

Leitfaden des Sekretariats der Evangelischen Schule Neukölln

Liebe Eltern,

zur Orientierung über unsere Abläufe im Sekretariat haben wir für Sie einen kleinen Leitfaden erstellt. Wir bitten Sie, uns bei unserer Arbeit zu unterstützen, um eine reibungslose Kommunikation gewährleisten zu können.

1. Erreichbarkeit:

- Mo/Mi/Fr: 08:00 Uhr – 13:45 Uhr sowie Di/Do: 08:00 Uhr – 15:00 Uhr.
- Hier bitten wir, unsere Öffnungszeiten zu respektieren, um Sachbearbeitungsangelegenheiten abarbeiten zu können.
- E-Mail-Adresse: buero@evangelische-schule-neukoelln.de
- Festnetz: 030-6242027
- Während der Ferien ist das Sekretariat der Schule geschlossen.

2. Krankmeldungen/Beurlaubungen:

- Krankmeldungen Ihres Kindes sind morgens ausschließlich per E-Mail (z. B. Nachname@evangelische-schule-neukoelln.de) an die Klassenlehrer*innen zu senden.
- Alle Beurlaubungsanträge sind ausschließlich per Papierform und mit Unterschrift der Eltern über die Klassenlehrer*innen einzureichen. Klassenleitungen dürfen bis zu 3 Tagen selbst beurlauben. Über Beurlaubungen von mehr als 3 Tagen bzw. vor Beginn und nach den Ferien entscheidet ausschließlich die Schulleitung. Diese Anträge sind zudem zu begründen und werden nur in besonderen Ausnahmefällen genehmigt.
- Nähere Informationen hinsichtlich der Krankmeldungen und Beurlaubungen finden Sie auf unserer Homepage unter Service, Link und Downloads.

3. Änderungen von Daten:

- Jegliche Änderungen der Anschrift, Telefonnummern, Familienstand, Personensorge sind bitte umgehend per E-Mail dem Sekretariat (buero@evangelische-schule-neukoelln.de) und der Elterngeldstelle der Evangelischen Schulstiftung (Kontaktdaten von Frau Schellig oder Frau Christ siehe Elterngeldbescheid) mitzuteilen.
- Elterngeldbelange sind bitte direkt mit Frau Schellig oder Frau Christ von der Elterngeldstelle zu klären (Kontaktdaten siehe Elterngeldbescheid).

4. Bescheinigungen/Fundsachen:

- Schulbescheinigungen werden nicht per E-Mail versandt, sondern können vor Ort abgeholt werden. Eine kurze Information per Mail wäre sehr hilfreich.
- Fundsachen sind bei dem Hausmeister Bernd Hinrichs im Foyer zu erfragen bzw. zu finden.

5. Kommunikation/Abläufe:

- Mitteilungen an Lehrkräfte sind direkt über den Schulplaner oder per Mail und nicht über das Sekretariat zu vermitteln.
- Unterlagen für Lehrkräfte sind über das Lehrerzimmer ins jeweilige Fach hinterlegen zu lassen und nicht über das Sekretariat.
- Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihre E-Mails. Aufgrund ökologischer Belange werden nicht alle Informationen etc. per Post verschickt. Einige Briefe werden ausschließlich per „Ranzenpost“ über Ihr Kind „versandt“.
- Das Büchergeld-Schreiben für das folgende Schuljahr wird jährlich zum Ende des 1. Schulhalbjahres per E-Mail an eines der beiden Elternteile verschickt. Bitte in diesem Zeitraum die E-Mails überprüfen bzw. auch mal in den Spamordner schauen.
- Bitte das Büchergeld pünktlich in dem angegebenen Zeitraum begleichen bzw. die Befreiungsnachweise einreichen. Es ist sehr zeitaufwendig, die säumigen Eltern mitunter mehrmals zu mahnen.
- Bitte schauen Sie regelmäßig auf unsere Homepage und behalten die Elternbriefe und Terminschiene im Auge.

6. Notfälle/Krankheitsfall:

- Für den Notfall und Krankheitsfall Ihres Kindes: Bitte die Festnetznummer des Sekretariates (030-6242027) als Favorit speichern. Können die Eltern im Krankheitsfall nicht erreicht werden, müssen die Kinder in der Schule bleiben.

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung und Ihr Verständnis.

Schulleiter
Thorsten Knauer-Huckauf

Sekretariatsteam
Angelina Wudewitz
Simone Grünwald-Erdmann