**Eltern-Spicker**

*Liebe Eltern,*

*dieser Spickzettel soll uns allen zu einem reibungslosen Ablauf der organisatorischen Gepflogenheiten an unserer Schule verhelfen. Bitte bewahren Sie ihn daher immer in Griffweite auf.*

**Alarmplan**

Sie erhalten von der Lehrkraft einen sogenannten Alarmplan, der bei Bedarf eine Telefonkette in Gang setzt. **Bitte rufen Sie zuverlässig weiter.**

**Krankheit**

Bitte entschuldigen Sie Ihr Kind bei Krankheit an jedem Krankheitstag **unbedingt vor 8:00 Uhr** **im Schul-manager.**

Wenn Ihr Kind wieder in die Schule kommt, reichen Sie bitte bei Erkrankungen ab dem 3. Tag eine formlose Entschuldigung nach.

Bitte beachten Sie: Ansteckende Krankheiten (**auch Läuse)** unterliegen der Meldepflicht.

**Fundsachen**

Im Regal im Eingangsbereich bewahren wir herren-lose Fundstücke auf. Bitte schauen Sie dort gern ab und zu nach, wenn Sie etwas vermissen.

**Kontakt**

Telefon: **09409/77735-60**

e-mail:

**sekretariat@grundschule-pettendorf-pielenhofen.de**

Das Sekretariat ist am **Montag, Mittwoch und Freitag von 8:10 bis 10:00** besetzt.

Das Schulhaus ist während des Unterrichts abgeschlossen.

**Sprechstunden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1a | L. Hubert | Mi 10.45 - 11.30 |
| 1b | E. Würzberger | Mi 10.45 - 11.30 |
| 2a | H. Rothmann | Mi 8.55 - 9.40 |
| 2b | N. Neubauer | Do 10.45 - 11.30 |
| 3a | K. Prosser | Frei 10.00 - 10.45 |
| 3b | A. Kaunzinger | Die 12.20 - 13.05 |
| 4a | S. Dorfner-Stenke | Die 10.00 - 10.45 |
| 4b | C. Hagen | Die 8.55 - 9.40 |
|  | R. Arnold | Mi 10.00 - 10.45 |
|  | M. Scheuerle | Do 8.55 - 9.40 |
|  | M. Schmid | Mi 12.20 - 13.05 |
|  | M. Aschenbrenner | nach Vereinbarung  |
|  | K. Mosandl | nach Vereinbarung |
|  | M. Schmidt | nach Vereinbarung |
|  | Pfr. N. Pabst | nach Vereinbarung |
|  | B. Mitko | nach Vereinbarung |
|  | J. Stahlich  | nach Vereinbarung |

Um Wartezeiten und vergebliche Besuche zu vermeiden, vereinbaren Sie bitte über das Hausaufgabenheft oder über den Schulmanager einen Termin.

**Daten**

Bitte melden Sie jede **Änderung der für die Schule relevanten personenbezo- genen Daten** umgehend **schriftlich** an uns.

Dazu gehören z.B. eine neue Anschrift, Telefonnummer oder Mailadresse und eine Änderung des Familienstandes oder der Erziehungsberechtigung.

**Kommunikation Elternhaus/Schule**

Das **Hausaufgabenheft** ist der einfachste Weg, um miteinander zu kommunizieren. Bitte werfen Sie täglich einen Blick hinein.

Hier finden Sie Mitteilungen der Lehrkraft über Unterrichtsausfall, vergessene Hausaufgaben und dergleichen mehr. Sie können Ihrerseits auch über das Hausaufgabenheft unkompli-ziert Kontakt mit den Lehrkräften aufnehmen.

Ihre **Unterschrift** ist für uns eine Rückmeldung darüber, dass Sie schulische Informationen zur Kenntnis genommen haben.

Bei Proben, Lernzielkontrollen, Mitteilungen im Hausaufgabenheft, Elternbriefe o.ä. gehen wir so sicher, dass Sie informiert sind.