



Kommunikationsabläufe an der Primarschule Kleinberg

Geschätzte Eltern,

es ist unser Bestreben, gute Rahmenbedingungen für eine stets reibungslose Kommunikation mit Ihnen zu schaffen. Aus diesem Grund erhalten Sie ein Merkblatt, das Sie darüber informiert, welche Kommunikationsabläufe an der Primarschule Kleinberg bestehen und wie Sie in diese eingebunden sind. Wir wollen damit sicherstellen, dass Sie einen verlässlichen Leitfaden in den Händen halten, der Ihnen für bestimmte Alltagssituationen (z.B. krankheitsbedingtes Fehlen Ihres Kindes) die richtige Vorgehensweise in der Kommunikation mit der Schule aufzeigt. Um möglichst flüssige Abläufe zu gewährleisten, ist es unverzichtbar, dass alle Beteiligten (Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schüler) dieses Instrumentarium als verbindlich ansehen und auf die Einhaltung der vorgesehenen Regularien achten. Deshalb bitten wir Sie, dieses Merkblatt mit Ihrem Kind zu besprechen und ihm zu vermitteln, wie bedeutsam der gewissenhafte Umgang damit ist. Das gilt insbesondere für das Führen des Elternkontaktheftes, das als unser wichtigstes Kommunikationsmittel anzusehen ist und daher immer verfügbar und gut organisiert sein muss.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit beschränken wir uns hier auf die für die alltägliche schulische Kommunikation wesentlichen Aspekte. Bei besonderen Anlässen werden Sie auch weiterhin von der Klassen- bzw. Fachlehrperson die erforderlichen Informationen erhalten.

1. Elternkontaktheft

- Die Eltern stellen sicher, über Eintragungen seitens der Schule von Ihrem Kind unverzüglich informiert zu werden.
- Alle schriftlichen Informationen von Seiten der Schule, die einen Umfang von maximal einer Seite haben, werden eingeklebt.
- Die Kenntnisnahme des Inhalts wird von den Eltern im Heft stets durch Unterschrift bestätigt, es sei denn, ein unterschriebener Abschnitt ist zurückzugeben.
- Entschuldigungen und ärztliche Bescheinigungen bzw. Atteste werden grundsätzlich im Elternkontaktheft notiert bzw. eingeklebt.

2. Krankheitsfall

- Melden Sie ihr Kind bei Erkrankung vor Schulbeginn bei der Klassenlehrperson via Telefon, SMS oder Mail ab und beim Busfahrer via Telefon ab.
- Entschuldigungen und ggf. ärztliche Bescheinigungen bzw. Atteste (eingeklebt im Elternkontaktheft) werden von der Schülerin/dem Schüler beim ersten Schulbesuch nach der Erkrankung unaufgefordert der Klassenlehrperson vorgelegt.
- Zu Beginn des Schuljahres wird durch die Klassenlehrperson für jede Schülerin/jeden Schüler festgelegt, wer für das sofortige Weiterleiten von Hausaufgaben etc. zuständig ist.
- Sollten während des Fehlens Leistungsüberprüfungen versäumt worden sein, liegt es im Ermessen der Lehrperson, ob und wann diese nachgeholt werden.
- Versäumter Unterrichtsstoff wird in angemessener Zeit nachgearbeitet.

3. Urlaubsgesuche

3.1 Form

Briefform mit Unterschrift von Erziehungsberechtigten

Das Gesuch muss eine Begründung enthalten

Eventuell mit Beilagen (Aufgebot eines Vereins, eines Verbandes, Lagerbestätigung des verantwortlichen Leiters, Abflugbestätigung eines Reisebüros oder der Fluggesellschaft, ...)

Wichtig: Das Aufgebot eines Vereins oder Verbandes, eine Lagerbestätigung, etc., gilt nicht als Gesuch, sondern nur als Beilage!

3.2 Zuständigkeiten

→ Befreiung vom Unterricht durch die Eltern (Volksschulverordnung)

Die Eltern haben das Recht, ihr Kind für zwei Halbtage pro Schuljahr vom Unterricht zu dispensieren. Ein Vorlageformular finden Sie auf unserer Homepage.

Die Schülerinnen und Schüler übergeben der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer mindestens drei Tage vor dem betreffenden Datum die von ihnen und den Eltern unterzeichnete Mitteilung.

Bis spätestens zwei Tage vor Urlaubsantritt sind durch die Schülerinnen und Schüler die Unterschriften der betroffenen Lehrpersonen einzuholen.

Die versäumten Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben müssen selbständig nachgeholt/ nachgearbeitet werden.

→ Zusätzliche Gesuche bis zu einem Tag (zum Beispiel: Alpfahrten, Heutage, Landw.

Fahrzeugprüfung) kann die Klassenlehrperson bewilligen.

Die Schülerinnen und Schüler übergeben der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer mindestens drei Tage vor dem betreffenden Datum die von ihnen und den Eltern unterzeichnete Mitteilung.

Voraussetzungen für eine Bewilligung:

- Fristgerechte Eingabe/Ankündigung
- Gutes Arbeitsverhalten in der Schule

Ausnahme: Ferienverlängerungen müssen der Schulleitung vorgelegt werden. In der Regel wird vor und nach den Ferien kein Urlaub gewährt.

→ Gesuche 1-3 Tage

Gesuche bis drei Tage bewilligt die Schulleitung.

Das Gesuch muss mindestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs eingereicht werden.

Die Aufarbeitung des Stoffes muss gewährleistet sein. Dies kann zu Hause oder in unterrichtsfreier Zeit in der Schule erarbeitet werden. Für die Kontrolle ist die Klassenlehrperson verantwortlich. Die versäumten Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben müssen selbständig nachgeholt/ nachgearbeitet werden.

Schule Flums

→ **Gesuche ab 4 Tage** müssen frühzeitig dem Schulrat eingereicht werden.

Schulratspräsidentin Brigitte Borghi, Schulverwaltung, Marktstrasse 25, 8890 Flums

Das Gesuch muss mindestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs eingereicht werden.

Die versäumten Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben müssen selbständig nachgeholt/nachgearbeitet werden.

4. Kontaktaufnahme durch Eltern

- Wenn es Gesprächsbedarf gibt, ist zunächst immer Kontakt zur unmittelbar betroffenen Person herzustellen, d.h. zur Fachlehrperson bei fachspezifischen Fragen oder zur Klassenlehrperson in fachunabhängigen Angelegenheiten.
- Die Kommunikation erfolgt in der Regel über das Elternkontaktheft. Sind telefonische Kontakte erforderlich, werden auch diese durch Kontaktheft-Absprachen vereinbart. Gesprächstreffen in der Schule sind nur nach Terminvereinbarung möglich.
- Sollte in Problemsituationen durch Gespräche keine befriedigende Lösung zustande kommen und weiterhin Klärungsbedarf bestehen, ist im weiteren Verlauf ein vorgegebener „Instanzen-Weg“ einzuhalten: Nach der (gescheiterten) Kommunikation mit der Fachlehrperson folgt das Gespräch mit der Klassenlehrperson, falls auch dies nicht zu einer Klärung führt, ist der Schulleiter zu kontaktieren.

5. Elternerreichbarkeit

- Vorübergehende Abwesenheit der Eltern wird der Klassenlehrperson bitte über das Elternkontaktheft rechtzeitig mitgeteilt; dabei wird, sofern eine Erreichbarkeit über Handy nicht gewährleistet ist, auch benannt, wer in dieser Zeit ggf. den Kontakt zur Schule aufrecht erhält und schulische Schreiben unterzeichnet.

6. Hausaufgaben

- Wenn eine Schülerin/ein Schüler mit einer Hausaufgabe nicht zurechtkommt, wird im Heft möglichst präzise formuliert, worin die Probleme bestehen.

7. Adressänderungen

- Adressänderungen sind umgehend der Klassenlehrperson und der Schulverwaltung mitzuteilen.