

Kommunikationskonzept der Primarschule Schlatt

Einleitung

Kommunikation ist von zentraler Bedeutung für eine gute Schule. Zum einen sind im Kommunikationskonzept die zentralen internen Abläufe und die entsprechenden Zuständigkeiten/ Verantwortlichkeiten definiert. Zum anderen regelt dieses Konzept, wie wir als Primarschule Schlatt mit unseren externen Anspruchsgruppen wie Eltern und Stimmberechtigten kommunizieren.

Das Kommunikationskonzept soll als Grundlage für einen gut funktionierenden Schulbetrieb dienen und sicherstellen, dass Eltern und Bürger über unsere Arbeit stets ausreichend informiert sind. Beides sind wichtige Voraussetzungen für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Die jeweils gültige Version des Kommunikationskonzeptes ist auf der Homepage der Primarschule Schlatt veröffentlicht.

Durch die Schulpflege abgenommen am

01.07.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele und Grundsätze
 - 1.1. Rechtliches
 - 1.2. Allgemeines
2. Interne Kommunikation
 - 2.1. Besondere Aufgaben einzelner Zielgruppen
 - 2.2. Kommunikationsmittel
3. Externe Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit
 - 3.1. Kommunikationsformen
 - 3.2. Kommunikationskanäle
4. Umgang mit Medien
5. Krisenkonzept

1. Ziele und Grundsätze

1.1. Rechtliches

Transparenz: Die Behörden informieren von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen (Art. 49 Kantonsverfassung).

Information der Öffentlichkeit: die Schulpflege ist für die Information der Öffentlichkeit zuständig (§ 42 Volksschulgesetz).

Öffentlichkeitsprinzip: das im Kanton Zürich geltende Öffentlichkeitsprinzip will das Handeln der staatlichen Behörden und Ämter für Aussenstehende nachvollziehbar und transparent gestalten. Dazu verpflichtet es die Behörden, von sich aus mit Informationen von allgemeinem Interesse an die Öffentlichkeit zu gelangen und damit eine aktive Informationspolitik zu betreiben. Darunter fallen alle Themen, die für die Meinungsbildung und für die Wahrung der demokratischen und rechtsstaatlichen Belange wichtig sind. Über Unwichtiges und Nebensächliches soll nicht informiert werden. Die Behörde ist zudem verpflichtet, Informationen über ihren Aufbau, ihre Zuständigkeiten und ihre Ansprechpersonen allgemein bekannt zu geben. Damit soll die Öffentlichkeit den Verwaltungsaufbau sowie das Verwaltungshandeln besser verstehen und den täglichen bzw. sporadischen Kontakt mit staatlichen Stellen leichter abwickeln können (Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz IDG).

Veröffentlichung Schulprogramm: das Schulprogramm wird veröffentlicht und über die Zielerreichung wird Rechenschaft abgelegt (§ 43 Volksschulgesetz).

Gegenseitige Informationspflicht: Die Lehrpersonen und die Eltern einer Schülerin oder eines Schülers informieren sich gegenseitig bei auftretenden Schwierigkeiten, aussergewöhnlichen Ereignissen oder aussergewöhnlicher Entwicklung von Leistung und Verhalten, insbesondere wenn eine wesentlich schlechtere Qualifikation im Zeugnis zu erwarten ist (§ 61 Volksschulverordnung).

1.2. Allgemeines

- sämtliche Themen von Bedeutung wie Legislaturziele der Behörde, Reglemente, Funktionendiagramm, Leitbild, Schulprogramm, Zielsetzungen, Schulevaluation, Massnahmenpläne werden in geeigneter Weise veröffentlicht, sofern kein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht.
- Die Information erfolgt rasch (d.h. so bald als möglich nach einer Entscheidung oder Ereignis).
- Die Information erfolgt umfassend und nachvollziehbar (d.h. mit allen zum Verständnis notwendigen Elementen).
- Die Information erfolgt sachlich (d.h. unvoreingenommen und frei von Propaganda).
- die Berichterstattung erfolgt kontinuierlich und authentisch
- auch über negative Ereignisse/Tatsachen wird orientiert
- „Kultur der offenen Tür“ - wir wollen wissen, was die anderen denken

- intern vor extern: direkt Betroffene werden zuerst informiert, später Drittpersonen
- schriftliche Informationen für Dritte werden Gegengelesen
- Email wird nicht für Dissens-/Konfliktlösung verwendet
- sämtliche Beteiligte vertreten gegen aussen den getroffenen Entscheid der Schule (z.Bsp. der Behörde, Schulleitung)
- die Schule mischt sich bei Wahlen nicht in den politischen Meinungsbildungsprozess ein (mit Ausnahme von offiziellen Wahlveranstaltungen)

2. Interne Kommunikation

2.1. Besondere Aufgaben einzelner Zielgruppen

Behörde: das Ressort Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit ist in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung dafür zuständig, dass die übrigen Behördenmitglieder ausreichend mit externen Informationen (z.Bsp. neuste Weisungen des Volksschulamtes) bedient werden. Bei Geschäften von bedeutender Tragweite wird das Präsidium so schnell als möglich orientiert. Tangiert ein Geschäft mehrere Ressorts, sind die betreffenden Ressortinhaber frühzeitig zu informieren. Die Schulpflege orientiert die Lehrpersonen regelmässig über die wichtigsten Veränderungen.

Schulleitung: die Schulleitung informiert Lehrpersonen/Hauswart soweit nötig über Beschlüsse aus Schulpflegesitzungen. Wenn es die Situation erfordert, wird sie dabei durch ein Behördenmitglied unterstützt. Die Schulleitung versorgt die Schulpflege mit Informationen aus der Schulkonferenz. Sie entscheidet, nach Rücksprache mit der Schulpflege, über den Zeitpunkt sowie Art und Weise der Kommunikation von Personalentscheiden (beinhaltet auch die externe Kommunikation von Personalentscheiden).

Schulverwaltung: die Schulverwaltung bearbeitet sämtliche, ans Präsidium adressierte Post; dadurch wird das Einhalten allfälliger Fristen sichergestellt. Sie teilt die Geschäfte einzelnen Ressorts zu. Bei Dringlichkeit weist sie das betreffende Behördenmitglied per email oder sms auf den Eingang eines Geschäftes hin.

Lehrpersonen: vertrauliche Informationen werden untereinander nicht per email übermittelt. Schriftlich werden diese Informationen ausschliesslich in Papierform oder mittels Abspeicherung auf dem Schulserver weitergegeben. Die Lehrpersonen stellen eine Vertretung, die an den Schulpflegesitzungen teilnimmt. Kommunikationen in schwierigen Schulsituationen erfolgen nach Absprache mit der Schulleitung.

2.2. Kommunikationsmittel

Die Kommunikationsmittel richten sich nach den Vorgaben im Geschäftsreglement. Emails werden nicht für Dissens-/Konfliktlösung verwendet.

3. Externe Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit

3.1. Kommunikationsformen

Für die Erörterung allgemeiner Fragen stehen die Schulleitung und die Behördenmitglieder Eltern und Einwohnern für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Falls sich im Verlaufe des Gesprächs herausstellt, dass operative Belange der Schule betroffen sind, orientieren sie die entsprechenden Stellen/Personen der Schule über das zu führende resp. geführte Gespräch in adäquater Weise.

Bei Fragen und Anliegen, welche das eigene Kind betreffen, sind die Erziehungsberechtigten gebeten, folgendes einzuhalten:

- Die Situation soll immer zuerst mit den Direktbeteiligten besprochen werden. Aus diesem Grund ist als erstes mit der zuständigen Lehrperson Kontakt aufzunehmen.
- Die Schulleitung ist nur dann zu involvieren, wenn es keine bzw. eine unbefriedigende Lösung mit der Lehrperson gibt.
- Das Schulpräsidium ist nur dann zu involvieren, wenn die Situation weder mit der Lehrperson noch mit der Schulleitung gelöst werden konnte.

Die Behördenmitglieder sind ihrerseits angehalten, die Eltern/Einwohner an die betreffende Lehrperson/Schulleitung zu verweisen, falls sich herausstellt, dass bei Meinungsverschiedenheiten das persönliche Gespräch mit dieser nicht gesucht worden ist. Gleiches gilt für die Schulleitung: sie verweist die Eltern an die betreffende Lehrperson, falls sich herausstellt, dass bei Meinungsverschiedenheiten das persönliche Gespräch mit dieser nicht gesucht worden ist.

Elternabende: unmittelbar vor oder nach Übernahme einer neuen Klasse erfolgt die erste Kontaktaufnahme der Lehrperson mit den betroffenen Eltern, wenn möglich in Form einer Elternzusammenkunft. Für jede Klasse wird mindestens einmal jährlich ein Elternabend veranstaltet.

Elternforum: zwischen Schulleitung und Elternforum wird ein regelmässiger Austausch gepflegt. Die Schulleitung sowie ein Mitglied der Schulpflege nehmen jeweils an den Sitzungen des Elternforums teil. Das Elternforum wird, soweit möglich, in Vernehmlassungen oder Meinungsbildungsprozesse miteinbezogen.

Sprechstunden: die Schule organisiert regelmässig Eltern-Sprechstunden, an denen sich die Schulpflege (in der Regel der Präsident) sowie die Schulleitung Zeit für die Beantwortung von Fragen aus der Bevölkerung sowie der Eltern nehmen.

Gemeindeversammlungen: jeweils zum Schluss der Gemeindeversammlung informiert der Schulpflegepräsident aus der Schule.

3.2. Kommunikationskanäle

- Kontaktheft: die Schüler erhalten zu Beginn des Schuljahres ein Kontaktheft, welches wichtige Informationen enthält. Für die Kommunikation mit der Lehrperson kann im Normalfall das Kontaktheft verwendet werden.
- Jahresplan/Quartalsplan: sämtliche wichtigen Schulanlässe sind auf dem Jahresplan, welcher den Eltern zugestellt wird, festgehalten. Für die Detailplanung werden Quartalspläne erstellt.
- Elternbriefe (allgemein): allgemeine Informationen wie Stundenplan, Schulreise, Klassenlager etc. werden dem Schüler durch die Lehrperson mit nach Hause gegeben (bei mehreren Kindern wird es jeweils nur dem ältesten mitgegeben). Es wird darauf geachtet, die Eltern frühzeitig zu informieren und ausreichend Zeit einzuräumen.
- Elternbriefe (besonders): wichtige Informationen wie Kommunikation von Legislaturzielen oder Schulprogramm werden durch die Schulleitung oder die Behörde per Post nach Hause geschickt.
- Flugblätter: kommen nur in Ausnahmefällen zum Einsatz. Die Orientierung der Öffentlichkeit erfolgt in der Regel mittels Homepage oder an der Gemeindeversammlung.
- Homepage: wichtige Informationen, Dokumente, Formulare sind auf der Homepage zu finden. Die Schulleitung ist dafür zuständig, dass die Einträge regelmässig aktualisiert werden.
- Zeitungsartikel: die Schule (Ressort Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit der Schulleitung) informiert in Zeitungsartikeln regelmässig über die Schule.
- Schriftliche Anfrage: die Eltern/Einwohner haben die Möglichkeit, eine Anfrage (gemäss Art. 51 Gemeindegesetz) zu stellen, die durch die Behörde an der Gemeindeversammlung beantwortet wird.

4. Umgang mit Medien

Mit den Medien wird ein regelmässiger, direkter Austausch gepflegt. Die Kontaktaufnahme mit den Medien erfolgt durch die Schulpflege, Ressort Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit. Zu aussergewöhnlichen Schulanlässen werden die Medien persönlich eingeladen. Zudem werden sie aktiv von wichtigen Veränderungen in Kenntnis gesetzt.

5. Krisenkonzept

Für die Schule Schlatt besteht ein Krisenkonzept. Das Vorgehen und die Kommunikation im Krisenfall erfolgt gemäss Krisenkonzept. Bei aussergewöhnlichen Ereignissen oder einem Krisenfall ist umgehend mit der Schulleitung Kontakt aufzunehmen. Der Präsident entscheidet über den Zeitpunkt und die Art und Weise der Kommunikation des betreffenden Ereignisses gegen aussen, ggf. nach Rücksprache mit der Schulleitung.