

Kommunikationsvorgänge an der Goetheschule (Stand: 06.05.2025)

1. Kommunikationsvorgänge <u>allgemein</u>	2. Kommunikationsvorgänge <u>bei besonderen Anlässen</u>
<p>(A) Alle Dokumente, die nach außen verschickt werden, werden im PDF-Format versendet.</p> <p>(B) Bei E-Mails bitte unterscheiden zwischen an = ist direkt betroffen, soll antworten <i>und</i> cc = zur Kenntnis, wird informiert, aber keine Reaktion erforderlich. E-Mails möglichst mit eindeutigem Betreff. E-Mails an den Schulleiter (SL) an: Schulleitung@goetheschule-ni.net und an den Stellvertretenden SL an: StvSchulleitung@goetheschule-ni.net</p> <p>(C) Schulportal ist die Kontaktmöglichkeit für SuS an LuL und umgekehrt sowie Informationsaustausch im Kollegium (bitte hier die „Art der Unterhaltung“ berücksichtigen), anstelle von Aushängen bevorzugte Kontaktmöglichkeit.</p> <p>(D) Bei Schulan-/abmeldung und Probetagen informiert der/die KL/Tut alle FL und LUSD-Team sowie SuS-Sekretariat (Fr. Hennig).</p> <p>(E) Bei Unterrichtsgängen, Projekten, Ausflügen, Klassenfahrten usw. informiert KL/Tut bzw. organisierende Lehrkraft mit mindestens einer Woche Vorlauf alle FL, SL (Antrag) und Bibliothek.</p> <p>(F) Veranstaltungen Hierzu bitte einen Ablaufplan (inkl. Gästen) der Schulleitung vorlegen; bei geplanten Übernachtungen bitte mit dem Formular „Übernachtungsanzeige-Goetheschule“ (siehe Schulportal > Dateispeicher > Lehrkräfte Infos/Formulare > Dies und Das) den Hausmeister informieren. Plakate und Infocettel bitte nach dem Termin abnehmen.</p>	<p>(A) Bei Gesprächsbedarf durch Eltern oder Schülerinnen/Schüler möglichst folgende Reihenfolge einhalten: 1. Fachlehrkraft 2. Klassenlehrkraft bzw. Tutorin/Tutor 3. ggf. UBUS oder Schulsozialarbeit 4. stellv. Schulleiter oder Schulleiter.</p> <p>(B) Klassenkonferenz findet dienstags ab 14:00 Uhr statt, vorab Absprache mit stellv. SL.</p> <p>(C) Fachkonferenz findet dienstags ab 14:45 Uhr statt, vorab Absprache mit zuständiger Fachbereichsleitung. Einladung an Fachkollegium, SEB, SV und SL.</p> <p>(D) Gesamtkonferenz wird im Jahresterminplan angekündigt; eine E-Mail mit Tagesordnungspunkten und ggf. Anhängen wird vor der Konferenz verschickt.</p> <p>(E) Einladung zur Klassenkonferenz KL/Tut lädt alle betreffenden FL ein, Schulleiter und stellv. SL in cc, KL/Tut schreibt Konferenzprotokoll (Vorlage siehe Schulportal > Dateispeicher > Lehrkräfte Infos/Formulare > Dies und Das) und gibt es im SL-Sekretariat ab.</p> <p>(F) Attestpflicht wird auf der Konferenz von KL/Tut/SL beantragt, SL-Sekretariat schreibt, versendet und heftet ab.</p> <p>(G) Missbilligung KL/Tut verständigt sich mit FL über eine Missbilligung, stellv. SL gibt ggf. Hilfestellung, KL/Tut oder FL schreibt, SL-Sekretariat versendet.</p>