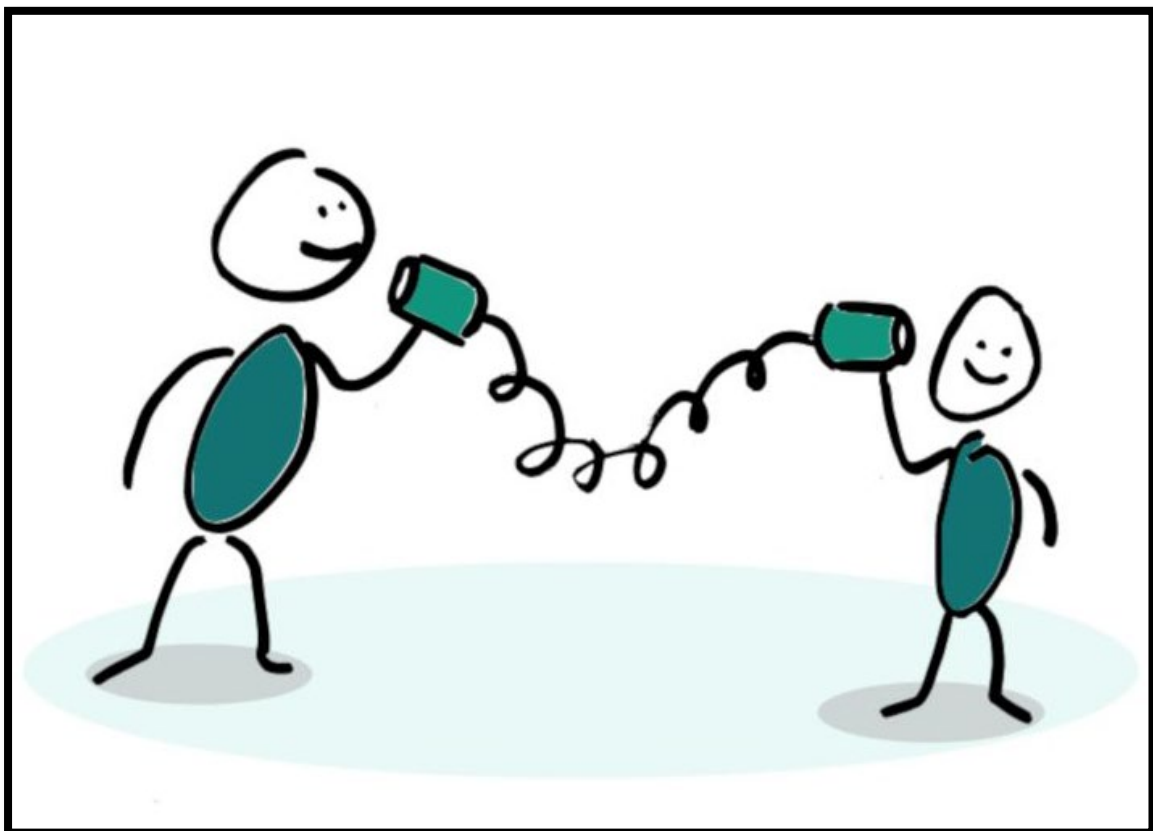


KOMMUNIKATIONSKONZEPT

SCHULE RIGGISBERG

Riggisberg, 22.06.2023

Genehmigung durch die Schulkommission vom 13.06.2023



Kommunikation heisst

Fantasie durch Informationen zu ersetzen.

INHALTSVERZEICHNIS

-> Def. Gestaltung erfolgt nach Abschluss der Vernehmlassung

1	EINLEITUNG	3
	Zweck	
	Umfeld	
	Public Relations	
2	KOMMUNIKATIONSGRUNDSÄTZE	3
3	STRATEGIE	4
	Corporate Identity	
	Corporate Design	
	Kommunikation, intern und extern	
4	ORGANISATION	5
5	DATENSCHUTZ	6
6	EVALUATION	6
7	KOMMUNIKATIONSINSTRUMENTE	7
	Schriftliche Kommunikation	
	Mündliche Kommunikation	8
	Langfristige Informationen, Schuldokumente	

Abkürzungen

LP	= Lehrpersonen
SL	= Schulleitung
ABL	= Abteilungsleitung Bildung
SMI	= Spezialistinnen/Spezialisten Medien und Informatik
AG PR	= Arbeitsgruppe Public Relations
SK	= Schulkommission
SuS	= Schülerinnen und Schüler
MR	= Einfache sonderpädagogische und unterstützende Massnahmen im Regelschulangebot
BKD	= Bildungs- und Kulturdirektion Kanton Bern

1.EINLEITUNG

Zweck

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikation fest. Es definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen. Die Informationen werden genau, fristgerecht und an die richtigen Adressaten gesandt. Dies führt zu einem guten Informationsfluss zwischen allen Zielgruppen.

Umfeld

Die Schule bewegt sich in einem Spannungsfeld unterschiedlicher Interessensgruppen. Sie entwickelt und verändert sich laufend als Folge neuer Erkenntnisse, Gesetze und Verordnungen. Diese Entwicklungen und Veränderungen werden durch eine gezielte Kommunikation unterstützt, damit die verschiedenen Beteiligten sich eine objektive Meinung bilden und die Veränderungen unterstützen und tragen.

Public Relations

Public Relations (PR) schafft Aufmerksamkeit, erklärt und klärt auf. PR hilft langfristig Verständnis und Vertrauen zu gewinnen. PR schafft Identität, aus Identität entsteht Image. Die Schule Riggisberg gestaltet ihre Kommunikation und ihren visuellen Auftritt bewusst.

2.KOMMUNIKATIONSGRUNDSÄTZE

- Unsere Information und Kommunikation sind geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten. Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht nach Information.
- Wir kommunizieren aktiv, transparent und ehrlich gegen innen und nach aussen. Unsere Informationen sind sachlich und politisch wertneutral, sie werden koordiniert und strukturiert weitergegeben.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation der Schule.
- Die Bezugsgruppen der Schule kennen die pädagogische Ausrichtung der Schule und haben die Möglichkeit sich zu informieren.
- Wir unterscheiden je nach Situation und Betroffenheit zwischen schriftlicher und mündlicher Kommunikation.

3.STRATEGIE

Corporate Identity

Die verschiedenen Standorte treten als eine Einheit auf. Es gilt ein gemeinsames Leitbild, ein Schulprogramm, Kommunikationsgrundsätze und pädagogische und organisatorische Standards.

Corporate Design

Die Schule und die Tagesschule zeigen sich gegen aussen einheitlich auf allen Schriftstücken, Dokumenten, Briefumschlägen, Webseite und Verträgen:

- Das Schullogo links oben, Dokumente mit Datum/Version versehen
- Einheitliche Dokumente: Kopf- und Fusszeile, Schrifttyp: Calibri 11 oder 12
Ausnahmen bilden persönliche Klasseninfos, wie das Quartalsinfo Zyklus 1
- Die Kommunikation richtet sich gleichwertig an weibliche und männliche Personen. In den Texten werden Doppelnennungen verwendet (Bsp. Schülerinnen und Schüler). Wenn immer möglich sollen geschlechtsabstrakte Begriffe verwendet werden (Bsp. Lernende)

Kommunikation

Die Kommunikation in der Schule findet grundsätzlich auf zwei Ebenen statt:

- Innerhalb der eigenen Schulorganisation (interne Kommunikation)
- Mit externen Akteuren rund um die Schule (externe Kommunikation)

Die Beteiligten, interne Kommunikation

Gemeinderat Ressort Bildung
Schulkommission
Abteilungsleitung Bildung
Schulleitungen
Lehrpersonen, Stellvertretungen, Klassenhilfen
Lehrpersonen MR
Arbeitsgruppen
Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch
Schulsozialarbeit
Tagesschule
Schülerinnen, Schüler
Hauswartung
Sekretariat
Schulen der zugehörigen Sekstufen

Die Zielgruppe, externe Kommunikation

Eltern und Erziehungsberechtigte
Behörden, Gemeindeverwaltung
Weiterführende Schulen, ausbildende Betriebe
Schulinspektorat
Vertragsgemeinden
Medien, Bevölkerung

4. ORGANISATION

Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung

Die Eltern müssen die Möglichkeit haben, während der Schulzeit mit den Lehrpersonen Kontakt aufzunehmen via Telefon, E-Mail oder über das Schulsekretariat. Abgesehen von Notfällen sind die Bürozeiten von 8 bis 17 Uhr zu beachten.

Schulleitung und Lehrpersonen sind ausschliesslich über eine einheitliche Mailadresse ansprechbar. (vorname.nachname@schule-riggisberg.ch). Während dem ordentlichen Schulbetrieb sind die Lehrpersonen verpflichtet, ihre E-Mails innert 48 Stunden nach Eingang zu bearbeiten.

Informationskanal zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten (in Planung)

Klapp ermöglicht die Kommunikation zwischen Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schülern und dient der Verwaltung für wichtige Informationen. Kalender und Abwesenheiten werden zentral gespeichert. (*Merkblatt und Anleitung, Link*)

Gesprächskultur zwischen Schülerinnen, Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen

Wir schätzen eine offene und direkte Kommunikation.

1. Suchen Sie das Gespräch mit der direkt betroffenen Lehrperson
2. Führt dieses Gespräch für eine der Parteien nicht zu einer befriedigenden Lösung, kann die Schulleitung beigezogen werden.

Datenverwaltung und Sicherheit

Die Schule Riggisberg arbeitet mit Office 365, Lehreroffice und CMI Schule (in Planung). Alle Daten werden gemäss der Empfehlung der BKD, [Leitfaden](#), Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern gesichert.

Dokumente / Instrumente

Die Gemeinde Riggisberg und die Schule entwickeln die Digitalisierung laufend weiter. Die interne und externe Kommunikation wird optimiert und den aktuellen technischen Möglichkeiten entsprechend angepasst.

Krisenfall

In Krisensituationen und Notfällen wird nach dem Krisenkonzept «Management von Krisensituationen» vom 1. August 2022 gehandelt. Das Datenblatt des Krisenteams wird jeweils im August für das neue Schuljahr aktualisiert.

Social Media

Die Schule Riggisberg regelt die Nutzung von Handys und elektronischen Mediengeräten durch eine Vereinbarung, welche von Eltern und SuS unterzeichnet wird: [«Regelung Handy und Digitale Medien»](#)

5.DATENSCHUTZ

Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht nach Information.

Der [Leitfaden](#) zum Datenschutz an den Volksschulen und das Volksschulgesetz bilden die Basis des Kommunikationskonzepts zum Thema Datenschutz.

Werden Namen, private Adressen, Telefonnummern und Funktionen der Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen oder Behörden öffentlich zugänglich gemacht, so ist deren Einverständnis erforderlich.

Für die Datensicherheit ist die Person verantwortlich, welche die Personendaten bearbeitet.

Im Volksschulgesetz steht: „Ist der Empfänger (Lehrperson, Mitarbeitende der Volksschule, im Gesundheits- und Beratungsdienst, in der Schulleitung, in der Schulkommission oder Mitarbeitender in den kantonalen Aufsichtsstellen) zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben zwingend auf die Angaben angewiesen, kann der Datentransfer ohne Einwilligung der Eltern erfolgen.“ Der Leitfaden der Bildungsdirektion empfiehlt, (S.6): „Bei besonders schützenswerten Daten, ist im Zweifelsfall durch die Schulleitung die Einwilligung der Eltern einzuholen.“

Fotos und Videos, auf denen Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen erkennbar sind, dürfen nicht ohne Einwilligung der Eltern und der Lehrpersonen veröffentlicht werden.

6.EVALUATION

Für die periodische Überprüfung und Aktualisierung des Konzepts ist die Abteilungsleitung Bildung zuständig. Die Schulkommission traktandiert die Überprüfung jährlich im 1. Quartal.

7.KOMMUNIKATIONSMITTEL

Zu beachten

Sorgfalt: Empfängergruppen sollen genau definiert werden, um unnötige Mailflut zu vermeiden. Zwischen mündlicher und schriftl. Kommunikation muss achtsam abgewogen werden.

Gesundheit: die Kommunikation ist am Wochenende (Samstag und Sonntag) auf Notfälle zu beschränken.

Definition Kollegium

- Abteilungsleitung Bildung
- Schulleitung
- Lehrpersonen, Stellvertretungen, Klassenhilfen
- Lehrpersonen MR
- Schulsozialarbeit
- Tagesschule
- Sekretariat

Hauswartung => zusätzliche Gruppe (Abteilung bautechnische Dienste)

Schriftliche Kommunikation

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
E-Mail	Nach Bedarf, alle	Alle Anspruchsgruppen	
Update, Informationen, Aufträge und Termine	Wöchentlich SL, Sekretariat	Kollegium, Hauswarte	
Threema	Nach Bedarf	Kollegium, interne Gruppen	Kurznachrichten, Chat, offizieller Kanal
Klapp	Kollegium, SL	Kollegium, Eltern	def. Einführung in Planung
Klasseninformation Einblick in den Unterricht, Informationen	Lehrpersonen	Eltern, SuS	Zyklus 1: pro Quartal Zyklus 2+3: pro Semester An SL zur Info
Uf1Blick Berichte zum Schulgeschehen, Termine, Gesamtschulanliegen, Schulentwicklungsthemen	Vierteljährlich AG PR, Schulleitung	Kollegium, Eltern, SuS, Behörden, Schulinspektor	Abgabe in Papierform an alle SuS, Versand an def. Bezugsgruppen
Riggisberger-Info (Gemeindeblatt)	ABL	Bevölkerung Riggisberg	Ehrungen, wichtige Informationen, PR
Website Informationen von allgemeinem Interesse, Termine, Schulorganisation	Schulleitung, AG PR, Sekretariat	Eltern, SuS, Öffentlichkeit	Support durch SMI Unmittelbar, muss immer aktuell sein!

Mündliche Kommunikation

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Konferenzen Schulorganisation, Pädagogische Themen	Gem. Jahresplanung, SL	Kollegium, Fachschaften, Zyklus	Anwesenheitspflicht gem. Regelung oder in Absprache mit SL
MAG	Alle 2 Jahre SL	LP	Gemäss Vorgaben MAG / In der Regel mit Unterrichtsbesuch verbunden
Klassenstunde	Regelmässig Klassenlehrperson, SuS	Klassenlehrperson, SuS	Wertvoll für die Entwicklung der SuS
Standortgespräch, Elterngespräch	1x pro Jahr und nach Bedarf LP	SuS, Eltern	Persönlicher Austausch; Gem. Beurteilungskonzept, Gesprächsprotokoll
Elternabend (Kommunikation ist Thema)	1x pro Jahr LP, SL	Eltern	Informationen, Kennenlernen, gemeinsamer Teil pro Stufe – Teilnahme der SL erwünscht
Informationsabende	Nach Bedarf SL	Eltern	Informationen zu wichtigen Themen
Schulfest	Letzte Schulwoche AG Schulfest	SuS, Eltern, Gemeinde	Begegnungen und Einblick ermöglichen

Langfristige Informationen, Schuldokumente

Lehrerdossier Informationen, Regelungen und Schulprogramm	SL	Kollegium	Grundlagen für das aktuelle Schuljahr
Terminplan intern und extern	Sekretariat, SL	Kollegium, SuS	Share Point, übergreifend,
Schuldokumentation (ABC) pro Zyklus/Stufe	Lehrpersonen, Sekretariat	Eltern	
Klassendokumentation	Juni, LP	LP	Merkblatt, Share Point
Konferenzprotokoll	LP rotierend	Betroffener Zyklus	Innerhalb 1 Woche, Ablage Share Point
Lehreroffice, Daten der SuS	LP, SL, SMI	Kollegium	Obligatorisch für die gesamte Schule -> gem. Merkblatt
Share Point	Arbeitsinstrument, Austausch von Wissen: Alle Zyklen sind vernetzt		

Chat

Xing, Facebook, Twitter, WhatsApp			Nicht erwünscht
Chatgruppen mit SuS	LP	SuS	Teams nutzen, WhatsApp ist nicht erlaubt