KOMMUNIKATIONSSTRUKTUREN AN DER MELIBOKUSSCHULE

(Stand Dezember 2020)

1. Auftrag und Zielsetzung

Bezugnehmend auf das Hessische Schulgesetz und weitere Vorgaben des hessischen Kultusministeriums[1] werden die von der Melibokusschule entwickelten Kommunikationsstrukturen vorgestellt und der Gesamtkonferenz am 10.12.2020 zur Abstimmung vorgelegt.

„Im Rahmen des Distanzunterrichtes ist es für die kontinuierliche Begleitung der Lernprozesse der [Schüler*innen] von besonderer Bedeutung, dass transparente und regelmäßige Kontakte sowie Rückmeldeprozesse der Schule mit den [Schüler*innen] und bei Bedarf mit den Eltern sichergestellt werden. Um Verlässlichkeit für alle an Schule Beteiligten zu schaffen, definiert an jeder Schule die Gesamtkonferenz unter Berücksichtigung der Gegebenheiten vor Ort und auf der Grundlage schulinterner Abstimmungsprozesse verbindliche Kommunikationsstrukturen."[2]
Dabei beziehen wir uns auch auf die „Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation orientiert an der Entwicklung des Infektionsgeschehens"[3], in denen die verschiedenen Modelle der Unterrichtsorganisation beschrieben werden, die wir im nächsten Abschnitt vorstellen, die von dem Schulträger aber noch verschärft werden können.
„[Die Festlegung unserer Kommunikationsstrukturen] erfolgt auf der Grundlage von landesweit [...] vorgegebenen Eckpunkten zu wöchentlichen Sprechzeiten, zum Empfang und zur Beantwortung von Nachrichten und Nachfragen in Textform sowie Zeitraum von Kontaktaufnahmen, zu Rückmeldeprozessen und grundsätzlich zur Beantwortung von Fragen. Ebenso erfolgen Regelungen in Bezug auf die Informationsweitergabe durch Schulleitungen zu schulorganisatorischen oder unterrichtsorganisatorischen Änderungen wie auch zu Beratungsangeboten für [Schüler*innen] bzw. deren Eltern."[4]

[1] Hessisches Schulgesetz (in der Fassung vom 30.06.2017); Schulbetrieb im Schuljahr 2020/2021 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation (vom 01.09.2020); Schreiben zur Organisation des Schuljahresstarts 2020/2021 (vom 30.06.2020).
[2] ebd.
[3] https://kultusministerium.hessen.de/sites/default/files/media/leitfaden_schulbetrieb_im_schuljahr_2020-2021.pdf, zuletzt abgerufen am 05.11.2020.
[4] ebd.

Ziel des Kommunikationskonzeptes sollte es sein, die Kommunikation zwischen den Beteiligten so zu gestalten, dass unabhängig von den Stufen 2 – 4 unter deutlicher Reduzierung der Kommunikationsmittel ein hohes Maß an Effektivität erzielt wird.

Planungsstrukturen

Stufe 1: Angepasster Regelbetrieb

Der Präsenzunterricht findet für alle Schüler*innen im Klassen- oder Kursverband statt, wobei alle Fächer regulär unterrichtet werden.

Stufe 2: Eingeschränkter Regelbetrieb

Mund-Nasen-Bedeckung ist auf dem Schulgelände sowie auch im Unterricht sowohl von Schüler*innen als auch Lehrkräften und weiterem Personal zu tragen.

Der Präsenzunterricht findet für alle Schüler*innen im Klassen- oder Kursverband statt, wobei der Unterricht möglichst nur im festen Klassenverband organisiert werden sollte. Ausgenommen hiervon ist der Unterricht in Religion, Ethik, 2./3. Fremdsprache und Wahlpflichtunterricht. Sport ist ausschließlich kontaktlos und im Freien durchzuführen. Der Abstand von 1,5 Metern ist zwingend, da Mund-Nasen-Bedeckung im Sport unzumutbar ist.

Stufe 3: Wechselmodell

Die Einschränkungen aus Stufe 2 gelten weiterhin. Zudem werden die Klassen in A- und B-Gruppen geteilt und abwechselnd im Präsenz- und Distanzunterricht beschult.

Bitte beachten Sie auch „Schulinterne Vorgaben für die Unterrichtsorganisation“ für Stufe 3.

Stufe 4: Distanzunterricht

Einzelne Schüler*innen, einzelne Klassen oder die gesamte Schule werden im Distanzunterricht beschult.

Bitte beachten Sie auch „Schulinterne Vorgaben für die Unterrichtsorganisation“ für Stufe 4.

2. Kommunikationspartner & Gründe der Kommunikation oder Informationsweitergabe

Schule ist geprägt von Kommunikation und Informationsweitergabe, die häufig ineinandergreifen. Wir definieren an dieser Stelle fünf Hauptkommunikationspartner, die in den schulischen Kommunikationsstrukturen berücksichtigt werden müssen.

a) Lehrkräfte sowie pädagogisches Personal (z.B. BFZ/Schulsozialarbeit)

b) Schulleitung

c) Schüler*innen (sowie z.B. Schulbegleitungen)

d) Eltern

e) Sekretariat und nichtpädagogisches Personal

f) schulische Gremien

Gründe, warum Informationen weitergegeben werden müssen oder weshalb Kommunikation zwischen Kommunikationspartnern stattfinden muss, gibt es viele. Hier sollen exemplarisch einige aufgezeigt werden:

- Schulleitung an Lehrkräfte: Stundenplan, Vertretungsplan, gesetzliche Änderungen und Rahmenbedingungen, Terminabsprachen, Sicherheitshinweise, ...
- Lehrkräfte an Schulleitung: Terminabsprachen, Anträge, Krankmeldungen, Raumwünsche, rechtliche Fragen, ...
- Lehrkräfte an Schüler*innen: Wissensvermittlung, Leistungshinweise, Feedback, Absprachen zu Aufgaben, Arbeitsaufträge, Terminabsprachen, Änderungen am Stundenplan, ...
- Schüler*innen an Lehrkräfte: Bitten um Rückmeldungen zu Leistungen, Fragen zu Aufgabenstellungen, Terminabsprachen, Sorgen, ...
- Schulleitung an Schüler*innen: Vertretungsplan, ...
- Lehrkräfte an Eltern: Leistungshinweise, Terminabsprachen, rechtliche Änderungen und Hinweise, Veranstaltungen, ...
- Eltern an Lehrkräfte: Probleme, Krankmeldungen, Nachfragen, Beschwerden, Lob, ...
- Schulleitung an Eltern: Informationen zur Schulorganisation, Veranstaltungen, ...

- Eltern an Schulleitung: Antrag auf Befreiung vom Unterricht vor oder nach den Ferien, ...
- Lehrkräfte an Sekretariat: Anträge, Adressänderungen, ...
- Sekretariat an Lehrkräfte: Nachfragen bei Anträgen, Weiterleitung von Informationen außerschulischer Institutionen, ...
- Schüler*innen/Eltern an Sekretariat: Abgabe von Anträgen, Krankmeldungen, Adressänderungen, An- und Abmeldung von der Schule, Fahrtkostenerstattungsanträge, Schulbesuchsbescheinigungen, ...
- Sekretariat an Schüler*innen/Eltern: Rückgabe von Anträgen, ...

3. Kommunikationsmittel

Bereits vor März 2020 und den Schulschließungen aufgrund der Corona-Pandemie wurden etliche Kommunikationsmittel an der Melibokusschule eingesetzt:

1. E-Mail Lehrkräfte, schulisch (v.nachname@melibokusschule.de)
2. E-Mail Eltern, privat
3. Telefon (privat)
4. Fach im Lehrerzimmer
5. persönliches Gespräch
6. Aushang im Lehrerzimmer und in der Pausenhalle
7. Digitales Schwarzes Brett im Lehrerzimmer und in der Pausenhalle
8. Wöchentliche Mailzusammenfassung (Wochenmitteilungen)
9. Schulwebseite
10. Online-Vertretungsplan
11. Sprechstunde
12. Briefpost
13. Schulplaner

Seit März 2020 sind weitere Kommunikationsmittel hinzugekommen, die in den weiteren Planungen berücksichtigt werden können.

14. E-Mail Schüler*innen, schulisch (v.nachname@melibokusschule.de) (aktiviert im August 2020)

15. Microsoft Teams

Angekündigt sind zudem folgende Kommunikationsmittel, die das Land Hessen den Schulen im Schuljahr 2020/2021 zur Verfügung stellen möchte:

16. E-Mail Lehrkräfte, dienstlich (Land Hessen)
17. Schulportal Zugänge (nur für Lehrkräfte)

Ebenfalls zugelassen sind Kommunikationsmittel zwischen Lehrkräften und Schüler*innen, die von Verlagen angeboten werden (z.B. kapiert.de, Antolin, ...), die wir aber im Folgenden auslassen, da diese Angebote kostenpflichtig sind und somit jährlich neu im Schulbudget beantragt werden müssen.

4. Kommunikationsstrukturen

Ausgehend von diesen Vorüberlegungen sollen nun folgende Kommunikationsstrukturen verbindlich vereinbart werden:

Für alle Lehrkräfte:

- Die Lehrkräfte überprüfen einmal täglich (Montag bis Freitag) ihre schulische E-Mail (v.nachname@melibokusschule.de) und – nach der Aktivierung - die dienstliche E-Mail (Land Hessen). Eine Erreichbarkeit möglichst per Mail in der unterrichtsfreien Zeit ist sicherzustellen.
- Die Lehrkräfte antworten auf Mailanfragen (ggf. nur Kenntnisnahme bei Anfragen) innerhalb von drei Schultagen.
- Die Lehrkräfte sollen bei Abwesenheit, die absehbar länger als eine Woche dauert, eine entsprechende Notiz in ihren Mails einrichten. (Vorlage im Ordner Kollegium vorhanden)
- Lehrkräfte stehen regelmäßig für Gesprächstermine zur Verfügung, die vorab schriftlich (per Mail oder Schulplaner) vereinbart werden.
- Die Klassenlehrkräfte geben Informationen per Mail an die Elternvertreter ihrer Klassen oder direkt an den Mailverteiler der Klasseneltern weiter. Dazu wird zu Beginn eines jeden Schuljahres ein Elternverteiler angelegt, den Klassenlehrkraft, Fachlehrkräfte, Schulleitung und Elternvertretung nutzen dürfen (Widerspruch möglich). Wird

die Bekanntgabe einer Mailadresse durch Eltern verweigert, wird die schulische Mailadresse des Kindes in die Liste aufgenommen und die Informationsweitergabe zwischen Eltern und Klassenleitung geregelt. Sobald Eltern mit einer Lehrkraft per Mail in Kontakt getreten sind, darf die Mailadresse für den Zeitraum, in dem das Kind durch die Fachlehrkraft unterrichtet wird, verwendet werden.

- Fachlehrkräfte können über den Schulplaner, die Mailadresse der Eltern oder telefonisch Kontakt zu Eltern aufnehmen.
- Die Lehrkräfte können optional Arbeitsaufträge über Teams für Schüler*innen zur Verfügung stellen.
- Die Lehrkräfte stellen Informationen zu ihrem Fach im Klassenteam zur Verfügung. Dazu gehört das Eintragen einer Klassenarbeit in den Kalender oder die Bereitstellung von zusätzlichen Materialien unter Dateien. Im Schuljahr 2020/21 werden Termine für die Klasse auch im Terminplaner im Raum A2 eingetragen (in Stufe 1 und 2). Im Schuljahr 2020/21 werden Termine für die Klassenarbeiten während der Stufen 3 und 4 im Team „Kollegium“ in eine Excel-Tabelle eingetragen.
- Lehrkräfte sollten Schüler*innen nur nach vorheriger Absprache an Schultagen zwischen 8.00 und 17.00 Uhr über Teams telefonisch kontaktieren.
- Lehrkräfte dürfen andere Lehrkräfte nach Absprache über Teams telefonisch kontaktieren, möglichst nicht nach 18.00 Uhr.
- Lehrkräften ist der Austausch mit Schüler*innen und Eltern über WhatsApp untersagt. Die Chatfunktion in Teams kann mit Schüler*innen alternativ verwendet werden. Es dürfen darüber keine Informationen ausgegeben werden, die den einzelnen Schüler*innen einen Vorteil verschaffen.
- Lehrkräfte können Anfragen an das Sekretariat oder die Schulleitung im Fach im Lehrerzimmer hinterlegen oder per Mail an die allgemeine Adresse schicken. Persönliche Gespräche mit Schulleitungsmitgliedern sollen per Mail vereinbart werden.
- Stellen Lehrkräfte fest, dass Schüler*innen im Chat gegen die Netiquette verstoßen, schreiten sie individuell in angemessener Weise ein.

Zusätzlich für Lehrkräfte im Distanzunterricht (während der Stufen 1 bis 4):

- Die Lehrkräfte im Distanzunterricht prüfen mindestens einmal an jedem Schultag die Chatfunktion in Teams sowie die Klassenteams, in denen sie unterrichten, auf Schüler*innen-Anfragen.
- Lehrkräfte im Distanzunterricht stehen regelmäßig für Gespräche per Telefon- oder Videokonferenz nach vorheriger Terminvereinbarung zur Verfügung. Die Termine werden vorab per Mail abgesprochen.
- Lehrkräfte im Distanzunterricht treten regelmäßig direkt mit ihren Schüler*innen in Kontakt und stellen regelmäßig Aufgaben per Teams zur Bearbeitung zur Verfügung, lassen die Aufgaben wieder hochladen und geben individuelle Rückmeldungen. Alle 6-8 Wochen findet ein persönliches Feedbackgespräch zum aktuellen Leistungsstand statt.
- Die Lehrkräfte im Distanzunterricht halten ihren Unterricht in Teams ab. Die Termine sind im Kalender einzutragen und Arbeitsaufträge im Klassenteam zu hinterlegen.
- Die Lehrkräfte stellen am Beginn und Ende der Unterrichtsstunde die Anwesenheit der Schüler*innen fest und dokumentieren diese.

Für Schüler*innen:

- Schüler*innen dürfen Lehrkräfte nach vorheriger Absprache zwischen 8.00 und 17.00 Uhr über Teams telefonisch kontaktieren. Alternativ kann eine Anfrage über die Chatfunktion in Teams oder per Mail erfolgen.
- Die Schüler*innen prüfen während der Schulwochen alle zwei Tage, wenn sie den Präsenzunterricht besuchen, die schulische Mailadresse. Steht kein Gerät zur Verfügung, kann dies in der Bibliothek an den PCs geschehen.

  Die Schüler*innen im Distanzunterricht prüfen täglich die schulische Mailadresse. Steht kein Gerät zur Verfügung, muss dies umgehend der Klassenlehrkraft gemeldet werden. Es wird dann versucht, zeitnah ein Endgerät durch die Schule bzw. den Schulträger zur Verfügung zu stellen.
- Die Schüler*innen im Distanzunterricht überprüfen täglich das Klassenteam und ihre schulische Mailadresse. Steht kein Gerät zur Verfügung, muss dies umgehend der Klassenlehrkraft gemeldet werden.

- Die Schüler*innen im Distanzunterricht verpflichten sich Arbeitsaufträge über Teams den Lehrkräften einzureichen. Zeitliche Fristen müssen dabei eingehalten werden.
- Stellen Lehrkräfte fest, dass Schüler*innen im Chat gegen die Netiquette verstoßen, schreiten sie individuell in angemessener Weise ein.

Für Eltern:

- Die Eltern werden gebeten, einmal täglich die Mailadresse, die sie im Mailverteiler zu Beginn des Schuljahres bei der Klassenleitung angegeben haben, zu prüfen.
- Die Eltern teilen Änderungen der Mailadresse, Adresse oder Telefonnummer umgehend schriftlich (per Mail oder postalisch) der Klassenlehrkraft und dem Sekretariat mit und stimmen der Weitergabe der neuen Mailadresse an die Elternvertreter der Klasse automatisch zu.
- Krankmeldungen erfolgen am Morgen bis 8.00 Uhr per Mail an die Klassenlehrkraft, die Schule wird in CC gesetzt. Die Eltern der Jahrgänge 5 und 6 hinterlassen zudem telefonisch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter der Schule.
- Eltern kontaktieren Lehrkräfte ausschließlich über E-Mail und Schulplaner.
- Erhalten Eltern nach drei Tagen auf eine E-Mail keine Antwort, wird darum gebeten, die Klassenlehrkraft zu informieren und sich erst danach an die Zweigleitung / Schulleitung zu wenden
- Eltern finden aktuelle Informationen auch auf der Schulwebseite, die insbesondere in besonderen Situationen ständig aktualisiert wird.
- Allgemeine Anfragen von Eltern an die Schulleitung sind immer postalisch oder an folgende Mailadresse (schulleitung@melibokusschule.de) zu stellen.
- Die Elternvertretung steht auch für Anfragen zur Verfügung, wenn die Anliegen die Elternschaft betreffen.
- Eltern haben das Anrecht auf eine Beratung (z.B. Laufbahnberatung des Kindes). Diese muss vorab per Mail mit der Lehrkraft vereinbart werden.
- Bei Beschwerden wird darum gebeten, folgenden Weg zu berücksichtigen: i.d.R. Gespräch mit betroffener Fachlehrkraft → Gespräch mit Klassenlehrkraft → Gespräch mit Zweigleitung → Gespräch mit Schulleitung (https://melibokus-schule.de/node/46854).

Für die Schulleitung:

- Die Schulleitung informiert alle Lehrkräfte i.d.R. einmal pro Woche über aktuelle Ereignisse und schulorganisatorische Änderungen per Mail (Wochenmitteilungen).
- Die Schulleitung kommuniziert unterrichtsorganisatorische Änderungen über den digitalen Vertretungsplan bis spätestens 8.00 Uhr des Unterrichtstages mit möglichen Aktualisierungen bis 9.50 Uhr. Sofern Änderungen nach der 1. großen Pause erfolgen, werden die betroffenen Lehrkräfte direkt kontaktiert.
- Die Schulleitung vergibt Gesprächstermine mit Lehrkräften nach Anfrage per Mail.
- Die Schulleitung informiert über aktuelle schulorganisatorische Änderungen über die Schulwebseite und über die Mailverteiler (Klassenbeiratsverteiler oder SEB-Verteiler) an die Eltern.

5. Zusammenfassung

Die Kommunikation der Melibokusschule beginnt bei der Schulleitung, die per Mail, über den digitalen Vertretungsplan und über die Schulwebseite sowohl Lehrkräfte als auch Schüler*innen und deren Eltern informiert. Die Lehrkräfte treten mit den Eltern sowie umgekehrt per Mail oder über den Schulplaner in Kontakt. Lehrkräfte untereinander sowie Lehrkräfte mit Schüler*innen können über die schulischen Mailadressen kontaktiert werden. Für den Austausch im Klassenverband oder im Distanzunterricht stehen das Klassenteam (in Teams) sowie die Chatfunktion in Teams zur Verfügung.