



S c h u l e Oberbalm

Informations- und Kommunikationskonzept

Einleitung / Wunsch

- Wer gut informiert ist, ist auch motiviert und zieht am gleichen Strick.
 - Wir gehen den Weg des Vertrauens und sprechen zuerst mit den Direktbetroffenen.
 - Wir halten uns an die vorgegebenen Abläufe und formulieren konstruktiv.
-

Inhalt / Gliederung

1. Grundregeln der Information
2. Eltern* – Schule / Schule – Eltern
3. Schule – Behörden
4. Schule – Öffentlichkeit
5. Schule – Schülerinnen / Schüler
6. Schule intern
7. Notfälle / außerordentliche Ereignisse
s. Krisenkonzept

1. Grundregeln der Information

- **Gezielt formulieren**
Informationen, die konkret, zielorientiert, sach- und interessenbezogen sind, werden verstanden.
- **Zum richtigen Zeitpunkt direkt weitergeben**
Der Zeitpunkt des Übermittelns ist wichtig. Kurze direkte Informationswege sind anzustreben.
- **Kontinuierlich vermitteln**
Regelmäßige Informationen in gewohnter Struktur und bekannter Form optimieren die Wirksamkeit.

* Mit Eltern sind auch die Erziehungsberechtigten angesprochen

- **Wirkung prüfen**

Mit gezielten Rückfragen überprüfen, ob die Information verstanden wurde und den Bedürfnissen der Beteiligten entspricht.

- **Allgemein**

Bei unserer Information / Kommunikation halten wir uns an gesetzliche Vorgaben, Reglemente und Weisungen. Wir berücksichtigen die Persönlichkeitsrechte sowie die Anforderungen von Datenschutz und Amtsgeheimnis.

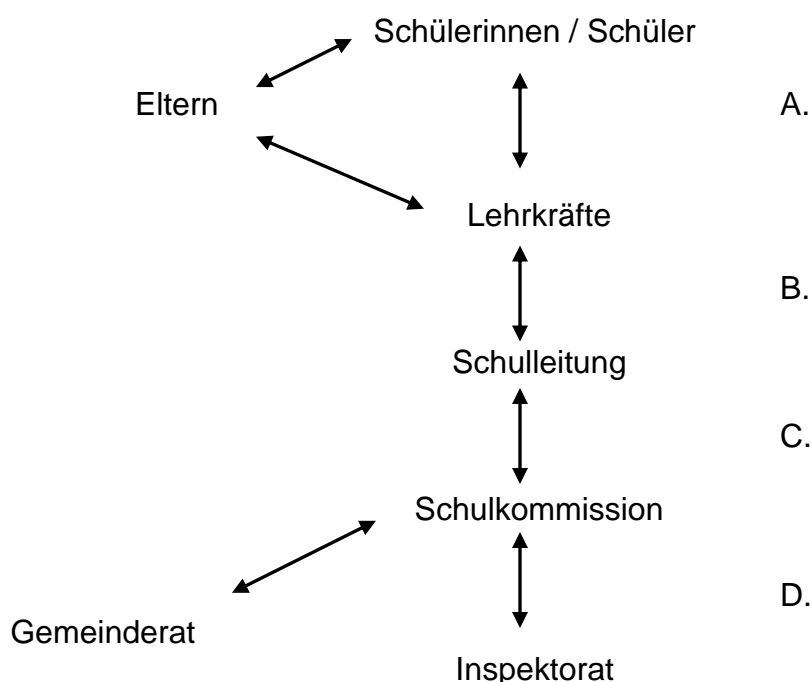
Kontakte mit Medien sind Sache der Schulleitung / des Präsidiums der Schulkommission.

2. Eltern – Schule / Schule – Eltern

2.1 Kommunikation und Information von den Eltern zur Schule

- Die Eltern sind gebeten, der Klassenlehrkraft oder der Schulleitung besondere Situationen / Ereignisse in der Familie mitzuteilen. Dazu zählen beispielsweise Unfall / physische oder psychische Krankheit / Todesfall / Trennung / Scheidung / Wegzug.
- Alle vorhersehbaren Absenzen werden der Klassenlehrkraft frühzeitig bekannt gegeben. Die Klassenlehrkraft informiert weitere betroffene Lehrkräfte.
- Unvorhersehbare Absenzen melden die Eltern der Schule vor Unterrichtsbeginn, ansonsten fragen die Lehrpersonen nach.

2.2 Vorgehen bei Anliegen, Problemen und Beschwerden von Eltern gegenüber der Schule



- A. Die erste Ansprechpartnerin bzw. der erste Ansprechpartner für Eltern ist **immer** die Klassen- bzw. Fachlehrperson.
- B. Kann keine Lösung gefunden werden, findet ein Gespräch im Beisein der Schulleitung statt.
- C. Wenn das Problem weiter besteht, wird die SK-Präsidentin oder der SK-Präsident beigezogen.
- D. Falls keine Lösung gefunden wird, besteht die Möglichkeit, sich an den zuständigen Schulinspektor bzw. die zuständige Schulinspektorin zu wenden.

2.3 Kommunikation und Information von der Schule zu den Eltern

- **Internet:**

Die folgenden Informationen stehen zur Verfügung: Leitbild der Schule, Ferienordnung, Stundenpläne, Telefonnummern der Lehrkräfte, Regeln betreffend Absenzen/Dispensationen, Kommunikationskonzept.

- **Infoheft:**

Im Infoheft finden Sie folgende Informationen: Adresslisten und Telefonnummern von Schulkommission, Hauswart, Schulbusfahrerinnen, Lehrkräften, Klassen. Wichtige Anlässe, Ferienordnung, Vorgehensweise und Dienstweg bei verschiedenen Problemen, Stundenpläne, Regelung Absenzen und Dispensationen, Notfalladressen und Notfalltelefonnummern.

- **Klasseninformation bei Bedarf:**

Schriftliche Mitteilungen über Vorhaben, Stundenplanänderungen, Einladungen u.ä. werden von den Kindern nach Hause gebracht. Dieser Kanal ist direkt und persönlich, außerdem wird dabei die Selbstkompetenz der Schülerinnen und Schüler gefördert. Mit vielfältigen Kontakten zwischen Lehrpersonen und den Eltern wird gegenseitiges Verständnis und Vertrauen aufgebaut. Davon profitieren alle Beteiligten.

Die Klasseninformation erfolgt möglichst frühzeitig, in der Regel eine Woche im Voraus.

3. Schule – Behörden

- **Fachstellen:**

Für die Kommunikation mit den Fachstellen ist die Schulleitung zuständig. Sie kann delegieren, damit die Informationen aus erster Hand erfolgen.

Lehrpersonen können, je nach Situation, direkt mit den Fachstellen kommunizieren (Fachstelle Prävention, Erziehungsberatung EB, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst KJPD, Koordinationsstelle für Spezialunterricht und Kleinklassen KSK).

- **Gemeinderat:** Der Gemeinderat wird über laufende Geschäfte wie wichtige Vorfälle informiert. Die Information erfolgt über die Schulkommissionssitzungen oder durch direkte Mitteilung des Präsidiums der Schulkommission.

4. Schule – Öffentlichkeit

- **Corporate Identity:**
Die Schule zeigt sich gegen außen einheitlich. Das Logo der Schule erscheint auf Schriftstücken der Schule, Dokumenten, in Schulzeitungen, auf der Website und in Verträgen.
- **Kommunikationskanäle:**
Folgende Kommunikationskanäle können genutzt werden: Gemeindeblatt (2x jährlich jeweils vor der Versammlung der Einwohnergemeinde), öffentliche Veranstaltungen, Website im Internet, Gemeindeversammlung.
Schriftliche Mitteilungen an Printmedien: Mitteilungen erfolgen nur in Absprache mit Schulleitung und Schulkommission.
- **Öffentliche Anlässe:**
Öffentliches Brauchtum, kulturelle Anlässe und gemeinsame Projekte sind Teil der Gesellschaft und unserer Schule. Sie stellen eine weitere Möglichkeit der Öffentlichkeitsarbeit dar.
- **Website:**
Die Website entspricht den „Richtlinien für Schulwebsites“ des Kantons Bern.

5. Schule – Schülerinnen / Schüler sowie Schülerinnen / Schüler und Schule

- Die Schule betrachtet die Schülerinnen und Schüler als Kommunikationspartnerinnen bzw. -partner und informiert sie kinder- und situationsgerecht.
- Die Schülerinnen und Schüler sind jederzeit eingeladen, sich mit ihren Anliegen, Fragen und allfälligen Sorgen an ihre Lehrerinnen und Lehrer zu wenden.

6. Schule intern

- Die Schulleitung stellt die interne Kommunikation sicher mit Hilfe von regelmäßigen Kollegiumssitzungen, mit E-Mails, dem Info-Heft und, in dringenden Fällen, mit dem Telefon.
- Wichtige Abläufe und Beschlüsse werden im Ordner „Abmachungen“ festgehalten.

7. Notfälle / Außerordentliche Ereignisse

- **Krisenstab:**
In Notfällen oder bei besonderen Ereignissen tritt der Krisenstab zusammen und ist für die Kommunikation zuständig.
- **Zusammensetzung Krisenstab:** Je nach Vorfall kann die Zusammensetzung des Krisenstabs variieren. Ständige Mitglieder des Krisenstabs sind Schulleitung und die Präsidentin / der Präsident der Schulkommission.
- **Krisenkonzept:**
Alles Weitere ist in einem separaten Konzept der Schule geregelt.