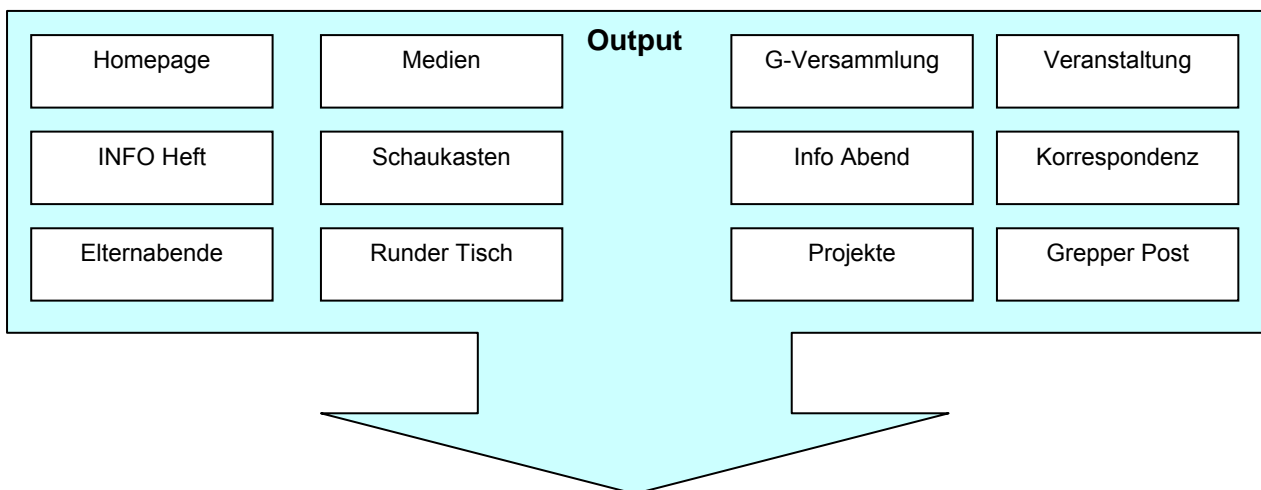
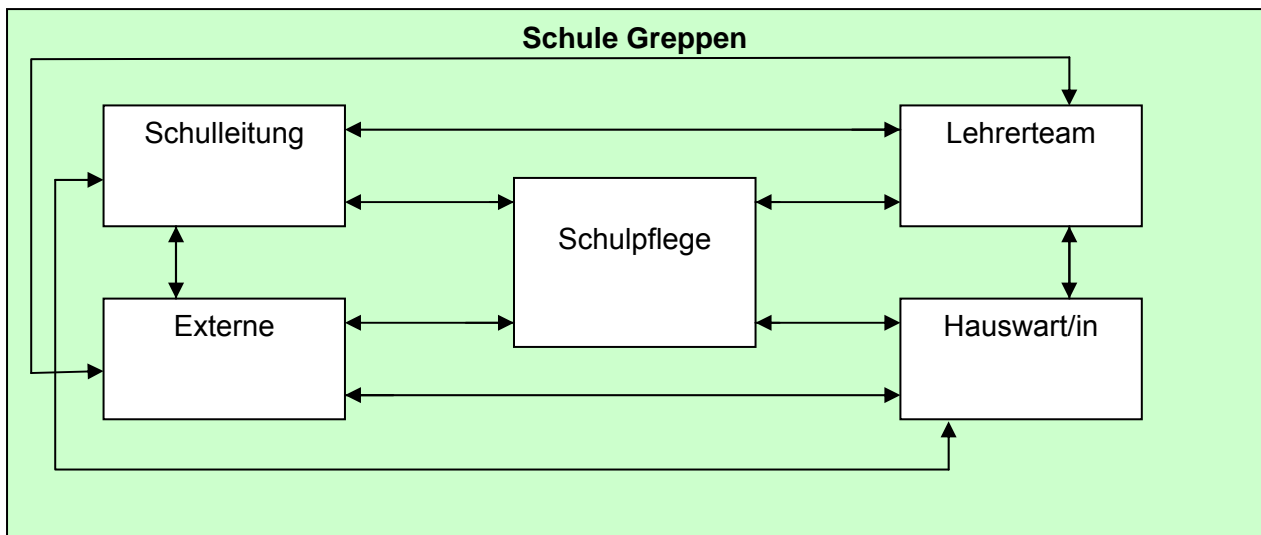
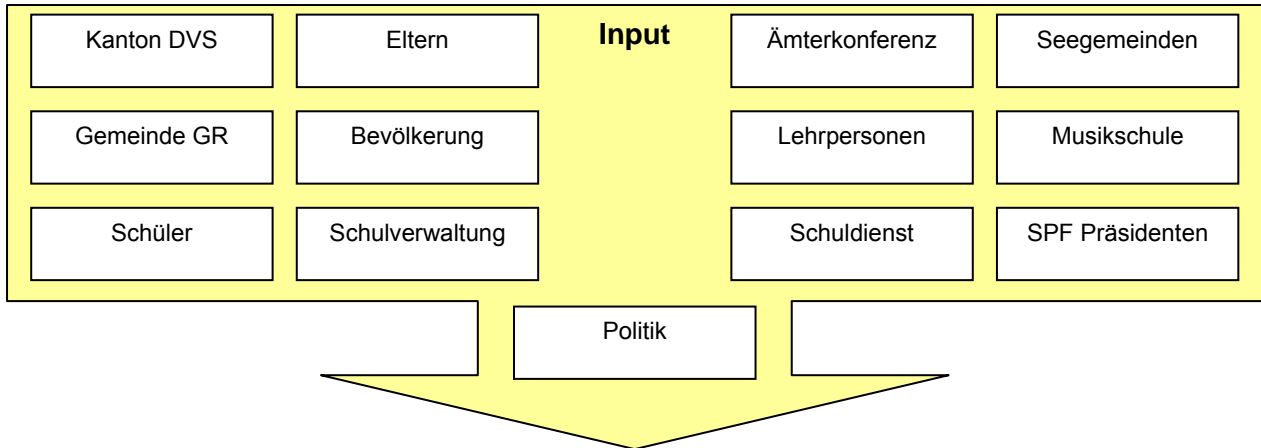




# Information und Kommunikation der Primarschule Greppen





## Einleitung

Information und Kommunikation sind in jeder Art menschlicher Gemeinschaft eine entscheidend wichtige Voraussetzung für alle Aktionen des Zusammenarbeitens und Zusammenwirkens.

**Information = Zweckorientiertes Wissen**

**Kommunikation = Prozess des Informationsaustausches**

### Grundregeln des Informierens

- Da Informieren - gleich, wo es geschieht und durch wen - mehr ist als Orientierung, muss das Warum und Wozu der Arbeit, Massnahme oder Handlung herausgestellt werden.
- Nicht zuviel auf einmal; strukturieren, in Abschnitte unterteilen und die entscheidenden, wichtigen Punkte hervorheben.
- Zeit zum Anpassen, Umstellen, Reifenlassen einräumen.
- Daran denken, dass alles Neue zuerst einem natürlichen Widerstand begegnet.
- Durch Rückmeldungen sicherstellen, dass Information angekommen ist, verstanden und akzeptiert wurde.
- Grundsätzlich auf möglichst kurze Informationswege achten, denn je mehr "Stationen" in einem Informationsprozess eingeschaltet sind, desto grösser ist die Gefahr von Verfälschung.
- Informationen müssen möglichst konkret und unmittelbar Interessen bezogen formuliert sein, denn was den Empfänger nichts angeht, wird weder beachtet noch behalten.
- Bei der Information kommt es hauptsächlich auf den Adressaten an; er muss gewonnen werden; er muss verstehen können. Dies bedeutet Teilhaben lassen, Anerkennung und Bestätigung. Eigene Formulierungsvorlieben und Fachausdrücke sind zu vermeiden.
- Bei Informationen muss Kontinuität bewahrt werden. Auf Wiederholungen und Fortsetzungen ist zu achten, will man nicht die Wirkung von vornherein beschränken.

Daran denken, dass die Informationen von "unten nach oben" für die einzelnen wie für die ganze Gemeinschaft von entscheidendem Interesse ist (aber: Zuträgerei und Klatsch bringen keine brauchbaren Informationen).

### Kommunikation

Kommunikation ist der zentrale Faktor jedes zwischenmenschlichen Geschehens. Kommunikation kann definiert werden als Aussenden einer Information durch einen Sender zur Vermittlung eines Inhalts, welcher von einem Empfänger wahrgenommen wird. Im erweiterten Sinn ist Kommunikation das wechselseitige Übermitteln von Daten oder von Signalen, die einen festgelegten Bedeutungsinhalt haben.

### Austausch und Übermittlung von Sachinhalten

Auf dieser Ebene geht es um Sachlichkeit und Verständlichkeit. Unsachlichkeiten ergeben sich, wenn Beziehungsstörungen und persönliche Gefühle und Strebungen überhand nehmen und die Sachauseinandersetzung beherrschen.



## Inhalte

		<b>Seiten</b>
	<b>Einleitung</b>	2
	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	3
<b>1.</b>	<b>Interne Kommunikation</b>	4
1.1	Grundsätze und Aufgaben	4
	- Aufgaben der Schulpflege	4
	- Aufgaben der Schulleitung	5
	- Aufgaben der Lehrpersonen	6
1.2	Zielgruppen	7
1.3	Instrumente und Wege	7
	- Gespräche und Sitzungen	7
	- Schul-Klausurtagungen	8
	- Begegnungsanlass Schulpflege Lehrerschaft	8
	- Schlussapéro	8
	- Weitere Anlässe	8
	- Fach Lehrerzimmer	9
	- Anschlagbrett	9
	- Jahreskalender / Jahresplanung	9
	- Briefe	9
	- Dienstwege	9
	- Veränderungen und Probleme	9
	- Leistungsauftrag	10
	- Funktionendiagramm und Ressortzuteilung	10
	- Merkblätter	10
<b>2.</b>	<b>Externe Kommunikation</b>	10
2.1	Grundsätze	10
2.2	Zielgruppen	10
2.3	Erscheinungsbild	11
2.4	Instrumente und Wege	11
	- Medienarbeit	11
	- Webseite	11
	- Schaukasten Gemeindehaus	11
	- Informationsveranstaltungen	11
	- INFO Heft	11
	- Klassenbezogene Kontakte	11
	- Schriftlich Mitteilungen an die Eltern	12
	- Weitere Anlässe	12
	- Kontakte zu Behörden, Vereinen, Unternehmen und Institutionen	12
	- Kommunikation bei aussergewöhnlichen Ereignissen	13
	- Datenschutz	13
<b>3.</b>	<b>Evaluation</b>	13
<b>4.</b>	<b>Quellennachweis</b>	13
<b>5.</b>	<b>Anhang</b>	14



# 1. Interne Kommunikation

Nur durch eine gute interne Kommunikation kann eine positive Grundstimmung in der Schule Greppen geschaffen und erhalten werden. Nur positiv eingestellte, motivierte und informierte Lehrpersonen identifizieren sich mit "ihrer" Schule. Wenn Zusammenhänge besser verstanden werden, wenn der Wissenstand grösser ist, ist auch die Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit vorhanden.

**Gute interne Kommunikation = gutes Arbeitsklima**

Klare Informationsabläufe und Kommunikationsstrukturen schaffen Transparenz und Vertrauen. Die Mitarbeitenden erfahren Neuigkeiten nicht auf Umwegen, sondern werden als erste informiert. Bewusst gestaltete Begegnungsmöglichkeiten sorgen dafür, dass sich alle näher kommen, dass sie mehr voneinander erfahren. Dies trägt zur Teambildung bei.

## 1.1 Grundsätze und Aufgaben

### Aufgaben der Schulpflege

Die Schulpflege ist in der Gemeinde die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung. Sie legt die Ausgestaltung und Organisation des Volksschulangebots fest, das vom Gemeinderat beschlossen wurde und übernimmt folgende Führungsaufgaben:

**Strategische Ebene**

- Definition des Schulangebots und des Leistungsauftrags zuhanden des Gemeinderats
- Genehmigung des Leitbilds, des Schulprogramms und des Jahresprogramms
- Genehmigung der von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen erarbeiteten Schul- und Klassenplanung und der Organisationsformen (Mischklassen, integrative Formen usw.)
- evtl. Anregung zur Einführung bestimmter Organisationsformen
- Genehmigung der Gesamtpensen
- Genehmigung der durch die Schulleitung erarbeiteten betrieblichen Rahmenbedingungen
- evtl. Anregungen zur Berücksichtigung bestimmter Anliegen
- Genehmigung und Weiterleitung von Anträgen der Schulleitung bezüglich zusätzlicher Schulklokale
- Genehmigung des von der Schulleitung ausgearbeiteten Schulreglements
- Personalrechtliche Entscheide, soweit sie nicht durch die Schulleitung getroffen werden können
- Auswahl und Anstellung der Schulleitung
- Genehmigung des Anforderungsprofils für die Lehrpersonen
- Anstellung und Auswahl der Lehrpersonen unter Mitwirkung der Schulleitung

**Schulangebot**

**Angebotsorganisation**

**Schulbetrieb**

**Qualitätsmanagement**



- Führung (Zielvorgabe, Controlling, Beurteilung) der Schulleitung
- Aufsicht über die Schule als pädagogische Organisation
- Einsichtnahme in die Ergebnisse der internen Evaluation
- Mitwirkung bei der externen Evaluation
- Anregung bzw. Vorgaben zur Elternmitwirkung
- Anregungen und Bewilligungen von Projekten und Schulversuchen
  
- Information der Bevölkerung über die Arbeit, die Anliegen und Vorhaben der Schulpflege
- Information der kommunalen Öffentlichkeit über die Leistungen und Qualitäten der Schule
- Gewinnung der Bevölkerung für die Anliegen der Schule und Abstützung der Schule in der kommunalen Öffentlichkeit

### **Information/ Öffentlichkeitsarbeit**

### **Aufgaben der Schulleitung**

Die Schulleitung ist – auf dem Hintergrund eines gemeinsam entwickelten und verabschiedeten Leitbildes – dafür verantwortlich, dass die Ziele, welche der Institution im Leistungsauftrag vorgegeben sind, erreicht werden. Sie hat dabei die Bedürfnisse und Möglichkeiten aller Beteiligten zu berücksichtigen, das heisst, sie erfüllt ihren Auftrag in Zusammenarbeit mit den Behörden, Lehrpersonen, Lernenden und Erziehungsberechtigten. Eine wesentliche Aufgabe der Schulleitung ist die ganzheitliche Personalführung, die sowohl die Bedürfnisse der Mitarbeitenden wie auch der Schule berücksichtigt. Ihr ist darum besondere Aufmerksamkeit zu schenken, weil letztlich nur motivierte und qualifizierte Lehrpersonen in der Lage sind, die Qualität von Schule und Unterricht zu sichern und weiter zu entwickeln.

### **Führungsebene**

Bei wesentlichen Veränderungen an der Schule Greppen, ist die Schulleitung angehalten, den Schulverwalter rechtzeitig zu kontaktieren und zu informieren.

Für die Schulleitung stehen dabei folgende Aufgaben im Zentrum:

- ein Personalmanagementkonzept erarbeiten (Bedarfsplanung, Gewinnung, Einführung, Erhaltung, Beurteilung, Entwicklung, Trennung)
- die Verantwortung für die Personalführung übernehmen, Mitarbeitende fördern, Laufbahnberatungen anbieten
- die Mitarbeitenden zur individuellen Aus- und Weiterbildung anregen und entsprechende Unterstützung anbieten
- Mitarbeitende in biografisch kritischen Phasen begleiten, Konflikte moderieren
- für ein gutes Sozialklima sorgen, da sein und Anteil nehmen.
  
- Für ein Schulprofil mit gemeinsamen pädagogischen und didaktischen Leitideen und Zielen sorgen
- im Schulprogramm pädagogische Schwerpunkte setzen
- für die Ausgestaltung der Schule im Bereich der Schuldienste sowie für Stütz- und Förderangebot sorgen
- methodisch-didaktische Innovationen anregen und fördern
- für ein gutes Lernklima sowie ein Klima der Zusammenar-

### **Personalführung**

### **Pädagogische Führung**



beit an der Schule sorgen

- für ein Konzept der Elternmitwirkung sorgen
- Formen von Möglichkeiten der Schüler/innenpartizipation aufzeigen, fördern und realisieren helfen
- Gemeinsame, schulinterne Weiterbildungsveranstaltungen planen und durchführen.
  
- Für ein umfassendes Qualitätsentwicklungs- und evaluationskonzept sorgen
- für interne Evaluationen sorgen, Konsequenzen für die weitere Entwicklung ableiten und umsetzen
- an externen Evaluationen teilnehmen und entsprechende Vorarbeiten leisten
- für die Vereinbarung von Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens sorgen
- schulinterne Weiterbildungsbedürfnisse klären und für geeignete Weiterbildung sorgen.
  
- Das Schuljahr planen und organisieren (Zuteilung von Klassen und Pensen, Stundenplänen, Schulanlässe usw.)
- die Verantwortung für die Erledigung der zentralen administrativen Aufgaben übernehmen
- Konferenzen einberufen und leiten, Entscheidungsprozesse moderieren
- Das Jahresbudget erstellen, die laufende Rechnung überwachen und der Schulpflege darüber Bericht erstatten
- Den Vollzug und die Einhaltung gesetzlicher und schulinterner Regelungen planen, überwachen und bei Bedarf Sanktionen anordnen.
- Dem Schulleiter ist es überlassen, im Rahmen des Pensenpools Arbeiten an die LP zu delegieren, z.B. Schulmaterialverwaltung
  
- In Zusammenarbeit mit der Schulpflege für ein Konzept sorgen, welches die interne und externe Information und Kommunikation regelt und für die Umsetzung dieses Konzepts verantwortlich zeichnen
- als Ansprech- und Verhandlungspartner/in gegenüber der zuständigen Behörden, Amtsstellen und den Erziehungsberechtigten agieren
- aktive Öffentlichkeitsarbeit betreiben und als Botschafter/in für die eigene Schule auftreten.

### **Qualitätsentwicklung und –evaluation**

### **Organisation und Administration**

### **Informations- und Öffentlichkeitsarbeit**

### **Aufgaben der Lehrpersonen**

Der berufliche Auftrag der Lehrpersonen umfasst Aufgaben in den Bereichen Unterricht und Erziehung, Gestaltung und Weiterentwicklung der Schule sowie Evaluation und Weiterbildung.

### **Operative Ebene**

Er bezieht sich auf vier Arbeitsfelder und umfasst folgende Aufgaben:

- Unterrichten und erziehen (inkl. Präsenzzeiten und Pausen)
- planen, vorbereiten, organisieren und auswerten des Unterrichts (Korrekturen, Unterrichtsplanung, Material sammeln, Zeugnisse schreiben, Vorbereitung von Schulreisen, Klassenlagern usw.).

### **Arbeitsfeld Klasse** 82,5% (1567 Std.)



- Beraten und begleiten der Lernenden
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Erziehungsberechtigten, Schuldiensten und Amtstellen.
  
- Gestalten und organisieren der eigenen Schule (teilnehmen an Informations- und Planungssitzungen ca. 20 Std., koordinieren mit anderen Lehrpersonen ca. 30 Std., vorbereiten und durchführen von Schulanlässen, erledigen von administrativen Aufgaben: Materialdienst, Unterhalt von Arbeitsräumen)
- entwickeln und evaluieren der eigenen Schule (vorbereiten und durchführen von Reformprojekten, mitarbeiten bei der internen Evaluation).
  
- Evaluieren der eigenen Tätigkeit (überprüfen der eigenen Tätigkeiten: Q-Gruppen, Selbst- und Fremdbeurteilung ca. 30 Std.)
- individuell weiterbilden in allen Tätigkeitsbereichen (ohne SCHILW und Vollzeitkurse: je zirka acht Halbtage in Kursen und individuell)
  
- Schulleitung und Teilzeitlehrpersonen definieren gemeinsam den prozentualen Einsatz und halten diesen schriftlich fest.

**Arbeitsfeld Lernende**  
5% (95 Std.)

**Arbeitsfeld Schule**  
7,5% (143 Std.)

**Arbeitsfeld Lehrperson** 5% (95 Std.)

## 1.2 Zielgruppen

- Schülerinnen und Schüler
- Einzelne Lehrpersonen
- Lehrerteam
- Arbeitsgruppen
- Schulleitung
- Schulpflege
- Schulische Dienste
- Schulhausabwart/in

**Sender und Empfänger**

## 1.3 Instrumente und Wege

### Gespräche und Sitzungen

Eine gute Gesprächskultur bildet die Grundlage jeglicher Kommunikation. Alle formellen Gespräche müssen gut vorbereitet sein, informelle Gespräche verlangen den gegenseitigen Respekt.

Sitzungen sind so vorzubereiten, dass man im Vorfeld folgende Fragen klärt:

- Welche Zielsetzung habe ich mit dieser Sitzung?
- Lässt sich die Sitzung durch Einzelgespräche ersetzen?
- Ist eine schriftliche Kommunikation - möglich- zweckmässiger - günstiger?
- Nutze ich die Möglichkeit einer Telefon- oder PC-Konferenz?
- Kann ich die Teilnehmerzahl an der Sitzung verringern?
- Wer muss daran teilnehmen, wer hat mitzureden und mitzuzentscheiden?

**Sitzungsvorbereitung**



Die Sitzungsvorbereitung umfasst drei Teilgebiete:  
Die einzelnen Schritte der inhaltlichen Sitzungsvorbereitung lassen sich am einfachsten mit Ablaufschema darstellen. Bei grösseren Sitzungen ist es nützlich, ein eigentliches Drehbuch zu erstellen.

**Inhaltliche  
Vorbereitung**

Welche Fragen und Probleme sollen in der Sitzung behandelt werden? Zustellung der Einladung mit der Traktandenliste, den für die Vorbereitung der Teilnehmer nötigen Protokollen, Unterlagen sowie Aufträge für die Sitzungsvorbereitung. Festlegen der Spielregeln und eines Zeitplans mit Pausenregelung.

**Organisatorische  
Vorbereitung**

Je nach Sitzungsziel, Sitzungsart und Teilnehmerrolle ist die persönliche Vorbereitung verschieden und unterschiedlich im Umfang.

**Persönliche  
Vorbereitung**

Informationsaustausch:  
Vorbereitung nur dann, wenn man einen Beitrag leisten muss.

Entscheidvorbereitung:  
Vorher genau überlegen, was man erreichen will. Daten und Unterlagen zur Argumentation bereitstellen.

Beschlussfassung:  
Sitzungen zur Beschlussfassung benötigen umfangreiche Vorbereitung. Eine Lagebeurteilung im Vorfeld ist unumgänglich.

Protokollierung:  
Bei den Schulpflegesitzungen wird mit einem neu entwickelten Raster gearbeitet, der als Einladung, Traktandenliste sowie Protokoll zum Einsatz kommt. Traktanden und Beschlüsse sowie die interne und externe Kommunikation sind daraus ersichtlich.

**Neuer  
Protokollraster**

### **Schul-Klausurtagungen**

Zu Beginn des Schuljahres wird im Rahmen der schulinternen Lehrerweiterbildung eine Klausurtagung organisiert. Dieser Anlass dient der Schulpflege zur Vermittlung der Strategie, der Diskussion und der Erarbeitung einer gemeinsamen Thematik, die sich auf das Arbeitsfeld der Teilnehmenden bezieht.

**Organisation liegt  
bei der Schulpflege**

### **Begegnungsanlass Schulpflege-Lehrerschaft**

Im Laufe des Schuljahres findet eine gemeinsame Exkursion in der Grössenordnung eines halben Tages statt. Sie wird abwechselungsweise von der Schulleitung, des Lehrerteams und der Schulpflege organisiert.

### **Schulschlussapéro**

Am Schluss des Schuljahres lädt die Schulpflege zum Abschlussapéro ein. Das Schuljahr wird von allen Ebenen kurz reflektiert und es kann aufs Schuljahr angestossen werden. Der Gemeinderat wird zu diesem Anlass eingeladen.

**Dank und  
Wertschätzung**

### **Weitere Anlässe**

Begrüssungskaffee nach den Sommerferien sowie der traditionelle Weihnachtsgross der Schulpflege wird beibehalten.



### Fach im Lehrerzimmer

Dieses persönliche Fach dient als offizieller "Briefkasten" für Lehrpersonen und Schulleitung.

### Anschlagbrett

Hier können im Lehrerzimmer wichtige Mitteilungen öffentlich gemacht werden.

### Jahreskalender / Jahresplanung

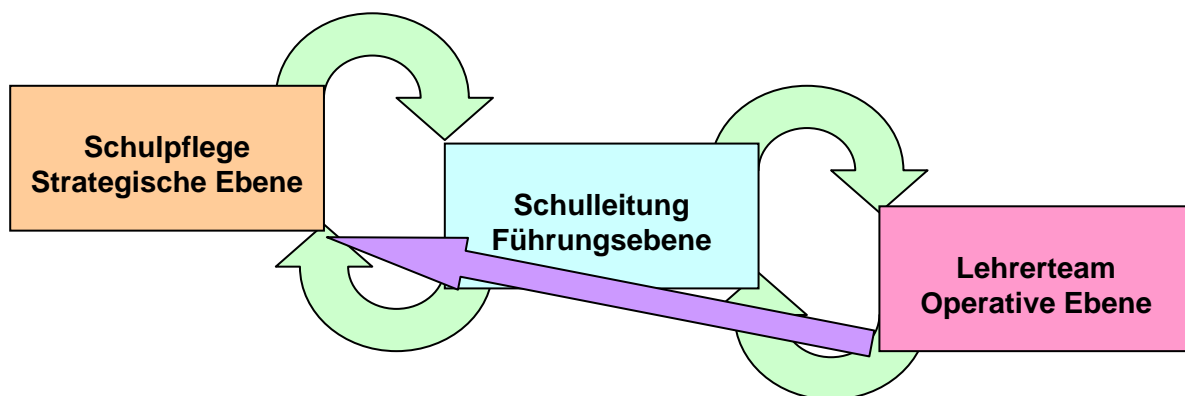
Im Jahreskalender werden fixierte Termine aller drei Ebenen transparent gemacht. Anfragen und Anträge können so frühzeitig eingebracht werden und anschliessend in den jeweiligen Gremien ohne Zeitdruck behandelt und beschlossen werden.

*Zeitdruck reduziert*

### Briefe

Offizielle Briefe der Schule Greppen werden via Fach im Lehrerzimmer oder durch die Post verteilt.

### Dienstwege



Die Dienstwege laufen alle über die Schulleitung. Der direkte Weg von Lehrerteam zu Schulpflege läuft in Form eines schriftlichen Antrages an das Ressort Betrieb. Dem Lehrerteam wird so im Ausnahmefall die Möglichkeit gegeben, bei wichtigen Themen oder Konflikten ihren Standpunkt an einer Schulpflegesitzung darzulegen und einzubringen. Sonst wird der Lehrkörper durch die Schulleitung an den Schulpflegesitzungen vertreten.

*Als Ausnahmemöglichkeit*

Die Schulpflege informiert frühzeitig über die Sitzungsdaten sowie die Traktanden, damit das Lehrerteam frühzeitig orientiert ist und nötigenfalls reagieren kann.

### Veränderungen und Probleme

In Zukunft werden interne Veränderungen oder Probleme nach folgender Struktur gelöst:

*Lösungsstruktur*

1. Die Schulleitung nimmt das Problem entgegen oder auf.
2. Die Schulleitung informiert die beiden Ressorts Personelles und Präsidium.
3. Bei Bedarf wird der Schulverwalter sowie der Gemeinderat informiert, Entscheid liegt beim Präsidium.
4. Gemeinsame Erarbeitung von einem oder mehreren Lösungsvorschlägen.
5. Die Schulleitung informiert die Lehrperson über die Lösungsvorschläge.



6. Das Ressort Personelles stellt der Schulpflege die Vorschläge vor, um anschliessend einen Beschluss zu fassen.
7. Die Schulleitung eröffnet der Lehrperson den Beschluss der Schulpflege.

Der E-Mailverkehr bei solchen Situationen ist für alle auf das Minimum zu beschränken. Es ist sinnvoller direkt mit den Personen zu kommunizieren und eine ausserordentliche Schulpflegesitzung einzuberufen.

*E-Mail*

### **Leistungsauftrag**

Der Leistungsauftrag wird durch die Schulpflege frühzeitig erstellt, durch den Gemeinderat genehmigt und dem Lehrerteam vor Beginn des neuen Schuljahres vorgestellt.

Während des Schuljahres wird die Umsetzung des Leistungsauftrages laufend überprüft, die Schulpflege kontrolliert die Zielerreichung und garantiert ein Reporting. Die Resultate werden intern wie extern kommuniziert.

*Allen bekannt*

### **Funktionsdiagramm und Ressortzuteilung**

Die Ressortzuteilung der Schulpflege mit den entsprechenden Aufgabenbereichen ist allen bekannt. Das Funktionendiagramm der Schule Greppen wird als internes Führungsinstrument eingesetzt.

*Hilfsmittel*

### **Merkblätter**

Zu verschiedenen Themen stehen Broschüren, Merkblätter, Formulare, Weisungen zur Verfügung. Diese sind in einem Ordner im Lehrerzimmer gesammelt.

## **2. Externe Kommunikation**

### **2.1 Grundsätze**

Die externe Kommunikation soll als bewusst geplante und gesteuerte Kommunikation ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit sein. Mit regelmässigen Informationen über die Schulentwicklung, die Organisation, die Grundhaltung und die Regeln schafft die Schule Greppen Aufmerksamkeit, weckt Interesse und Verständnis.

So gewinnt einerseits die Schule als Institution Vertrauen und bekommt in der Öffentlichkeit ein positives Bild, andererseits wird auch transparent, welche Personen hinter dieser Institution stehen, welches ihre Ziele und Absichten sind, die sie ihrer Arbeit zugrunde legen.

*Öffentlichkeitsarbeit*

### **2.2 Zielgruppen**

- Erziehungsberechtigte
- Bevölkerung
- Behörden auf Gemeindeebene
- Kantonale Amtsstellen und Behörden
- Vereine
- Unternehmen
- Institutionen

*Partner*



## 2.3 Erscheinungsbild

Die Schule Greppen zeigt sich gegen aussen einheitlich. So erscheint das Logo der Gemeinde auf den Schriftstücken der Schulpflege und der Schulleitung, auf Briefumschlägen und der Webseite. Die Vielfalt und Individualität der Klasse und deren Lehrpersonen darf sich jedoch zeigen in den Schriftstücken der Klassen wie z.B. Stundenpläne, Elterbriefe, Kettentelefonlisten.

## 2.4 Instrumente und Wege

### Medienarbeit

Die Schule Greppen informiert die Öffentlichkeit mit Beiträgen in der Grepper Post. Die Beiträge sind geplant und koordiniert, sie erscheint regelmässig und in vielfältiger Form.

Einerseits dienen diese Beiträge der sachgerechten Information, andererseits können auch verschiedene Anlässe und besondere Ereignisse dokumentiert werden.

Die Koordination der Beiträge ist gemäss Grepper Post Matrix geregelt.

**Verantwortlich:**  
**Lehrerteam**  
**Schulleitung**  
**Schulpflege**

### Webseite

Auf der Webseite sind die Beiträge der Grepper Post ebenfalls nachzulesen. Zudem soll die Webseite so umfassend wie möglich und aktuell sein. Ergänzungen, Neuerungen und Inhalte sind mit der Schulpflege abzusprechen.

**Verantwortlich:**  
**Schulleitung**

Die Betreuung der Schul-Webseite obliegt der Schulleitung.

### Schaukasten Gemeindehaus

Im Schaukasten wird über aktuelle Themen der Schule Greppen informiert, wie z.B. Ausflüge und Anlässe mit Bilddokumentationen. Die Gestaltung wird durch die Schulleitung ausgeführt oder delegiert.

**Verantwortlich:**  
**Schulleitung**

### Informationsveranstaltungen

Schulische Neuerungen, Informationen und Themen von breitem Interesse werden an Elternanlässen vorgestellt. Auch ein runder Tisch der Gemeinde kann als Informationsplattform für die Schule Greppen dienen.

**Verantwortlich:**  
**Schulpflege**  
**Schulleitung**

Diese Anlässe werden durch die Schulpflege und die Schulleitung organisiert.

### INFO Heft

Das Infoheft als Broschüre wird den Eltern abgegeben. Neu soll dieses auch, ohne Namen der Schüler und Schülerinnen sowie der Erziehungsberechtigten auf der Webseite zur Verfügung stehen. So sind die externen Interessenten stets auf dem aktuellen Stand und haben sofort Zugriff auf Informationen.

**Verantwortlich:**  
**Schulleitung**

Die Verbreitung dieser Information obliegt der Schulleitung.



### **Klassenbezogene Kontakte**

Mit vielfältigen und kontinuierlichen Kontakten zwischen den Lehrpersonen und den Erziehungsberechtigten wird gegenseitig Verständnis und Vertrauen aufgebaut. Die Form der klassenbezogenen Kontakte bleibt vielfältig. Die wichtigste Form ist das persönliche Gespräch.

**Verantwortlich:**  
**Lehrperson**

Pro Schuljahr erfolgt mindestens ein offizieller Elternanlass, z.B. ein Eltern-Informationsanlass zum neuen Schuljahr im Juni.

### **Schriftliche Mitteilungen an die Eltern**

Schriftliche Mitteilungen, z.B. Vorhaben, Einladungen an die Eltern oder Stundenplanänderungen werden in der Regel von den Lernenden nach Hause gebracht. Die Schriftstücke benötigen Absender, Adressat und Datum

**Kopie an die**  
**Schulleitung**

Briefe der Schulleitung und der Schulpflege werden auf dem offiziellen Briefpapier der Gemeinde publiziert und werden je nach Möglichkeit von den Lernenden nach Hause gebracht oder den Erziehungsberechtigten auf dem Postweg zugestellt. Wenn nötig, wird eine Bestätigung des Briefverkehrs durch die Eltern verlangt.

In den Schreiben erwähnte Personen oder Behörden werden im Vorfeld über die Inhalte sowie den Versand informiert.

### **Weitere Anlässe**

Wir wollen unsere Schule in Greppen verankern. Dies soll erreicht werden, indem wir das Dorf mit seinen Menschen in die Schule miteinbeziehen, indem wir das kulturelle und gesellschaftliche Leben in den Schulalltag integrieren. So soll es auch im neuen Leitbild der Schule Greppen verankert werden. Brauchtum und gemeinsame Projekte sind Teil unseres Schulalltags. Die Mitwirkung an solchen öffentlichen Anlässen gibt Gelegenheit, die Schule als Teil des Dorfes zu präsentieren. Dazu prägen auch eigene Aktivitäten der Schule die Schulkultur.

**Präsenz an**  
**öffentlichen**  
**Anlässen**

Auch hier bleiben die Formen vielfältig. Grössere Vorhaben wie die Teilnahme an Brauchtumsanlässen und gemeinsame Projekte kommen in die Jahresplanung, womöglich werden solche Anlässe dann auch budgetwirksam.

Die Lehrpersonen planen gemeinsam mit der Schulleitung die grösseren, gemeinsamen Anlässe der Schule Greppen, sie werden von der Schulpflege unterstützt. Kleinere Vorhaben in der Klasse werden auch spontan in den Schulalltag integriert und obliegen den entsprechenden Klassenlehrpersonen.

**Unterstützung**  
**durch die**  
**Schulpflege**

### **Kontakte zu Behörden, Vereinen, Unternehmen und Institutionen**

Die Beziehungen der Schule zu Behörden, Vereinen, Unternehmen und Institutionen sind themen- und projektbezogen: Je nach Vorhaben oder Problem ergibt sich eine Interaktion zur Lösung der anstehenden Aufgaben.

**Kontakte pflegen**



Diese Kontakte laufen über Schulleitung und Schulpflege. In deren Auftrag werden die Kontakte auch über Lehrpersonen oder Beauftragte gepflegt.

### **Kommunikation bei aussergewöhnlichen Ereignissen**

Hiezu besteht das entsprechende Dokument „Aussergewöhnliche Ereignisse“. Dieses Dokument ist ein Leitfaden zum Vorgehen bei unvorhersehbaren aussergewöhnlichen Ereignissen wie Tod/Unfall eines Lehrers/Schülers, Diebstahl, Drohung/Erpressung usw..

**Krisenmanagement**

Bei einem Ereignis mit ungewohnter Tragweite und/oder grossem öffentlichem Interesse werden Informationen nur durch den Krisenstab der Schule Greppen abgegeben. Der Krisenstab besteht aus der Schulleitung, Präsidium Schulpflege und den Vertretern des Gemeinderates.

### **Ablaufschemen bei Krisensituationen**

Folgenden Schemen stehen bei Krisensituationen im Anhang des Konzeptes zur Verfügung:

- Drogen
- Sachbeschädigungen
- Diebstahl
- Bedrohungen
- Eine Schülerin / ein Schüler wird vermisst oder wurde entführt.
- Feuer, Evakuierung des Schulhauses
- Unfall / Todesfall
- Sexuelle Belästigung
- Notfallflyer

**Anhang**

### **Datenschutz**

Alle Personen der Schulpflege, die Schulleitung sowie die Lehrpersonen haben die Verpflichtung und hohe Verantwortung mit den Daten der Schülerinnen und Schüler sowie die der Bürgerinnen und Bürger in jeder Hinsicht gesetzmässig, korrekt und sicher umzugehen.

**Auftrag**

## **3. Evaluation**

Die Evaluation des Konzeptes erfolgt im Juni 2008 und ist im Leitungsauftrag verankert. Selbstverständlich werden alle internen und externen Beteiligten in diesen Prozess einbezogen.

**Verantwortlich:  
Schulpflege**

## **4. Quellennachweis**

Kommunikationskonzepte der Schulen Weggis und Meierskappel  
Schulpflege Stellung und Aufgabe, Orientierungshilfe Nr. 8, DVS  
Schulleitung an der Volksschule, Orientierungshilfe Nr. 1, DVS  
Beruflicher Auftrag und Arbeitszeiten der Lehrpersonen, DVS  
Sitzungen Top oder Flop, Josef Müller ISBN 3-9520326-5-4  
Der Weg zur Moderation und Lernbegleitung, Josef Müller ISBN 3- 9520326-0-3

Greppen, 31. Juli 2007 ergänzt am 22. Januar 2009



## 5. Anhang

### Drogen

- Eine LP erwischt Lernende beim Drogenkonsum
- Eine LP vermutet bei einem Lernenden Drogenkonsum
- Es gibt Anhaltspunkte, dass auf dem Schulareal Drogen verkauft werden



Lernende/-r wird von LP beim Rauchen, beim Konsumieren von Alkohol oder anderen Drogen erwischt	LP hat Verdacht, dass Lernende/-r unter Alkohol oder Drogen steht.	Im Schulhaus werden Drogen gefunden oder es liegt ein erhärteter Verdacht vor, dass auf dem Schulareal mit illegalen Drogen gedealt wird.
---	--	---



SL und Spf werden informiert.	LP führt mit der Schülerin / dem Schüler ein Gespräch und teilt Verdacht mit.	SL und Spf informieren Polizei und besprechen weiteres Vorgehen.
-------------------------------	---	--



LP+SL spricht mit SchülerInnen und zeigt Konsequenzen auf.	Erhärtet sich der Verdacht, informiert die LP die Eltern.	SL und Spf informiert über das weitere Vorgehen.
--	---	--



SL informiert schriftlich die Eltern (Verstoss gegen die Hausordnung). Im Wiederholungsfall wird durch die SL eine Disziplinar massnahme verhängt.	LP, Eltern und Schülerin / Schüler legen gemeinsam weiteres Vorgehen fest. LP weist auf Beratungsstellen hin.	Ermittelt die Polizei sichtbar, werden die SchülerInnen durch die LP über die Gründe informiert.  (Um Gerüchten vorzubeugen, werden ev. durch die SL auch die Eltern informiert.)
--	---	---



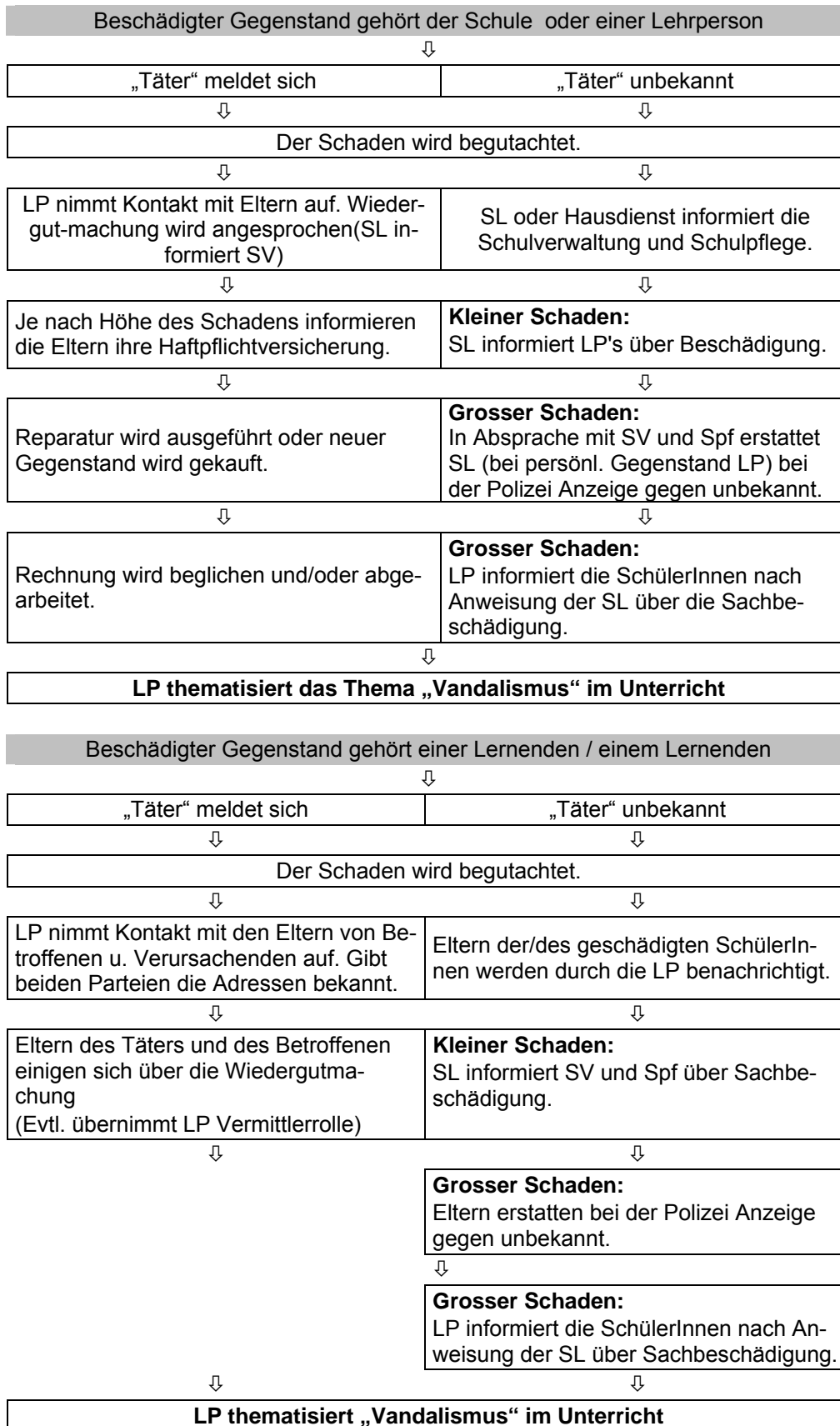
Bei illegalem oder massivem Drogenkonsum führt die SL mit den Eltern und dem Schüler / der Schülerin ein Gespräch um das weitere Vorgehen festzulegen.	LP thematisieren Thema „Drogen“ im Unterricht und zieht bei Bedarf Fachpersonen bei.
--	--

#### Wichtige Grundsätze

Wenn den Lehrpersonen bekannt ist, dass Alkohol getrunken wird, stellt sich die Frage, woher die SchülerInnen Den Alkohol haben. Steht fest, dass in Geschäften/Wirtshäusern Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren verkauft wird, erfolgt eine Information an die Gemeindebehörden.



## Beschädigungen



**Mögliche Situationen**

Eine Fensterscheibe geht in Brüche.

Der Hausdienst, eine Lehrperson stellt mutwillige Sachbeschädigung fest. TäterInnen sind nicht bekannt.

Gegenstand eines Kindes wird mutwillig beschädigt.





### Bedrohung von Lernenden/Lehrenden

Vorfälle im Schulbetrieb oder auf dem Schulweg: Mobbing, massive verbale Drohungen oder Drohungen mit Waffen, Tätlichkeiten, etc.	Der „Grad“ des Übergriffes ist sekundär. <b>Reagiert wird in jedem Fall!</b>
--	---



**Information durch SL und Spf.**  
Gefährdete Personen sofort in Schutz bringen!



Polizei sofort informieren	Einberufung Krisenteam + evtl. involvierte Klassen-LP	Stufen-LP übernehmen verwaiste Klassen
----------------------------	---	--



Gefährdete Personen schützen  
Situation, Problem erfassen



**Sofortmassnahmen ergreifen:**  
Die SL bzw. das Krisenteam trifft nach Absprache oder nach Anordnung der Polizei die ersten Sofortmassnahmen



**Information intern an Spf / LP / Schüler**  
-----  
Information extern  
Durch Krisenteam und Polizei/Untersuchungsbehörden



Sicherstellung, der (längerfristigen) Betreuung der Betroffenen durch Fachpersonen (Adress-Liste)



Weitere Massnahmen, in Absprache mit den Opfern, den Eltern, den Untersuchungsbehörden, den Fachstellen, etc.



**Verarbeitungsphase in der Klasse**  
Evaluation des Vorgehens durch das Krisenteam

**Wichtige Grundsätze**  
Hinschauen, nicht wegschauen!  
  
Die Schulordnung regelt das soziale Klima an der Schule.  
Nicht den Helden spielen!

**Erste Priorität**  
haben der Selbstschutz und der Schutz der Klasse!

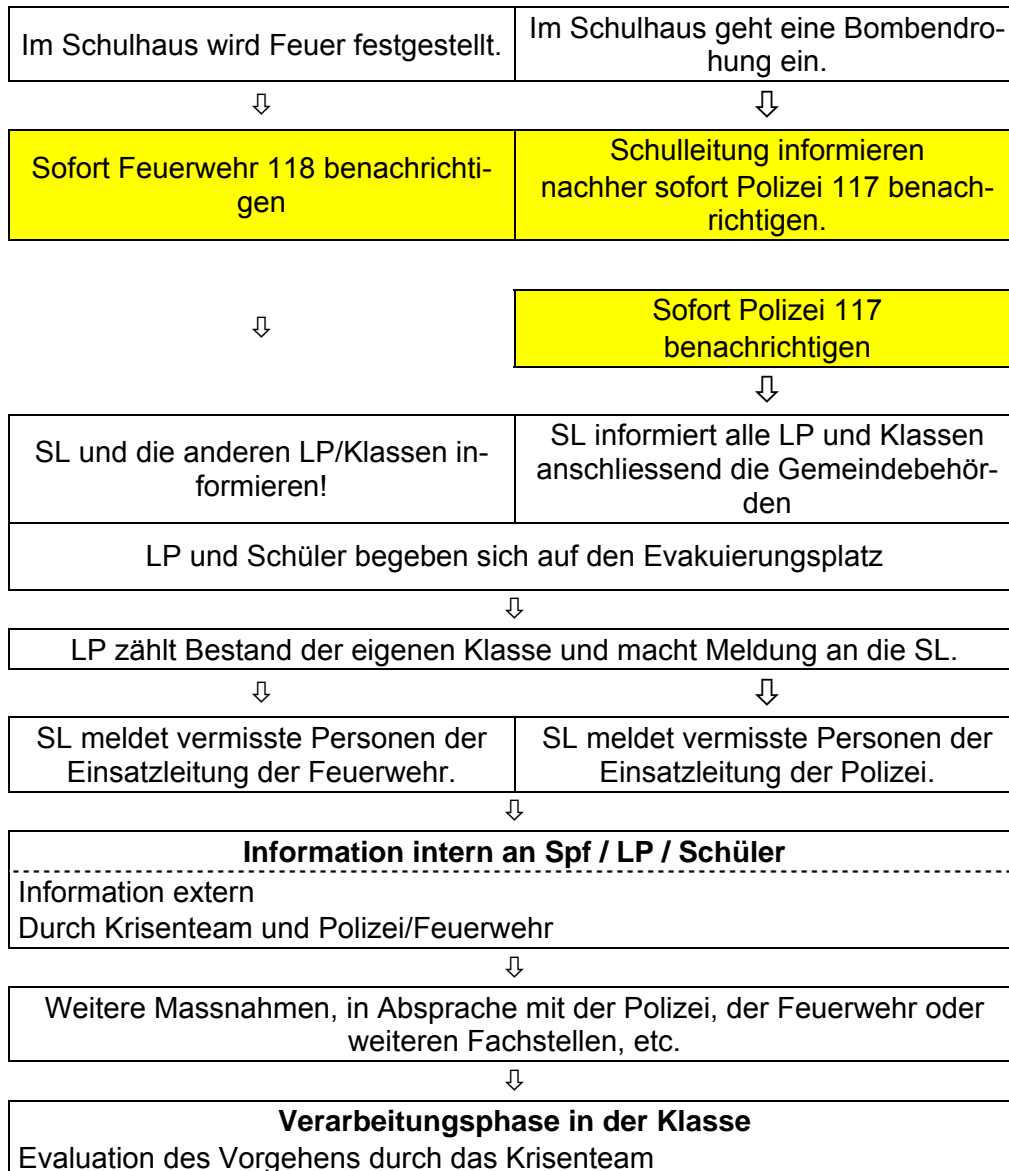
- Das Krisenteam besteht aus:**
- Schulverwalter
  - Schulleiter
  - Schulpflegepräsident





## Feuer, Evakuierung

**Evakuierungsplatz  
Sportplatz grüner Belag**



### Wichtige Grundsätze

Die SchülerInnen und Schüler kennen den Evakuierungsplatz!

Immer nach den Herbstferien wird in jeder Klasse das Evakuierungsprozedere durchgesprochen und durchgespielt.

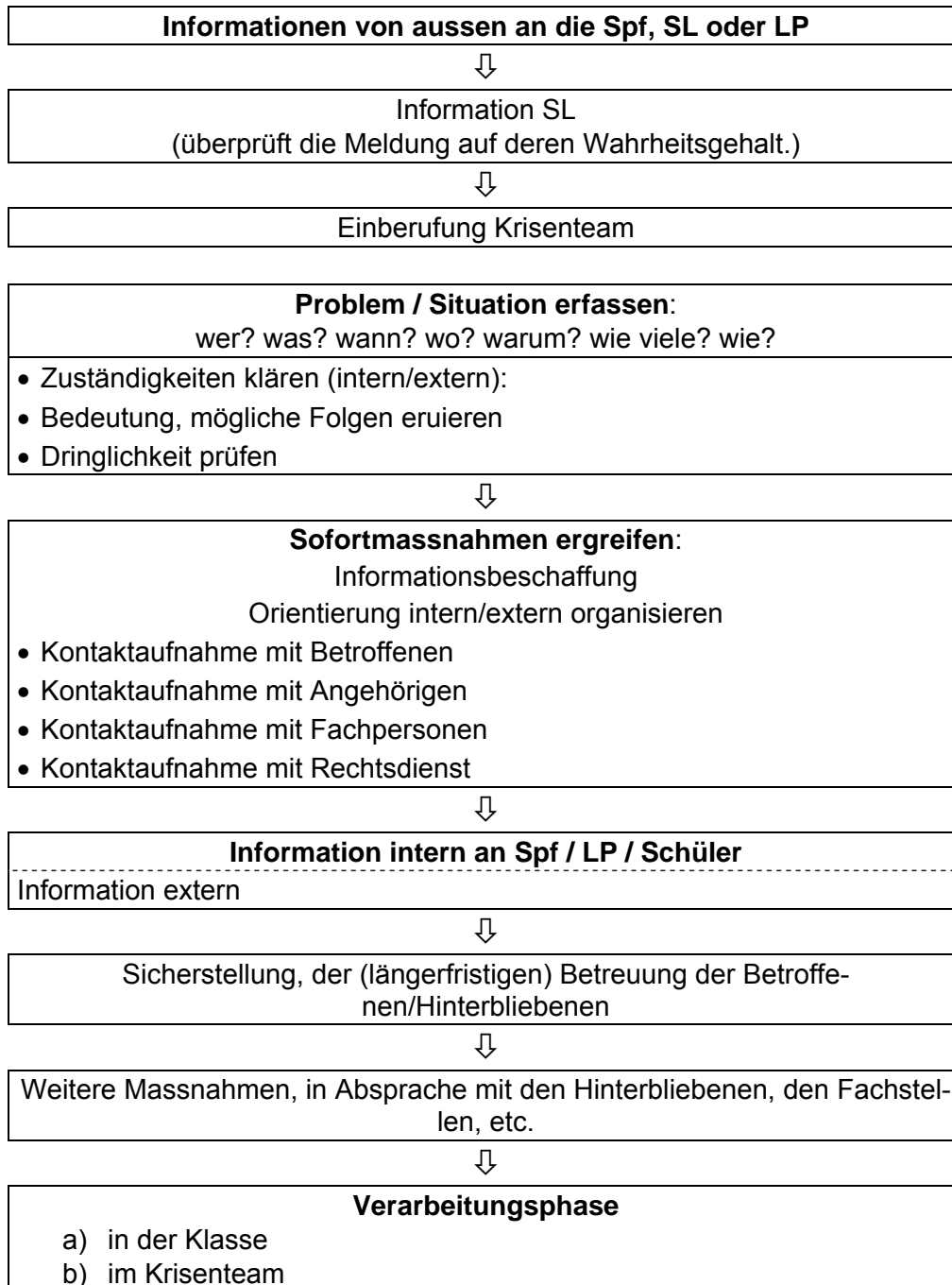
Der Evakuierungsplatz muss zugänglich sein für Rettungsfahrzeuge.

### Das Krisenteam besteht aus:

- Schulverwalter
- Schulleiter
- Schulpflegepräsident



## Tod (Ausserhalb des Unterrichts)



### Wichtige Grundsätze

Bei Todesfällen, die sich während des Schulbetriebes ereignen, **kommt das Ablaufschema Unfall/Todesfall während der Schulzeit zur Anwendung, da in dieser Situation niemand alleine gelassen wird.**

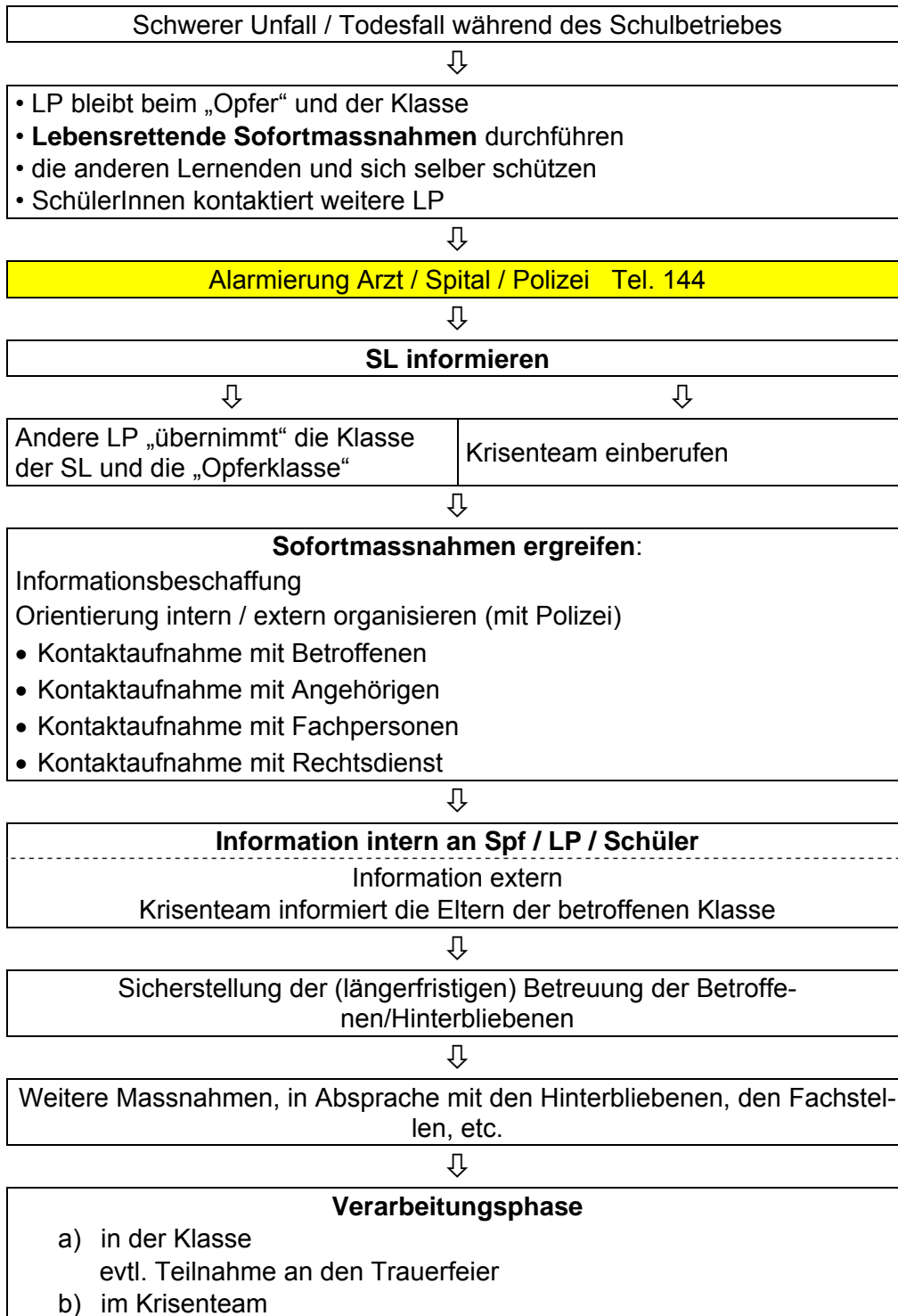
Ebenfalls sollen an unserer Schule Kinder oder Lehrpersonen, die an lebensgefährlichen Krankheiten leiden oder Lernende, deren Eltern gestorben sind, nicht alleine gelassen werden. Zu diesem Zweck wird für die Lehrerzimmer-Bibliothek weiterführende Literatur angeschafft, welche den Lehrpersonen helfen soll. Der schulpsychologische Dienst bietet Lehrpersonen und SchülerInnen direkte Unterstützung. So gilt überall, jeweils in Absprache mit den direkt Betroffenen, dass Todesfälle im Unterricht thematisiert werden.

**Das Krisenteam besteht aus:**

- Schulverwalter
- Schulleiter
- Schulpflegepräsident



### Unfall/Todesfall (Während der Schulzeit)



#### Wichtige Grundsätze

In Schulverlegungen, auf Exkursionen, etc. besitzen sowohl die Lehrperson als auch die Begleitperson(-en) diverse Telefonnummern unter denen die Schulleitung und deren Stellvertretung erreichbar ist.

Bei schweren Unfällen oder Todesfällen, die sich während dem Schulbetrieb ereignen, wird kein Kind alleine gelassen oder ohne einen Elternkontakt nach Hause gelassen.

Bei schwerwiegenden Vorfällen (Mord, Amoklauf, Unglück mit mehreren Opfern) bespricht ein Krisenstab mit der Schulleitung und der Schulpflege das weitere Vorgehen.

Die Lehrpersonen nehmen dieses Ereignis sofort im Unterricht auf, informieren die SchülerInnen und Schüler so weit, wie dies möglich ist und helfen ihnen, das Geschehene richtig einzuordnen und darüber zu sprechen. So wird die Verbreitung von Fehlinformationen eingeschränkt.

Geht die Lehrperson mit dem betroffenen Kind zum Arzt oder ins Spital, wird die verwaiste Klasse von einer anderen Lehrperson betreut. So schnell wie möglich unterstützt ein Mitglied des Krisenteams die Lehrperson, bzw. betreut die verwaiste Klasse.

**Das Krisenteam besteht aus:**

- Schulverwalter
- Schulleiter
- Schulpflegepräsident



### Sexuelle Belästigung

<b>Mögliche Vorfälle:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüler → Schüler</li> <li>• LP → Schüler</li> <li>• Erwachsene → Schüler</li> <li>• LP → LP etc.</li> </ul>	Der „Grad“ des Übergriffes ist sekundär. <b>Gehandelt wird immer!</b>
---	--



**Information SL**  
 Die ins Vertrauen gezogene Person (Schüler/LP/ Eltern, ...) gelangt (via Klassen-LP) an die SL



Polizei	Krisenteam einberufen und Vertrauens- und/oder Klassen-LP	Andere LP übernehmen Klassen von SL und ...
---------	---	---



**Polizei übernimmt Untersuchung + Befragung**



**Sofortmassnahmen ergreifen:**  
 Die SL bzw. der Krisenteam trifft die ersten von den Untersuchungsbehörden angewiesenen Sofortmassnahmen



**Information intern** an Spf / LP / Schüler  
 (→ evtl. Unschuldsvermutung deklarieren)  
 -----  
**Information extern**  
 Durch Krisenteam und Polizei/Untersuchungsbehörden



Sicherstellung der (längerfristigen) Betreuung der Betroffenen durch Fachpersonen



Weitere Massnahmen, in Absprache mit den Opfern, den Eltern, den Fachstellen, den Untersuchungsbehörden, etc.



**Verarbeitungsphase in der Klasse**  
 Evaluation des Vorgehens durch das Krisenteam

#### Wichtige Grundsätze

Bevor die Verfehlung / die Schuld einer Person nicht wirklich bewiesen ist, gehen wir von der Unschuldsvermutung aus!

Direkte Konfrontation Täter – Opfer wird vermieden.

Bei SchülerInnen, bei denen die LP eine sexuelle Ausbeutung zu Hause vermuten, wird nicht weggeschaut, sondern mit Hilfe von Fachpersonen weitere Schritte besprochen und unternommen. Die SL hat Kenntnisse über das weitere Vorgehen bei Verdacht auf Kindesmisshandlung.

Die Schulleitung führt eine Liste mit Fachstellen, die den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt wird.

Die Lehrpersonen der Schule handeln nach der zehnten Landesregel der LP der Schweiz:

*„Die Lehrperson hält sich strikte an das gesetzliche Verbot von körperlichen, sexuellen, kulturellen und religiösen Übergriffen und reagiert entschieden auf festgestellte Missachtungen.“*

Die genauen Erläuterungen dazu:  
*„Sexuelle Handlungen mit SchülerInnen und Schülern sind selbst dann strengstens verboten, wenn dazu von Seiten der Kinder oder Jugendlichen eine Bereitschaft oder gar der Wunsch vorhanden ist oder scheint. Dies gilt auch bei Lernenden über dem gesetzlichen Schutzalter, wenn die pädagogische Beziehung durch eine Abhängigkeit der Lernenden und den Reife- bzw. Urteilsvorsprung ihrer Lehrperson charakterisiert ist.“*

**Wichtig:** - Diskretion und Schweigepflicht aller Beteiligten



# Notfallflyer der Schule Greppen

## Ablauf bei einem Notfall

1. Persönlicher Schutz
2. Schutz des Kindes → LP bleibt bei Opfer und Klasse  
→ Lebensrettende Sofortmassnahmen  
Arzt Frau Dr. A.K. Eigenmann 041 39103 91  
Sanitätsnotruf 144  
Rega 1414
3. Schulleitung alarmieren
4. Andere LP übernimmt Klasse
5. SL / Krisenteam übernimmt weiteres Vorgehen

Keine Lehrperson gibt ohne Rücksprache mit Schulleitung und Krisenteam Auskunft an Medien oder Drittpersonen !

## Wichtigste Notfall-TelefonNr.

Feuerwehr-Notruf	118
Polizei-Notruf	117
Sanitäts-Notruf	144
Rega	1414
Arzt: Dr. A.K. Eigenmann	041 391 03 91
Toxikologisches Institut dringend 145	01 251 51 51
Schulleitung – Lehrzimmer	041 390 31 82
Schulleitung – Privat	041 397 21 60 079 760 82 23
Schulverwalter Kurt Greter	041 390 39 18 079 50473 47
Schulpflege Präsident Roger Augsburg- burger	041 390 32 83 041 728 51 63 079 290 04 70

**Das Krisenteam besteht aus:**

- Schulverwalter
- Schulleiter
- Schulpflegepräsident