



Informations- und
Kommunikationskonzept
der Schule Ruswil

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Umfang des Konzepts | 3 |
| 2. Kommunikationsziele und -grundsätze | 3 |
| 3. Arten der Kommunikation | 3 |
| Mündliche Kommunikation: | 3 |
| Schriftliche Kommunikation: | 3 |
| Corporate Identity: | 3 |
| 4. Controlling | 3 |
| 5. Interne und externe Information und Kommunikation | 4 |
| Dienstweg | 4 |
| Kontakt Eltern Schule | 4 |
| Kontakt Schule Eltern | 4 |
| Elternmitwirkung | 4 |
| Austausch zwischen Schule und Lernenden | 5 |
| Gegenseitiger Kontakt zwischen Bildungskommission und Schule Ruswil | 5 |
| Externe Kommunikation der Bildungskommission | 5 |
| Interne Kommunikation der Bildungskommission | 5 |
| Austausch zwischen Schulleitung und Lehrpersonen | 5 |
| Austausch zwischen Schulleitung und Hauswart | 6 |
| Austausch in der Geschäftsleitung der Gemeinde | 6 |
| Austausch zwischen Rektor und Gemeinderat | 6 |
| Kontakt zu den Medien | 6 |
| Umgang mit sozialen Netzwerken | 6 |
| 6. Kommunikation in Krisensituationen | 6 |

Der Leserlichkeit wegen wurde im ganzen Konzept männliche Form gewählt, gemeint sind immer beide Formen.

1. Umfang des Konzepts

Das vorliegende Informations- und Kommunikationskonzept definiert und beschreibt die Kommunikationsstrategie der Schule Ruswil und umfasst die Kommunikationskanäle nach innen und aussen sowie die Richtlinien für die konkrete Umsetzung der Kommunikation.

2. Kommunikationsziele und -grundsätze

Die interne und externe Kommunikation der Schule Ruswil dient der Stärkung der Institution von hohem gesellschaftlichem Interesse und Nutzen, indem sie zur Verständigung, Meinungs- und Imagebildung beiträgt. Sie festigt die Identifikation der Mitarbeitenden aller Ebenen mit der Schule Ruswil und verbessert deren Informationsstand wie auch jenen der gesamten Bevölkerung Ruswils. Auf allen Ebenen soll zielgerichtet, wahrheitsgetreu, adressentengerecht, authentisch, proaktiv, zeitnah, umfassend, kontinuierlich und transparent informiert und in einer einfachen, gut verständlichen Sprache kommuniziert werden. Dieser gegenseitige, wertschätzende Umgang bildet die Basis einer konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit aller Beteiligten. Auf gegenseitige Schuldzuweisungen soll verzichtet werden.

Die Informationen erfolgen intern vor extern. Mit Direktbetroffenen wird zuerst kommuniziert. Dem Datenschutz (Fotoaufnahmen, Videos) und der Diskretion werden grosse Bedeutung beigemessen.

3. Arten der Kommunikation

- ✓ Kommunikation umfasst alle schriftlichen und mündlichen Kontakte.
- ✓ Ziel, Absicht, Zielgruppen und Termine bestimmen die Wahl unserer Kommunikationsmittel.
- ✓ Es wird regelmässig über die bestehenden Kommunikationskanäle informiert.

Mündliche Kommunikation:

Persönliche und telefonische Gespräche, Vermittlung von Informationen oder Meinungsäusserungen an öffentlichen Veranstaltungen.

Schriftliche Kommunikation:

Diese Informationsübermittlung erfolgt über Briefverkehr, Anschlagbrett, E-Mail-Versand, Printmedien, mittels Informationen auf der Webseite der Schule Ruswil oder anderen geeigneten digitalen Kommunikationsmittel.

Mittels verordneter digitaler Plattformen können Bildungskommissionmitglieder, Schulleitung und Lehrpersonen ihre aktuellen Informationen austauschen.

Corporate Identity:

In der Schule werden Briefpapier, E-Mailsignaturen und Logo einheitlich verwendet. Es werden die entsprechenden Vorlagen als Hilfsmittel verwendet. Den Lehrpersonen steht eine Power Point Blanko-Vorlage zur Verfügung.

Die Form ist übersichtlich und lesefreundlich, Informationen sollen nicht überladen werden. Die Sprache ist klar, einfach, direkt, bewusst, kontrolliert und überlegt.

4. Controlling

Die Qualität der internen und externen Kommunikation wird durch das für das Controlling zuständige Mitglied der Bildungskommission (Ressort 6) mindestens 1 x jährlich überprüft.

5. Interne und externe Information und Kommunikation

Dienstweg

Alle an der Schule Ruswil beteiligten Personen müssen den Dienstweg einhalten. Zuerst wendet man sich immer an die direkt beteiligten Personen. Kommt man zu keinem Ergebnis, kann die nächsthöhere Stufe eingeschaltet werden:

- ✓ Lehrperson
- ✓ zuständiges Schulleitungsmitglied
- ✓ Rektor
- ✓ Bildungskommission
- ✓ bei anfechtbaren Entscheiden das Bildungs- und Kulturdepartement (BKD)

Kontakt Eltern Schule

Erste Ansprechperson ist immer die Klassen- bzw. die Fachlehrperson. Wenn der Ausgang des Gesprächs nicht den Vorstellungen entspricht, hält man sich an den Dienstweg.

Kontakt Schule Eltern

Elternabende/Förder- und Beurteilungsgespräche: Einladung von Schulleitung und Klassenlehrpersonen in der Regel einmal pro Jahr (VSG Art 31 Die Eltern und DVBS Art.9 Elterngespräch).

Schulleitung und/oder Bildungskommission organisieren Informationsveranstaltungen für die ganze Gemeinde, an dem über aktuelle schulische Themen informiert und die Möglichkeit zur Diskussion geboten wird. Die Schulleitung informiert bei wichtigen schulorganisatorischen Entscheiden die betroffenen Erziehungsberechtigten an separaten Elternabenden. Die Teilnahme von Mitgliedern der Bildungskommission erfolgt nach Absprache mit dem Rektor oder dem zuständigen Schulleitungsmitglied.

Die Klassenlehrpersonen/Fachlehrpersonen informieren die Eltern über wichtige Projekte (Ausflüge, Projektwochen, Schulreisen, Skilager, Theater, Stellvertretungen, klasseninterne Projekte usw.) und Vorkommnisse per Brief, Telefon, E-Mail, SMS oder anderen geeigneten digitalen Mitteilungstools.

Die Schulleitung meldet sich bei Themen, welche die ganze Schule betreffen mit Elternbriefen per E-Mail und/oder per Post. Die Website www.schule-ruswil.ch wird regelmässig aktualisiert und umfasst Infos zur Organisation und Angeboten der Schule Ruswil in Form von wichtigen abgelegten Dokumenten. Der Hauptverantwortliche für die Website koordiniert die Berichterstattungen und Fotos der Website. Jedes Schulleitungsmitglied ist verantwortlich, dass Anlässe, Events, Aufführungen und Veranstaltungen seines Bereiches regelmässig auf der Website publiziert werden.

Im Schulspiegel werden die Erziehungsberechtigten mehrmals jährlich über alle wesentlichen schulischen Ereignisse informiert. Der Schulspiegel dient der Schulleitung, Lehrpersonen, Bildungskommission, Schulsozialarbeitern, Schülern, Musikschule, Elternmitwirkung und Jugendarbeiter als Plattform. Für die Koordination der Beiträge und das „Gut zum Druck“ sind der Redaktor Schulspiegel, Rektor und das Mitglied der Bildungskommission (Ressort 2, Kommunikation) zuständig.

Elternmitwirkung

Als Brückenfunktion zwischen Eltern und der Schule Ruswil engagieren sich motivierte Eltern bei der Planung und Realisierung von eigenen Anlässen oder gemeinsamen Projekten wie z.B. Schulhausanlässe, Kaminfeuertage. Dabei soll Verständnis gefördert, Vertrauen gestärkt und Wertschätzung gelebt werden. Die Funktion und Rahmenbedingungen der Elternmitwirkung sind im Reglement geregelt.

Austausch zwischen Schule und Lernenden

Der Informationsfluss zu den Schülern erfolgt in der Regel via Klassenlehrpersonen. Im Zyklus 1 und 2 meist via Eltern, im Zyklus 3 kann die Information vermehrt auch direkt an die Schüler erfolgen. Durch das Gefäss der Schulhausräte können Anliegen der Lernenden direkt ans Schulleitungsteam gelangen. In der Schulleitungskonferenz werden diese besprochen und darüber entschieden. Die Antworten gelangen wieder via Schülerrat zu den Schülern.

Gegenseitiger Kontakt zwischen Bildungskommission und Schule Ruswil

Der Rektor und der Präsident der Bildungskommission tauschen sich regelmässig aus. Der Rektor informiert die Bildungskommission zeitnah und laufend über wichtige Termine, Anlässe oder Vorkommnisse.

Es finden monatliche Sitzungen der Bildungskommission statt, an denen der Rektor immer und weitere Mitglieder der Schulleitung bei entsprechenden Traktanden teilnehmen.

Die Bildungskommission wird jeweils zu schulischen Anlässen wie Kickoff, Gesamtsitzung, etc. eingeladen.

Externe Kommunikation der Bildungskommission

Schriftlich eingegangene Anträge werden an den Sitzungen diskutiert und direkt beantwortet. Die für den Schulbetrieb relevanten Sitzungsergebnisse und Beschlüsse der Bildungskommission werden den Lehrpersonen so rasch wie möglich zugestellt. Inhalt und Umfang der Informationen werden an der Bildungscommissionsitzung festgelegt. Für deren Bekanntmachung ist nach Absprache der Rektor oder das Schulsekretariat verantwortlich. Alle Mitglieder der Bildungskommission und der Rektor sind befugt, über ihr Aufgabengebiet zu informieren, solange der Inhalt nicht vertraulich ist und unter die Schweigepflicht fällt. Alle Mitarbeitenden müssen im Falle einer Ansprache von Dritten bereit und in der Lage sein, Auskunft zu geben bzw. die Anfrage richtig weiter zu leiten. Wichtig ist immer die Einhaltung des Dienstweges.

Interne Kommunikation der Bildungskommission

Die Sitzungsunterlagen müssen bis spätestens drei Arbeitstage vor der festgelegten Sitzung in der digitalen Aktenauflage in der Protokollvorlage verlinkt und im jeweiligen Ressort abgelegt werden. Fragen zur Aktenauflage können bis am Mittag des Vortages der Sitzung direkt auf der Protokollvorlage gestellt/notiert werden. Die Bildungskommission fasst und vertritt ihre Entscheide nach dem Kollegialitätsprinzip. Ein Beschluss, der nicht einstimmig zustande kam, verpflichtet die unterlegenen Behördenmitglieder, diesen nach aussen zu vertreten und mitzutragen. Das Mitglied des Gemeinderates in der Bildungskommission (Ressort 3) informiert die Bildungskommission an den Sitzungen über alle die Schule berührenden Gemeinderatsgeschäfte. Alle zwei Jahre findet eine gemeinsame Klausur mit den Gemeinderats- und Bildungscommissionsmitgliedern und dem Schulleitungsteam statt.

Austausch zwischen Schulleitung und Lehrpersonen

- ✚ Die Schulleitung informiert die Lehrpersonen in geeigneter Form (Lehrerkonferenz, E-Mail, Anschlagwand, WhatsApp, SMS, u.a.) über wichtige Termine, Anlässe, Events, etc.
- ✚ Mehrmals pro Jahr finden Stufensitzungen, Schulhaussitzungen, etc. statt.
- ✚ Einmal pro Jahr lädt der Rektor alle Lehrpersonen zu einer Gesamtsitzung ein.
- ✚ Weiterbildungen und Planungstage finden jährlich statt.
- ✚ Es besteht eine „Checkliste für neue Lehrpersonen“ auf allen Stufen.
- ✚ Die Lehrpersonen bedienen die Schulleitung mit den Programmen von Schulreisen, Anlässen, usw.
- ✚ Die Lehrpersonen informieren die Schulleitung über relevante Vorkommnisse aller Art. Unfälle, besondere Vorkommnisse, etc. müssen umgehend gemeldet werden, damit die Schulleitung im Stande ist, Anfragen zu beantworten.

Der Leserlichkeit wegen wurde im ganzen Konzept männliche Form gewählt, gemeint sind immer beide Formen.

Austausch zwischen Schulleitung und Hauswart

Schulleitung und Hauswart tauschen sich regelmässig aus.

Austausch in der Geschäftsleitung der Gemeinde

Der Rektor ist Mitglied der Geschäftsleitung und informiert die Geschäftsleitung über relevante schulische Belange. Im Gegenzug erhalten die Lehrpersonen und das Schulleitungsteam notwendige Informationen aus der Gemeinde.

Austausch zwischen Rektor und Gemeinderat

Der Gemeinderat mit dem Ressort Bildung und der Rektor tauschen sich regelmässig über schulische Belange aus.

Kontakt zu den Medien

Der Rektor und die Schulleitungen sind legitimiert, Anlässe und Veranstaltungen in den Medien zu veröffentlichen. Die Eltern werden zu Beginn des neuen Schuljahres angefragt, ob Fotos ihrer Kinder veröffentlicht werden dürfen.

Umgang mit sozialen Netzwerken

Soziale Netzwerke (Facebook, Instagram, Snap-chat, etc.) sind keine geeigneten Kanäle, um sich seitens der Schule mit den Eltern und den Schülern auszutauschen. WhatsApp-Klassenchats und andere Austauschkanäle sind nach der Klassenübergabe zu löschen. Schüler sollen von den Lehrpersonen in ihren persönlichen sozialen Netzwerken nicht aufgenommen werden und umgekehrt.

6. Kommunikation in Krisensituationen

Die interne und externe Kommunikation wird in Krisensituationen durch den Führungsstab festgelegt.

- ✔ Der Führungsstab bestimmt die alleinige Ansprechperson (inkl. Stellvertretung) für die Medien.
- ✔ Der Präsident der Bildungskommission ist verantwortlich für die Medienarbeit sowie für die Information der Erziehungsberechtigten in der ersten Phase.
- ✔ Der Gemeinderat Ressort Bildung steht im Kontakt zum übrigen Gemeinderat und ist verantwortlich für die externe Kommunikation.
- ✔ Für die Information nach innen (Sekretariat, Schulsozialarbeiter, Lehrpersonen, Schüler, Techn. Dienst) sowie die Information der Erziehungsberechtigten in der zweiten Phase ist der Rektor verantwortlich.

Die Aufgabenverteilung ist so im Notfallkonzept geregelt.

Ruswil, März 2021

Freigabe:



Ronny Beck
Präsident Bildungskommission

Ersteller:



Anna Müller-Keller
Vizepräsidentin Bildungskommission