhaltensauffälligen Schülern“). Bei schwerem Fehlverhalten erfolgt auch die Information der Schulleitung.
- Das Fehlen von Schülern im Unterricht wird in der ersten Unterrichtsstunde von der Fachlehrkraft im Zusatzblatt im Klassenbuch vermerkt oder auf der letzten Seite des Zensurenheftes. Die Klassenlehrkraft prüft, ob das Fehlen entschuldigt ist. Unentschuldigtes Fehlen wird gesondert vermerkt und mit den Erziehungsberechtigten erörtert (siehe Absprachen zu Fehlzeiten!). In schwierigen Fällen wird die Schulleitung informiert und das weitere Vorgehen (Elterninformation, Elterngespräch, ggf. Einleitung eines Bußgeldverfahrens) abgestimmt.



- Von der Planung und Durchführung von Elternabenden sowie außerunterrichtlichen Aktivitäten mit Schülern etc. werden mit Angabe der Termine ggf. die Klassenlehrkraft und **in jedem Fall** die Schulleitung informiert. Die Einladungen zum Elternabend werden im Sekretariat und im Schulleitungsfach abgelegt. Die Protokolle werden im jeweiligen Klassenordner abgeheftet. Elternabende sollen vom Inhalt und Termin mit anderen Klassen des Jahrgangs abgestimmt werden. Die Klassenelternratsvorsitzenden sind darüber in Kenntnis zu setzen. Der Hausmeister muss rechtzeitig vorher informiert werden.
- Bei internem Raum- oder Klassentausch ist der Konrektor zu informieren.
- Über Unterrichtsbesuche externer Personen ist die Schulleitung im Vorfeld zu informieren.
- Die Einbeziehung der Presse ist grundsätzlich erwünscht, allerdings immer mit vorheriger Absprache mit der Schulleitung.
- Besondere Vorkommnisse z. B. hoher Krankenstand von Schülern, das Auftreten von Läusen, Defekte oder Sachbeschädigungen in den Klassenräumen, im Gebäude, auf dem Schulhof sind der Schulleitung bzw. dem Hausmeister zu melden (Eintrag ins Reparaturbuch). Beschädigungen an Lehr- und Lernmitteln (Projektoren / Videogeräten usw.) sind der zuständigen Fachleitung mitzuteilen. Beschädigungen/Defekte an Computern/Laptops/ActivBoards sind den IT-Obleuten (Frau Lübke/Herr Nadjib) mitzuteilen.
- Protokolle und Absprachen aller Art sind in den dafür vorgesehen Ordnern auf IServ abzulegen. Die Protokolle der Fachdienstbesprechungen und Fachkonferenzen sind der Schulleitung digital zuzusenden.

3. Informationsfluss der Schulleitung an das Kollegium

- Informationswand im Lehrerzimmer
- Dienstbesprechungen nach festgelegtem Modus bzw. nach Bedarf
- kurze Dienstbesprechungen in den großen Pausen
- schriftliche Informationen über E-Mail
- schriftliche Informationen im Fach
- Kurzinformationen an der Tür bzw. auf der Stellwand
- persönliche Gespräche
- IServ
- Einsehbarkeit des aktuellen Vertretungsplans über einen Link auf der Homepage

4. Informationsfluss der Schule an die Eltern

- aktuelle Elternbriefe durch Klassenlehrer, Fachlehrer oder Schulleitung
- regelmäßige schriftliche Elterninfos durch Schulleitung
- Elterninformationsabende
- Klassenelternabende
- pädagogische Elternabende
- Schulelternratssitzungen
- Elternsprechtage
- persönliche Gespräche nach Absprache
- Homepage



5. Informationsfluss der Schule an die Schülerschaft

- Mitteilungen durch die Klassenlehrkräfte (Eintragungen mit Rot ins Klassenbuch)
- schriftliche Informationen durch die Klassenlehrkraft, den Fachlehrer oder die Schulleitung
- Informationsbrett im Flur
- Schuljahresplaner mit wichtigen schulspezifischen Infos (Leitbild, Schulordnung etc.)
- Informationsveranstaltungen in einzelnen Jahrgängen
- SV-Sitzungen
- Homepage

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Besondere Projekte, Vorhaben, Veranstaltungen werden grundsätzlich durch Fotos/Videos dokumentiert. Schülerinnen und Schüler werden einbezogen, indem sie kleine Berichte zu der Veranstaltung verfassen. Diese Dokumentation wird an Frau Lübke weitergeleitet, die diese dann auf der Homepage veröffentlicht.

Stand: Oktober 2016
- beschlossen in der Gesamtkonferenz vom 21.11.2016 –
- überarbeitet im Januar 2019 -