

"ZIELORIENTIERT - SELBSTBEWUSST - TRANSPARENT"

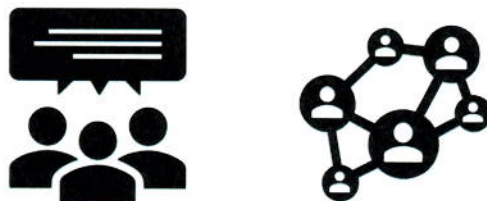
KOMMUNIKATIONSKONZEPT

PRIMARSCHULE STALLIKON

VERSION 4: BESCHLUSS DER SCHULPFLEGE VOM 19.05.2022



Kommunikation



INHALTSVERZEICHNIS

1. GRUNDSÄTZE UND ZIELE	2
1.1. Allgemein / Grundlagen	2
1.2. Ziele der Kommunikation	2
1.3. Grundsätze der Kommunikation (Botschaften).....	2
2. STRATEGIE	3
2.1. Zielgruppen	3
2.2. Kommunikationskanäle.....	3
3. INTERNE KOMMUNIKATION	4
3.1. Kommunikationsformen	4
3.2. Kommunikationsmittel.....	5
3.3. Intranet	5
4. EXTERNE KOMMUNIKATION	6
4.1. Kommunikationsformen	6
4.2. Kommunikationsmittel.....	6
4.3. Zielgruppenanalyse	7
4.4. Umgang mit Medien.....	7
5. KRISENKOMMUNIKATION	7
5.1. Kommunikation im Notfall	7
6. INKRAFTSETZUNG UND EVALUATION	8
7. ANHANG.....	9
7.1. Liste der Abkürzungen	9
7.2. Kommunikationsplan.....	10

2. STRATEGIE

Die Kommunikationsstrategie beschreibt, zu welchem Zeitpunkt wie und mit wem kommuniziert werden soll. Sie bildet die Grundlage für den detaillierten Kommunikationsplan im Anhang, um Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule regelmässig, aktuell und in geeigneter Form zu kommunizieren. Die Kommunikation orientiert sich dabei am Informationsbedürfnis der entsprechenden Zielgruppe und erfolgt, wenn möglich vorausschauend. Sie ist gezielt und informativ; ein Informationsüberschuss ist generell zu vermeiden.

2.1. Zielgruppen

Interne	Externe
Präsidium Schulpflege (SPF)	Eltern und Elternrat
Behördenmitglieder (SPF), inkl. Sekundarschule	Bevölkerung / Steuerzahler/ Stimmbürger
Kommissionen	Medien (lokal, regional, kantonale, landesweit)
Schülerrat	Gemeindebehörden
Schulassistenzen (SA)	Kantonale und Kommunale Kommissionen
Schulleitung (SL) und Schulverwaltung (SV)	Ortsparteien, Interessensverbände
Klassenlehrpersonen (KLP)	Vereine
Fachlehrpersonen (FLP)	Geschäfts- und Vertragspartner
Therapeutinnen und Therapeuten (Thp)	Sonderschulen des Bezirkes
Schulsozialarbeit (SSA)	Schulzweckverband
Schul- und Gemeindebibliothek	Musikschule Knonau
Tagesstrukturen (TaSS)	KJPP; kjz (Kinder- und Jugendhilfzentrum) und weitere Fachstellen
Chefhauswart (Reinigungspersonal)	
Weitere Schulangestellte (Busfahrer, „Lausfee“, Zahnprophylaxe etc.)	

2.2. Kommunikationskanäle

- Veranstaltungen (Gesamt-Elternabende, Schulhausanlässe, Schulbesuchsmorgen, Projektwoche, Öffentlichkeitsanlässe, Feste usw.)
- Informationsvermittlung allgemein (Internetauftritt, Stundenpläne, Reglemente, Merkblätter usw.)
- Allgemeine Kommunikation (Rundschreiben, Anschläge, Newsletter, Flyer, usw.)
- Informationsvermittlung gezielt (Protokolle, Aktennotizen, Donnerstagsmail, Berichte, usw.)
- Personenbezogene Kommunikation (Briefe, Telefonate, E-Mail usw.)
- Persönliche Gespräche (Elterngespräche, Mitarbeitergespräche, Standortgespräche, usw.)
- Sitzungen, Vertretungen, Kommissionen und Konferenzen (Behördensitzungen, Vereinigung Zürcher Schulpräsidien, Schulkonferenz, usw.)
- Medienauftritte (Anzeiger Bezirk Affoltern, Gemeindejournal blickpunktstallikon)
- Gemeindeversammlung (Weisung, Ressort Schule im Gemeinderat)

3. INTERNE KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikationsformen

Für die interne Kommunikation zeichnen in erster Linie die Schulleitung, in zweiter Linie die Abteilungsleitungen (Tagesstrukturen, Chefhauswart) verantwortlich.

Sie umfasst:

- Persönliche Gespräche (Besprechung, Standortbestimmungen, Mitarbeitergespräche etc.)
- Elternabende (Klasse und/oder Stufe)
- Klassenmitteilungen (gezielte Elterninformation)
- Konferenzen und Sitzungen
- Schriftliche Mitteilungen
- Absprachen zwischen den Abteilungen und Verwaltungseinheiten (schriftlich und mündlich)

Art	Inhalt	Beteiligte Personen	Besonderheiten
Schulpflegesitzung	Offizielles Organ für Entscheidungen gem. gesetzlichen Grundlagen	Alle Mitglieder SPF, SL und SVL, Lehrervertretung	Schweigepflicht Protokoll in Auszügen öffentlich
Schulkonferenz.	Alle 4 Jahre 1 Mal, Schulprogramm	Alle Mitglieder SPF, SL und SVL, Lehrervertretung	Keine persönlichen Datenschutzinformationen zu LP SuS usw.
Schul. Standortgespräch			
Mitarbeitergespräch/ Zielvereinbarungsgespräche (MAB)	Ziele der Mitarbeitenden für 1 Jahr	SPF bei SL, Leitung Hausdienst	MAB Dokument jährlich, vertraulich
Internes Kommunikationsmail	Zweimal im Monat Mitteilungen gem. Konzept	Alle Schulangestellten, alle Abteilungen, SPF, SL, SV	Wird nach Meldung bis Di von der SV erstellt
Information im Lehrerzimmer			
Quintalsbrief an Eltern	Immer nach den Ferien	LP, Eltern, SuS	LP 21 Ziele für den Lehrunterricht
Elterninformation und Merkblätter	Allgemeine Informationen Ausflüge usw.	SL, LP	
Elternabend			
Klassenmitteilungen			
Themenspezifische Veranstaltungen			
Schulserver/Intranet			
Information und Absprachen GR/SPF			

3.2. Kommunikationsmittel

Der Kommunikationsprozess der Schule Stallikon besagt, dass Anliegen der Eltern via Lehrerschaft abgewickelt werden, wenn weitere Informationen benötigt werden, die Schulleitung involviert wird und zum Schluss die Schulpflege miteinbezogen werden.

Die Schule Stallikon stellt allen Mitarbeitenden, die dies benötigen, eine geschäftliche E-Mailadresse und eine Telefonnummer zur Verfügung. Es werden keine privaten E-Mailadressen und Telefonnummern für die Kommunikation nach aussen mitgeteilt oder benutzt.

Interne Kommunikationsmittel:

- ⇒ Persönliches Gespräch
- ⇒ Sitzung/Konferenz
- ⇒ E-Mail
- ⇒ Telefonat
- ⇒ SMS
- ⇒ Zoom
- ⇒ Schriftliche Mitteilung
- ⇒ Kontaktheft
- ⇒ Flyer

Spezialfall Whatsapp / Signal

Klassenchats von Lehrpersonen mit SuS sind nicht erlaubt. Die Kommunikation soll via Schabi, E-Mail oder Signal erfolgen.

Lehrpersonen dürfen natürlich mit Eltern via Signal kommunizieren, da dies eine schnelle und direkte Kommunikation erlaubt. Whatsapp ist aufgrund des Datenschutzgesetzes nicht erlaubt.

3.3. Intranet

Als zentrales Informations- und Dokumentationsinstrument dient der ab Schuljahr 2017/18 eingerichtete Zugang zum Schulserver via Remote-Verbindung.

Das gesamte Organisationstatut (inkl. Organigramm, Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Reglemente, Beschlüsse, Protokolle, Formulare, Verzeichnisse, Formatvorlagen usw.) sowie Einladungen, Mitteilungen der Schule und anderes sind passwortgeschützt via Remote-Verbindung auf dem Schulserver abrufbar.

Zugriff erhalten die Mitglieder der Schulpflege, Lehrpersonen, Schulverwaltung und weitere Mitarbeitende. Die Zugriffsberechtigungen werden durch die Schulleitung verwaltet. Der Schulserver bietet den Lehrpersonen auch die Möglichkeit, Unterrichtsmaterial gegenseitig zur Verfügung zu stellen.

4. EXTERNE KOMMUNIKATION

Für die externe Kommunikation trägt die Schulpflege die strategische Verantwortung. Diesem Bereich der Kommunikation sollte eine hohe Aufmerksamkeit geschenkt werden – sie kann Transparenz und Vertrauen schaffen und trägt damit wesentlich zu einem guten Image der Schule bei. Sie wird aufgrund der definierten Ziele und Leitsätze und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG) geplant, und stellt sicher, dass:

- Die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Schulpflege und den Schulen informiert wird
- Die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schulpflege / Schule in geeigneter Form bekannt gemacht werden (Massnahmenpläne, Ziele einer Amtsperiode).
- Die Schule in ihren Zielen, Anliegen, Vorhaben und Bedürfnissen die notwendige Unterstützung erhält.
- Ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten gepflegt wird.
- Definierte und bekannte Kanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule und Eltern/Öffentlichkeit etc. vorhanden sind.
- Gewisse Aufgaben können von der Schulpflege auch delegiert werden (z. B. an die Schulleitung, die Schul- oder die Gemeindeverwaltung).

4.1. Kommunikationsformen

- ⇒ Informationsanlässe
- ⇒ Gesamtelternabend
- ⇒ Blickpunktstallikon (bps)
- ⇒ Anzeiger Bezirk Affoltern
- ⇒ Flyer
- ⇒ Newsletter
- ⇒ Anschläge, Plakate etc.
- ⇒ Homepage
- ⇒ PR-Video
- ⇒ Signaletik Schulraum
- ⇒ Schaukasten

4.2. Kommunikationsmittel

- ⇒ Internet / Homepage
- ⇒ Schaby oder/ und anderes elektronisches Kommunikationsmittel (App)
- ⇒ Schriftliche Medien
- ⇒ Beschriftungen (Signaletik) auf Schulareal
- ⇒ Organigramm
- ⇒ Leitbild
- ⇒ Schulprogramm
- ⇒ Jahresberichte
- ⇒ Reglemente

4.3. Zielgruppenanalyse

Für eine effiziente Information und einen gewinnbringenden Austausch ist es wesentlich, dass Informationen zum richtigen Zeitpunkt an die richtigen Adressaten gelangen. Es ist darum hilfreich, für wichtige Kommunikationsinhalte (Raumplanung, Behördenreorganisation, Projekte, Änderungen/Reformen etc.) eine einfache Zielgruppenanalyse zu erstellen. Dabei werden verschiedene Faktoren berücksichtigt:

Thema	Direkt betroffene Personen/Gruppen	Interessiert	Haltung +/- /neutral	Einfluss gross/mittel/gering	Wissensstand gross/mittel/gering	Massnahme
Schulraum	Schulangestellte Eltern, Behörden	Stalliker Einwohner	Neutral	gross	mittel-gering	bps, Anzeiger Infoanlass / GV
Projektwoche	SuS, Schulangestellte	Eltern, Behörden, Einwohner	+	gering	mittel-gering	bps, Anzeiger, Schulflyer

Diese Analyse bietet eine gute Grundlage für die Kommunikationsplanung. Aufgrund der entsprechenden Einschätzungen wird entschieden, in welcher Form mit welchen Gruppierungen kommuniziert wird, und ob beispielsweise Betroffene oder Interessierte mit einer positiven Haltung und einem hohen Wissenstand in die Kommunikation miteinbezogen werden könnten.

4.4. Umgang mit Medien

Die Kommunikation gegenüber Medien wird vom Schulpräsidium verantwortet; das heisst die Genehmigung der Beiträge im Sinne einer Schlussredaktion geschieht durch das Schulpräsidium.

Die Schule stellt mit Beiträgen in externen Printmedien aktuelle Informationen zur Verfügung. Regelmässig wird die Öffentlichkeit so über Aktuelles informiert.

Das Gemeindemagazin bps erscheint viermal jährlich und soll im Teil Schule die Kultur und Dynamik sowie Hintergrund-Informationen vermitteln. Alle an der Schule sind aufgefordert mit interessanten Beiträgen zu einer informativen, spannenden und lebendigen Rubrik Schule beizutragen. Auf das Erscheinen des Gemeindemagazins wird mit einem zusätzlichen Beitrag im Anzeiger des Bezirk Affoltern hingewiesen.

5. KRISENKOMMUNIKATION

Für das Reagieren auf ausserordentliche Ereignisse hat die Schulpflege 2012 ein ausführliches Konzept "Krisenmanagement" erarbeitet mit klaren Hinweisen zu Abläufen und Verantwortungsbereichen, welches laufend überprüft und angepasst wird.

5.1. Kommunikation im Notfall

Für das schnelle Handeln bei Notfällen im Rahmen des Schulbetriebs können folgende Instrumente eingesetzt werden:

- Notfall-Nummern neben jedem Telefonapparat bzw. in den Räumen
- Alarmschema in den Räumen
- Hilfestellungen und Merkblätter aus dem Notfallordner im Lehrerzimmer

Durchsagen Schulhaus Mischpult

Durchsagen über das Mischpult liegen im Verantwortungsbereich der Schulleitung. Die Durchsage ist anstelle des Pausengongs in allen Räumen der Schule zu hören.

Jede Organisation kann durch plötzliche, gefährliche, lebensbedrohliche oder sogar tödliche Ereignisse überrascht werden. Für solche Situationen verfügt die Schule Stallikon über ein Krisenkonzept. Dieses dient als Arbeitsinstrument um jederzeit sofortige, gezielte und koordinierte Massnahmen einzuleiten um den Krisenprozess bewältigen zu können. In Krisensituationen gilt an der Schule Stallikon folgender Kodex.

- ⇒ Ich verbreite keine Gerüchte
- ⇒ Ich mache keine Schuldzuweisungen
- ⇒ Ich spekuliere nicht
- ⇒ Ich benachrichtige die Schulleitung umgehend über Krisenereignisse
- ⇒ Ich begegne Medienvertretern freundlich und verweise sie an den Krisenstab
(Schulpräsidium, Schulleitung)

6. INKRAFTSETZUNG UND EVALUATION

Das vorliegende Konzept ersetzt das „Kommunikationskonzept“ vom 28.05.2018 (Version 3 /Mai 2018) und tritt auf Schuljahr 2022/2023 in Kraft.

Gemäss Qualitätskonzept der Schule Stallikon wird das Konzept alle 4 Jahre evaluiert und nach Bedarf angepasst. Das Copyright liegt bei der Schulpflege Stallikon.

Version 4 /Mai 2022 genehmigt an der Sitzung der Schulpflege Stallikon vom 19. Mai 2022.

Stallikon, 19. Mai 2022

SCHULPFLEGE STALLIKON



Ingrid Spiess
Präsidentin



Evelyne Steiner
Schulverwaltungsleitung

7. ANHANG

7.1. Liste der Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden allgemein im Schulbereich in der Kommunikation verwendet

AJB	Amt für Jugend + Berufsberatung	MAB	Mitarbeiterbeurteilung
AG	Arbeitsgruppe	MAG	Mitarbeitergespräch
BF	Begabungsförderung ELF	MAG	Musikalische Grundausbildung
BiD	Bildungsdirektion	MST	Mittelstufe
Bista	Bildungsstatistik	M/U	Mensch und Umwelt
bps	blickpunktstallikon	Mu	Musik
D	Deutsch	NFA	Neugestaltung Finanzausgleich
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	PG	Projektgruppe
E	Englisch	phzh	Pädagogische Hochschule Zürich
ER	Elternrat	PM	Psychomotorik
F	Französisch	PMT	Psychomotoriktherapie
FD	Funktionendiagramm	PS	Primarschule
FLP	Fachlehrperson	PT	Psychotherapie
FSB	Fachstelle für Schulbeurteilung	QM	Qualitätsmanagement
FV	Finanzvorstand	QUIMS	Qualität in multikulturellen Schulen RPK
Gde.	Gemeinde	RR	Regierungsrat
GemV	Gemeindeverwaltung	RRB	Regierungsratsbeschluss
GesO	Geschäftsordnung Primarschule	S	Sport
GO	Gemeindeordnung	SHP	SchulischeR HeilpädagogIn
GR	Gemeinderat	SI	Sozialindex
GV	Gemeindeversammlung	SK	Schulkonferenz
Ha	Handarbeit	SL	Schulleitung
HfH	Hochschule für Heilpädagogik	SP	Sprache
HRM2	Rechnungsmodell der Gemeinde	SPD	Schulpsychologischer Dienst
HSK	Kurse in heimatlicher Sprache und	SPF	Schulpflege
IF	Integrative Förderung	SSA	Schulsozialarbeit
ISR	Integrierte Sonderschulung in der	SSG	Schulisches Standortgespräch
ISS	Integrierte Sonderschulung in der	SV	Schulverwaltung
Kapo	Kantonspolizei	SuS	Schülerinnen und Schüler
KEF	Konsolidierter Finanz- und Ent-	SZV	Schulzweckverband
Kiga	Kindergartenstufe	TaSS	Tagesstrukturen Stallikon
KJPD	Kinder- und Jugendpsycho- logischer	Thp	Therapeutinnen und Therapeuten
KLP	Klassenlehrperson	UST	Unterstufe
LB	Leitbild	Vik.	Vikariat
Logo	Logopädie	VSA	Volksschulamt
LP	Lehrperson	VSG	Volksschulgesetz
LPVO	Lehrpersonalverordnung	VSM	Verordnung sonderpädagogische
LZ	Lehrerzimmer	VSV	Volksschulverordnung
M	Mathematik	VZE	Vollzeiteinheit (Stellenplanung)
AJB	Amt für Jugend + Berufsberatung	WB	Weiterbildung
MA	Mitarbeiter / Mitarbeiterin	Z	Zeichnen

7.2. Kommunikationsplan

Monat	Was	Form	Wer
Januar	Informationsschreiben neue Kindergartenkinder Anmeldungen TaSS neue SuS	Brief Formular	SL/SV SL/SV
Februar			
März	Blickpunktstallikon Abteilungsbildung neues Schuljahr Quintalsbrief	Gemeindemagazin Artikel im bps Brief	Redaktionsteam SL KLP
April			
Mai	Klasseneinteilungen Quintalsbrief Elternabend neue Kiga-Kinder	Brief Brief Brief	SL/SV KLP SL
Juni	Stundenpläne Ferienplan Einladung Schulschluss	A4-Flyer, Homepage Brief	KLP SV KLP 6. Kl.
Juli	Blickpunktstallikon Evtl. Neuerungen zum Schuljahr Einladung Schulstartfest	Gemeindemagazin Artikel im bps Brief	Redaktionsteam SL SL/SV
August	Quintalsbrief Einladung zu Elternabend (Wahl ER-Mitglieder)	Brief Brief	KLP KLP und SL
September	Einladung für Besuchsvormittage	Brief	SL
Oktober	Quintalsbrief	Brief	KLP
November	Elternbildungsmorgen Unteramt	Flyer/Homepage	Elbi
Dezember	Blickpunktstallikon	Gemeindemagazin	

Version 19.05.2022 / MK / JP / MF/ MP

