



Informations- und Kommunikationskonzept

Reglement Nr.:	10-9-3
Reg. Nr.:	07.03.9
Ressort:	Pädagogik
Gültig ab:	01.02.2018
Ersetzt Ausgabe vom:	04.02.2010
Verteiler:	Schulpflegemitglieder, alle Lehrpersonen und Angestellte, Schulverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
1.1.	Zweck und Ziele des Konzeptes	2
1.2.	Gesetzliche Grundlagen und Geltungsbereich	2
1.3.	Grundsätze unserer Kommunikation	2
1.4.	Corporate Design.....	3
2.	Interne Kommunikation	3
2.1.	Verantwortung der internen Kommunikation.....	3
2.2.	Interne Sitzungen.....	3
3.	Externe Kommunikation.....	4
3.1.	Verantwortung der externen Kommunikation.....	4
3.2.	Anlaufstellen	4
4.	Öffentlichkeitsarbeit.....	6
5.	Vorgehen bei Notfällen.....	6

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Zweck und Ziele des Konzeptes

Eine klare, regelmässige und zielgruppenorientierte Kommunikation trägt wesentlich zur erfolgreichen Arbeit unserer Schule bei. Mit einer gezielten Kommunikation schaffen wir Vertrauen und Akzeptanz.

Dieses Informations- und Kommunikationskonzept zeigt den operativen und strategischen Informationsfluss der Primarschule Wildberg. Das Konzept soll sicherstellen, dass Eltern und Bürger über die Arbeit der Schule ausreichend informiert sind und ihre Anlaufstellen kennen. Beides sind wichtige Voraussetzungen für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Für die Kommunikation in Krisensituationen wird auf das Notfallkonzept verwiesen.

Ziele unserer Kommunikation:

- Eltern und Bürger kennen die Ziele und die Haltung der Schule Wildberg und werden regelmässig und aktuell über Aktivitäten informiert.
- Das Verständnis für die Schule, ihr Auftrag, ihre Möglichkeiten und Grenzen werden durch eine proaktive Kommunikation gefördert.
- Die Zuständigkeiten aller an der Schule beteiligten Personen sind für unsere Zielgruppen klar.
- Alle an und für die Primarschule Wildberg tätigen Personen sind zeitnah über Entscheide sowie sie betreffende Aufträge und Aktivitäten informiert.

1.2. Gesetzliche Grundlagen und Geltungsbereich

Diesem Informations- und Kommunikationskonzept liegen folgende Gesetzesartikel zugrunde:

- Volksschulgesetz VSG (insbes. Art. 42 Information der Öffentlichkeit, Art. 43 Veröffentlichung des Schulprogramms und weitere)
- Volksschulverordnung VSV (insbes. Art. 59 und folgende, Information der Eltern)
- Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG

Das Informations- und Kommunikationskonzept ist verbindlich für alle an bzw. für die Primarschule Wildberg tätigen Personen.

1.3. Grundsätze unserer Kommunikation




Die Kommunikation der Primarschule Wildberg basiert auf folgenden Grundsätzen:

- Wir pflegen intern wie auch extern eine klare, sachliche und respektvolle Informationshaltung.
- Für Informationen oder Gespräche wählen wir Kommunikationsmittel, Zeitpunkt oder Ort bewusst aus. In Gesprächen sind wir unserer Rolle gewahr und machen sie dem Gegenüber transparent.
- Unsere Kommunikation erfolgt intern vor extern. Betroffene werden prioritär informiert.

- Sämtliche Mitarbeitende vertreten gegen aussen den getroffenen Entscheid der Schule (z.B. der Behörde, der Schulleitung).
- Die Information der Öffentlichkeit, Transparenz und die Informationssicherheit und Datenschutz sind gemäss gesetzlichen Vorgaben gewährleistet. Mails mit heiklen Daten werden passwortgeschützt.

1.4. Corporate Design

In der Primarschule Wildberg wird ein einheitlicher Auftritt auf Dokumenten, auf der Homepage und in elektronischer Korrespondenz angestrebt.

 SCHULE WILDBERG	 Bibliothek Wildberg	
Schulpflege Schulverwaltung Schulleitung Lehrkörper Zusatzangebote (Tagesstruktur) Hauswartung	Schul- und Gemeinde- bibliothek	Elternrat

2. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation beruht auf der Grundlage eines proaktiven, regelmässigen Austausches zwischen den Beteiligten.

Nebst Sitzungen werden als Kommunikationsmittel persönliche Gespräche, Informationswände, persönliches Posteingangsfach für Mitarbeitende und Schulpflege, die Datenablage und weitere schriftliche Mitteilungen (wie Protokoll-Auszüge, Aktennotizen, Mails, Berichte usw.) genutzt.

2.1. Verantwortung der internen Kommunikation

- Die Schulleitung stellt die interne, operative Kommunikation sicher. Sie kann einzelne Aufgaben delegieren.
- Die Schulpflege verantwortet die interne strategische Kommunikation.
- Zur Einsicht in Sitzungsprotokolle und Reglemente besteht eine Hol-Schuld.

2.2. Interne Sitzungen

Die „Übersicht Interne Sitzungen Schule Wildberg, Anhang 1 zum Kommunikationskonzept Nr. 10-09-3, gültig ab 01.02.2018 gilt als integrierender Bestandteil dieses Konzeptes.

Die internen, wiederkehrenden Sitzungen garantieren einen laufenden Informationsaustausch und zeitnahe Massnahmen. Die relevanten Informationen daraus werden so bereitgestellt, dass alle berechtigten Personen die für ihre Arbeit nötigen Informationen einsehen können.

3. Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation sichert den Informationsaustausch mit den externen Akteuren rund um die Primarschule Wildberg.

3.1. Verantwortung der externen Kommunikation

- Die Schulleitung stellt die externe, operative Kommunikation sicher. Sie kann einzelne Aufgaben delegieren.
- Die Schulpflege verantwortet die externe strategische Kommunikation.
- Für die externen Informationen besteht eine Bring-Schuld der Schule.

3.2. Anlaufstellen

Die diversen Anlaufstellen innerhalb der Organisation Primarschule Wildberg bieten den Zielgruppen diverse Möglichkeiten und Anlässe, Informationen zu erhalten oder in Kommunikation zu treten.

Eltern resp. Erziehungsberechtigte oder Bürgerinnen und Bürger	<p>Bei Fragen und Anliegen, welche das eigene Kind betreffen, ist folgender Kommunikationsweg einzuhalten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Situation ist zuerst mit den Direktbeteiligten, also mit der zuständigen Lehrperson zu besprechen.• Die Schulleitung ist dann zu involvieren, wenn es keine bzw. eine unbefriedigende Lösung mit der Lehrperson gibt.• Die Schulpflege ist dann zu involvieren, wenn die Situation weder mit der Lehrperson noch mit der Schulleitung gelöst werden kann.• Behördenmitglieder sind ihrerseits angehalten, die Eltern / Einwohner an die betreffende Lehrperson resp. Schulleitung zu verweisen, falls sich herausstellt, dass 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. <p>Bei Angelegenheiten, welche den allgemeinen operativen Schulbetrieb betreffen, sind folgende Ansprechpersonen zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Lehrpersonen respektive die Schulleitung.• Der Elternrat als Anlaufstelle zur Elternmitwirkung auf Gesamtschulebene. <p>Bei Sachverhalten zur strategischen Schulführung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Mitglieder der Schulpflege.
Lehrpersonen	Die Lehrpersonen stellen die direkte Kommunikation mit den Eltern / Erziehungsberechtigten im Rahmen des Schulbetriebes

	<p>sicher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elternabende. • Alltagskommunikation mit den Eltern per Kontaktheft, Mail, telefonisch oder persönlich. • Schriftliche Informationen klassen- respektive stufenintern wie Quintals-Informationen und Elternbriefe. • Schulstandortgespräche (SSG).
Schulleitung	<p>Die Schulleitung sorgt für die externe Kommunikation von gesamtschulischen oder stufenübergreifenden Inhalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung des jährlichen Elternabends mit Informationen zu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pädagogischen Grundsätzen ○ Gesamtschulischen Informationen ○ Stufen- oder klassenübergreifenden Themen • Schriftliche Informationen der Eltern über gesamtschulische Angelegenheiten (wie z.B. Schulprogramm, Klassenbildung und Klassenzuteilung, Stundenplan, Personalveränderungen, Besuchstage usw.). • Gesamtschulische Informationsveranstaltungen wie z.B. Elternbildungsanlässe. • Repräsentation auf der Website www.schuwi.ch. • Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilungen.
Schulpflege	<p>Die Schulpflege informiert die Bevölkerung über strategische, wichtige oder ausserordentliche Ereignisse rund um die Schule als Gesamtorganisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde wie Schulgemeindeversammlung. • Schriftliche Informationen der Eltern mit Weisungscharakter (z.B. Einschulung, Übertritte, gesetzliche Anordnungen, Bekanntgabe von Reglementen). • Repräsentation auf der Website www.schuwi.ch, bei Elternabenden oder gesamtschulischen Veranstaltungen. • Behördenkonferenzen. • Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilungen.
Elternrat	<p>Der Elternrat setzt sich für den Gedanken- und Informationsaustausch zwischen Eltern und Schule ein. Er wirkt als Anlaufstelle auf Gesamtschulebene.</p>
Schul- und Gemeindebibliothek	<p>Die Schul- und Gemeindebibliothek wird durch die Bibliothekskommission geführt. Sie untersteht der Schulpflege und dem Gemeinderat, sie operiert innerhalb dem eigenen Budget autonom. Die Bibliothek realisiert nebst dem Medienverleih und Schüleranlässen auch Anlässe von allgemeinem Interesse.</p>

Homepage www.schuwi.ch	Die Homepage bietet allen Interessierten aktuelle Informationen über die Gesamtorganisation der Schule Wildberg. <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu aktuellen Aktivitäten und Anlässen. • Strategische, operative und gesamtschulische Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Strategische Ziele ○ Schulprogramm ○ Informationen zu öffentlichen Veranstaltungen der Schulgemeinde • Reglemente, Weisungen und Formulare. • Anlaufstellen, Kontaktmöglichkeiten und Erreichbarkeit.
--	---

4. Öffentlichkeitsarbeit

Mit der Öffentlichkeitsarbeit wird die behördliche Informationspflicht wahrgenommen sowie das Image der Primarschule Wildberg gepflegt. Haltung, Anliegen und Aktivitäten der Schule werden der Bevölkerung kommuniziert und mit sachlichen Argumenten rechtzeitig Informationen zur Meinungsbildung vorgelegt. Die Öffentlichkeitsarbeit ist in der Verantwortung des Schulpflege-Präsidenten und der Schulleitung, sie können einzelne Aufgaben delegieren. Es werden folgende Informationskanäle genutzt:

- Elternbriefe.
- Homepage der Schule Wildberg www.schuwi.ch.
- Homepage der Gemeinde Wildberg www.wildberg.ch.
- Presseartikel.
- Allgemeine Anlässe.
- Allgemeine Informationen an der Gemeindeversammlung.
- Beantwortung schriftlicher Anfrage von Bürgern nach Art. 51 des Gesetzes über das Gemeindewesen (GG, Anfragerecht) durch die Behörde an der Gemeindeversammlung.

5. Vorgehen bei Notfällen

Ein Notfall ist ein plötzlich auftretendes, unerwartetes und aussergewöhnliches, schlimmes Ereignis, das für die Betroffenen und für ihr Umfeld eine schwere Belastung darstellt. Im Zweifelsfall entscheidet die Schulleitung, ob ein Notfall vorliegt. Sollte ein Notfall vorliegen, halten sich sämtliche an der Situation beteiligten Personen an folgende Grundsätze:

- Ich informiere umgehend die Schulleitung respektive den Schulpflegepräsidenten über den Vorfall.
- **Die Kommunikation nach innen und aussen erfolgt nur durch die Kommunikationsleitung!**

Die Primarschulgemeinde Wildberg verfügt über ein Notfallkonzept, nach welchem bei einem Notfall vorzugehen ist.

Dieses Konzept wurde an der Schulpflegesitzung vom 19. Februar 2018 genehmigt und tritt rückwirkend ab 01.02.2018 in Kraft.

Wildberg, 19. Februar 2018

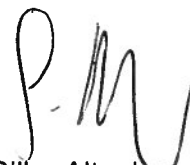
PRIMARSCHULPFLEGE WILDBERG

Der Präsident

Die Schulverwaltung



Swen Rüegg



Silke Altenburger