

Unser Leitbild einer wertschätzenden
Zusammenarbeit



Achte dich, achte andere und gehe sorgsam mit
den Menschen und Dingen um.

Die Schule besteht aus Schülerinnen und Schülern,
dem Schulteam und den Erziehungsberechtigten.
Grundlage für eine gute Zusammenarbeit ist eine
wertschätzende Kommunikation.

**Wir wünschen uns für die Kommunikation an der
Max Schule Folgendes:**

In einem Konfliktfall ermutigen sie zuerst Ihr Kind,
auf das Schulteam zuzugehen. Dies stärkt Ihr Kind
und fördert den Klassenzusammenhalt.

Um ein gutes Gespräch zu ermöglichen, werden
Gespräche auf dem Flur vor oder nach der Schule
vermieden. Stattdessen wird ein Termin vereinbart.
Die Terminvereinbarung findet per Mail statt. Bei
der Vereinbarung wird ein Thema genannt. Ein
Gesprächstermin findet in einem vorher
festgelegten Zeitrahmen statt.

Die Gespräche werden protokolliert.

Die Gespräche sind zielorientiert.

In jedem Gespräch wird eine Vereinbarung
erarbeitet. Diese ist für beide Seiten bindend.

Wer ist für was zuständig?

Für eine klare Kommunikation ist es wichtig, dass die
entsprechenden Personen angesprochen werden.
Zwischenfälle in der Schulzeit werden hauptsächlich
an die entsprechenden Klassenleitungen
kommuniziert. In der OGS-Zeit sind die OGS-
Mitarbeitenden ansprechbar. Für die Unterstützung
im Sozialverhalten ist die Schulsozialarbeit
zuständig. Bei grundsätzlichen Fragen wenden Sie
sich an die Schulleitung.

Die gewählten Elternvertretenden setzen sich mit
den entsprechenden Personen in Verbindung, wenn
es sich um Bedarfe eines Großteils der Klasse bzw.
Gruppe handelt.

Erreichbarkeit:

Emails werden von Montag bis Freitag im
Zeitraum zwischen 7.30-16.00 Uhr gelesen.

Das Büro ist telefonisch zu den ausgewiesenen
Bürozeiten zu erreichen (0211 8992493).
Die OGS ist telefonisch zwischen 9.00 Uhr und
11.00 Uhr zu erreichen (0211 8992410)

Die persönlichen Mailadressen aller
Mitarbeitenden werden am Elternabend
weitergegeben.

Bei Krankmeldungen und geänderte Abholzeiten
erfolgt die Information per Mail an:
kg.citadellstr@schule.duesseldorf.de und
ogs-maxschule@kja-duesseldorf.de

OGS-Abholzeiten oder besondere Termine, die in
die OGS-Zeit fallen, werden vorrangig per Mail bis
11.00 Uhr durch die Erziehungsberechtigten
unter
ogs-maxschule@kja-duesseldorf.de mitgeteilt.

Es gilt:

Wir verzichten auf die Kommunikation über Chats
und werden auch mögliche Konflikte, die in
diesem Bereich auftreten, nicht in der Schule
lösen.

Mails, die an bestimmte Personen gerichtet sind,
dürfen nicht an Andere weitergeleitet werden.

Das Schulteam der Max-Schule

Unsere Mitarbeitenden des Schulteams...

... sind offen für die Belange der Schülerinnen und Schüler.

... zeigen Verständnis für schwierige Ausgangssituationen.

... bieten allen Kindern im Rahmen ihrer Möglichkeiten Unterstützung.

... sind transparent in ihren Erwartungen an alle am Schulleben beteiligten Personen.

... sind respektvoll, fair und konsequent im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern.

... sind bereit nach Absprache Gespräche zu ermöglichen.

Wir Kinder bemühen uns...

... unsere Schul- und Klassenregeln einzuhalten.

... unsere Aufgaben zuverlässig zu erledigen.

... unsere und fremde Materialien sorgsam zu behandeln.

... Verantwortung für die Gestaltung unserer Schule zu übernehmen, sodass wir und andere sich wohlfühlen.

... gemeinsam faire und friedliche Lösungen in Konfliktsituationen zu finden.

Wir Erziehungsberechtigte verpflichten uns...

... für das gesamte Schulteam erreichbar zu sein und stets aktuelle Kontaktdaten zu hinterlegen.

... Gesprächsangebote wahrzunehmen.

... in schwierigen Situationen den Kontakt zur Schule zu suchen.

... unsere Kinder bei ihren Aufgaben und der Bereitstellung ihrer Materialien zu unterstützen.

... in herausfordernden Situationen gemeinsam mit der Schule Lösungen zu finden.

... dazu, unser Kind pünktlich zur Schule zu bringen und abzuholen.

... dafür Sorge zu tragen, dass unser Kind ausgeschlafen und ohne Anzeichen von Krankheit in der Schule erscheint.

... das Fehlen des Kindes unverzüglich und schriftlich zu entschuldigen.

... die Postmappe mindestens einmal wöchentlich einzusehen und Unterlagen bei Bedarf zu unterschreiben.