



Please make sure that the secretariat of the nursery and primary school is informed about ongoing processes, special agreements or consequences.

Take notes / minutes and - especially for teachers - forward them to the secretaries.



Communication Steps Nursery/ Primary

Step 1 - obligatory

In principle, the class teacher is the first contact person.

The internal and external communication has to integrate the class teacher. Details do not necessarily have to be passed on, but the class teacher must be informed about ongoing communication. (e.g. between parents and L2 teacher, between several teachers with assistants, etc.)

Step 2 - possible, but not compulsory

Depending on the type of question or communication, it may be helpful to involve the coordinator of the section / level / religion etc. at this point.

Step 3 - possible, depending on the case

If the request / type of communication is addressed to several parents or concerns several children in the class, it is desired that the parent representatives act as contact persons. They collect requests, wishes, feedback and only then pass them on to the teacher. Conversely, the school addresses itself to the parent representatives with the request to pass on information. This step will of course not be considered for individual requests that are personal.

Step 4 - obligatory

If no satisfactory solution is found in the communication with the teacher, the main coordinators will be involved in the process by now at the latest.

Step 5 - possible, but not obligatory

Similar to step 2, it can be helpful in the communication process to involve the school's Parents' Representation (APEEEL).

Step 6 - if necessary

Depending on the type of request or communication, the Deputy Director of the Nursery and Primary School or the Deputy Director of Finance and Administration will be contacted.

Step 7 - if necessary

It is at the discretion of the Deputy Directors to involve the Director of the School in the communication.

1. Schritt - verpflichtend

Prinzipiell gilt der Klassenlehrer /die Klassenlehrerin als erste Ansprechperson.

Die interne und externe Kommunikation muss jedenfalls den Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin integrieren. Es müssen nicht unbedingt Details weitergegeben werden, aber der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin müssen über eine laufende Kommunikation informiert werden. (ZB zwischen Eltern und L2-Lehrer/Lehrerin, zwischen mehreren Lehrerinnen und Lehrern mit Assistenten und Assistentinnen, etc.)

2. Schritt - möglich, aber nicht verpflichtend

Je nach Art der Frage oder Kommunikation kann es hilfreich sein, an dieser Stelle den Koordinator / die Koordinatorin der Sektion / des Levels / von Religion etc. einzubinden.

3. Schritt - möglich, abhängig von Fall zu Fall

Sollte sich die Anfrage / Art der Kommunikation an mehrere Eltern richten oder mehrere Kinder der Klasse betreffen, ist gewünscht, dass die Elternvertreter als Ansprechperson fungieren. Sie sammeln Anfragen, Wünsche, Feedbacks und geben Sie erst dann an zB den Lehrer oder die Lehrerin weiter. Umgekehrt richtet sich die Schule an die Elternvertreter, mit der Bitte, Informationen weiterzuleiten. Dieser Schritt wird bei individuellen Anfragen, die persönlich sind, natürlich nicht beachtet.

4. Schritt - verpflichtend

Wird in der Kommunikation mit der Lehrerin / dem Lehrer keine befriedigende Lösung erzielt, werden spätestens jetzt die Hauptkoordinatoren und –koordinatorinnen in den Prozess eingebunden.

5. Schritt - möglich, aber nicht verpflichtend

Ähnlich wie bei Schritt 2 kann es im Prozess der Kommunikation hilfreich sein, die Elternvertretung der Schule (APEEEL) einzubinden.

6. Schritt - falls notwendig

Je nach Art der Anfrage oder Kommunikation wird der stv. Direktor / Direktorin des Kindergartens und der Grundschule oder/und der stv. Direktor / Direktorin für Finanzen und Administration kontaktiert.

7. Schritt - falls notwendig

Es liegt im Ermessen der stv. Direktorinnen und Direktoren den Direktor / die Direktorin der Schule in die Kommunikation einzubinden.

Étape 1 - obligatoire

En principe, l'enseignant de classe est la première personne de contact.

La communication interne et externe doit inclure l'enseignant. Les détails ne doivent pas nécessairement être transmis, mais l'enseignant doit être informé de la communication en cours. (par exemple entre parents et enseignant de L2, entre plusieurs enseignants avec assistants, etc.)

Étape 2 - possible, mais non obligatoire

Selon le type de question ou de communication, il peut être utile d'impliquer le coordinateur de la section / niveau / religion, etc. à ce stade.

Étape 3 - possible, selon le cas

Si la demande / type de communication s'adresse à plusieurs parents ou concerne plusieurs enfants de la classe, il est souhaitable que les représentants des parents agissent comme personnes de contact. Ils recueillent les demandes, les souhaits, les réactions et ne les transmettent qu'ensuite à l'enseignant. Inversement, l'école s'adresse aux représentants des parents pour leur demander de transmettre des informations. Bien entendu, cette étape ne sera pas prise en compte pour les demandes individuelles à caractère personnel.

Étape 4 - obligatoire

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée dans la communication avec l'enseignant, les coordinateurs principaux seront impliqués dans le processus au plus tard à ce stade.

Étape 5 - possible, mais non obligatoire

Comme pour l'étape 2, il peut être utile dans le processus de communication d'impliquer la Représentation des parents de l'école (APEEEL).

Étape 6 - si nécessaire

Selon le type de demande ou de communication, le directeur adjoint de l'école maternelle et primaire ou le directeur adjoint des finances et de l'administration seront contactés.

Étape 7 - si nécessaire

Les directeurs adjoints peuvent, à leur discrétion, faire participer le directeur de l'école à la communication.