

**Informations- und
Kommunikationskonzept
Schule Trimmis**

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.1	Zweck	3
1.2	Geltungsbereich .	3
1.3	Grundsätze der Kommunikation	3
1.4	Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden.	3
2.	INTERNE KOMMUNIKATION	4
2.1	Inhalt	4
2.2	Zielgruppe .	4
2.3	Grundsatz ...	4
2.4	Kommunikationsmittel..	4
2.5	Corporate Design	4
2.6	Detaillierte Regelung	4
3.	EXTERNE KOMMUNIKATION	5
3.1	Inhalt	5
3.2	Zielgruppe .	5
3.3	Grundsatz	5
3.4	Corporate Design	5
3.5	Schaufenster" der externen Kommunikation	5
3.6	Einzelne Anlaufstellen der externen Kommunikation	6/7
3.7	Detaillierte Regelung	7
4.	KOMMUNIKATION IN KRISENZEITEN	7
4.1	Inhalt	7
4.2	Was ist eine Notfallsituation?	7
4.3	Info-Stopp	8
4.4	Handbuch	8

KOMMUNIKATIONSKONZEPT

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Zweck

Dieses Kommunikationskonzept regelt die Informationen innerhalb und ausserhalb der Schule Trimmis.

Es beinhaltet in den Grundzügen die interne Kommunikation (Ziff. 2), die externe Kommunikation (Ziff. 3) sowie die Kommunikation in Krisensituationen (Ziff. 4).

1.2 Geltungsbereich

Das Kommunikationskonzept ist verbindlich für alle an bzw. für die Schule Trimmis tätigen Personen.

1.3 Grundsätze der Kommunikation

Die Informationen der Schule Trimmis basieren auf folgenden Grundsätzen:

- Die Kommunikation ist sachlich, ehrlich, gezielt und informativ. Ein Informationsüberhang wird vermieden.
- Die Kommunikation erfolgt intern vor extern.
- Die Schule sucht das Gespräch und den Kontakt zu allen Beteiligten rund um den Schulbetrieb.
- Die Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule werden regelmässig und aktuell kommuniziert.
- Die Kommunikation orientiert sich an der Strategie der Schule und den Informationsbedürfnissen der Empfänger.
- Wer entscheidet (siehe Funktionendiagramm), informiert in der Regel über den Entscheid.

1.4 Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden

Eltern / SchülerInnen



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



Schulleitung Sie wird beigezogen, wenn keine Lösung gefunden werden kann.



Schulrat Wenn das Problem weiter besteht, ist dieser eine weitere Anlaufstelle.



Schulinspektorat Zeichnet sich keine Lösung ab, besteht die Möglichkeit, sich an den zuständigen Schulinspektor/die zuständige Schulinspektorin zu wenden.

2. INTERNE KOMMUNIKATION

2.1 Inhalt

Die interne Kommunikation regelt den Kommunikationsfluss innerhalb der eigenen Organisation der Schule Trimmis.

2.2 Zielgruppe

Die interne Kommunikation betrifft den Informationsfluss zwischen folgenden Beteiligten:

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Schulleitung
- Schulrat
- Weitere Mitarbeitende wie Schuldienste, Hauswart, etc.

2.3 Grundsatz

Die interne Kommunikation läuft einfach, klar und effizient ab. Sie beruht auf der Grundlage einer reibungslos fliessenden Information sowie einem regelmässigen Feedback zwischen den Beteiligten.

Für die Sicherstellung der internen Kommunikation ist die Schulleitung zuständig. Sie kann einzelne Aufgaben auch delegieren.

2.4 Kommunikationsmittel

Interne Kommunikationsmittel der Schule Trimmis sind namentlich:

- Fächli und Infowände in den Lehrerzimmern
- Gespräche zwischen den Beteiligten
- Regelmässige Sitzungen
- E-Mail
- Adressierte schriftliche Mittelungen
- Schulserver

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

2.5 Corporate Design

In der Schule werden Briefpapier und Logo einheitlich angewandt. Es werden die entsprechenden Vorlagen als Hilfsmittel verwendet.

2.6 Detaillierte Regelung

Für die nähere Ausgestaltung der internen Kommunikation ist die Schulleitung verantwortlich. Sie erstellt einen entsprechenden Leitfaden, welcher die interne Kommunikation im Detail regelt.

3. EXTERNE KOMMUNIKATION

3.1 Inhalt

Die externe Kommunikation regelt den Kommunikationsfluss mit den externen Akteuren rund um die Schule Trimmis.

3.2 Zielgruppe

Die externe Kommunikation betrifft namentlich den Informationsfluss zu folgenden Beteiligten:

- Eltern
- Fachdienste
- Bevölkerung
- Behörden (z.B. Gemeindevorstand, Kantonale Behörden, KESB)
- Ärztliche Dienste
- Andere Schulen
- Medien

3.3 Grundsatz

Eine offene, rasche und gehaltvolle Kommunikation nach aussen soll Transparenz und Vertrauen schaffen und in der Bevölkerung zum guten Image der Schule Trimmis beitragen.

3.4 Corporate Design

Die Schule zeigt sich auch gegen aussen einheitlich. Das Logo der Schule erscheint auf Schriftstücken der Schule, auf allen Dokumenten des Schulrates, in Schulzeitungen, auf der Website und in Verträgen.

3.5 "Schaufenster" der externen Kommunikation

Die Schule Trimmis soll sich der Öffentlichkeit insbesondere in folgenden "Schaufenstern" präsentieren:

- Elternabende und Aktivitäten einzelner Klassen
- Elternmitwirkung
- Informationsveranstaltungen der Schule Trimmis
- Persönliche, schriftliche Mitteilungen
- Öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde
- Website im Internet
- Schulzeitung
- Medien
- Einzelkontakte

3.6 Einzelne Anlaufstellen der externen Kommunikation

Die externe Kommunikation erfolgt durch die Lehrpersonen, die Schulleitung oder durch den Schulrat:

a) Lehrpersonen

Die Lehrpersonen haben grundsätzlich die Aufgabe, im Rahmen des operativen Tagesgeschäfts für die direkte Kommunikation und Information der Eltern zu sorgen. Der Kontakt zu den Erziehungsberechtigten ist ein sehr wichtiger Bestandteil und ist darum von allen Lehrpersonen aktiv zu pflegen.

Neben den jährlichen Beurteilungsgesprächen findet bei der Übernahme einer neuen Klasse jeweils im 1. Semester ein Elternanlass statt.

Über wichtige Projekte und Vorkommnisse (Ausflüge, Schulreisen, Stellvertretungen, klasseninterne Projekte, etc.) informieren die Lehrpersonen die Eltern schriftlich und frühzeitig.

Klasseninterne Veranstaltungen und Projekte können in den Medien vorgestellt werden. Die Verantwortung für die klasseninternen Beiträge liegt bei der zuständigen Lehrperson.

b) Schulleitung

Die Schulleitung hat grundsätzlich die operative Aufgabe, für die externe Vermittlung von gesamtschulischen oder auch stufenübergreifenden Inhalten, inkl. deren Kommunikation nach aussen, zu sorgen. Die Schulleitung regelt auch die Zusammenarbeit mit den externen Fachstellen. Bei Bedarf kann sie entsprechende Aufgaben delegieren.

In besonderen Fällen ist der Schulrat für die Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig (z.B. lit. c).

Die Schulleitung informiert die Mitglieder des Schulrates über ausserordentliche Vorkommnisse und aktuelle Ereignisse an der Schule Trimmis. Die regelmässige Teilnahme an den Schulratssitzungen stellt den Austausch der aktuellen Informationen sicher.

Gesamtschulische Neuerungen oder übergreifende Themen werden an klassenübergreifenden Elternveranstaltungen vorgestellt. Die Organisation liegt bei der Schulleitung und kann bei Bedarf delegiert werden.

In der Schulzeitung informiert die Schulleitung regelmässige über Anlässe, welche die gesamte Schule betreffen.

Öffentliches Brauchtum, kulturelle Anlässe sowie gemeinsame Projekte sind Teile der Gesellschaft und damit auch der Schule Trimmis und stellen eine weitere Art der Öffentlichkeitsarbeit dar.

Die Schule Trimmis präsentiert sich im Internet unter www.trimmis.ch/Bildung. Die Homepage gibt den Besuchern Einblick in die Organisation und die gegenwärtigen Aktivitäten der Schule und hält die wichtigsten Dokumente für Schüler und Eltern zum Download bereit. Die Information auf der Homepage soll immer so aktuell wie möglich sein.

c) Schulrat

Der Schulrat ist für die strategische Führung und Weiterentwicklung der Schule Trimmis verantwortlich. In diesem Zusammenhang kommt ihm die Aufgabe zu, über wichtige oder ausserordentliche Ereignisse und Vorkommnisse, welche die Schule Trimmis als Ganzes betreffen, die Bevölkerung zu informieren. Ob ein solches Ereignis vorliegt, entscheidet der Schulrat im Einzelfall nach Rücksprache mit der Schulleitung.

Der Schulrat stellt sicher, dass:

- die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse im Schulrat informiert wird;
- die mittel- und langfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben des Schulrates und der Schule Trimmis in geeigneter Form bekannt gemacht werden, so dass die Schule hierfür die nötige Unterstützung erhält;
- ein offenes auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Trimmis Beteiligten gepflegt wird.

Die Mitglieder des Schulrates informieren sich gegenseitig an den regelmässig stattfindenden Schulratssitzungen über die Vorkommnisse in den einzelnen Ressorts und im Schulbetrieb. An den Sitzungen anwesend sind auch die Schulleitung sowie das zuständige Mitglied des Gemeindevorstandes. Bei Bedarf können weitere Personen zur Sitzung eingeladen werden.

Innerhalb des Schulrates trägt das Ressort Kommunikation die Verantwortung für die externe Kommunikation.

3.7 Detaillierte Regelung

Die nähere Ausgestaltung der externen Kommunikation wird in einem Leitfaden geregelt.

4. KOMMUNIKATION IN KRISENZEITEN

4.1 Inhalt

Ziff. 4 beinhaltet das Krisenmanagement der Schule Trimmis in einer Notfallsituation.

4.2 Was ist eine Notfallsituation?

Eine Notfallsituation liegt bei einem unerwartet eingetretenen (schlimmen) Ereignis vor, welches die Schule Trimmis betrifft.

Mögliche Krisensituationen sind z.B. Unfall oder Todesfall von Schülern oder Lehrpersonen, Bedrohung (Gewalt, Mobbing, etc.) an der Schule, Feuer, Amoklauf, Vermisstenmeldung eines Schülers.

Im Zweifelsfall entscheidet die Schulleitung in Absprache mit dem Schulratspräsidium, ob eine Notfallsituation vorliegt.

4.3 Info-Stopp

Es ist allen an der Schule tätigen Personen untersagt, Informationen an die Presse oder an Dritte weiterzugeben. Bei entsprechenden Anfragen von aussen ist zwingend an die Leitung des Kriseninterventionsteams zu verweisen.

4.4 Handbuch

Der Ablauf bei einer Krisensituation ist in einem Handbuch der Schule Trimmis geregelt.

Vom Schulrat genehmigt: 3. September 2015

Inkraftsetzung: Schuljahr 2015/16