

„Die Jugend soll ihre eigenen Wege gehen, aber ein paar Wegweiser können nicht schaden.“ (Pearl S. Buck)

„Jeder junge Mensch macht früher oder später die verblüffende Entdeckung, dass auch Eltern gelegentlich Recht haben können.“ (André Malraux)

„Das Leben der Eltern ist das Buch, in dem die Kinder lesen.“ (Augustinus Aurelius)



Elternarbeit

Handreichung

Schule Meilwiese
Schulleiter: Marcel Majoleth



A Grundsatz

Die Elternarbeit der Mitarbeitenden der Schule Meiliwiese ist transparent und basiert auf abgemachten Formen des Begegnens. Wir beziehen die Eltern in den Lernprozess unserer Schülerinnen und Schüler ein und leben eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit.

B Zusammenarbeit zwischen Lehrperson und einzelnen Eltern

B1 Allgemeine Kontakte

- Jede Lehrperson informiert die Eltern bei Schuljahresbeginn schriftlich darüber, wie und wann sie erreichbar ist (Vermerk auf dem Stundenplan und auf der Telefonkettenliste).
- Die Lehrpersonen suchen das Gespräch mit den Eltern frühzeitig bei Veränderungen im schulischen, sozialen und emotionalen Bereich. Dasselbe gilt für die Eltern.

B2 Kontakte zwischen Lehrpersonen und Eltern aller Schülerinnen und Schüler

- Allgemeine Informationen werden situationsgerecht, in der Regel schriftlich an die Eltern weitergeleitet.
- Elternanlässe werden mindestens zwei Wochen im Voraus schriftlich bekannt gegeben.
- Die Lehrpersonen müssen vor Unterrichtsbeginn über Absenzen informiert werden.
 - > Arzt- und Zahnarztbesuche sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Schulzeit zu vereinbaren. Vorhersehbare Absenzen sind der Lehrperson frühzeitig mitzuteilen.
- Den Zeitpunkt für Schulbesuche können die Eltern neben den Besuchsmorgen an der Schule, unter Berücksichtigung folgender Punkte, frei wählen:
 - > Der Besucher / die Besucherin hat den Termin mit der Lehrperson vorgängig abgesprochen.
 - > Der Besucher / die Besucherin trifft pünktlich auf den Lektionsbeginn ein.
 - > Während des Unterrichts hat die Lehrperson keine Zeit für Gespräche. Dafür muss ausserhalb der Unterrichtszeit ein Termin vereinbart werden.
 - > Eine Woche vor und nach den Ferien sind Elternbesuche ungeeignet. Finden Sie mit der Lehrperson einen geeigneten Zeitpunkt.

B3 Zusammenarbeit mit dem EFM (Elternforum Meiliwiese)

- Die Schulkonferenz bestimmt eine Lehrpersonenvertretung, die als beratendes Mitglied im Vorstand des Elternforums Meiliwiese mitarbeitet (gemäss Beschreibung – siehe Anhang).
- Jede Lehrperson nimmt einmal jährlich an einem der Elternkafi's des EFM teil.

C Kommunikation und Kommunikationskultur

An der Schule Meiliwiese pflegen wir eine offene und wertschätzende Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Eltern. Grundsätzlich sind die Eltern deshalb auch jederzeit herzlich in der Schule willkommen und ihre Anliegen werden ernst genommen.

Wir unterscheiden zwei Formen der Kommunikation:

- a) Mitteilungen und Informationen in allgemeiner Form (MeiliPoscht, Quintalsbrief)
- b) Mitteilungen und Austausch schülerspezifisch (Gespräche, Kontaktheft)

C1 Mitteilungen und Informationen in allgemeiner Form

Informationen zu Anlässen, zu Ereignissen, zu Lernschritten der Schule oder Klasse werden durch die Schule quintalsweise durch die **MeiliPoscht** oder von der Lehrperson durch den **Quintalsbrief** mitgeteilt. Einmal pro Jahr findet in allen Klassen ein **Elternabend** statt.

a) Elternabend

In jeder Klasse/jeder Kindergartenabteilung findet im 1.Quintal ein Elternabend statt. Neben allgemeinen Informationen zum Schuljahr werden im KiGa, in den 1. und 4. Klassen auch die Klassen-Delegierten des ElternForums bestimmt. An diesen Elternanlässen sind sämtliche Lehrpersonen des für die Klasse zuständigen Teams anwesend.

b) MeiliPoscht

Jede Klasse / jede Kindergartenabteilung berichtet regelmässig (ca. einmal pro Jahr) aus ihrem Unterrichtsalltag in der MeiliPoscht.

c) Quintalsbrief

Die Lehrpersonen verfassen anfangs des neuen Quintals einen Brief mit dem neuen Terminplan, Rückblick und/oder Vorschau auf das vorangegangene/kommende Quintal (auch aktuelles Klassenklima), z.T. Anregungen zur Unterstützung und Informationen zu neuen Lernzielen.

C2 Mitteilungen und Austausch schülerspezifisch

a) Gespräche zwischen den Eltern und der Lehrperson

Erziehungsberechtigte haben jederzeit das Recht, sich für ein Gespräch anzumelden. Gemäss Schulgesetz sind die Eltern andererseits verpflichtet, einer Einladung der Schule (Lehrperson, Schulleitung oder Schulpflege) zu einem Gespräch oder einer Veranstaltung, wie Elternabend, Folge zu leisten.

Ab der 4.Klasse nehmen die Schülerinnen und Schüler an diesen Gesprächen teil; in der UST und im KIGA bei Bedarf.

Kindergarten und 1. Klasse der Primarstufe:

Pro Schuljahr werden zwei Elterngespräche geführt. Die Eltern können im Einvernehmen mit der KIGA-Lehrperson auf das zweite Gespräch verzichten.

2. - 6. Klasse der Primarstufe:

Es wird je ein Zeugnis jeweils am Ende des ersten Semesters und am Ende des Schuljahres ausgestellt. Zusätzlich kann ein Beurteilungsgespräch geführt werden, falls es die Eltern, bzw. die Erziehungsberechtigten es verlangen oder die Klassenlehrperson es veranlasst. Die Teilbereiche in den Fächern Deutsch, Englisch und Französisch werden nur am Ende des Schuljahres eingetragen und bilden die Leistungen für das gesamte Schuljahr ab.

Zusätzlich in der 6. Klasse der Primarstufe:

Im Hinblick auf den Übertritt in die Oberstufe wird ein Einstufungsgespräch geführt.

b) Schulisches Standortgespräch (SSG)

Gespräche zu Förderschritten von Schülerinnen und Schüler, die eine besondere schulische Förderung (z.B. Therapie) erhalten, finden bei Bedarf jährlich mehrmals in Form von schulischen Standortgesprächen statt. Die Massnahmen zur Förderung werden in einem Protokoll schriftlich festgehalten. Ab der 4.Klasse nehmen die Schülerinnen und Schüler an diesen Gesprächen teil; in der UST und im KIGA bei Bedarf.

c) Positives Feedback – „Happy-calls“

Die Lehrpersonen geben den Eltern bewusst Feedback „Happy-calls“ (o.ä.) zur positiven Zusammenarbeit und zu den Lernschritten ihrer Kinder.

d) Kontaktheft oder Pöschтли

Schülerspezifische Informationen (z.B. Aufgaben) werden im Kontaktheft oder auf der KIGA-Stufe im Pöschтли mitgeteilt. Die Eltern sind verpflichtet, das Kontaktheft oder das Pöschтли regelmässig zu konsultieren und zu kontrollieren.

D Übersicht der Elternarbeit an unserer Schule

Folgende Elternarbeit kann an unserer Schule in den verschiedenen Klassen erwartet werden:

| Wann | Was | Stufe | KIGA | UST | MST | Bemerkung |
|-------------------|---|-------|------|-----|-----|------------------|
| 1. Quintal | | | | | | |
| August | Begrüßungsschreiben vor/in den Sommerferien (1x bei Übernahme Kl.) | | X | X | X | |
| August | Quintalsbrief (Infobrief / Terminplan / Ziele) | | X | X | X | |
| August | 1.Schultag Kiga/1.Kl. Start mit Eltern | | X | X | | |
| September | Elternabend – Wahl Delegierte EFM (Kiga /1.Kl. / 4.Kl.) | | X | X | X | mit Fach-LP |
| 2. Quintal | | | | | | |
| Oktober | Quintalsbrief (Infobrief / Terminplan / Ziele) | | X | X | X | |
| November | Elternbesuchsmorgen – Pausenkaffee (Mo-MI) | | X | X | X | |
| November | ev. SSG (Überprüfung SoPä Massnahmen) (2x jährlich) | | X | X | X | |
| November | Anlass (Räbenschnitzen & Umzug) | | X | X | | |
| Dezember | Zeugnisgespräche (Kiga/1.Kl.) (kann bei Bedarf abweichen) | | X | X | | |
| Dezember | Elternabend 2.Kl (Zeugnisinformationen in der 2.Kl.) | | | X | | |
| 3. Quintal | | | | | | |
| Januar | Quintalsbrief (Infobrief / Terminplan / Ziele) | | X | X | X | |
| Januar | ev. Elternabend 2.Kl (Zeugnisinformationen in der 2.Kl.) | | | X | | |
| Januar | Zeugnisgespräche (Kiga/1.Kl.) (kann bei Bedarf abweichen) | | X | X | | |
| Januar | Beurteilungsgespräch-Zeugnis (2.-6.Klasse) | | | X | X | |
| Februar | ev.SSG (Überprüfung SoPä Massnahmen) (2x jährlich) | | X | X | X | |
| Februar | Einschulungsveranstaltung (KIGA / 1x pro Klassenzug) | | X | X | | |
| Februar | Zeugnisgespräche (Kiga/1.Kl.) (kann bei Bedarf abweichen) | | X | X | | |
| 4. Quintal | | | | | | |
| März | Quintalsbrief (Infobrief / Terminplan / Ziele) | | X | X | X | |
| März | Elternbesuchsmorgen – Pausenkaffee (Do/Fr) | | X | X | X | |
| März | Einstufungsgespräch (6.Kl.) | | | | X | |
| 5. Quintal | | | | | | |
| Mai | Quintalsbrief (Infobrief / Terminplan / Ziele) | | X | X | X | |
| Juni | Bsüachlinachmittag (KIGA/Vorinformation) | | X | | | |
| Juni | Mithilfe /Coaching Fussballturnier (UST) | | | X | | |
| Juni | Versand Stundenplan (ev. Klasseneinteilung) | | X | X | X | Mitte Juni |
| Juni/Juli | Mithilfe am gemeinsamen Schuljahresschluss (ev. Nachtwanderung, usw.) | | X | X | X | |
| Juni/Juli | Zeugnisgespräche (Kiga/1.Kl.) | | X | X | | |
| Juni/Juli | Beurteilungsgespräch-Zeugnis (2.-6.Klasse) | | | X | X | |
| Juni/Juli | Abschluss 1x pro Klassenzug / Abschied | | X | X | X | LP bestimmt Form |

Handreichung „Elternarbeit an unserer Schule“ wurde verabschiedet von der Schulkonferenz am 02.07.2012

1. Überarbeitung Handreichung „Elternarbeit an unserer Schule“ wurde verabschiedet von der Schulkonferenz am 29.06.2015

E Anhang

E1 Unterlagen

Folgende Unterlagen/Formulare stehen zur Vorbereitung auf dem Server zur Verfügung:

- Handreichung „Elternarbeit an unserer Schule“
- Vorlage „Quintalsbrief“
- Kurzprotokoll SSG
- Lehrpersonenvertretung EFM – Aufgabenbeschrieb

E2 Quellenangaben

Die Zusammenstellung ist durch die AG Qualitätssicherung in Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz erarbeitet worden

Verantwortung:

Die Lehrpersonenvertretung EFM ist verantwortlich für die regelmässige Zusammenarbeit und dem kooperativen Austausch mit dem ElternForum Meiliwiese.

Unterstellung:

Die Lehrpersonenvertretung EFM ist Mitglied der Schulkonferenz und der Schulleitung Meiliwiese unterstellt.

Aufgabenbeschrieb:

- Teilnahme an Vorstands-Sitzungen des ElternForums Meiliwiese und vertritt die Schule Meiliwiese
- kontrolliert und überprüft die Durchführung der Delegierten-Wahlen des EFM anfangs des Schuljahres (Kiga, 1.Kl., 4.Kl.)
- organisiert den Kennenlernapéro (Lehrpersonen – Mitglieder des ElternForums Meiliwiese) im Herbst jedes neuen Schuljahres
- ist mitverantwortlich für die Organisation der Elternbesuchsmorgen
- informiert die Schulleitung laufend über aktuelle Themen, Anliegen der ElternForums Meiliwiese

Zusammenarbeit im Team:

- ist Ansprechpartner und Verbindungsglied für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schulteam Meiliwiese
- leitet und moderiert allfällig traktandierte Anliegen des EFM bei Mitteilungssitzungen oder Schulkonferenzen
- informiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulteams Meiliwiese laufend über Aktuelles aus dem EFM

Laufende Projekte des ElternForums Meiliwiese:

- organisiert selbständig eine Stellvertretung der Einsitznahme bei Verhinderung

Anlässe des ElternForums Meiliwiese:

- informiert das Team frühzeitig über geplante Anlässe
- organisiert, terminiert und verteilt Flyer / Elterninformationen in Zusammenarbeit mit dem EFM, dem Schulsekretariat, sowie der Schulleitung
- koordiniert Publikationen in der MeiliPoscht
- bespricht notwendige Raumbelagungen durch das EFM frühzeitig mit der Hauswartung und der Schulleitung

Spezielle Aufgaben und Pflichten:

- bringt Anliegen von Seite Schule zu den Mitgliedern des Vorstandes des ElternForums Meiliwiese