

## A. Grundsätze der Zusammenarbeit von Lehrern und Eltern am Gymnasium Buckhorn

1. Wir gehen sachbezogen, freundlich und respektvoll miteinander um.
2. Für eine gelingende Zusammenarbeit von Eltern und Lehrern ist es wichtig, dass die Eltern die fachlichen und pädagogischen Kompetenzen der Lehrer respektieren.
3. Die Kommunikation zwischen Eltern und Lehrern sollte möglichst direkt und nicht über Dritte verlaufen.
4. Die Lehrer teilen den Eltern mit, auf welche Weise sie für diese erreichbar sind (z.B. E-Mail oder Telefon).
5. Die Klassenelternvertreter bündeln die Anliegen der Elternschaft und besprechen diese mit dem Klassenlehrer.
6. Die Klassenlehrer und die Klassenelternvertreter arbeiten zum Wohle der Klassen zusammen.
7. Wenn ein Problem auftritt, bemühen wir uns darum, die Perspektiven aller Beteiligten kennen zu lernen.
8. Konflikte sollten folgendermaßen gelöst werden:
  - Die direkt Betroffenen versuchen den Konflikt selbst beizulegen.
  - Erst wenn so keine Lösung erzielt wird, können die Elternvertreter und die Klassenlehrer hinzugezogen werden.
  - Sollte auch so der Konflikt nicht beigelegt werden, können im weiteren Verlauf der Beratungs- oder Verbindungslehrer oder Mitglieder der Schulleitung in den Klärungsprozess einbezogen werden.

## B. Verfahren bei der Entschuldigung von Fehlzeiten

### Anwesenheitskontrolle

- Die Eltern (bei volljährigen Schülern: der Schüler selbst) müssen rechtzeitig vor Schulbeginn (ab 7.30 Uhr) das **Büro** über das Fehlen des Schülers informieren.
- Das Büro legt nach Möglichkeit die **Abwesenheitsmeldung** ins jeweilige Klassenbuch bzw. in das Fach des Tutors des Oberstufenschülers.
- Zu Beginn des Schultags **prüft jeder Fachlehrer die Anwesenheit**. Fehlt ein Schüler ohne Abwesenheitsmeldung, wird ein Mitschüler ins Büro geschickt, um den Grund für die Abwesenheit zu klären.

### Schriftliche Entschuldigung / Attest

- **In allen Fällen** muss eine **schriftliche Entschuldigung** durch die Eltern (bei volljährigen Schülern durch den Schüler selbst) beim Klassenlehrer bzw. Tutor nachgereicht werden, und zwar **innerhalb von einer Woche** an den Klassenlehrer / Tutor sowie **innerhalb von 14 Tagen** in der Oberstufe und im Wahlbereich der Klassenstufen 8, 9 und 10 auch an die Fachlehrer.
- Versäumt ein **Oberstufenschüler** durch sein Fehlen wiederholt eine **Klausur**, muss dem Oberstufenkoordinator innerhalb von 3 Tagen ein **Attest** vorgelegt werden (auch per FAX möglich).

### Form einer Entschuldigung

- Die schriftlichen Entschuldigungen werden mit der Hand in ein **Entschuldigungsheft bzw. den Studienplaner** hineingeschrieben. Auf diese Weise finden sich alle Entschuldigungen für einen Schüler gesammelt an einem Ort und ihre Reihenfolge kann nachträglich leicht überprüft werden.
- Eine Entschuldigung soll **folgende Elemente** aufweisen:
  - Datum
  - Anrede des Lehrers (Sehr geehrte(r) / Liebe(r) Frau / Herr...)
  - die Bitte an den Lehrer, das Fehlen des Schülers (Name! Genaue Daten!) zu entschuldigen
  - den Grund für das Fehlen des Schülers (kann allgemein gehalten sein)
  - Grußformel
  - Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
- **Musterformulierung:** s. Rückseite

# Handreichung zur Zusammenarbeit von Lehrern und Eltern



- **Musterformulierung:**

Sehr geehrte Frau Muster,

bitte entschuldigen Sie das Fehlen meines Sohnes Franz von Montag, 23.3., bis Mittwoch, 25.03.2011. Er war krank.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)