



# *Kommunikations- konzept der Schule Affoltern i.E*



**Lehrplan** **21**

September 2019



## Inhaltsverzeichnis

<i>Kommunikationsgrundsätze</i> .....	3
<i>Gesamtschulische Vereinbarungen</i> .....	4
<i>Kommunikation von Lehrpersonen (in der Regel die Klassenlehrpersonen)</i> .....	6
<i>Kommunikation von der Schulleitung</i> .....	8
<i>Anhang I: Stufenmodell bei Herausforderungen</i> .....	10



# Kommunikation an der Schule Affoltern i.E.

Im vorliegenden Kommunikationskonzept der Schule Affoltern ist festgehalten, welche Grundsätze und Vereinbarungen für alle Beteiligten gelten. Diese Grundsätze und Vereinbarungen sind im Gesamtkollegium erarbeitet und an der Gesamtkonferenz vom 03. September 2019 verabschiedet worden. Das Konzept wurde durch die Schulkommission am 04. September 2019 genehmigt.

## *Kommunikationsgrundsätze*

- ❖ Alle Beteiligten kommunizieren respektvoll miteinander.
- ❖ Wir informieren ...
  - ... transparent nach innen und aussen.
  - ... sachlich, wahrheitsgetreu und gezielt.
  - ... politisch wertneutral.
  - ... rechtzeitig alle Beteiligten.
- ❖ Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht auf Information.
- ❖ Für den Austausch von Informationen wählen wir geeignete und zeitgemässe Kommunikationskanäle.
- ❖ Periodisch überprüfen wir, ob wir diesen Grundsätzen gerecht werden und überarbeiten das Konzept bei Bedarf.



# Gesamtschulische Vereinbarungen

## **a) Kommunikationsmedien**

Alle Klassenlehrpersonen informieren die Eltern per Quartalsbrief über die wichtigsten Lerninhalte und Termine.

Wichtige Informationen der Schule werden schriftlich mit nach Hause gegeben, allenfalls mit Bestätigung des Erhalts.

Wenn wir vom Gegenüber eine Antwort innert 24 Stunden erwarten, tauschen wir uns mündlich (per Telefon/Gespräch) aus.

Die individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrpersonen erfolgt grundsätzlich telefonisch oder schriftlich (via Ping-Pong-Heft, 1.-6. Klasse; oder Schulmail: [vorname.name@schule-affoltern.ch](mailto:vorname.name@schule-affoltern.ch)). Die Telefonnummern befinden sich auf dem Stundenplan.

Kurzfristige Abwesenheiten jeglicher Art müssen der betroffenen Lehrperson durch die Eltern telefonisch (nicht per Whats app oder SMS) mitgeteilt werden.

Der Bezug von freien Halbtagen erfolgt mittels offiziellem Formular. Dieses muss von den Eltern unterschrieben sein und spätestens am Vortag abgegeben werden.

Die Schule kommuniziert nicht über soziale Plattformen, wie Facebook oder Instagram.

## **b) Zeiten**

Die Lehrpersonen sind für Eltern von Montag bis Freitag zwischen 7.00 und 18.00 Uhr telefonisch kontaktierbar. In dringenden Fällen ist ausserhalb dieser Zeiten die Schulleitung erreichbar.

## **c) Standards für Elternabende**

Die Elternabende beinhalten folgende Themen und Inhalte:

- ❖ Motto vorstellen, geplante Umsetzung erläutern, soweit bekannt
- ❖ wichtige Termine mitteilen
- ❖ bereits bekannte Lager und Ausflüge vorstellen
- ❖ Lehrmittel und Lizenzen präsentieren
- ❖ Beurteilungsprozess darlegen
- ❖ Informationen zu einzelnen Fächern abgeben
- ❖ Umgang und Regeln mit ICT-Geräten erläutern
- ❖ Hausaufgaben
- ❖ Kontaktdaten aufnehmen und ergänzen

Weitere Schwerpunkte legen die verantwortlichen Lehrpersonen entsprechend dem vorliegenden Bedarf fest.



**d) Homepage der Schule Affoltern ([www.schule-affoltern.ch](http://www.schule-affoltern.ch))**

Alle wichtigen Informationen rund um die Schule Affoltern können der Infobroschüre für Eltern auf unserer Homepage entnommen werden.

Laufende Termine befinden sich auf der Homepage.

Jahresplan, Stundenpläne, Ferienplan und Konzepte können auf der Homepage eingesehen werden.

Bilder von Veranstaltungen werden unter Berücksichtigung der Erlaubnis zur Publikation von Personen (Datenschutzvereinbarung) veröffentlicht.

Die Homepage wird vom Schulsekretariat gepflegt und aktuell gehalten ([schulsekretariat@schule-affoltern.ch](mailto:schulsekretariat@schule-affoltern.ch)).



## Kommunikation von Lehrpersonen (in der Regel die Klassenlehrpersonen)

Zielgruppen	Kommunikationsformen, -kanäle	Ziele/Absichten	Inhalte/Botschaften	Termine	Bemerkungen
<b>Eltern</b>	Elternabend	<ul style="list-style-type: none"><li>allgemeine Information / Orientierung</li><li>kennenlernen</li><li>Gelegenheit zum Austausch</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>umfassende Informationen zu Themen und Inhalten der Klasse und des Schuljahres</li><li>vorstellen der Lehrpersonen</li><li>→ Vgl. 'Standards für Elternabende' S. 3</li></ul>	mind. 1 Mal pro Schuljahr weitere bei Bedarf	Klassenteam und Heilpädagogin in der Regel dabei; ev. auch die Schulleitung Klassengotte oder -götti einladen
<b>Eltern</b>	Quartalsbrief	<ul style="list-style-type: none"><li>Information über Themen und Termine, welche im entsprechenden Quartal in der Klasse relevant sind</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>vorstellen von fächerspezifischen Details</li><li>detaillierte Info über bevorstehende Termine und Anlässe</li></ul>	Abgabe zu Beginn jedes Quartals	an Schulleitung zur Kenntnis Zustellung auch an Klassengotte/-götti
<b>Eltern</b>	elektronisch oder schriftlich (z.B. Pingpong-Heft)	<ul style="list-style-type: none"><li>Detaillinfos zu Anlässen, Klassen- oder Unterrichtsthemen</li><li>Sicherstellung von Aufgaben und besonderen Angelegenheiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Infos zum Schulalltag</li><li>Info über Aufträge und Aufgaben</li><li>Infos zu Anlässen oder Besonderheiten der Schule</li><li>Rückmeldungen zu Schülerinnen und Schülern</li></ul>	laufend	Einbezug von allgemeinen Infos Über Anlässe werden die Eltern mindestens zwei Wochen vorher informiert.
<b>Eltern</b>	'NEWS usem blaue Huus'	<ul style="list-style-type: none"><li>Information über Angelegenheiten des Schulalltags</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Berichte aus den Klassen dokumentieren Alltägliches und Besonderes aus dem Schulalltag</li><li>Schülerinnen und Schüler berichten allenfalls selber</li></ul>	4 Ausgaben pro Schuljahr → Jede Klasse gestaltet mind. 1 Beitrag pro Schuljahr.	Schulleitung macht das Layout. Berichte aus den Klassen ergänzend zu offiziellen Informationen der Schulleitung und weiterer Stellen.
<b>Eltern</b>	Standortgespräch (in der Regel gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler)	<ul style="list-style-type: none"><li>individuelle Standortbestimmung</li><li>Erkenntnisse vermitteln</li><li>klären von Fragen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leistungen reflektieren</li><li>allfällige Massnahmen vereinbaren</li><li>→ s. Beurteilungskonzept</li></ul>	Termine gem. Beurteilungskonzept	Mitwirkung von Fachlehrpersonen und Heilpädagogin je nach Situation und Bedarf



Zielgruppen	Kommunikationsformen, -kanäle	Ziele/Absichten	Inhalte/Botschaften	Termine	Bemerkungen
<b>Eltern</b>	persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information und Austausch bei individuellen Besonderheiten</li> <li>Eltern einbeziehen</li> <li>gegenseitige Unterstützung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information oder Nachfrage bei besonderen Vorkommnissen oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind</li> <li>weitere Schritte vereinbaren, z.B. Einbezug Fachstelle</li> </ul>	nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Einbezug von weiteren Lehrpersonen, allenfalls Schulleitung, je nach Thema und Bedarf. → Info an Schulleitung bei 1. Kritikgespräch
<b>Schülerinnen und Schüler</b>	mündlich im Klassenverband	<ul style="list-style-type: none"> <li>sachliche Information</li> <li>Transparenz</li> <li>Unsicherheiten ausräumen</li> <li>Vereinbarungen treffen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mündliche Info über schriftliche Elterninfos</li> <li>Info über Veranstaltungen und allgemeine Abmachungen</li> <li>Beurteilung klären</li> <li>Haus- und Klassenregeln klären/vereinbaren; Info über Sanktionen</li> <li>Ideen und Fragen von Schülerinnen und Schülern aufnehmen und beraten</li> </ul>	bei Bedarf, z.B. in Klassenlektion	Info an Klassenteam über Klassenregeln und Vereinbarungen Info an Schulleitung, wenn Besonderheiten
<b>Sekretariat</b>	individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>sachliche Information</li> <li>Transparenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen</li> <li>Unterlagen für Homepage</li> </ul>	laufend bei Bedarf	gegenseitiger Austausch
<b>Hauswartsteam</b>	individuell nach Bedarf Einbezug einer Vertretung in die Lehrerkonferenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparenz</li> <li>Austausch von relevanten Begebenheiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fragen klären</li> <li>ausserordentliche Raumbelagungen regeln</li> <li>Anliegen einbringen</li> </ul>	laufend Konferenztermine	gegenseitiger Austausch
<b>Medien (Öffentlichkeit)</b> → <b>Selber schreiben oder in Auftrag geben</b>	Tages- und/oder Wochenpresse (BZ, UE, Wochenzeitung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparenz</li> <li>Imagepflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulalltag und Besonderheiten nach aussen tragen</li> <li>gesamtschulische Veranstaltungen publik machen</li> </ul>	bei entsprechenden Angelegenheiten	Verantwortliche der Arbeitsgruppen oder verantwortliche Lehrperson von Besonderheiten



## Kommunikation von der Schulleitung

Zielgruppen	Kommunikationsformen, -kanäle	Ziele/Absichten	Inhalte/Botschaften	Termine	Bemerkungen
<b>Eltern</b>	„NEWS usem blaue Huus“	<ul style="list-style-type: none"><li>Information über personelle und organisatorische Angelegenheiten</li><li>Information über aktuelle pädagogische Themen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>personelle und organisatorische Veränderungen erläutern</li><li>pädagogische Aktualitäten erläutern (z.B. Aspekte rund um die Einführung des LP 21)</li></ul>	4 Ausgaben pro Schuljahr	Schulkommission und Gemeinderat kann schulrelevante Inhalte einbringen
<b>Eltern</b>	Schreiben (Papier oder elektronisch)	<ul style="list-style-type: none"><li>Information über ausserordentliche Begebenheiten</li><li>Mitdenken/Mitwirken der Eltern fördern</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eltern über wichtige Begebenheiten in Kenntnis setzen</li></ul>	zeitnah entsprechend den Gegebenheiten	je nach Begebenheit, Elterngruppen gezielt wählen
<b>Eltern</b>	persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	<ul style="list-style-type: none"><li>Unterstützung bieten</li><li>Mitwirken bei Lösungssuche bei Herausforderungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mitwirken bei besonderen Vorkommnissen oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind und mit den beteiligten Lehrpersonen nicht gelöst werden können</li><li>weitere Schritte vereinbaren, z.B. Einbezug Fachstelle</li></ul>	nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Berücksichtigung des Stufenmodells (Anhang I)
<b>Schulkommission</b>	Schulkommissionssitzungen	<ul style="list-style-type: none"><li>Transparenz</li><li>sachliche Information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>informieren über Aktualitäten der Schule Affoltern</li><li>Beratung als Entscheidungsgrundlage in Sitzungsgeschäften</li><li>Anträge aus der Schule formulieren</li></ul>	5 – 6 Sitzungen pro Jahr	Lehrpersonen über die Inhalte der Schulkommissionssitzungen informieren
<b>Sekretariat</b>	individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"><li>sachliche Information</li><li>Transparenz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen</li><li>Unterlagen für Homepage</li></ul>	laufend bei Bedarf	gegenseitiger Austausch





Zielgruppen	Kommunikationsformen, -kanäle	Ziele/Absichten	Inhalte/Botschaften	Termine	Bemerkungen
<b>Hauswartsteam</b>	individuell nach Bedarf Einbezug einer Vertretung in die Lehrerkonferenzen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transparenz</li><li>• Austausch von relevanten Begebenheiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fragen klären</li><li>• ausserordentliche Raumbelagungen regeln</li><li>• Anliegen einbringen</li></ul>	laufend Konferenztermine	gegenseitiger Austausch
<b>Medien (Öffentlichkeit)</b>	Tages- und/oder Wochenpresse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transparenz</li><li>• Imagepflege</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation offizieller Informationen oder von schwierigen Begebenheiten</li></ul>	bei entsprechenden Angelegenheiten	

## Anhang I: Stufenmodell bei Herausforderungen

Treten während des Schulalltags Unklarheiten oder Probleme auf, nehmen die Eltern zuerst Kontakt mit der betroffenen Lehrperson auf. Die Lehrperson bespricht die Unklarheiten/Probleme mit der Klassenlehrkraft und zieht bei Bedarf die Schulleitung bei. Falls Unklarheiten/Probleme auf der Ebene Lehrperson - Eltern nicht gelöst werden können, wird die Schulleitung einbezogen.

Mit präventiven Massnahmen (Klassenregeln, Abmachungen, Diskussionen etc.) werden Probleme in erster Linie auf der Ebene Kind – Lehrperson gelöst.

