



schule ersigen

Kommunikationskonzept

erstellt Januar 2013 durch

Irma Roth

Schulleiterin Schule Ersigen

Genehmigt durch die Schulkommission Ersigen 13. März 2013

Inhalt

| | |
|---|---|
| Inhalt | 2 |
| 1Ausgangslage | 3 |
| 2Ziele der Information und Kommunikation | 3 |
| 3Grundsätze..... | 3 |
| 4Zielgruppen / Adressaten..... | 3 |
| 4.1Interne Kommunikation | 3 |
| 4.1.1Zielgruppen..... | 3 |
| 4.1.2Kommunikationsmittel | 4 |
| 4.2Externe Kommunikation..... | 4 |
| 4.2.1Zielgruppen | 4 |
| 4.2.2Kommunikationsmittel..... | 4 |
| 5Kommunikationsmittel mit Zuständigkeiten, Massnahmen und Terminen..... | 5 |
| 6Organisation der Kommunikation..... | 6 |
| 7Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden | 7 |
| 8Krisensituation | 7 |
| 9Umgang mit Medien | 7 |
| 10Evaluation..... | 7 |
| 11Dokumentation..... | 8 |
| 12Präsentation / Implementierung Kommunikationskonzept..... | 8 |
| 13Anhänge | 8 |
| 13.1Notfallnummern | 8 |
| 13.2Krisenkonzept | 8 |

1 Ausgangslage

An der Schule Ersigen gibt es verschiedene Einzelpapiere zu Kommunikation, Information und Zusammenarbeit. Was sich in der Praxis bewährt einerseits, und neue Überlegungen andererseits, sollen in einem Konzept zusammengefasst sein.

Das Kommunikationskonzept ist Basis für die interne und externe Kommunikation an der Schule Ersigen. Diese besteht aus Kindergarten, Primar- und Realschule mit einer angegliederten Tagesschule.

Definiert werden die Regeln, die Verantwortlichkeiten, die Zielgruppen, sowie die eingesetzten Mittel für eine offene, transparente und sachliche Kommunikation.

2 Ziele der Information und Kommunikation

Wer gut informiert ist, ist auch motiviert und zieht am gleichen Strick.

Alle gehen den Weg des Vertrauens und sprechen zuerst mit den Direktbetroffenen.

Wir halten uns an die vorgegebenen Abläufe (siehe Punkt 7) und formulieren konstruktiv.

Das Konzept bezieht sich auf die Gruppierungen und Personen, welche am Betrieb der Schule Ersigen direkt beteiligt sind (siehe Punkt 4).

3 Grundsätze

- ⇒ Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch **gegenseitigen Respekt und Vertrauen** aller an der Schule beteiligten.
- ⇒ **Gezielte** und **transparente** Information weckt Verständnis und schafft Vertrauen.
- ⇒ **Dosiert** und **strukturiert** informieren. Informationen sollen **inhaltlich nicht überladen** sein, aber das **Wesentliche** enthalten.
- ⇒ Die Information ist **auf Empfängergruppe ausgerichtet**, d.h. sie soll verstanden werden. Wenn notwendig begründen, damit eine Wirkung gewährleistet ist.
- ⇒ **Rasch** und **direkt** mitteilen verringert die Gefahr von verfälschten Aussagen. Kurze, direkte Informationswege mit wenigen Stationen sind anzustreben.

4 Zielgruppen / Adressaten

4.1 Interne Kommunikation

Es ist wichtig, dass die interne Kommunikation klar und effizient abläuft. Grundlage für eine gute interne Kommunikation ist die reibungslos fließende Information und ständiges Feedback zwischen SchülerInnen, Lehrteam, Schulleitung und Schulkommission.

4.1.1 Zielgruppen

- ⇒ SchülerInnen **Sch**
- ⇒ Lehrpersonen **LP**
- ⇒ Schulleitung **SL**
- ⇒ Leitung Tagesschule **SLT**
- ⇒ Schulkommission **SK**
- ⇒ Schulsekretariat **S**
- ⇒ Schulhausabwart **A**

4.1.2 Kommunikationsmittel

Wir benutzen folgende Kommunikationskanäle an unserer Schule:

- ⇒ Telefon
- ⇒ E-Mail
- ⇒ Persönliches Gespräch
- ⇒ Webseite
- ⇒ Elternbriefe
- ⇒ Infobroschüre der Schule
- ⇒ Anschlagbretter
- ⇒ Fächli im LererInnenzimmer
- ⇒ LehrerInnenkonferenzen mit Beschlussprotokoll

4.2 Externe Kommunikation

Die Informationen nach aussen berücksichtigen die Vorgaben des Leitfadens Datenschutz der Erziehungsdirektion des Kantons Bern vom Dezember 2009.

4.2.1 Zielgruppen

- ⇒ Eltern, Erziehungsberechtigte **E**
- ⇒ Bevölkerung **B**
- ⇒ Behörden
- ⇒ Externe Fachinstanzen
- ⇒ Medien **M**
- ⇒ Andere Bildungsinstitutionen
- ⇒ Schulinspektorat **INSP**
- ⇒ Erziehungsdirektion des Kantons Bern

5 Kommunikationsmittel mit Zuständigkeiten, Massnahmen und Terminen

| Kommunikationsmittel/ Massnahme | Zielgruppe | Ziel/ Absicht | Termine | Verantwort- lich-keiten |
|--|--|--|---|--|
| <i>Notfallordner</i> | alle LP | - rasche Handlungsmöglichkeit im Notfall | | |
| <i>Liste Notfallnummern</i> | SL / LP / SLT / SK | - aktualisierte Liste für Notfälle und schwierige Situationen | fortlaufend | SL |
| <i>Konferenzen</i> | alle LP | - Informationsaustausch - gemeinsame Abmachungen pädagogisch + administrativ - gegenseitiges Feedback | Nach Bedarf | SL |
| <i>Arbeitsgruppen</i> | je nach Projekt | je nach Projekt | unregelmässig | SL |
| <i>Stufenteams</i> | alle LP in einer Stufe | - Austausch von Arbeits- Arbeitsmaterialien - Abgleich Lernziele - Beurteilungen - Austausch IF-Lehrpersonen - Fallbesprechungen/Intervision | Nach Bedarf | KL/SL |
| <i>Protokoll Lehrerkonferenz</i> | LP | Beschlüsse schriftlich festhalten | 3 Tage nach Konferenz an Team mailen | LP rotieren alle abgelegt bei SL |
| <i>Klassendokumentation</i> | K/TP | Dokumentation schriftlicher Planung Schuljahr | Abgabe an SL vor Sommerferien | KL |
| <i>Fächli Lehrpersonen</i> | L | Vorlagen, Briefe, Informationen, Kopiervorlagen, Geschenke etc. | fortlaufend | SL/LP |
| <i>Infowand Lehrerzimmer</i> | LP/SL | - Zentrale Informationsfläche für wichtige Informationen wie Quar- talsinformationen, Zeitplan El- terngespräche, Elternabende, Listen zum Eintragen... - immer aktuell zu halten | fortlaufend | SL/LP |
| <i>Infobroschüre Schule</i> | E | - Informationen über Schulbetrieb | 1xjährlich (1. Quartal nach Sommerferien) | SL |
| <i>E-Mail</i> | LP SK | - Innerhalb 2 Werktagen werden die Mails gelesen und beantwor- tet (wenn nötig) - Konflikte nie über E-Mail aus- tragen, sondern Problem im persönlichen Gespräch angehen | fortlaufend | SL/LP/SK/A |
| <i>Schulanlässe</i> | E/ B/SK | - Schule präsentiert sich - Gemeinschaftsgefühl pflegen | | SL |
| <i>Schulbesuche</i> | E und andere inte- ressierte Personen | - Schule präsentiert sich - Feedback | nach Absprache mit LP/SL | LP/SL |
| <i>Liste verteilen der Kinder bei kurzfristiger Abwe- senheit einer Lehrperson</i> | LP | - aktualisierte Liste | fortlaufend | KL |
| <i>Internet</i> | Sch/E/B | - Webseite der Schule - Klassenwebseiten | Fortlaufend aktua- lisiert | AG Webseite |
| | | | | |

| Kommunikationsmittel/ Massnahme | Zielgruppe | Ziel/ Absicht | Termine | Verantwort- lich-keiten |
|--|------------------------------------|--|---|----------------------------|
| <i>Einschreiben Kindergar- ten</i> | betroffene Eltern | - Erfassen zukünftige Kinder - Begrüssungsbrief | 1xjährlich Februar | SL / S / KG |
| <i>Elternbrief</i> | E/Sch der Klasse | Informationen: - Elternabend - Material - Stundenplan - etc. | nach Bedarf | KL |
| <i>Infoveranstaltungen</i> | E, Allgemeine Öff- fentlichkeit | Veranstaltungen über Themen im Zusammenhang mit der Schule | nach Bedarf | S |
| <i>Elternabend</i> | Eltern der Klasse | - Informationen Schul- + Klas- senbetrieb - Feedback | 1. Quartal des neuen Schul- jahres, zusätzlich nach Bedarf | KL |
| <i>Elternaktivitäten</i> | E | Unterstützung, Mithilfe | nach Bedarf | LP |
| <i>Mitteilung an reg. Medien</i> | Allgemeine Öffent- lichkeit | - Schule präsentiert sich - Informationen | nach Bedarf | SL |
| <i>Quartalsbrief</i> | E | Informationen: - wichtige Termine - Lernziele - etc. | Abgabetermin Erste Quartals- woche | KL |
| <i>Infobroschüre der Schule</i> | E | - wichtige Daten - Ferien - Stundenpläne - Adressen - etc. | 1xjährlich (1. Quartal nach Sommerferien) | SL |
| <i>Elterngespräch</i> | E | - Austausch - Information - Feedback | mind. 1xjährlich | KL |
| <i>Telefon (Schulhaus)</i> | alle Anrufenden | - gute Erreichbarkeit (vor allem am Morgen) | fortlaufend | KPL + SL (Bürozeit) |
| <i>Telefongespräche</i> | E | - Notiz von wichtigen Telefonge- sprächen | fortlaufend | LP/SL |
| <i>Leitbild</i> | Allgemeine Öffent- lichkeit | Überarbeitetes Leitbild | In Abhängigkeit mit Schulfusion Nieder- /Ooberoesch | SL/LP/SK |

Abkürzungen: SchülerInnen Sch Schulleitung SL
Klassenlehrpersonen KL Teilpensenlehrpersonen TP
Lehrpersonen LP
Schulkommission SK Schulsekretariat S
Eltern E Bevölkerung B

6 Organisation der Kommunikation

Die Schulleitung ist in der Regel für die Kommunikation gegen innen und aussen zuständig. In Krisensituationen (siehe auch Punkt 8 „Krisensituation“) und in andern besonderen Situationen übernimmt die politische Behörde die Kommunikation gegen aussen (siehe auch unten „Umgang mit Medien“ Punkt 9).

Die Schulleitung kann Aufgaben delegieren. Sie wird durch das Schulsekretariat unterstützt.

7 Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden

Eltern / Schülerinnen / Schüler



Lehrpersonen

Sie sind die ersten Ansprechpersonen für Anliegen, wichtige Informationen oder Probleme.



Schulleitung

Sie wird beigezogen, wenn keine Lösung gefunden werden kann.



Schulkommission

Wenn das Problem weiter besteht ist diese eine weitere Anlaufstelle.



Schulinspektorat

Zeichnet sich keine Lösung ab, besteht die Möglichkeit, sich an den/die zuständige/n Schulinspektor/in zu wenden.

8 Krisensituation

In aussergewöhnlichen Situationen kommt das Krisenkonzept vom 24. April 2012 zum Tragen (roter Ordner LehrerInnenzimmer und Büro SL).

9 Umgang mit Medien

Bei Bedarf können SL oder SK in gegenseitiger Absprache kurze Medienkonferenzen einberufen.

Anlaufstelle für Fragen von Medienschaffenden, sowie Stellungnahmen in den Medien ist in jedem Fall die Schulleitung resp. der Präsident der Schulkommission.

10 Evaluation

Das Kommunikationskonzept wird im Juni jedes Jahres von der Schulleitung und der Schulkommission überprüft und wenn notwendig angepasst.

11 Dokumentation

Um die Weiterentwicklung unserer Schule beobachten zu können, werden die für die Schule relevanten Kommunikationsmittel archiviert.

| Kommunikationsmittel | Verantwortlichkeit | Archivierungsort | Archivierungsdauer |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
| <i>Quartalsbrief</i> | KLP | Klassenzimmer | 5 Jahre |
| <i>Schulanlässe (Schulfest, Weihnacht), Projektdokumente</i> | SL | SL-Büro | 5 Jahre |
| <i>Internetauftritt</i> | ICT-Verantwortlicher | Elektronisches Archiv | fortlaufend |
| <i>Protokoll Lehrerkonferenz</i> | SL | SL-Büro | 5 Jahre |
| <i>Klassendokumentationen</i> | SL + KLP | SL-Büro | 10 Jahre |
| <i>Jahresplanung</i> | SL | SL-Büro | fortlaufend |
| <i>Mitarbeitergespräche</i> | SL | SL-Büro | Während Dauer der Anstellung |
| <i>Schulprogramm ab 2013/2014</i> | SL | SL-Büro | fortlaufend |
| <i>Infobroschüre Schule</i> | SL | SL-Büro | 3 Jahre |

12 Präsentation / Implementierung Kommunikationskonzept

Die Lehrpersonen und die Schulkommission wurden über den Entwurf des Kommunikations-konzeptes informiert und eine Vernehmlassung fand statt.

Das Kommunikationskonzept wurde an der Sitzung vom 13. März 2013 von der Schulkommission genehmigt und tritt ab 1. August 2013 in Kraft

13 Anhänge

13.1 Notfallnummern

13.2 Krisenkonzept

13.3