

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: max-schule@100572.nrw.schule 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.