

# Kommunikations- konzept



Schulkreis  
Mattenhof-Weissenbühl

## Standortschulleitung (SL)

### Interner Informationsfluss

Die SL sammelt, beschafft und verwaltet Informationen. Sie gibt Auskunft bei Fragen, die den Schulbetrieb betreffen. Sie ist Bindeglied zwischen Lehrerschaft, Schulkommission und Behörden.

An der SLK informiert die SL über Geschäfte, die von standortübergreifender Bedeutung sind.

Die SL informiert die VSK über bedeutende Anlässe und Projekte. Besonders gravierende Vorfälle meldet sie direkt dem VSK-Präsidium und der gSL.

Schriftliche Informationen zuhanden der Lehrerschaft erfolgen via Mail, persönlichem Fach oder Anschlagbrett.

### Externer Informationsfluss

Die SL informiert Eltern, Elternrat, Behörden und weitere Interessierte angemessen. Grundsätzlich informiert die Standortschulleitung die Medien über Belange die den eigenen Standort betreffen. Lehrpersonen leiten Journalistenanfragen immer an die SL weiter.

Heikle Journalistenfragen werden auch vom einzelnen SL nicht spontan beantwortet, sondern erst nach Rücksprache mit dem gSL, mit den direkt Betroffenen und nach Möglichkeit mit dem VSK Präsidium. Betroffene, sowie das VSK Präsidium, werden in jedem Fall nach der Auskunftserteilung informiert.

Journalistenfragen sollen nach Möglichkeit schriftlich vorliegen. Es ist wichtig, fertige Artikel einzusehen und zu genehmigen.

Die SL aktualisiert die Informationen auf der **Homepage** regelmässig.

Der **Terminplan** erscheint semesterweise und enthält Daten zu Spezialwochen und speziellen Anlässen, Abgabeterminen, internen Fortbildungskursen, Feriendaten und Unterrichtsausfällen.

Der Terminplan wird allen Eltern, Lehrpersonen, den Hauswarschaften und den Sekretärinnen verteilt.

## Geschäftsführende Schulleitung (gSL)

Die gSL informiert die SL über die Geschäfte der KSL (Konferenz aller gSL der Stadt), des Kreiselternrats und über Informationen aus dem Schulamt. Sie informiert die VSK und gegebenenfalls die Medien über Themen und Beschlüsse die den gesamten Schulkreis betreffen.

Das **Verzeichnis** erscheint zu Beginn des Schuljahres. Es enthält die Adressen und Telefonnummern der Schulstandorte, von Behörden und Fachstellen, der VSK-Mitgliedern und Lehrerschaft, die Ferienordnung und die Weisungen über Absenzen und Dispensationen.

## Schulkommission (VSK)

### Externer Informationsfluss

Alle Informationen der VSK nach aussen erfolgen in der Regel durch die gSL oder SL.

## Lehrer und Lehrerinnen

### Interner Informationsfluss

Die Klassenlehrkraft ist verantwortlich für alle Informationen an ihre Klasse und deren Eltern. Sie informiert, wenn nötig, die SL und die an ihrer Klasse unterrichtenden Lehrpersonen über die Belange der Klasse. Mutationen von SchülerInnen und Lehrpersonen im administrativen Bereich werden so rasch wie möglich dem Sekretariat gemeldet. Sie kann nach Bedarf eine **Klassenkonferenz** mit allen an der Klasse unterrichtenden Lehrkräften einberufen. Die abgebende Klassenlehrperson ist für die ordnungsgemässe Klassenübergabe verantwortlich.

**Speziallehrpersonen** und Klassenlehrpersonen informieren sich gegenseitig.

Elternbriefe werden auf dem **offiziellen Briefpapier** unseres Schulkreises verfasst und abgegeben. Gleichzeitig erhält die SL eine Kopie davon.

Für **voraussehbare Absenzen** (Kurse, Tagungen, Urlaub...) braucht es ein entsprechendes Gesuch zuhanden der SL. Die gesuchstellende Lehrperson informiert das Kollegium in geeigneter Form.

**Unvorhergesehene Absenzen** (Krankheit...) werden wenn möglich bereits am Vorabend (auch sonntags) der SL gemeldet, die – wenn nötig und wenn von der Lehrperson nicht selber organisierbar – die Stellvertretung regelt. Die Stellvertretende meldet sich direkt beim Stelleninhaber.

Lehrkräfte informieren die Hauswtschaft über **Anlässe**, die **nach 18h** im Schulhaus stattfinden.

An **Konferenzen und Sitzungen** werden Informationen gesammelt, verwertet, bearbeitet und ausgetauscht.

Nicht anwesende Lehrpersonen orientieren sich selbständig und unaufgefordert. Von jeder Konferenz wird ein Protokoll erstellt. Dieses wird allen eingeladenen Lehrpersonen zugestellt und ist im LehrerInnenzimmer einsehbar.

### Externer Informationsfluss

Lehrkräfte orientieren Medien nur nach Rücksprache mit der SL und wenn es ausschliesslich ihre eigene Klasse betrifft. Die Schule betreffende Aussagen an Hearings oder andern öffentlichen Veranstaltungen machen sie als Privatpersonen (klar deklarieren) und tragen dafür die Verantwortung.

Die Klassenlehrkraft führt (in der Regel zweimal / mindestens einmal) im Jahr eine Elternversammlung durch, um u.a. über Belange/Anlässe der Klasse zu orientieren. Ein Protokoll wird nicht erstellt. Eltern, die nicht teilnehmen, orientieren sich selbständig. Zum Elternabend werden die an der Klasse unterrichtenden Lehrpersonen **mindestens 2 Wochen** im Voraus eingeladen.

**Eine** Versammlung kann durch einen andern Elternanlass ersetzt werden. Bei **Unfällen** von Schüler/Innen während der Schulzeit, informieren die Lehrpersonen so rasch wie möglich die Eltern über den Ablauf (Formular Unfallanzeige mit Kopie an SL).

Sämtliche Informationen, die das **Inspektorat**, die **Erziehungsdirektion** und weitere Behörden betreffen, laufen über die SL.

Informationen an die **Erziehungs-, Berufs- und Laufbahnberatung** laufen über die Klassenlehrkräfte oder die Speziallehrkräfte und die Eltern. Die SL erhält eine Kopie.

Der **Gesundheitsdienst** wird durch die Klassenlehrkräfte und die Eltern informiert.

## Lehrpersonen für Öffentlichkeitsarbeit

In jedem Schulhaus wird mindestens eine Lehrperson für Öffentlichkeitsarbeit bestimmt. Diese ist für die Erstellung von Medienmitteilungen und Berichten in Quartierzeitungen und für unsere Homepage verantwortlich. Vor der Veröffentlichung werden die Artikel der SL vorgelegt.

## Hausvorstand (HV)

### Interner Informationsfluss

Der HV sammelt und koordiniert als Bindeglied zwischen SL und dem Kollegium seines Schulhauses Informationen und gibt sie an das Kollegium, die SL oder an die HW weiter.

## Hauswertschaft (HW)

Die Hauswertschaft informiert die SL, den HV oder die einzelne Lehrperson über bauliche und über die anderen Belange des Hausdienstes.

## Schülerinnen, Schüler, Eltern

Die SchülerInnen und die Eltern werden durch die Klassenlehrkraft und die SL informiert.

Über externe Anlässe wird in der Regel am entsprechenden Anschlagbrett informiert. Die Eltern haben die Pflicht und das Recht, sich über das Verhalten und über die Leistungen ihrer Kinder bei der Lehrerschaft und Schulleitung zu erkundigen. Dabei ist der Dienstweg einzuhalten.

Sie informieren die Klassenlehrkraft über voraussehbare Absenzen vorgängig und entschuldigen nicht vorhersehbare Absenzen im Nachhinein. Sie beachten dabei die Weisungen unseres Schulkreises betreffend **Absenzen und Dispensationen** (siehe Verzeichnis oder Homepage). Sie informieren die Klassenlehrkraft, wenn ihr Kind besondere Krankheiten hat oder regelmässig Medikamente einnehmen muss.

Der Informationsaustausch mit dem **SchülerInnenrat** erfolgt durch die Vertretung der Lehrerschaft.

Der Informationsaustausch mit dem **Elternrat** erfolgt an den Elternratssitzungen.

## Schulsozialarbeiterin, Schulsozialarbeiter

Die **Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter** und die SL informieren sich periodisch an Austauschsitzen.