

Für Eltern und Schüler:innen relevanter Auszug aus dem Kommunikationsleitfaden zur (digitalen) Kommunikation an der HNP-Schule Pellworm

– verabschiedet auf der Lehrerkonferenz am: 30.06.25

Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten

1. Krankmeldungen und Beurlaubungen:

- Krankmeldungen erfolgen durch die Erziehungsberechtigten in der Regel über WebUntis (Eintragungsgrund: „Krank entschuldigt“).
Wichtig: Um auch die Abmeldung für die OGS und WPU-Kurse mit abzudecken, ist darauf zu achten, dass die Krankmeldung jeweils für den Zeitraum von Beginn der ersten Stunde bis zum Ende der OGS oder des WPU-Kurses erfolgt. Auch bei Abmeldungen, die nur den Nachmittag betreffen, ist darauf zu achten, die Krankmeldung ab dem Zeitpunkt zu dem die Abwesenheit beginnt (z.B. vor oder nach dem Mittagessen) bis zum jeweiligen Ende einzutragen.
- Verspätungen erfolgen ebenfalls über WebUntis (Eintragungsgrund: „Verspätung“).
- In kurzfristigen Ausnahmefällen kann eine telefonische Abmeldung im Sekretariat erfolgen, sodass dann durch das Sekretariat oder die Schulleitung die Krankmeldung in WebUntis erfolgt.
- Eine Krankmeldung über die Website oder über E-Mail bei Klassen- und Fachlehrkräften sowie der Schulleitung oder dem Sekretariat kann zukünftig nicht mehr erfolgen, um sicherzustellen, dass die relevante Information der aktuell fehlenden Schüler:innen direkt bei den unterrichtenden Lehrkräften vorliegt.
- Sollte eine Attestpflicht vorliegen, erfolgt die Eintragung bei WebUntis mit dem Eintragungsgrund „Krank“ und das Attest wird fristgerecht innerhalb von drei Tagen bei der Klassenleitung vorgelegt. Die Klassenleitung passt dann den Entschuldigungsgrund an.
- Beurlaubungen für private Veranstaltungen sowie unabdingbare Facharzttermine erfolgen schriftlich in Briefform oder per Mail umgehend bei Bekanntwerden des Termins bei der Klassenleitung, die den Beurlaubungsantrag in relevanten Fällen an die Schulleitung weitergibt. Eine Freistellung ist erst gegeben, wenn die Beurlaubung durch die Klassen- oder Schulleitung schriftlich genehmigt wurde.

2. Kontaktaufnahme mit Klassen- und Fachlehrkräften / der Schulleitung / der OGS Koordination / der Mensa

- Das grundlegende Kommunikationsmittel für die Kommunikation zwischen Eltern und Teammitgliedern der Schule ist die Nachrichtenfunktion von WebUntis. Eine Kommunikation via Whatsapp und anderen Messengerdiensten ist für schulische Belange nicht gestattet. Die Kommunikation via itslearning ist ausschließlich auf den Austausch zwischen Schüler:innen und Lehrkräften beschränkt – siehe Kommunikation mit den Schüler:innen.
- Der Versand von Dokumenten zwischen Eltern und Lehrkräften erfolgt über die Dienstmailadresse der Lehrkräfte. Diese schauen in der Regel einmal täglich in ihr Postfach.

3. Termine / Kalender / Homepage

- Schulische Termine, Fortbildungen des Kollegiums und Veranstaltungen sind im itslearning-Kalender der „Wecker“-Kachel hinterlegt
- Darüber hinaus sind relevante schulische Veranstaltungen im Veranstaltungskalender der Homepage einzusehen.

Kommunikation mit den Schüler:innen

- Das grundlegende Kommunikationsmittel für die Kommunikation zwischen Schüler:innen und Lehrkräften ist die digitale Lernplattform itslearning.
- Hierzu legen alle Klassenlehrkräfte eine Kachel für ihre Klasse an, die nach dem Schema Jg. XX (wobei XX das Einschulungsjahr der Klasse darstellt) – Kürzel der KL – und Kürzel der Klasse benannt wird.
Beispiel: **Jg. 19 – Sch – Gem7**
- In der Gemeinschaftsschule werden darüber hinaus fächer-/kursbezogene Kacheln erstellt.
- *Ergänzende Information für die Grundschule: Um die Schüler:innen an die Nutzung von itslearning als digitale Lernplattform heranzuführen, unterstützen die Eltern ihre Kinder bei der Nutzung der Funktionen von itslearning. So werden Nachrichten, die sich an die Schüler:innen der Grundschule richten, an diese per itslearning verschickt und können von den Eltern gemeinsam mit den Grundschüler:innen gelesen und beantwortet werden.*