

Gültig ab 1. Februar 2024

I Kommunikationskonzept der Schule Horgen



Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätze und Ziele	3
1.1	Ausgangslage	3
1.2	Rechtliche Grundlagen	3
1.3	Ziele der Kommunikation	5
1.4	Grundsätze der Kommunikation	5
2.	Corporate Identity	6
3.	Kommunikation	7
4.	Kommunikationsplan	10
5.	Schlussbestimmungen	17
6.	Anhang: Vorlage Briefpapier	18

1. Grundsätze und Ziele

1.1 Ausgangslage

Mit diesem Kommunikationskonzept regelt die Schulpflege Horgen die Grundsätze der Informations- und Kommunikationstätigkeit des Ressorts Bildung und seiner Mitarbeitenden sowie Zuständigkeiten, Zielgruppen, Kommunikationsmittel und Prozesse.



Im Fokus des Ressorts Bildung stehen die Horgner Schülerinnen und Schüler. Für ein optimales Gelingen des gesetzlichen Auftrags ist eine gute Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Anspruchsgruppen, den Mitarbeitenden der Schule sowie der Schulpflege entscheidend. Dies ist nur möglich durch eine aktive, offene und von Vertrauen geprägte Kommunikation mit den beteiligten und interessierten Stellen in und um die Schule. Eine effektive Kommunikation stärkt die Identifikation mit der Schule Horgen.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Der Schutz der Privatsphäre (Art. 13 Bundesverfassung BV) und der Persönlichkeitsschutz (Art. 28 Schweizerisches Zivilgesetzbuch ZGB) aller an der Schule Horgen beteiligten Personen sind zu beachten. Informationen, welche die Privatsphäre oder den Persönlichkeitsschutz einer Person verletzen könnten, werden nicht öffentlich kommuniziert.

Im Weiteren lehnt sich das vorliegende Kommunikationskonzept an das Kommunikationsreglement (Öffentlichkeitsprinzip/Datenschutz) der Gemeinde Horgen und stützt sich auf folgende kantonale und kommunale Rechtsgrundlagen:

Kantonale Rechtsgrundlagen

Kantonsverfassung KV

Die Zürcher Kantonsverfassung hält fest, dass jede Person das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten hat (Art. 17) und die Behörden von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit informieren (Art. 49), soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG § 14) verpflichtet alle öffentlichen Organe, die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeit rasch, umfassend und sachlich zu informieren.

Volksschulgesetz VSG

Die Schulpflege vertritt die Schule gegen aussen und ist zuständig für die Information der Öffentlichkeit (§ 42).

Volksschulverordnung VSV

Den Eltern und Erziehungsberechtigten wird das Recht auf Information gewährt (§ 59 – 61).

Kommunale Rechtsgrundlagen

Gemeindeordnung der Gemeinde Horgen

Der Gemeinderat bestimmt das amtliche Publikationsorgan (Art. 31, Ziffer 2, Abs. 5).

Geschäftsordnung der Schulpflege

Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin repräsentiert die Schulpflege nach aussen. Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zu koordinieren. Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung, den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig. Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit. Für sämtliche Fragen rund um die Öffentlichkeitsarbeit der Schule ist die Geschäftsleitung zuständig (Art. 81).

Die Schulpflege gibt dem Gemeinderat durch Protokollauszug Kenntnis von ihren Beschlüssen, soweit sie für die übrige Gemeindeverwaltung von Bedeutung sind (Art. 82).

1.3 Ziele der Kommunikation

Die Schulpflege verfolgt klar festgelegte Kommunikationsrichtlinien und eine transparente, gut geplante Informationspolitik. Offenheit, Verständnis, Wertschätzung und Toleranz gegenüber allen an der Schule Beteiligten bilden die Grundlage für unsere Kommunikation. Sie soll einen konstruktiven Dialog zwischen den verschiedenen internen und externen Akteuren etablieren und aufrechterhalten. Als vertrauensvoller Partner fördern wir das Verständnis für die Schule, ihre Möglichkeiten und Grenzen, und stärken das Image einer modernen, kreativen und engagierten Schule.

Vertrauen schaffen wir, indem wir:

- Transparenz und Akzeptanz gewährleisten
- Feedback-Kultur etablieren
- das Wissen der Anspruchs-/Zielgruppen über unsere Aufgaben und Angebote stärken
- den Schutz der Persönlichkeit und der Privatsphäre jederzeit achten

1.4 Grundsätze der Kommunikation

Als Kommunikationsgrundsatz gilt an der Schule Horgen:

Wir kommunizieren aktiv, zielgerichtet, transparent und professionell.

Aktive Kommunikation erfolgt:

- aus eigenem Antrieb
- zeitnah
- auf den definierten Kanälen

Zielgerichtete Kommunikation bedeutet:

- Direktbetroffene gezielt anschreiben
- Botschaften mit starken, klaren und verständlichen Aussagen
- kommuniziert wird sachlich und zielgruppengerecht

Transparente Kommunikation zeichnet sich aus durch:

- umfassende, fundierte und unverzerrte Informationen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften
- eine verständliche Sprache
- eine offene, ehrliche Haltung und auf Fakten basiert

Professionelle Kommunikation heisst:

- Kommunikationsträger und -mittel werden von der Schule definiert und für den Austausch innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit genutzt
- Die Dienstwege werden eingehalten (intern vor extern)
- Informationen erfolgen sprachlich korrekt (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion) und nach dem 4-Augen-Prinzip
- die Kommunikationsmittel haben ein einheitliches Erscheinungsbild und sind abgestimmt auf das Corporate Design der Gemeinde Horgen

Weiter sollen den Kommunikationspartnern Feedbackgefässe zur Verfügung stehen, um den Dialog zu fördern. Dadurch werden Probleme frühzeitig erkannt sowie Qualität und Effizienz der Organisation gesteigert.

Die Kommunikation erfolgt grundsätzlich in deutscher Sprache.

Alle Mitarbeitenden der Schule Horgen achten darauf, in ihrer Sprache die weibliche und männliche Form zu verwenden (Bsp. Schülerinnen und Schüler / Lehrerinnen und Lehrer) oder bedienen sich der neutralen Form (Bsp. Lernende, Mitarbeitende, Lehrpersonen). An der Schule Horgen wird auf den Genderstern und ähnliche nicht offiziell durchgesetzte Schreibweisen verzichtet.

2. Corporate Identity

Grundsatz:

Wir achten auf ein einheitliches Erscheinungsbild, die Richtlinien 'Corporate Identity' sind verbindlich. Wir treten professionell und kompetent auf und sind aktuell.

Die Schulpflege nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Festlegen der Gestaltungsrichtlinien und verbindlichen Vorlagen mit Rücksicht auf das CI der Gemeinde Horgen, um ein einheitliches Erscheinungsbild der verschiedenen Informationskanäle zu erreichen.
- Redaktion der öffentlichen Berichterstattungen (Presse, etc.)
- Verantwortung über die Inhalte der Website
- Evaluation und Aktualisierung des Kommunikationskonzeptes

Die Fachstelle ICT nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Umsetzen der Gestaltungsrichtlinien und verbindlichen Vorlagen in Office 365 für Briefe, PPP, öffentliche Kommunikation
- Laufende Aktualisierung und jährliche Überprüfung der Pflegekonzepte

Pflegekonzept:

Für folgende Kommunikationsmittel existieren Pflegekonzepte oder detaillierte Anleitungen im Anhang:

- Website
- Lehreroffice
- Klapp
- O365 (Sharepoint/Teams)

In diesen Pflegekonzepten oder Anleitungen sind die jeweiligen Verantwortlichkeiten definiert. Unser Anspruch ist es, jederzeit aktuell zu sein.

3. Kommunikation

Die Kommunikations- und Informationstätigkeit des Ressorts Bildung richtet sich in erster Linie an die internen und externen Ziel- und Anspruchsgruppen gemäss nachfolgender Aufstellung. Es können themenabhängig weitere Ziel- oder Anspruchsgruppen relevant sein und in der Kommunikation berücksichtigt werden.

Interne Kommunikation

Externe Kommunikation

strategisch	Politische Gemeinde Horgen <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinderat • Gemeindeschreiber • Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission • Kommunikationsabteilung Präsidiales 	Öffentlichkeit <ul style="list-style-type: none"> • Bevölkerung • Medien • Parteien
	Ressort Bildung <ul style="list-style-type: none"> • Schulpflege • Schulpräsidium • Ressortvorstehende • Schulleitungen • Fachstellen • Schulverwaltung <p>(in alphabetischer Reihenfolge)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungspersonal • DaZ-Fachlehrpersonen • Fachlehrpersonen für integrative Förderung (IF) • Kindergarten-, Primar- und Sekundarlehrpersonen • Kursleitende Schulsport • Leitungen Fachstelle Betreuung, ICT und Sonderpädagogik • Logopäd(inn)en • Mitarbeitende der Zahn- und Lausprophylaxe • Psychomotoriktherapeut(inn)en • Psychotherapeut(inn)en • Schulassistenzen • Schulische Heilpädagog(inn)en • Schulsozialarbeit • Zivildienstleistende 	Schule <ul style="list-style-type: none"> • Schüler und Schülerinnen • Klassen- und Schülerräte • Eltern und Erziehungsberechtigte • Elternräte und -foren • Institutionen wie Bibliothek oder Musikschule • Schulpsychologischer Dienst
operativ		

Kommunikationskanäle

Das Ressort Bildung nutzt persönliche, elektronische (medienbasierte) und gedruckte Kommunikationskanäle und -mittel. Die Auswahl der Mittel und Wege erfolgt situationgerecht. Die Mitarbeitenden achten auf eine positive, verlässliche und zielgruppenspezifische Kommunikation. Sie informieren vertrauensbildend und sind über verschiedene Medien erreichbar (z. B. E-Mail, Klapp, Telefon).

Es werden im Ressort Bildung in erster Linie die folgenden persönlichen, elektronischen und gedruckten Kommunikationskanäle und -mittel eingesetzt:

persönlich	gedruckt	elektronisch
<ul style="list-style-type: none"> - Schalter Schulverwaltung - Telefonische Kontakte - Sitzungen und Konferenzen - Elterngespräche - Elternabende - Elternmitwirkung - Informationsveranstaltungen - Anlässe (intern und extern) - Besuchstage - Gemeindeversammlung - Mitarbeitendengespräche - Jahresschlussessen - Start-Anlass 	<ul style="list-style-type: none"> - Interne Post - Berichte in der Presse - Todesanzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> - Website - Medienmitteilungen - Schulzeitung - Newsletter - Schulprogramm - Klapp - E-Mail - Intranet (Sharepoint) - Umfragen und Feedbackformulare
	<ul style="list-style-type: none"> - Elternbriefe - Informationsbroschüre - Flyer - Protokolle - Protokollauszüge - Reglemente und Merkblätter - Sitzungsprotokolle und Aktennotizen 	

Für die Schule Horgen gelten dabei folgende spezielle Regelungen:

Persönliche Kommunikation: Wir achten bei der persönlichen Kommunikation darauf, dass wir die allgemeinen Kommunikationsgrundsätze einhalten. Bei wichtigen Gesprächen mit grosser Tragweite ist darauf zu achten, die Gespräche nicht alleine zu führen. Wir gehen wertschätzend und respektvoll miteinander um.

Gedruckte Kommunikation auf dem Papierweg (Protokolle, Aktennotizen usw.): Alle wesentlichen Vereinbarungen halten wir schriftlich fest. Dabei gilt, dass der festgehaltene Beschluss vollständig und auch für Aussenstehende verständlich und nachvollziehbar sein muss.

Für alle Mitarbeitenden des Ressorts Bildung gilt das 4-Augen-Prinzip. Es werden keine Informationen veröffentlicht, wenn nicht zwei Personen die Information inhaltlich und formal geprüft haben.

Elektronische Kommunikation: Für die elektronische Kommunikation gelten folgende Spezialregeln: Als schnelles und unkompliziertes Kommunikationsmedium sind wir uns dessen Gefahren bewusst und achten besonders darauf, die richtigen Adressaten zu verwenden. Die Anzahl der cc-Adressaten sind auf das Notwendige zu beschränken und die minimalsten Höflichkeitskonventionen sind einzuhalten. Personenbezogene Informationen dürfen mittels E-Mail nur innerhalb der Schule (innerhalb des eigenen E-Mail-Servers) verschickt werden. Vertrauliche Informationen an externe Stellen werden mittels einem (verschlüsselten) Dokument als Attachment im E-Mail versendet. Bcc-Adressaten werden nur aus Datenschutzgründen bei Massenversänden benutzt.

4. Kommunikationsplan

Glossar:

SPF = Schulpflege	FSt = Fachstellen	BL = Betreuungsleitung	SSA = Schulsozialarbeit
LB = Leitung Bildung	AL SV = Abteilungsleitung Schulverwaltung	GL = Gruppenleitung Betreuung	SPD = Schulpsych. Dienst
SL = Schulleitung	SB SV = Sachbearbeitung Schulverwaltung	KLP = Klassenlehrperson	PG = Projektgruppe
PrGv = Präsidium Gesamtkonvent	MA = Mitarbeitende	LP = Lehrperson	ER = Elternrat
Z-idT = Zentrales interdisziplinäres Team	IdT = Interdisziplinäres Team		

Übergeordnete Sitzungen (Führungsebene)			
Grundsatz: Wir verschicken die Sitzungseinladungen (Traktanden, Zeit, Ort, Teilnehmende) rechtzeitig und erscheinen vorbereitet und pünktlich an einer Sitzung. Das Protokoll wird innert Wochenfrist den Sitzungsteilnehmenden verschickt.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Schulpflegesitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Offizielles Organ für Entscheide gemäss gesetzlichen Grundlagen • Austausch von Informationen 	SPF, LB, SL Vertretungen, PrGv, AL SV	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeordnung • Geschäftsordnung • Funktionendiagramm
Treffen	<ul style="list-style-type: none"> • Strategischer Austausch • Vorberatung für Schulpflegeentscheide 	SPF, LB, AL SV	
Ausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Offizielles Organ für Entscheide in Sachen Schülerbelange und Sonderpädagogik • Austausch von Informationen 	SPF, LB, FSt Sopä, SB SV	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung • Funktionendiagramm
Runder Tisch	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen 	SPF, LB, SL, PrGv, FSt, AL SV	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung
Klausur	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische Planung und Schulentwicklung 	SPF, LB, SL, PrGv, FSt, AL SV,	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung
Geschäftsleitungssitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Steuern, Planen, Koordination und Kontrolle der gesamtschulischen Tätigkeiten 	SPF, LB, SL Vertretung, AL SV, Stv. AL SV	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung
Steuergruppen SSA	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung und Vernetzung auf institutioneller Ebene 	SPF, LB, FSt Sopä, SL Vertretungen, SSA Vertretung, AL SV, Leitung Regionalstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept SSA Horgen
Steuergruppe ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Beratende Kommission (Qualitätssicherung, Weiterentwicklung, Planung) 	SPF, Leitung FSt ICT, SL Vertretungen, PICTS Vertretungen, AL SV	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der päd. ICT-Beratung sowie des techn. ICT-Supports 		
Projektgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplan erstellen und Projekt durchführen 	Leitung PG , SL Vertretung, weitere Personen nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Projektplanung (noch zu erstellen)
Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung von Arbeitsaufträgen 	Verschiedene Personen je nach Bedarf	
SLK	<ul style="list-style-type: none"> • Wissens- und Erfahrungsaustausch auf operativer Ebene im pädagogischen Bereich • Behandlung und Koordination gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen. 	LB , SL, PrGv, FSt Sopä, FSt Betreuung, Assistentin LB	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung
BLK	<ul style="list-style-type: none"> • Wissens- und Erfahrungsaustausch auf operativer Ebene im Bereich schulergänzende Betreuung • Behandlung und Koordination gesamtschulischer Koordination, Planung und Steuerung sowie der Qualitätssicherung im Bereich Tagesstrukturen. 	FSt Betreuung , BL	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung
Z-idT	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung von komplexen Schülerbelangen und fachliche Unterstützung für fallgebendes päd. Team 	Leitung FSt Sopä , Vertretungen von SPD, Therapien, SSA, fallgebendes päd. Team	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept Z-idT
Fachteamsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Wissens- und Erfahrungsaustausch auf operativer Ebene im sonderpäd. und therapeutischen Bereich • Behandlung und Koordination der sonderpäd. Angebote sowie Qualitätssicherung im Bereich Sonderpädagogik 	Leitung FSt Sopä , Therapieteam fachspezifisch	
Elternratssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bindeglied zwischen Schule und Eltern • gewährleistet den Informationsaustausch • planen, organisieren und realisieren von Ideen und Projekten in Absprache mit der Schule 	SL, ER Präsidium , ER Delegierte, LP Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung

Sitzungen innerhalb der Schuleinheiten			
Grundsatz: Wir verschicken die Sitzungseinladungen (Traktanden, Zeit, Ort, Teilnehmende) rechtzeitig und erscheinen vorbereitet und pünktlich an einer Sitzung. Das Protokoll wird innert Wochenfrist verschickt.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Schulkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> schulinterne Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung Erarbeitet das Schulprogramm und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Setzt sich mit der gemeinsamen päd. Ausrichtung der Schule und den Problemen des Schulalltags auseinander 	SL , alle LP ab einem 35 % Pensum	§ 45 Volksschulgesetz
Standortkonferenz	<ul style="list-style-type: none"> Schulorganisation am Standort 	SL , MA des Standorts	Betrifft nur SE Hirzel, Bergli und Waldegg
Steuergruppen	<ul style="list-style-type: none"> Steuern, Planen, Koordinieren und Vorbereiten der Beschlüsse der Schulkonferenz und Unterstützung der SL in der päd. Steuerung und Weiterentwicklung 	SL , Delegierte MA	
IdT	<ul style="list-style-type: none"> Besprechung von komplexen Schülerbelangen und fachliche Unterstützung für fallgebendes päd. Team 	SL , fallgebende KLP, Fach LP Sopä	
Zyklusteam	<ul style="list-style-type: none"> Austausch und gemeinsame Planung im Zyklus innerhalb der Schuleinheit 	SL , alle LP des entsprechenden Zyklus	
Fachschaften	<ul style="list-style-type: none"> Fächerbezogene Zusammenarbeit an der OS oder in grösseren Schuleinheiten (z.B. TTG) 	Ausgewählte LP , LP gem. Zuteilung durch SL	
Stufenteams (PS) Jahrgangsteams (OS)	<ul style="list-style-type: none"> Feinplanung der gemeinsamen Aktivitäten auf der Stufe und Fachaustausch der Unterrichtsvorbereitung 	Delegierte LP , alle LP der Stufe	
Päd. Team (PT)	<ul style="list-style-type: none"> Absprachen für den Unterricht, gemeinsame Vor- und Nachbereitung, Vorbereitung von Gesprächen mit SuS, Eltern, weiteren Beteiligten 	KLP , alle MA einer Klasse	
Projektgruppen	<ul style="list-style-type: none"> Projektplan erstellen und Projekt durchführen 	Leitung PG , SL/LP Vertretung, weitere Personen nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> Formular Projektplanung (noch zu erstellen)

Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung von Arbeitsaufträgen 	Verschiedene Personen je nach Bedarf	
Elternratssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bindeglied zwischen Schule und Eltern • gewährleistet den Informationsaustausch • planen, organisieren und realisieren von Ideen und Projekten in Absprache mit der Schule 	SL, ER Präsidium , ER Delegierte, LP Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsordnung

Persönliche Gespräche			
Grundsatz: Wir erscheinen vorbereitet und pünktlich an ein Gespräch und achten auf angemessene Kleidung.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Mitarbeiterbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • jährliche Einschätzung der Leistung und des Verhaltens der Mitarbeitenden • 360°-Feedback 	SPF, LB, SL, FSt, BL, GL, MA	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Mitarbeiterbeurteilung • versch. Abläufe und Formulare für komm. und kantonale MA
Probezeitgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Einschätzung der Leistung und des Verhaltens der Mitarbeitenden in der Probezeit • 360°-Feedback 	SPF, LB, SL, FSt, BL, GL, MA	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Probezeitgespräch
Mitarbeitergespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch und Standortbestimmung 	SPF, LB, SL, FSt, BL, GL, MA	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf Formular Gesprächsnotiz
Eltern- und Zeugnisgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch • summative und prognostische Beurteilung der SuS 	LP, Eltern, SuS, weitere Personen nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Zeugnisformular für 1. Kiga und 1. Klasse
Übertrittsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch über die beabsichtigte Einteilung der SuS in die Sekundarstufe A/B/C 	KLP, Eltern, SuS	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Zuteilungsentscheid 1

Übertrittsgespräch bei Nichteinigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Zweites Gespräch über die beabsichtigte Einteilung der SuS in die Sekundarstufe A/B/C 	KLP , Eltern, SuS, SL, LP Oberstufe	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Zuteilungsentscheid 2 • bei wiederholter Uneinigkeit Akten an SPF
Elternanhörung	<ul style="list-style-type: none"> • Gewährung des rechtlichen Gehörs bei Uneinigkeit 	SPF , LB, SL, AL SV, weitere Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll führen
Schulische Standortgespräche	<ul style="list-style-type: none"> • Formative Beurteilung der SuS • Überprüfen von Massnahmen • Planung 	KLP , Eltern, SuS, SHP, Therapeuten, DaZ, SL, weitere Personen nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzung des Formulars "Einladung zum SSG" • Benutzung der Formulare SSG des VSA
Telefongespräche	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Anfragen 	Alle Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung mit Abteilung und Name • Bei Abwesenheit Telefonbeantworter oder Umschaltung
Schalter Schulverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Auskunft und Dienstleistung für Eltern und Erziehungsberichtigte sowie weitere Interessierte 	SV	

Informationsveranstaltungen und Anlässe			
Grundsatz: Wir erscheinen vorbereitet und pünktlich an eine Veranstaltung und achten auf angemessene Kleidung.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Jahresschlussessen	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzung für Mitarbeitende • Verabschiedungen 	SPF , LB, AL SV, SV	<ul style="list-style-type: none"> • Freitag 14 Tage vor Sommerferien
Start-Anlass	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen für neue Mitarbeitende 	LB , SL, AL SV, SV	<ul style="list-style-type: none"> • Donnerstag in der letzten Sommerferienwoche

Schulbesuche Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt und Austausch mit den Schuleinheiten 	SPF, SL, LP, weitere MA	<ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt "Begleitung Schuleinheiten" • Pflichtenheft Behördenmitglieder
Besuchstage	<ul style="list-style-type: none"> • Den Eltern einen Einblick in den Schulbetrieb ermöglichen 	SL , LP, weitere MA, ER	
Informationsveranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • Themenspezifische Veranstaltungen 	SPF , LB, weitere MA nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Informationen mit einer einheitlichen Powerpointpräsentation s. Richtlinien CD
Elternabende	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen der Eltern über das Schuljahr auf Schul- und Unterrichtsebene • Wahl Elternrat 	SL , SPF, LP, weitere MA	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Informationen mit einer einheitlichen Powerpointpräsentation s. Richtlinien CD

Interne Kommunikation			
Grundsatz: Die Richtlinien Corporate Design sind verbindlich. Wir achten auf eine offene und wertschätzende Kommunikation und treten professionell und kompetent auf.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Sharepoint	<ul style="list-style-type: none"> • Ablagesystem für Dokumente, Konzepte, Reglemente, Merkblätter von langfristiger Dauer, Aufschalten von News 	SPF, LB, FSt ICT , alle Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegekonzept Sharepoint
Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Schulbetrieb, wie z.B. Abwesenheiten, Einladungen SK, PT, WB-Veranstaltungen, Unterlagen von Arbeitsgruppen • Ablage für aktuelle Dokumente von kurzmittelfristiger Dauer für Informationsaustausch und Zusammenarbeit 	Alle MA	
E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsaustausch 		<ul style="list-style-type: none"> • mind. 1x pro Arbeitstag abrufen, E-Mail Signatur gem. CD

Externe Kommunikation			
Grundsatz: Wir achten auf ein einheitliches Erscheinungsbild, das Corporate Design ist verbindlich. Wir treten professionell und kompetent auf und sind aktuell.			
Art	Ziele/Inhalt	Verantwortliche Person Beteiligte Personen	Besonderheiten
Website	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsplattform • Möglichkeiten für An-/Abmeldungen 	SPF , LB, FSt, SL, SV	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegekonzept Website
Klapp	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Schulbetrieb (Quintalsbriefe, Infos der LB oder SL) oder zum Kind 	Versender	
E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Anfragen von Eltern oder der Öffentlichkeit 		<ul style="list-style-type: none"> • mind. 1x pro Arbeitstag abrufen, E-Mail Signatur gem. CD
Informationsbroschüre und Infomappe	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Schule Horgen für Eltern von Kindern, die eingeschult werden 	SV , LB, SL, FSt	
Briefe	<ul style="list-style-type: none"> • Schülerzuteilungen, Informationen zum Schulbetrieb oder zum Kind von hoher Wichtigkeit 		<ul style="list-style-type: none"> • CD Richtlinien • 4-Augen-Prinzip • OK erfolgt durch Vorgesetzte
Printmedien	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen von öffentlichem Interesse 	SPF , LB, SV	<ul style="list-style-type: none"> • CD Richtlinien

5. Schlussbestimmungen

Dieses Konzept wurde von Schulpflege an der Sitzung vom 1. Februar 2024 (Nr. 51 -2023/24) genehmigt und tritt mit per sofort in Kraft. Es ersetzt alle früheren Regelungen und Bestimmungen der Schule Horgen betreffend Kommunikation an der Schule Horgen.

Schulpflege Horgen

Marco Sohm
Präsident

Sigi Müller
Abteilungsleiterin

6. Anhang: Vorlage Briefpapier



Schuleinheit Name

Vorname, Name, Funktion
vorname.nachname@schule.horgen.ch
www.schule-horgen.ch

Schulhaus Name
Strasse
8810 Horgen

Datum

Betreff

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte

Schriftart: Arial 11

Lorem ipsum semper habeo duo, ut vis. Aliquam eu splendide. Ut mei eteu nec antiopam corpora. Kasd pretium cetero qui arcu. Assentior ei his usu invidunt kasd justo justo. Semper Ne eleifend Per ut Eam graeci tincidunt. Impedit temporibus duo et et facilis insolens, consequat cursus partiendo ullamcorper. Vulputate facilisi Donec Aliquam labore inimicus voluptua. Penatibus sea Vel amet. His ius audire In mea Repudiandae nullam sed assentior. Takimata eos At odio consequat iusto imperdiet Dicunt, abhorreant adipisci. Officiis rhoncus leo dicta vitae, clita elementum mauris definiebas. Consetetur te inimicus nec mus. Lorem Usu Duo Aenean corrumpit aliquyam est eum. Ligula ipsum nam luctus

Lorem cum nihil platea tincidunt sed eleifend et imperdiet sitsem. Tempor usu et tesa Sed ligula id, persequeris ei. Sem at vero disputando ultricies labore no. Incorrupte ut et affert vitae, Lorem doctus, ne dolore elit. Est ius mucius et, oblique est ut Lorem no. Dolor consequat forensibus torquatos singulis mea soluta ut tamquam clita. Stet magna imperdiet ceteros et eum dolor eu cum. Sed pellentesque eros saperet te takimata eu est.

Freundliche Grüsse
Schule Horgen

Vorname Nachname
Funktion