

## **Kommunikationskonzept der Schule Zollikon**

### **Wir schreiben Kommunikation gross**

vom 24. Januar 2012

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Zweck und Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Grundsätze und Ziele</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Ansprechgruppen und Kommunikatoren unserer Schule</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Unsere Kommunikation</b> .....	<b>7</b>
4.1 Gesetzliche Grundlagen.....	7
4.2 Corporate Identity.....	7
4.3 Interne Kommunikation.....	7
4.4 Externe Kommunikation.....	8
<b>5. Krisenkommunikation</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Erfolgskontrolle der Kommunikationsmassnahmen</b> .....	<b>12</b>
<b>7. Organisation und Ressourcen</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>13</b>
8.1 Inkrafttreten.....	13
<b>9. Anhänge</b> .....	<b>14</b>
9.1. Leitbilder.....	14
9.2 Interne und externe Kommunikationsmassnahmen.....	19
<b>9.3. Krisenkommunikationskonzept</b> .....	<b>53</b>

Die Schulpflege beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> ausgearbeitet vom

Ressort Kommunikation / Amtsperiode 2010-14

Überarbeitung durch Schulpflege und Geschäftsleitung 2014

<sup>2</sup> Anhänge sind integrierte Bestandteile dieses Konzepts

### **1. Zweck und Grundlagen**

2011 wurde für die Schule Zollikon ein neues Kommunikationskonzept erarbeitet und von der Gesamtschulpflege Zollikon abgenommen. Mit der Reorganisation der Schulpflege auf die Amtsperiode 2014-2018 sowie mit der damit verbundenen Schaffung einer Geschäftsleitung für die Schule Zollikon wird das Konzept nachfolgend entsprechend ergänzt und überarbeitet.

Im Wissen, dass eine professionelle Kommunikation wesentlich zur erfolgreichen Arbeit unserer Schule beiträgt und gemäss VSG zu den Kernaufgaben der Schulbehörde gehört, sollen im vorliegenden Konzeptpapier strategische Leitgedanken und Richtlinien für die interne und externe Kommunikation an der Schule Zollikon festgehalten, Informationswege definiert sowie Zuständigkeiten und Kompetenzen bestimmt werden. Ebenfalls sollen die gesetzlich festgelegten Grundlagen zum Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip berücksichtigt und eingehalten werden.

Als Grundlagen dienen:

- Kommunikationskonzept 2002, P.B.&P.
- Kommunikationskonzept 2011, Schule Zollikon
- Kommunikationskonzept der Gemeinde Zollikon (vom 8. Juni 2008)
- Krisen-/Notfallkonzept Schule Zollikon
- Organisationsreglement der Schule Zollikon vom Juli 2014
- Leitbild Schule Zollikon 2010
- Leitbilder der einzelnen Schulen (Musikschule, Buechholz, Oescher, Rüterwis)
  
- Schulprogramme 2008-2012 sowie 2013-2016
- Resultate der externen Schulevaluation Juni/Juli 2009 der Schulen Buechholz, Oescher, Rüterwis (Bereich Zusammenarbeit Eltern)
- Masterthese von A. Calonder-Sulser und R. Römer-Link, 2008 „Privatschule – warum?“; basierend auf Elternumfrage in der Gemeinde Zollikon und Experteninterviews 2007
- VSG, Musikschulgesetz und -verordnung
- Internes Arbeitspapier des Ressorts Kommunikation vom Januar 2011

- Internes Arbeitspapier des Ressorts Kommunikation „Kurze Analyse Schule Zollikon und Grundüberlegungen“ vom Juni 2011

## 2. Grundsätze und Ziele

Unsere **Grundsätze** orientieren sich an den von der Schulpflege definierten Leitideen, insbesondere am festgelegten Kommunikationsansatz. Im Leitbild steht:

### „Wir schreiben Kommunikation gross“

Wesentlich für eine gute Beziehung ist eine offene Kommunikation; sie schafft Vertrauen und Respekt und bietet die Basis für den gemeinsamen Weg und das gemeinsame Wahrnehmen von Verantwortung.

Das heisst konkret:

- Wir nehmen unsere Vorbildrolle wahr und leben sie.
- Wir halten uns an Kommunikationsgrundsätze.
- Wir pflegen eine respektvolle und offene Gesprächskultur mit allen an der Schule Zollikon beteiligten Personen.
- Wir nehmen die Anliegen und Bedürfnisse verschiedener Anspruchsgruppen ernst.
- Wir schaffen den Rahmen für einen vertrauensvollen und konstruktiven Dialog.
- Wir sind transparent und informieren regelmässig.

Mit unserer Kommunikation verfolgen wir folgende **Ziele**:

- Wir schaffen und fördern bei allen Anspruchsgruppen Glaubwürdigkeit und das Vertrauen in die Schule Zollikon.
- Wir kommunizieren im Sinne einer Einheitsgemeinde im Interesse der Gemeinde Zollikon und definieren auf die Schule Zollikon zugeschnittene Strategieansätze, Leitgedanken und Massnahmen.
- Wir legen übergeordnete Strategieansätze der Kommunikation für die Schule Zollikon als Ganzes fest und lassen Raum für eigene Schul(haus)kulturen.
- Wir erklären die Aufgaben aller an der Schule beteiligten Personen und machen unsere Arbeiten für unsere Anspruchsgruppen verständlich und transparent.
- Wir kommunizieren und erklären unsere Visionen und Entscheidungen und fördern das Verständnis für die Schule Zollikon als Ganzes und für Möglichkeiten und Grenzen unserer Schule (und der Volksschule).
- Wir nehmen durch eine klare Haltung und Informationspolitik rechtzeitig Einfluss auf die Meinungsbildung und Einstellungen unserer Anspruchsgruppen.
- Wir fördern eine klare Identität und ein nachhaltiges Image der Schule Zollikon.
- Wir bestimmen mit der Qualität unserer Kommunikation auch die Qualität der Schule Zollikon.

Zusätzlich kommen folgende Ansätze zum Tragen:

- Der wesentlichste und prägendste Teil unserer Kommunikation findet täglich in der Schule und im Klassenzimmer statt. Dabei nimmt die Kommunikation zwischen Lehrperson und Schülerin und Schüler eine bedeutende Rolle ein. Die Grundaussagen unserer Kommunikation bauen auf die Leitsätze in unserem Leitbild auf.
- Wir entwickeln und fördern die kommunikativen Kompetenzen aller an der Schule Zollikon beteiligten Personen. Wir kennen die Regeln einer guten Kommunikation, sind bereit, einen Dialog zu führen und uns mit anderen auszutauschen, zuzuhören und zu reflektieren.
- Wir kennen unsere Ansprechgruppen und deren Bedürfnisse und Anliegen und nehmen diese ernst. Unsere Aufgaben in der Funktion als Kommunikatoren sind klar und werden wahrgenommen. Das Wissen und Verständnis lassen wir in unsere Kommunikationsmassnahmen einfließen und fördern den Umsetzungserfolg und die Zielerreichung.
- Wir kommunizieren proaktiv, offen und transparent. Wir gebrauchen dabei eine verständliche Sprache und achten auf einen informativen, zielgerichteten Inhalt.
- Wir gewichten die interne und externe Kommunikation gleichermassen, im Wissen, dass eine gute Binnenkommunikation die Identifikation mit der Schule stärkt, das Zugehörigkeitsgefühl fördert und dieses positive Element selbstverständlich und automatisch nach aussen kommuniziert wird.
- Wir organisieren unsere Kommunikation im Dialog zwischen Schulpflege – mit Hauptverantwortung beim Präsidium – und Geschäftsleitung. Dabei definieren und regeln wir Zuständigkeiten und Kompetenzen und klären Informationswege und -mittel.
- Wir setzen jährlich Kommunikationsziele, erstellen einen entsprechenden Massnahmenplan, berücksichtigen dabei vorhandene Ressourcen und überprüfen den Erfolg unserer Massnahmen.
- Wir überprüfen regelmässig unser Handeln und die Übereinstimmung mit unseren Zielsetzungen und Grundsätzen.

### **3. Ansprechgruppen und Kommunikatoren unserer Schule**

#### **Kommunikatoren:**

Schulpflege  
(Präsidium und Mitglieder)

#### **Interne Zielgruppen:**

Schulleitungen  
Lehrpersonen  
Mitarbeitende Betreuung  
SSA

	Schulhauswarte Mitarbeitende Schulverwaltung ( <i>Schülerinnen und Schüler</i> )
Geschäftsleitung (GL)	Schulpflege Personalvertretung Mitarbeitende Schule Zollikon
Schulleitungen	Lehrpersonen Team Lehrpersonen andere Schulteams Mitarbeitende Betreuung SSA Schulhauswarte Schülerinnen und Schüler ( <i>GL, Schulpflege</i> )
Lehrpersonen / Weitere Mitarbeitende	Schülerinnen und Schüler Teammitglieder Weitere Mitarbeitende ( <i>GL, Teams, Schulpflege</i> )
	<b>Externe Zielgruppen:</b>
Schulpräsidium	Gemeinderat / Behörden / Gemeinde- verwaltung Zolliker Bevölkerung Ortsparteien
Schulpflege	Eltern / Elternrat Behörden/Gemeinderat/-Verwaltung Übrige Zolliker Bevölkerung Ortsparteien Kanton / Bildungsdirektion
Geschäftsleitung (GL)	Soziale Institutionen (SPBD, Beratungsstellen) Schulnahe Institutionen (Bibliothek, Krippen, Vereine) Andere Schulgemeinden
Schulleitungen	Eltern / Elternrat Schülerinnen und Schüler Ausbildungsinstitute (PHZH, etc.) Soziale Institutionen (s. oben) Schulnahe Institutionen (s. oben)

Kanton / Bildungsdirektion  
(Politische Gremien und Zoller Bevölkerung)

Lehrpersonen  
Weitere Mitarbeitende

Eltern

## 4. Unsere Kommunikation

### 4.1 Gesetzliche Grundlagen

Wir halten die gesetzlichen Grundlagen wie im Kommunikationskonzept der Gemeinde Zollikon vom 18. Juni 2008 (GRB 175:2008) ein. Dazu gehören

Informationspflicht/Informationsauftrag  
Treu und Glauben – Vertrauensgrundsatz und Vertrauensschutz  
Recht auf Akteneinsicht (Hinweis)  
Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip

### 4.2 Corporate Identity

Mit dem **Corporate Identity** definiert die Schule Zollikon ihre eigenständige Persönlichkeit und die der einzelnen Schulen. Dazu gehören Haltungen und Werte, Leitbilder und auch Kommunikationsgrundsätze. Diese werden mit unserer Kommunikation für Aussenstehende klar gemacht. Je besser die definierten Werte gelebt werden, desto stärker wird die Persönlichkeit durch unsere Zielgruppen wahrgenommen und eine Wiedererkennung erreicht.

Zur CI gehört auch das **Corporate Design** – das Erscheinungsbild. Mit der konsequenten Anwendung des bestehenden Logos in allen Bereichen werden ein Wiedererkennen, eine Zuordnung zur Schule und die Unterstützung der eigenen Identität erreicht.

Als weiteres zentrales Element gehört das **Corporate Writing zum CI**. Wir definieren unsere Ansprüche und Grundsätze für das Verfassen von Texten, achten auf Leserfreundlichkeit, Verständlichkeit und Stil.

### 4.3 Interne Kommunikation

#### 4.3.1 Organisatorisch

Die interne Kommunikation wird auf zwei Ebenen definiert. Die **Schulpflege** als strategisch arbeitende Behörde legt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die Leitplanken für Kommunikationsmassnahmen, Informationswege und –mittel für die gesamte Schule fest. Ebenso schafft sie

Gefässe für den Informationsaustausch zur Meinungsbildung und Entscheidungsfindung und sorgt für den nötigen Informationsfluss. Kompetenzen und Aufgaben können delegiert werden. Das **Schulpräsidium** sorgt für die transparente Kommunikation und Information zwischen Schulbehörde und Gemeinderat.

Die **Geschäftsleitung** – operative Verantwortung Gesamtschule - koordiniert schulübergreifende Aspekte, die **Schulleitungen** – operative Verantwortung Schule - definieren für ihre eigene Schule entsprechende Umsetzungen.

#### **4.3.2 Interne Massnahmen der Schulpflege**

In einer separaten Übersicht im Anhang sind alle Massnahmen der Schulpflege mit Angaben zur Kommunikations- bzw. Informationsart, zum Inhalt, zu involvierten Parteien und zu allfälligen Besonderheiten aufgeführt (Sitzungen, Gespräche, Mitteilungen, MAB etc.).

#### **4.3.3 Interne Massnahmen der Geschäftsleitung**

In einer separaten Übersicht im Anhang sind alle Massnahmen der Geschäftsleitung mit Angaben zur Kommunikations- bzw. Informationsart, zum Inhalt, zu involvierten Parteien und zu allfälligen Besonderheiten aufgeführt (Sitzungen, Gespräche, Mitteilungen, MAB etc.).

#### **4.3.4 Interne Massnahmen der Schulen**

In einer separaten Übersicht im Anhang sind alle Massnahmen der Schulleitungen bzw. ihrer Schulen (GL und Schule) aufgeführt, mit kurzer Erläuterung zu Form, Inhalt, Beteiligten und Besonderheiten (Sitzungen GL, Team, Stufen, MAB/MAG, persönliche Gespräche/Standortgespräche etc.).

*Sekundarschule Zollikon-Zumikon:*

Zusammenarbeit, Informationswege und –mittel, Sitzungsgefässe und weitere Kommunikationsmassnahmen werden im Zusammenarbeitsvertrag (Anschlussvertrag) sowie im Sekundarschulreglement ausführlich definiert.

### **4.4 Externe Kommunikation**

#### **4.4.1 Organisatorisch (Regelungen unter 8. Organisation/Ressourcen):**

Die Schulpflege vertritt die Schule Zollikon gegen aussen, informiert die Öffentlichkeit und trägt die Gesamtverantwortung der Kommunikationsanstrengungen. In Zusammenarbeit mit der GL werden strategische Kommunikationsschwerpunkte für die Schule Zollikon als Ganzes und für die einzelnen Schulen festgelegt und entsprechende Massnahmen umgesetzt. Die Erfolgskontrolle erfolgt durch die Schulpflege und die Geschäftsleitung.

In der operativen Leitung der Gesamtschule Zollikon vertritt die Geschäftsleitung die Gesamtschule gegen aussen und trägt die Verantwortung für die Umsetzung der festgelegten Schwerpunkte.

In der operativen Leitung der Schulen vertreten die **Schulleitungen** ihre Schule gegen aussen und tragen die Verantwortung für die Umsetzung der festgelegten Schwerpunkte, für die elterngerechte Information und die schuleigenen Kommunikationsformen. Die **Lehrpersonen** tragen die Verantwortung für alle klassenbezogenen und fachbezogenen (Musik, Sonderpädagogik, etc.) Informationen. Die **übrigen Mitarbeitenden** erhalten Verantwortung und Pflichten gemäss Arbeitsbereich.

#### **4.4.2 Ziele der externen Kommunikation**

Basierend auf den übergeordneten Zielsetzungen wird mit der externen Kommunikation sichergestellt, dass

1. bekannt ist, dass die Schule Zollikon durch die Geschäftsleitung geführt wird.
2. bekannt ist, dass die Schule Zollikon aus vier Schulen besteht (Buechholz, Oescher, Rüterwis, Musikschule), jede Schule in sich eine eigene Schulkultur lebt.
3. die Schule Zollikon auf Dialog setzt und geeignete Gefässe dafür schafft.
4. die Öffentlichkeit regelmässig, aktuell und rechtzeitig informiert wird über Arbeiten, Entscheidungen, Vorgänge und Ereignisse in der Schulpflege und in den einzelnen Schulen.
5. die Ziele und Vorhaben der Schule Zollikon und der Schulen und Klassen in geeigneter Form kommuniziert werden.
6. eine offene und vertrauensvolle Beziehung zu allen Anspruchsgruppen gepflegt wird.
7. geeignete Informationskanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule Zollikon/Schulen und Eltern/Öffentlichkeit bestimmt werden und bekannt sind.

#### **4.4.3 Externe Massnahmen der Schulpflege**

##### ***Beziehungspflege***

Für die Schulpflege ist dieses Instrument von grosser Wichtigkeit. Ob bei Behörden, Vereinen oder Medien, wo eine gute Beziehungsbasis besteht, kann Unterstützung in den meisten Fällen erwartet werden. Eine klare Regelung über die Verantwortlichkeiten (wer in der Schulpflege pflegt welche Beziehung; Präsenz an lokalen Anlässen ist definiert) besteht, die Informationswege, -kanäle und -mittel sind definiert und werden eingehalten. Ein zentrales Instrument in der Beziehungspflege nimmt der persönliche Kontakt ein.

##### **Sprechstunde(n) der Schulpräsidentin – das persönliche Gespräch**

Für Eltern und andere Anspruchsgruppen werden Möglichkeiten für ein persönliches Gespräch mit der Schulpräsidentin geboten. Im direkten Kontakt zur Ansprechperson können Bedürfnisse besser wahrgenommen werden, Informationslücken gefüllt und lösungsorientiert gearbeitet werden.

Die Sprechstunde für die Eltern oder an der Schule Interessierte findet jeweils am ersten Montag im Monat von 17 bis 18h auf der Schulverwaltung statt. Ein persönliches Gespräch mit der Schulpräsidentin kann jederzeit via Schulverwaltung vereinbart werden.

### **Webseite**

Die Webseite der Schule Zollikon ist oft der erste Kontakt mit der Schule Zollikon. Sie gibt einen ersten Eindruck über Haltungen, Werte und Grundsätze unserer Schule wieder. Sie ist umfassend informativ, gibt Auskunft über wichtige Daten und Termine, ermöglicht das Aufrufen von Formularen, ist Informationsplattform für die Medien und bietet Raum für die einzelnen Schulen, schulspezifische Informationen aufzuschalten.

Je aktueller und abwechslungsreicher die Webseite ist, desto häufiger wird sie von Besuchenden angeklickt und umso präsenter ist die Schule Zollikon. Wichtigste Seiten für Aktuelles sind die Startseite, die Begrüssung der Schulpräsidentin sowie die Startseiten der vier Schulen. Fürs Aktualisieren sind die Schulverwaltung sowie die Schulleitungen verantwortlich.

### **Direkter Kontakt zu den Eltern an der Schule**

Die Verantwortung für den direkten Kontakt zu den Eltern liegt in erster Linie bei der Lehrperson (einzelnes Kind und Klasse betreffend) und der Schulleitung (allgemeine Informationen und Fragen zur Schule). Auf Wunsch der Klassenlehrperson, der Schulleitung oder der Schulbehörde kann ein Mitglied der Schulpflege an Elternabenden teilnehmen. Auf Wunsch des Elternrates einer Schule oder der Schulbehörde kann ein Mitglied der Schulpflege an deren Sitzungen teilnehmen. Die Teilnahme der Schulpflege an Schulanlässen ist erwünscht.

### **Allgemeine Informationen aus der Schulpflege**

Allgemeine Informationen zu Arbeiten und Entscheide aus der Schulpflege werden den Eltern regelmässig und in geeigneter Form zugestellt.

### **Medienarbeit – die Medienliste:**

Eine erfolgreiche Medienarbeit hängt von einer guten Beziehungspflege und dem Kennen des zielgruppenrelevanten Leseverhaltens ab. Eine Medienliste mit Zuständigkeiten und Ansprechpersonen ist erstellt und wird geführt. Dabei sind je nach Thema lokale Medien, regionale Tages- und Wochenzeitungen, Radio und Fernsehen, Fach- und Publikumszeitschriften anzuschreiben.

Die Beziehungspflege zum und die Zusammenarbeit mit dem lokalen Wochenblatt „Zolliker Bote“ wird besonders gefördert.

### **Medienarbeit – die Themen**

Wenn die Medien von sich aus über die Schule Zollikon berichten, zeigt das, dass die Schule Interessantes zu bieten hat. Das kann negativ sein, aber im besten Fall vor allem positiv. Je aussergewöhnlicher – im positiven Sinn – gehandelt wird, desto höher wird die Medienpräsenz ohne eigenes Zutun sein. Medienpräsenz kann aber auch proaktiv vorangetrieben werden, mit dem Ziel „immer“ im Gespräch zu sein.

Mögliche Themenbereiche sind

#### 1. politische Themen

Erklärungen und Informationen zu Schulthemen, die an der Gemeindeversammlung oder an einem Urnengang behandelt werden. Frühzeitiges Aufgreifen des Themas, um Diskussionen auszulösen –

bewusst die Bevölkerung fragen (ermöglicht das Erkennen von Hindernissen und ein entsprechendes Reagieren). Wer fragt, der führt.

## 2. Fachbeiträge

Mit Fachbeiträgen werden u.a. die Kompetenz und das Wissen an unserer Schule und unserer Mitarbeitenden unterstrichen.

## 3. Beiträge rund um die Schule

Je offener und häufiger über die Schule Zollikon geredet wird, desto präsenter ist sie und desto öfter wird sie wahrgenommen. In Beiträgen über die Schule werden Werte transportiert und die Wichtigkeit der Arbeit an der Schule wird hervorgehoben. Es werden aktuelle Themen behandelt und verschiedene Meinungen und Ansichten dürfen einfließen, um ein ganzheitliches Bild zu ermöglichen.

## 4. allgemeine Informationen

Von Gesetzes wegen werden regelmässig Informationen zu Schulpflegeentscheiden und –arbeiten, News über Mitarbeitende etc., publiziert (im Zolliker Boten).

### **Events und Anlässe**

Events und Anlässe bieten immer Gelegenheit in einer etwas lockereren Atmosphäre mit den Ansprechgruppen in Kontakt zu treten und einen allgemeinen Austausch zu pflegen. Anlässe finden zum geeigneten Zeitpunkt und nach finanziellen Möglichkeiten statt. Ebenso wird die Teilnahme an Fremdanlässen genutzt.

### **Neue Kanäle**

Der Einsatz von und der Auftritt in neuen Kommunikationskanälen wird regelmässig geprüft und nach Bedarf umgesetzt.

#### **4.4.4 Externe Massnahmen der Geschäftsleitung und der Schulen**

Die externen Massnahmen der Geschäftsleitung betreffen die Gesamtschule Zollikon und werden im Anhang definiert. Die Umsetzungsverantwortung liegt beim zugeteilten GL-Mitglied.

Die externen Massnahmen der Schulen sind schon sehr gut definiert und von den einzelnen Schulen geregelt. Die Umsetzungsverantwortung liegt bei der Schulleitung. Dazu gehören u.a.:

Besuchsmorgen Primar- und Sekundarschule

Informationsabende zum Schuleintritt und Stufenwechsel

Die Quintals- bzw. Semesterbriefe der Schulleitungen

Die Elterninformationen (Quintal und situativ) der Klassenlehrperson

Elternabende Primar- und Sekundarschule (Standards)

Das persönliche Elterngespräch

Schullaufbahn-Entscheide

Elternrat

Schulanlässe (Konzerte, Feste, Theater etc.)

Eine detaillierte Auflistung der Massnahmen befindet sich im Anhang.

Die Kommunikationswege sind definiert und allen Beteiligten bekannt. Für den Einsatz verschiedener Kommunikationsmittel und –kanäle werden Richtlinien erarbeitet und finden allgemeingültigen Einsatz.

## **5. Krisenkommunikation**

Ein Konzept für Krisenfälle besteht und wird jährlich überprüft und in Erinnerung gerufen (siehe Anhang). Darauf abgestimmt besteht eine Notfallkarte im Kreditkartenformat, die allen Mitarbeitenden wie auch der Schulpflege ausgehändigt wird.

## **6. Erfolgskontrolle der Kommunikationsmassnahmen**

Jede Kommunikation erfordert Evaluation. Alle Massnahmen sollten auf Wirkung und Beachtung geprüft werden. Damit erhalten alle Kommunikationsverantwortlichen die Möglichkeit, gezieltere Lösungen zu erarbeiten und die knappen Ressourcen effizient einzusetzen. Dazu gehört der offene Dialog mit allen Anspruchsgruppen.

Erfolgskontrollen werden generell und situativ bestimmt. Die Regelung ist der Tabelle „Übersicht Kommunikationsmassnahmen“ im Anhang zu entnehmen.

## **7. Organisation und Ressourcen**

Die Verantwortung über die Kommunikation wird dem Schulpräsidium zugeordnet. In Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung – und wo nötig mit einzelnen Behördenmitgliedern – wird die Kommunikation strategisch aufbereitet, koordiniert und umgesetzt. Die Kommunikationswege nach innen und aussen und die Verantwortlichkeiten sind geregelt und allen bekannt (Erinnerung jeweils anfangs Schuljahr durch die SL an Team!). Die Medienpflege erfolgt durchs Schulpräsidium und, wo spezifisch definiert – durch die Geschäftsleitung. Organisatorisch und administrativ wird die Kommunikation durch eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter der Schulverwaltung unterstützt. Die Schulverwaltung ist Drehscheibe der Kommunikation.

Jeweils im Frühjahr (April/Mai) werden die Kommunikationsmassnahmen für das kommende Schuljahr in einem Kommunikationsplan definiert und geplant (Ziele, Themen, Termine, Budget, Ressourcen) und im Juni entsprechend beschlossen.

## **8. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **8.1 Inkrafttreten**

Dieses Konzept tritt am 23. September 2014 in Kraft

Redigiert am 4.11.2015

Von der Schulpflege erlassen 24. Januar 2012 (SP 2012-166)

## 9. Anhänge

### 9.1. Leitbilder

#### 9.1.1 Leitbild Schule Zollikon

Wir stellen die Menschen an unserer Schule in den Vordergrund  
Wo sich täglich viele Menschen begegnen, treffen auch verschiedene Werte, Vorstellungen, Voraussetzungen und Bedürfnisse aufeinander. Jüngere treffen auf Ältere, Wissende auf Wissbegierige, Erfahrene auf Lernende, Mädchen auf Knaben ... Die Schule als bedeutende Lebenswelt bietet Rahmenbedingungen für die gesunde Entwicklung jedes Individuums.

Das heisst konkret:

- Wir handeln im Interesse und zum Wohle des Kindes.
- Wir leben an unserer Schule gegenseitige Wertschätzung, Rücksichtnahme und Respekt.
- Wir fördern Chancengerechtigkeit.
- Wir legen Wert auf motivierte und engagierte Lehrpersonen.
- Wir setzen die Bereitschaft zur Teamarbeit als Basis für das Funktionieren unserer Schule voraus.
- Wir pflegen die Zusammenarbeit und den Austausch mit den Eltern.
- Wir geben den Schulleitenden die Kompetenzen und den Spielraum, um innerhalb der gesetzten Leitplanken eine eigenständige Schulhauskultur zu schaffen.

#### **Wir bieten eine moderne und zukunftsorientierte Bildung an**

Unsere Schule begleitet ein Kind über mehrere Jahre auf dem Bildungsweg vom Kindergarten über die Primar- bis zur Sekundarstufe und hilft mit, ihm einen festen Boden für eine erfolgreiche Zukunft zu bauen. Bildung verstehen wir im ganzheitlichen Sinn.

Das heisst konkret:

- Wir fördern neben dem Vermitteln von Wissen ebenso die sozialen wie die persönlichen Kompetenzen.
- Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler auf dem Weg zur Selbständigkeit und bereiten sie auf ihre berufliche Zukunft vor.
- Wir wecken und fördern Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Wir ergänzen unser Bildungsangebot mit aktuellen und zukunftsweisenden Fördermassnahmen, Lehr- und Lerninhalten sowie Freifächern.
- Wir planen und handeln weitsichtig und bieten eine fortschrittliche Infrastruktur.
- Wir legen Wert auf Unterrichtsmethodenvielfalt und sind offen für Innovationen.
- Wir legen Wert auf musische und sportliche Entfaltung.
- Wir thematisieren Nachhaltigkeit im Unterricht.

### **Wir schreiben Kommunikation gross**

Wesentlich für eine gute Beziehung ist eine offene Kommunikation; sie schafft Vertrauen und Respekt und bietet die Basis für den gemeinsamen Weg und das gemeinsame Wahrnehmen von Verantwortung.

Das heisst konkret:

- Wir nehmen unsere Vorbildrolle wahr und leben sie.
- Wir halten uns an Kommunikationsgrundsätze.
- Wir pflegen eine respektvolle und offene Gesprächskultur mit allen an der Schule Zollikon beteiligten Personen.
- Wir nehmen die Anliegen und Bedürfnisse verschiedener Anspruchsgruppen ernst.
- Wir schaffen den Rahmen für einen vertrauensvollen und konstruktiven Dialog.
- Wir sind transparent und informieren regelmässig.

### **Wir handeln energie- und umweltbewusst**

In einer Welt mit begrenzten Ressourcen tragen wir Mitverantwortung, den natürlichen Lebensraum für die kommenden Generationen zu schützen und zu erhalten.

Das heisst konkret:

- Wir verhalten uns gegenüber unserer Umwelt rücksichtsvoll und schonen die vorhandenen Ressourcen.
- Wir fördern die Sensibilisierung für ökologisches Denken und Handeln auf allen Ebenen unserer Schule.
- Wir setzen unsere Mittel nachhaltig und somit ökologisch, ökonomisch und sozialverträglich ein.
- Wir nutzen die Synergien mit der Gemeindeverwaltung und weiteren Körperschaften.
- Wir planen und erstellen unsere Neu- und Umbauten nach hohen Energie- und Umweltstandards.
- Wir halten Betriebskosten tief durch Optimierung der Grundinvestitionen.

### **Wir entwickeln uns kontinuierlich weiter und sorgen für Qualität**

Die Schule Zollikon stellt einen hohen Anspruch an die Qualität der Bildung, der Führung und der Schulentwicklung. Die sich stetig verändernden Bedürfnisse verschiedener Anspruchsgruppen bedingen eine kontinuierliche Weiterentwicklung.

Das heisst konkret:

- Wir verstehen uns nicht nur als lehrende, sondern auch als lernende Schule.
- Wir sind bereit, Bewährtes zu festigen und Neues zu wagen.
- Wir engagieren uns für optimale und optimierte schulische Rahmenbedingungen.
- Wir setzen uns mit schulpolitischen Themen und Vorlagen auseinander.

- Wir realisieren kantonale Umsetzungsvorgaben optimal angepasst an die Schule Zollikon.
- Wir setzen mit dem Schulprogramm die Leitplanken für die kommenden Jahre.
- Wir ermöglichen Weiterbildung für unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
- Wir fördern die Zusammenarbeit mit Fachpersonen.
- Wir nutzen die Chancen der regelmässigen Selbst- und Fremdbeurteilung für die Beurteilung unserer Schule und unserer Arbeit.

### **Inkrafttreten**

Von der Schulpflege Zollikon erlassen am 13. Juli 2010

Dieses Leitbild tritt am 1. August 2010 in Kraft.

### **9.1.2 Leitgedanken Buechholz**

1. Wir fördern die Leistungsbereitschaft unserer Schülerinnen und Schüler und bereiten sie auf die Zukunft vor.

2. Unsere Schülerinnen und Schüler identifizieren sich mit unserer Sekundarschule. Gemeinsam setzen wir uns für ein positives und respektvolles Lernumfeld ein.

1. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt durch gegenseitige Wertschätzung. Die Eltern unserer Schülerinnen und Schüler kennen und unterstützen unseren Schulbetrieb und nehmen ihre Verantwortung wahr.

### **9.1.3 Leitbild der Schuleinheit Oescher**

#### **Grundsätze**

1. Das Kind steht im Mittelpunkt unserer Arbeit.
2. Alle übernehmen Verantwortung für unsere Schule.
3. Wir verhalten uns rücksichtsvoll gegenüber Menschen, Umwelt und Material.
4. Wir legen Wert auf eine Weiterentwicklung unserer Schule.
5. Zur Sicherung der Schulqualität überdenken wir unsere Arbeit kritisch.

#### **Individuum und Gemeinschaft**

6. Wir schaffen ein vertrauensvolles Klima. Dies ermöglicht ein erfolgreiches Lernen.
7. Wir engagieren uns für eine gemeinschaftliche Schulhauskultur.
8. Durch gegenseitigen Austausch fördern wir die Qualität unserer Schule.
9. Wir integrieren Kinder mit besonderen Bedürfnissen, wenn immer möglich in ihrer Stammklasse.
10. Wir pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit mit den Behörden.
11. Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist uns wichtig.
12. Unsere Schule ist ein Teil der Gemeinde. Wir informieren regelmässig.

## **Lernen und Lehren**

13. Wir alle sind Lernende. 1
4. Wir nehmen jedes Kind als Persönlichkeit ernst und fördern es gemäss seinen Fähigkeiten.
15. Wir fördern Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten und soziales Lernen.

## **9.1.4 Leitbild des Schulteam Rüterwis Zollikerberg**

### **Gesellschafts- und Menschenbild**

1. Wir pflegen einen respektvollen Umgang und achten einander.
2. Lehrpersonen haben Wertvorstellungen von ihrer Schule und reflektieren diese gemeinsam.

### **Erziehungs- und Bildungsarbeit**

3. Wir fördern Selbst-, Sozial- und Sachkompetenz.
4. Wir engagieren uns für eine optimale, individuelle Förderung der Kinder.
5. Jede Lehrperson weckt Lern- und Leistungsbereitschaft bei Schülerinnen und Schülern.
6. In der Schule wird der Dialog gepflegt.
7. Das Verantwortungsbewusstsein und die Selbstständigkeit werden gestärkt.

Zum Schulhausteam gehören die Regelklassenlehrerinnen und -lehrer der Unter- und Mittelstufe, die Kindergärtnerinnen, sowie alle Fachlehrerinnen und Fachlehrer.

Unter Schüler verstehen wir Kindergartenkinder und Schülerinnen und Schüler der Unter- und Mittelstufe.

### **Unsere Schule in der Gesellschaft**

8. Die Schule ist Teil der Gesellschaft und nimmt deren Veränderungen auf.
9. Lehrpersonen, Behörden, Eltern und Kinder tragen gemeinsam die Verantwortung für die Entwicklung der Schule und pflegen den offenen Dialog.
10. Der Lehrkörper kommuniziert seine Normen und Ziele.
11. Wir fördern mit unseren Aktivitäten die Schulidentität.

### **Pädagogische Grundsätze**

12. Wir streben ein Klima von Wohlbefinden und Vertrauen an.
13. Wir ermöglichen einen respektvollen Umgang miteinander und fördern Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.
14. Durch Motivation wecken wir Leistungsbewusstsein und Freude am Lernen.
15. Wir unterstützen das Kind in seinem individuellen Lernprozess.
16. Wir vermitteln Wissen und legen Wert auf das Erlernen von Arbeits- und Lerntechniken.

### **Beziehungen**

17. Unsere Schule legt Wert auf einen konstruktiven Dialog.
18. Das Team
  - Gegenseitige Wertschätzung ist uns wichtig.
  - Jedes Teammitglied übernimmt Verantwortung.

19. Die Eltern

- Schule und Eltern leisten aktiv ihren Beitrag zur Zusammenarbeit.

#### 20. Die Behörde

- Eine kooperative Arbeit mit Behörden und schulischen Diensten ist wichtig.

### **Berufliches Engagement**

21. Jede Lehrperson ist bereit, für die Schule etwas Besonderes zu leisten.
22. Die Lehrpersonen unterstützen einander.
23. Klassen- und fächerübergreifende Projekte werden realisiert.
24. Gegenseitige Hospitationen finden statt.

### **9.1.5 Leitbild der Musikschule Zollikon**

1. Wir nehmen im Interesse der Gemeinde Zollikon die Verantwortung wahr, ein breites Angebot an Musikunterricht und an musikalischen Aktivitäten anzubieten.
2. Wir leisten durch unser kulturelles Schaffen und durch die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen der Gemeinde einen wesentlichen Beitrag zur Bereicherung des Gemeindelebens.
3. Wir gehen respektvoll mit dem reichen musikalischen Erbe unserer Kultur um und reagieren innovativ und flexibel auf aktuelle Strömungen und Bedürfnisse in der Gesellschaft.
4. Wir erleichtern allen interessierten Kindern und Jugendlichen den Zugang zur Musik und zum Musikunterricht. Wir fördern zielgerichtet individuelle Begabungen und das gemeinsame Musizieren. Im Rahmen der Möglichkeiten bieten wir auch Erwachsenen Gelegenheit für musikalische Aktivitäten.
5. Wir unterrichten mit dem Ziel, bei den Musikschülerinnen und –schülern das Vertrauen in ihre eigenen musikalischen Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten zu wecken, ihre musikalischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Ausdrucksmöglichkeiten zu entwickeln und im aktiven Musizieren mit anderen reifen zu lassen. Dadurch vermitteln wir Erfüllung in der Musik als wesentliche Lebensbereicherung.
6. Wir streben eine enge Zusammenarbeit zwischen Eltern, Kindern und Lehrpersonen an und pflegen einen regelmässigen offenen Dialog im Wissen, dass die Eltern entscheidend Mitverantwortung für die musikalische Entwicklung ihrer Kinder tragen.
7. Wir schaffen transparente Strukturen und legen grossen Wert auf stetige Qualitätsentwicklung. Die Schulleitung kommuniziert offen und baut auf die Eigen- und Mitverantwortlichkeit der Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sind den Grundsätzen und Zielen der MSZ verpflichtet, treffen sich regelmässig für gegenseitigen Austausch und pflegen ein Klima gegenseitiger Wertschätzung und Unterstützung.

## 9.2 Interne und externe Kommunikationsmassnahmen

### 9.2.1 Schulpflege interne Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>Sitzung Gesamtschulpflege</b>  10-12x pro Jahr Jeweils Dienstag gemäss Sitzungsplan	Organ für Entscheide und Beschlüsse (gemäss gesetzlichen Grundlagen); Informationen aus den Ressorts und Schulen	Gesamtschulpflege GL *) Schulen  (Gemeinderat)  *) GL = Geschäftsleitung	Schulpräsidentin Alle Mitglieder der Schulpflege Mitglied Gemeinderat (Entscheidungskompetenz)  Schulleitungen (Beratungs- und Antragskompe- tenz)  Personalvertretung  Schulverwaltungsleiter (Fachkompetenz, Beratung, Protokollführung)  <b>V: Schulpflege</b>	Amtsgeheimnis  Protokoll Terminkontrolle Überprüfung Zielerrei- chung Schulprogramm  Klausur/Boxenstopp
<b>Arbeitssitzung Gesamtschulpflege</b>  2-3 pro Jahr Gemäss Sitzungsplan	Workshops / Diskussionsanlass zu aktuellen Themen; Strategische Leitgedan- ken und Ziele	Gesamtschulpflege GL	Schulpräsidentin Alle Mitglieder der Schulpflege Mitglied Gemeinderat (Entscheidungskompetenz)  GL auf Einladung  <b>V: Ressort Schulentwicklung</b>	Feedback GL

<p><b>Ressortsitzungen</b></p> <p>Häufigkeit nach Definition Ressortleitung bzw. nach Bedarf / Sitzungsplan</p>	<p>Ressortspezifische Themen und Projekte; Entscheidungsgrundlagen für Gesamtschulpflege;</p> <p>Geregelt im Organisationsreglement</p>	<p>Gesamtschulpflege GL</p>	<p>Ressortvorstand und –mitglieder GL</p> <p><b>V: Ressortvorstand</b></p>	<p>Protokolle Budget/Jahresrechnung</p>
<p><b>ad hoc Arbeitsgruppen</b></p> <p>nach Aktualität und Bestimmung der Arbeitsgruppe</p>	<p>Projektspezifische Inhalte und Entscheidungsgrundlagen</p>	<p>Projektspezifisch</p>	<p>Projektspezifisch</p> <p><b>V: Gesamtschulpflege und GL</b></p>	<p>Kurzfristig</p> <p>Terminkontrolle</p>
<p><b>MAB und Schulbesuche</b></p> <p>Geregelt in den Bestimmungen über MAB und Schulbesuche</p>	<p>Personalentwicklung Qualitätssicherung</p>	<p>GL Lehrpersonen Weitere Mitarbeitende</p>	<p>Gesamtschulpflege Schulpräsidentin GL</p> <p>V: Gesamtschulpflege V: MAB - Schulleitungen</p>	
<p><b>Informationsveranstaltung für Mitarbeitende</b></p> <p>Nach Bedarf</p>	<p>Grössere Themen, die alle Mitarbeitende betreffen (wie strategische Richtungsänderungen, MAB-Richtlinien, Bauvorhaben, etc..)</p>	<p>Mitarbeitende der Schule Zollikon</p>	<p>Themenspezifisch</p> <p><b>V: Gesamtschulpflege und GL</b></p>	<p>Nur nach Bedarf</p> <p>Feedback Schulleitungen</p>

Stand September 2014

## 9.2.2 Schulpflege – externe Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>Website</b>  Bestehend; Aktualisierungen laufend und pro Quintal	Informationen zur Schule Zollikon	Eltern Mitarbeitende Zukünftige Mitarbeitende  Und alle übrigen Zielgruppen (extern)	Schulpräsidentin (Ressortleitungen) Schulleitungen Schulverwaltung  <b>V: Schulpräsidentin + GL</b>	AKTUALITÄT! Verbreitung  Feedback durch neue Mitarbeitende Feedback neue Eltern Besucherstatistik Website
<b>App Gemeinde Zollikon</b>  Schule Zollikon aufgeführt	Informationen und Termine Schule Zollikon	Eltern Zolliker Bevölkerung	Schulpräsidentin Schulverwaltung mit Gemeinde Zollikon	
<b>Informationen der Schulpflege an die Eltern</b>  1x im Semester		Eltern	Gesamtschulpflege  <b>V: Schulpräsidentin</b>	Versand mit Quintals- briefen aus den Schulen
<b>Sprechstunde der Schulpräsidentin</b>  gemäss Angaben auf Website	Offenes Ohr für Anliegen der Eltern und Bevölkerung	Eltern Zolliker Bevölkerung	Schulpräsidium Schulverwaltung (Anmeldungen)  <b>V: Schulpräsidentin und SV</b>	Ankündigung der Sprechstunde über Website, Quintalsbriefe, eingesandt im ZoBo, ZoBo Terminkalender, Eintrag Zollikon Info Kurzbericht an Gesamt- schulpflege und GL

<p><b>Bericht aus der Schulpflege im Zolliker Boten</b></p> <p>1/4jährlich</p>	<p>Allgemeine Informationen und Entscheide aus der Schulpflege</p>	<p>Zolliker Bevölkerung</p>	<p>Gesamtschulpflege</p> <p><b>V: Schulpräsidentin und SV</b></p>	
<p><b>Medienartikel</b></p> <p>Nach Bedarf; wird jährlich im Mai für das kommende Schuljahr definiert und situativ ergänzt.</p>	<p>Themen nach Definition im Kommunikationskonzept unter Punkt 5.4.3.</p>	<p>Eltern Zolliker Bevölkerung Und weitere</p>	<p>Gesamtschulpflege</p> <p>V: Schulpräsidentin</p>	<p>Themen von Schulen mitgestaltet</p> <p><b>Informationspflicht</b> an Schulpräsidentin; Kontakte mit Medien nur in Absprache mit Schulpräsidentin</p> <p>Kontrolle über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressebeleg</li> <li>• Feedback Zielgruppen</li> <li>• Allenfalls gesteuerte Kontrollen (wie Wettbewerbe, etc.) – situativ bestimmt</li> </ul>
<p><b>Informationen und Veranstaltungen</b></p> <p>Nach Bedarf</p>	<p>Grossprojekte wie Bauvorhaben, pädagogische Veränderungen, etc.</p>	<p>Eltern Zolliker Bevölkerung</p>	<p>Gesamtschulpflege bzw. beteiligte Ressorts GL</p> <p><b>V: Schulpräsidentin und GL</b></p>	<p>Kleinkonzept nach Bedarf Breite Streuung der Informationen / Nachbearbeitung zwingend</p>

Stand September 2014

### 9.2.3 Kommunikationsmassnahmen Geschäftsleitung

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>INTERNE MASSNAHMEN</b>				
<b>Sitzungsgefässe</b>				
GL-Sitzung i.d. Regel 1 x wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anträge und Vorentscheide z.H. Schulpflege</li> <li>Entscheide gem. Kompetenzenliste</li> <li>Vorbereitung der SPF-Sitzungen nach Geschäftsart A-B-C</li> <li>Finanzkontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsleitung</li> <li>Schulpflege</li> <li>Schulverwaltung</li> <li>Lehrpersonen</li> <li>Hauswarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitungen Schule Oescher, Schule Rüterwis, Schule Buchholz, Musikschule</li> <li>LeiterIn Schulverwaltung</li> <li>SchulpräsidentIn (beratend bei Bedarf)</li> <li>Bereichsverantwortliche der SPF (beratend bei Bedarf)</li> <li>Verantwortlichkeiten gem. Organisationsreglement und GL-Geschäftsreglement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protokoll</li> <li>Reporting gegenüber Schulpflege: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitungsberichte jeweils auf letzte SPF-Sitzung vor Schulferien</li> <li>Reporting betr. Finanzen: jeweils im Mai aufgrund Stand Ende April, im Oktober aufgrund Stand Ende September</li> </ul> </li> </ul>
2 – 3 Klausuren à 1 -2 Tage pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzliches</li> <li>Grosse Themen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsleitung</li> <li>Schulpflege</li> </ul>	Wie oben	Protokoll

<b>Schriftliche Kommunikation</b>				
Protokolle der GL-Sitzungen	Beschlüsse der Geschäfte gem. oben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung</li> <li>• Schulpflege</li> </ul>	ProtokollführerIn	Erfolgskontrolle durch Schulpflege
Schulleiter-Berichte Auf die letzte SPF-Sitzung jedes Quintals	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüleranlässe / Schülerbelange</li> <li>• Lehreranlässe</li> <li>• Personelles</li> <li>• Elternarbeit</li> <li>• Schulleitungsbelange</li> <li>• Betreuungshaus</li> <li>• Veranstaltungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulpflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitungen</li> <li>• Leiter Schulverwaltung</li> </ul>	Erfolgskontrolle durch Schulpflege
<b>Gespräche</b>				
Mitarbeitergespräche Häufigkeit gem. Auftrag	Gem. Auftrag der SL bzw. LSV	Gem. Auftrag der SL bzw. LSV	SL bzw. LSV gem. Auftrag	Gesprächsprotokoll bei Bedarf Zielvereinbarungen bei formellen MAG

<b>EXTERNE MASSNAHMEN</b>				
<b>Webseite GL</b>				
Aktualisierung gemäss den aktuellen Erfordernissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammensetzung der GL</li> <li>• Auftrag der GL</li> <li>• Grundsätze der Schulführung („Wer führt die Schule?“)</li> <li>• Kommunikation von grösseren, schulübergreifenden Themen und Projekten.</li> <li>• Erfolge der Schule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevölkerung</li> <li>• Eltern</li> <li>• Mitarbeitende</li> <li>• Schülerinnen und Schüler</li> </ul>	GL gibt Aufträge an Ressort Kommunikation	<p>Bei kritischen Themen in Absprache mit der Schulpflege oder der Schulpräsidentin.</p> <p>Die Platzierung der Mitteilungen auf der Webseite wird situativ entschieden.</p>
<b>Information der Eltern und der Bevölkerung</b>				
Form und Inhalt den Erfordernissen entsprechend: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webseite</li> <li>• Lokalzeitung</li> <li>• Eltern-Brief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation von grösseren, schulübergreifenden Themen und Projekten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevölkerung</li> <li>• Eltern</li> </ul>	GL gibt Aufträge an Ressort Kommunikation	<p>Bei kritischen Themen in Absprache mit der Schulpflege oder der Schulpräsidentin.</p>

Stand September 2014

### 9.2.4 Schulverwaltung – externe Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
Elternbrief „Anmeldung für den Kindergarten“ 1 x pro Jahr (Januar)	Merkblatt Kindergarten Anmeldeformular (inkl. BTH) Informationen über die Betreuungsmöglichkeiten FTZ Einladung zum Informationsabend	Eltern, deren Kinder im Sommer in den Kindergarten eingeschult werden	Schulverwaltung	Überprüfen der Anmeldeformulare
Zuteilungsbriefe 1 x pro Jahr (Frühling)	Zuteilungsentscheide, welche Klasse/Kindergarten und Lehrperson	Eltern 1. Kindergarten 1. Primarklasse 4. Primarklasse	Schulverwaltung	
Anmeldeformulare Betreuungshaus für das nächste Schuljahr 1 x pro Jahr (Juni)	Unterlagen für das Betreuungshaus drei verschiedene Anmeldeformulare: - Basisanmeldung - Zusatzangaben Abholzeiten, Gesundheitsangaben, etc.) - Anmeldung Ferien und unterrichtsfreie Zeiten allgemeine Anmelde- und Tarifbestimmungen	alle Eltern, deren Kinder im Betreuungshaus angemeldet sind	Schulverwaltung	Bei Neuanmeldungen besteht Holschuld der Eltern (Unterlagen anfordern), ausser bei Einschulung (siehe Anmeldung Kindergarten)

<p>Elternbrief „Freifächer in der Primarschule“ 1 x pro Jahr (Juni)</p>	<p>Information über die Freifächer Biblische Geschichte und Ergänzungsturnen Anmeldetalon</p>	<p>Eltern 3. bis 6. Klassen</p>	<p>Schulverwaltung</p>	<p>Abgabe des Talons an LP → Kontrolle</p>
<p>Elternbrief „Abonnement öffentlicher Verkehr – Zonenkarte“ 1 x pro Jahr (Juni)</p>	<p>Informationen Jahresabonnement für den öffentlichen Verkehr</p>	<p>Eltern, - deren Kinder das erste Mal eine Jahreskarte für den Bus erhalten - deren Kinder das Foto der Jahreskarte erneuern müssen</p>	<p>Schulverwaltung</p>	<p>Fotoerneuerung alle 5 Jahre gemäss Angaben Forchbahn / SBB</p>
<p>Bestätigung „Teilnahme Ergänzungsturnen“ 1 x pro Jahr (Juli)</p>	<p>Teilnahmebestätigung, Kursdaten (Ort und Zeit) unterrichtende Lehrperson</p>	<p>Eltern, deren Kinder das Freifach Ergänzungsturnen besuchen</p>	<p>Schulverwaltung</p>	
<p>Bestätigung „Begabtenförderkurse sprachlich und mathematisch“ 1 x pro Jahr (Juli)</p>	<p>Teilnahmebestätigung, Kursdaten (Ort und Zeit) unterrichtende Lehrperson</p>	<p>Eltern, deren Kinder einen Begabtenförderkurs besuchen</p>	<p>Schulverwaltung</p>	<p>Anmeldung durch LP</p>
<p>Elternbrief „Bestätigung der Module Betreuungshaus“ 1 x pro Jahr (August)</p>	<p>Bestätigung der Anmeldung (Erklärung der Zahlencode)</p>	<p>Eltern, welche ihre Kinder zum ersten Mal für ein Betreuungsmodule anmelden (Erstanmeldung)</p>	<p>Schulverwaltung</p>	

Gesundheitsbriefe 1 x pro Jahr (September)	Vorsorgeuntersuchung Überprüfung Impfstatus Merkblätter und Empfehlungen	Eltern 2. Kindergarten 5. Klasse 1. Sekundarklasse A & B	Schulverwaltung	Erhalt der Talons kontrollieren: - 2. KiGa und 1. Sek. ärztliche Bestätigung - 5. Klasse Kenntnisnahme der Eltern
Zahnarztgutscheine 1 x pro Jahr (September)	Merkblatt Zahnarztgutschein	alle Eltern, welche schulpflichtige Kinder haben	Schulverwaltung	Erhalt der eingereichten Coupons und Rechnungen
Elternbrief „Einladung Elternabend Oberstufe“ 1 x pro Jahr (anfangs Oktober)	Einladung Informations- brief	Eltern 6. Klassen Zollikon 6. Klassen Zumikon Eltern, deren Kinder eine private 6. Klasse besuchen	Schulverwaltung	
Inserat ZoBo: Ausschreibung Winterlager	Zeitpunkt Durchführung, Anmeldung	Eltern PS / OS	Schulverwaltung <b>V: Schulleitungen</b>	Anmeldungen
Inserat ZoBo: Schulsilvester	Zeitpunkt, Regeln, Ver- antwortlichkeiten	Eltern Bevölkerung	Schulverwaltung	
Inserat ZoBo: Besuchst- tage	Zeitpunkt	Eltern Bevölkerung	Schulverwaltung	Anzahl Besuchende
Inserat ZoBo: Einschulung KG	Einladung zum Infoabend	Eltern	Schulverwaltung	

Stand September 2014

## 9.2.5 Schule Buechholz – interne Kommunikation

### Grundsätze für die Arbeit im Team, SJ 2011/12

#### Teamkultur (Zusammenarbeit) – siehe auch Leitbild der Sekundarschule

Alle an der Schule beteiligten Personen tragen zu einem Klima bei, das von Wohlwollen geprägt ist.

Die Entscheidungsfindungen werden gut vorbereitet und erfolgen im Konsens und falls nötig demokratisch.

Zu Beginn des Schuljahres erfolgt eine verpflichtende, detaillierte Terminplanung.

Die ordentlichen Sitzungen\* finden jeweils am Donnerstagnachmittag, ab 16.20 Uhr statt. Vier Sitzungen (je eine TS, TS P, TS I und TS F) finden übers Jahr verteilt am Mittwoch, 12.15 Uhr, statt. Die JG-Sitzungen terminieren die einzelnen JG-Teams selber (Vorgabe: innerhalb welcher Woche).

#### Formen von Arbeitssitzungen

Name der Arbeitsgruppe	Arbeitsrhythmus, Tempo, (ca. Anzahl pro SJ)	Mitsprache, Entscheidungen	Arbeitsaufteilung	Festhalten von Entscheiden	Transparenz
Schulleitung mit JG-Team-Verantwortlichen	wöchentlich oder mind. zweimal pro Monat, Dauer ca. 20 Minuten (35)	gemäss OG-Statut, sonst demokratisch	Leitung SL, Aufgabengebiete der JG-Leitungen gemäss Pflichtenheft	bei wichtigen Themen; Aktennotiz – sonst mündlich (Themen werden in JG-Protokollen festgehalten)	mündliche Berichterstattung dem Team oder den JG-Teams gegenüber
Team* (TS)	ein- bis zweimal pro Monat, Dauer ca. 1 Stunde (10)	gemäss OG-Statut, Teilnehmende demokratisch	Leitung SL nach Kapazitäten / Ressourcen	Protokoll (wird von den JG-Team-Leitungen in Zusammenarbeit mit der SL geschrieben)	Protokoll in schriftlicher Form erhalten alle Teammitglieder
päd. Team* (TS P)	einmal pro Quartal, Dauer ca. 2 Stunden (entspricht einer päd. Tagung) (4)	(siehe Team)	(siehe Team, bzw. Projektgruppen)	Aktennotizen der entsprechenden Projektleitungen, teilweise Protokoll gemäss Team	bei Nichtteilnahme Transparenz erst bei Evaluation,

					Umsetzung oder Implementierung des Projekts
päd. Tagungen	vier Tage pro Jahr (evtl. 3 Tage und 2 Halbtage)	(siehe Team)	(siehe Team, bzw. Projektgruppen)	(siehe päd. Team)	(siehe päd. Team)
Supervision Intervision* (TS I)	einmal pro Quartal, Dauer ca. 2 Stunden (4)	keine Entscheidungen, allenfalls Vordiskussion	Leitung i.d.R. intern (SL oder LP), je nach Bedarf	nein – allenfalls Thema für Teamsitzung (Entscheidung usw.)	nur für Teilnehmende, evtl. mündliche Information für Nichtteilnehmende
Jahrgangteams* (JG1, JG2, JG3)	ca. zweimal pro Monat, Dauer ca. 1 Stunde (14)	Klassenlehrer und Fachlehrer demokratisch	Leitung JG-Verantwortliche, sonst nach Kapazitäten und Ressourcen	Protokoll	Einladungen und Protokolle liegen für alle Teammitglieder zur Einsicht im SL-Büro auf
Fachteams* (TS F)	nach Bedarf – vier Termine im Jahresplan vorreservieren (4)	gemäss OG-Statut, sonst demokratisch	findet auf Initiative einer AG oder LP statt	nach Bedarf Aktennotiz (zwingend bei finanziellen Auswirkungen)	mündliche Information an einer Teamsitzung
Projektgruppen	(siehe Fachteam), jedoch zwingende Meilensteine einhalten gemäss Projektplan	(siehe Fachteam)	Leitung Projektverantwortliche, Projekt wird gemäss Vorgabe des Teams (bzw. des Projektplans) bearbeitet	grundlegende Entscheidungen bei Projekten fallen an den päd. Teamsitzungen oder an päd. Tagungen	gemäss Projektplan (Meilensteine) – Information an päd. Teamsitzungen, bzw. päd. Tagungen
temporäre Arbeitsgruppen	nach Bedarf	(siehe Fachteam)	(siehe Projektgruppen)	(siehe Projektgruppen)	Gemäss individueller Abmachung

Diskutiert an der Tagung vom 15.6.2011

### Einbezug von Fachpersonen

Bei Bedarf werden für verschiedene Projekte Fachpersonen beigezogen. Zurzeit sind keine Beraterinnen oder Berater regelmässig im Einsatz.

### 9.2.6 Schule Buechholz – externe Kontakte - Verbindliche Elternkontakte: 3-Jahresplan für Klassenlehrpersonen

Jahresverlauf	1. Klassen	2. Klassen	3. Klassen
<b>August</b>	mit An-, Abmeldung der Eltern (in der dritten, evtl. vierten Schul- woche)	In der dritten, evtl. vierten Schulwoche <b>gemeinsamer Elternabend</b> (Inhalte: Wahl Elternrat, Ausblick BWV usw.)	In der dritten, evtl. vierten Schulwoche <b>gemeinsamer Elternabend</b> (Inhalte: Wahl Elternrat, Forts. BWV usw.)
<b>September</b>	<b>gemeinsamer Elternabend</b> (Inhalte: Wahl Elternrat, allg. Infos zur Sekundarschule)	mit An-, Abmeldung der Eltern (zwischen Oktober und Dezember)	
<b>Oktober</b>	Vorstellen der Lehrpersonen und Lerninhalte	<b>Elternabend Berufswahl</b> (Durchführung kann im BIZ Meilen sein)	
<b>November</b>			
<b>Dezember</b>	(zwischen November und April)	(zwischen November und Februar)	(zwischen November und Februar)
<b>Januar</b>	<b>Elterngespräch</b> (mit allen Eltern)	<b>Elterngespräch</b> (mit allen Eltern, in Anwesenheit des Schülers) (evtl. Telefongespräch, Ange- bot für Elterngespräch gemacht)	<b>Nach Bedarf Elterngespräch</b> <b>evtl. Telefongespräch</b>
<b>Februar</b>	(Inhalte: Leistung und Verhalten, Überblick Sekundarschulzeit, Verantwortungsbereiche Eltern- Schule usw.)	(Inhalte: Laufbahnberatung usw.)	(Inhalte: Rückfragen, Kontaktauf- nahme, Sorgen, Fragen usw.)
<b>März</b>			
<b>April</b>			
<b>Mai</b>	(zwischen Februar und Juni)	(zwischen Februar und Juni)	(zwischen Februar und Juni)
<b>Juni</b>	<b>fakultativ: Elterntreff</b> (Inhalte: Wünsche, Anregungen der Eltern usw. – Diskussions- und Ge- sprächsrunden; evtl. in Zusammenarbeit mit den Delegier- ten des Elternrates)	<b>fakultativ: Elterntreff</b> (Inhalte: Wünsche, Anregungen der Eltern usw. – Diskussions- und Gesprächsrunden; evtl. in Zusammenarbeit mit den Dele- gierten des Elternrates)	<b>fakultativ: Elterntreff</b> (Inhalte: Wünsche, Anregungen der El- tern usw. – Diskussions- und Gesprächsrunden; evtl. in Zusammenarbeit mit den Dele- gierten des Elternrates)
<b>Juli</b>			
<b>Weiterbildungsan- gebote:</b> (als Anregung für den Elternrat...)	<b>Pubertät</b> („ich werde erwachsen“)	<b>Suchtprävention</b> (evtl. weitere Themen)	<b>evtl. Austausch Erziehungsfragen</b>
<b>Weitere Themen</b>	Fachkompetenzen der Eltern in den Unterricht einbeziehen / ...		

genehmigt 21.11.2006

### 9.2.7 Schule Oescher – interne Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>a) Sitzungsgefässe</b>				
<b>Ordentliche Schulkonferenz</b>  ca. 11 pro Jahr abwechslungsweise Montag, Dienstag und Donnerstag über Mittag gemäss Sitzungsplan	Organ für Informationen, Diskussionen und Ent- scheidungen (zum ordentli- chen Schulbetrieb und gemäss Funktionen- matrix)	Ganze Schule Oescher	Schulleitung alle Mitglieder des Schul- teams inkl. BTH-Ltg. & Leitender Hauswart (Entscheidungskompe- tenz)  <b>V: SL</b>	Amtsgeheimnis  Antragsrecht an die SPF  Protokoll Schulprogramm
<b>Stufenkonferenz (KG/UST/MST)</b>  ca. 8 pro Jahr abwechslungsweise Montag, Dienstag und Donnerstag über Mittag gemäss Sitzungsplan	Organ für Informationen, Diskussionen und Entscheide aus dem Themenbereich der ent- sprechenden Stufe  Anträge an ordentliche SK	Alle LP der entsprechen- den Stufe	Stufenverantwortliche Fach- & Klassenlehrper- sonen der entsprechen- den Stufe (Entscheidungskompe- tenz)  SL (nach Absprache, mit beratender Stimme)  <b>V: SL/Stufenleitung</b>	Amtsgeheimnis  Eigene Themen oder ge- mäss Vorgabe SL Pendenzenliste  Rückmeldung mit Proto- koll an SL

### 9.2.8 Schule Oescher – externe Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>a) Ebene Schule Zollikon</b>	mit Bezug auf die Schule Oescher			
<b>Infoabend „Unser Kind kommt in den KG“</b>  1x jährlich im Januar	Informationen zum KG-Eintritt und zum BTH-Betrieb	Eltern aller künftigen KG-Kinder	SL, KG-Lehrpersonen, Fach-LP und Therapeuten, BTH-Leitung  <b>V: GL</b>	Organisation alternierend, ungerade Jahre Schule Oescher, gerade Jahre Schule Rüterwis
<b>b) Ebene Schule Oescher</b>				
<b>Besuchsmorgen</b> 2 Halbtage im Frühjahr 2 Halbtage im Herbst	Einblick in den Schulalltag	Eltern	Schulleitung, Lehrpersonen  <b>V: GL</b>	Feedback Eltern und LP Feedback Elternrat
<b>Eltern - Info</b>  5x jährlich  Versand per Post	Informationen zum allgemeinen Schulbetrieb	Eltern, SchülerInnen	Schulleitung  Bei Bedarf auch Schulpflege, Elternrat  <b>V: SL</b>	
<b>Elternbrief bei Bedarf</b>	Aktuelle, wichtige oder dringende Informationen	Alle Eltern	SL <b>V: SL</b>	Feedback Eltern

<b>Elternabend</b> bei Bedarf	Aktuelle, wichtige oder dringende Informationen	Eltern	Schulleitung Schulteam  <b>V: SL</b>	
<b>Zeitungsartikel</b>	Berichterstattung über Anlass/Ereignis	Eltern, weitere Öffentlichkeit	Schüler, Schulteam, SL, JournalistIn  <b>V: SPF-Präsidentin/Resort-Verantwortliche der SPF</b>	Artikel kann auf Bestreben Schule oder auf Anfrage der Zeitung verfasst werden
<b>c) Ebene Klasse</b>				
<b>Elternbrief</b>  In der Regel nach Ferien und bei besonderen Anlässen	Informationen zum Klassen spezifischen Schulbetrieb	Eltern, teilw. auch SchülerInnen	Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen  <b>V: Klassenlehrperson</b>	
<b>Klassenelternrat</b>  va. UST	Informationen und Austausch zu klassenspezifischen Themen	Eltern einer Klasse	Klassenlehrperson, vier bis fünf Eltern  <b>V: Klassenlehrperson</b>	Protokoll an alle Eltern der Klasse
<b>interne Homepage der Schule OE</b>	Informationen über die einzelnen Klassen, gemeinsame Anlässe der Schule OE etc.	Eltern, SuS, weitere Öffentlichkeit	sämtliche Lehrpersonen  <b>V: Adrian Michael und Koni Zwicky</b>	interner Link auf der Homepage der Schule Zollikon
<b>Zeitungsartikel</b>				

	Berichterstattung über Anlass/Ereignis	Eltern, weitere Öffentlichkeit	SchülerIn, KLP, SL, JournalistIn  <b>V: SPF-Präsidentin/Resort-Verantwortliche der SPF</b>	Artikel kann auf Bestreben Schule oder auf Anfrage der Zeitung verfasst werden
<b>d) Ebene einzelner Schüler/einzelne Schülerin</b>				
<p><b>Elterngespräch</b></p> <p>KG: pro Jahr ein Zeugnisgespräch (2. Gespräch auf Wunsch)</p> <p>1. Kl.: 2 Zeugnisgespräche</p> <p>2. und 3. Kl.: pro Jahr ein bis zwei Gespräche</p> <p>4. Klasse: Standortgespräche mit allen Eltern</p> <p>5. Klasse: Standortgespräche bei Förder- oder sonstigem Bedarf</p> <p>6. Kl. Übertrittsgespräch</p> <p>Zur Überprüfung sonderpädagogischer Massnahmen: Jährliche Standortgespräche</p>	Informationen und Besprechung zur schulischen Situation des jeweiligen Kindes	Eltern, SchülerIn	Eltern, teilweise auch mit SchülerIn Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen Beizug SL, SPBD, SSA, SPF bei Bedarf  <b>V: Klassenlehrperson</b>  <b>V: schulische/-r Heilpädagog/-in</b>	siehe Standards Elternarbeit KG, UST und MST der Schule OE

In ausserordentlichen Situationen finden auch mehr Gespräche statt				
<b>SchülerInnengespräch</b>  Entsprechend der individuellen Klassen- und SchülerInnensituation einzeln oder in Gruppen	Besprechung einer schulischen Situation	SchülerIn, Schülergruppe, Klasse	Betroffene SchülerIn/Schülergruppe KLP/FLP/SL je nach Situation  <b>V: KLP/FLP/SL</b> je nach Situation	
<b>Mail, Telefon</b>	Besprechung einer schulischen Situation	Eltern, SchülerIn	Eltern/jeweilige LP/SL  <b>V: jeweilige LP/SL</b>	
<b>e) Weitere Bereiche</b>				
<b>Betreuungshaus</b>				
<b>Elternbrief</b>  bei Bedarf	Informationen zum BTH-Betrieb	Alle Eltern die Kinder im BTH haben	BTH-Leitung, SL bei Bedarf  <b>V: BTH-Leitung</b>	Wenn möglich integriert in Eltern-Info der Schule
<b>Elterngespräch</b>  bei Bedarf	Informationen und Besprechung zur BTH- Situation des jeweiligen Kindes	Eltern, SchülerIn	Eltern, teilweise auch mit SchülerIn BTH-Ltg., Mitarbeiterinnen nur bei Bedarf  <b>V: BTH-Leitung</b>	Absprache mit KLP zwingend, je nach Situation ev. auch gemeinsames Vorgehen
<b>Schulsozialarbeit</b>				

<b>Beratungsgespräche</b>	Besprechung einer aktuell schwierigen Situation eines Kindes	SchülerIn Eltern KLP, KLP BTH-Ltg., SL-Ltg. Je nach Situation	SchülerIn Eltern KLP, KLP BTH-Ltg., SL-Ltg. Je nach Situation  <b>V: SSA</b>	Gespräch kann von jeder Seite angestrebt werden  Weiteres in Projektpapier SSA in Zollikon
---------------------------	--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Stand September 2014

### 9.2.9 Schule Rüterwis - interne Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
a) Sitzungsgefässe				
<b>ordentliche Schulkonferenz</b>  ca. 5-8x pro Jahr jeweils Donnerstag gemäss Sitzungsplan	Organ für Diskussion, Entscheide und Be- schlüsse (zum ordentli- chen Schulbetrieb und gemäss Funktionen- matrix)	Ganze Schule Rüterwis	Schulleiter alle Mitglieder des Schul- teams incl. BTH-Ltg. & Leitender Hauswart (Entscheidungskompe- tenz)  <b>V: SL</b>	Amtsgeheimnis  Antragsrecht an die SPF  Protokoll Schulprogramm
<b>Stufenkonferenz (KG/UST/MST)</b>  ca. 5-8x pro Jahr Jeweils Donnerstag gemäss Sitzungsplan	Organ für Diskussion, Entscheide und Beschlüsse aus dem Themenbereich der entsprechenden Stufe  Anträge an ordentliche SK	Alle LP der entsprechen- den Stufe	Stufenverantwortliche Fach- & Klassenlehrper- sonen der entsprechen- den Stufe (Entscheidungskompe- tenz)  SL (nach Absprache, mit beratender Stimme)  <b>V: SL/Stufenleitung</b>	Amtsgeheimnis  Eigene Themen oder ge- mäss Vorgabe SL Pendenzenliste  Rückmeldung mdl. oder in Stichworten an SL
<b>Klassenlehrpersonenkon- ferenz</b>  ca. 5-8x pro Jahr jeweils Donnerstag gemäss Sitzungsplan	Organ für Diskussion, Entscheide und Be- schlüsse aus dem Themenbereich der LP mit Klassenverant- wortung	Alle LP mit Klassenver- antwortung	Schulleiter LP aller Stufen mit Klas- senverantwortung (Entscheidungskompe- tenz)	Amtsgeheimnis  Protokoll

	Anträge an ordentliche SK		<b>V: SL</b>	
<b>Pädagogische Schulkonferenz</b>  5x pro Jahr jeweils Donnerstag gemäss Sitzungsplan	Organ für Diskussion, Entscheide, Beschlüsse und Weiterbildung zu pädagogischen Themen	Ganze Schule Rüterwis	Schulleiter alle Mitglieder des Schulteam incl. BTH-Ltg. & Leitender Hauswart (Entscheidungskompetenz) <b>V: SL</b>	Amtsgeheimnis  Protokoll Schulprogramm
<b>Fachkonferenzen (DaZ/IF/HA/Therapien)</b>  ca. 3-5x Pro Jahr gemäss Einladung	Organ für Diskussion, Entscheide, Beschlüsse und Weiterbildung zu fachspezifischen Themen	Alle LP des entsprechenden Fachgebietes	Fachverantwortliche (Sonderpädagogische Mitarbeiterin) Fach- & Klassenlehrpersonen des entsprechenden Fachbereichs (Entscheidungskompetenz)  SL (nach Absprache, mit beratender Stimme)  <b>V: SL/Fachverantwortliche</b>	Amtsgeheimnis  Eigene Themen oder gemäss Vorgabe SL Pendenzenliste  Rückmeldung mdl. oder mit Kurzprotokoll an SL
<b>Sitzung Projektgruppe</b>	Bearbeitung eines Schulentwicklungsprojekts aufgrund eines Projektplans	ganze Schule Rüterwis	Projektleitung Mitglieder der Projektgruppe  <b>V: Projektleitung  SL</b>	Protokoll  Schulprogramm

<p>Temporäre Arbeitsgruppen <b>nach Bedarf</b></p>	Offen	Ganze Schule Rüterwis	<p>Arbeitsgruppenleitung Mitglieder der Arbeitsgruppe V: Gruppenleitung, SL</p>	Projektabschluss oder Evaluation
<p><b>Kindergartenkonvent (KG-LP Oescher &amp; Rüterwis)</b>  2x jährlich gemäss Einladung</p>	Organ für Diskussion, Entscheide, Beschlüsse und Weiterbildung zu fachspezifischen Themen	Alle KG-LP	<p>Alle an den KG Oescher &amp; RW beschäftigten LP  SL (bei Bedarf, mit beratender Stimme)  <b>V: leitungsverantwortliche KG-LP</b></p>	<p>Amtsgeheimnis  Protokoll</p>
<b>b) schriftliche Kommunikationsmittel</b>				
<p><b>Info-Mail</b>  Wöchentlich (ohne Schulferien)</p>	Medium für Schulle relevante schriftliche Informationen aller Art	Schulteam Rüterwis	<b>V: SL</b>	<p>Kommunizierte Themen werden als bekannt vorausgesetzt Abgelegt auf allg. Laufwerk  Themen können an ordentlicher SK aufgegriffen werden</p>
<p><b>Anschlagbretter (intern)</b> - <b>LZ RWA &amp; RWB</b>  - <b>BTH</b></p>	<p>Medium für Schulle relevante Aushänge/Publicationen aller Art  Für BTH relevante Aushänge/Publicationen aller Art</p>	<p>Schulteam Rüterwis  Mitarbeiter BTH</p>	<p><b>V: SL</b>  <b>V: BTH-Leitung</b></p>	<p>Auch für externe &amp; private Anliegen/Veranstaltungen möglich</p>

<b>Anschlagbretter (extern)</b> - Eingang RWA & RWB  - BTH	Medium für Aus- hänge/Publikationen aller Art (ohne Werbung)  dito.	SchülerInnen/Eltern/Be- sucher der Schule  Dito.	<b>V: SL</b>  <b>V: BTH-Ltg.</b>	Steht auch SchülerInnen offen
<b>c) Gespräche</b>				
<b>Mitarbeitergespräche</b>  1x jährlich, bei Bedarf auch häufiger	Gespräch zu Austausch und Reflexion über die berufliche Situation  Formulieren von persönli- chen Zielsetzungen	Lehrpersonen, BTH-Lei- tung, leitender Hauswart  MitarbeiterInnen BTH  MitarbeiterInnen Haus- dienst	<b>V: SL</b>  <b>V: BTH-Ltg.</b>  <b>V: Leitender Hauswart</b>	Kombiniert mit Unter- richtsbesuch Zielvereinbarungen Gesprächskursprotokoll bei Bedarf

Stand September 2014

### 9.2.10 Schule Rüterwis – externe Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>a) Ebene Schule Zollikon</b>	mit Bezug auf die Schule Rüterwis			
<b>Infoabend „Unser Kind kommt in den KG“</b>  1x jährlich im Januar	Informationen zum KG- Eintritt und zum BTH-Betrieb	Eltern aller künftigen KG- Kinder	SL, KG-Lehrpersonen, Fach-LP und Therapeutin- nen, BTH-Leitung  <b>V: GL</b>	Organisation alternie- rend, ungerade Jahre Schule Oescher, gerade Jahre Schule Rüterwis
<b>b) Ebene Schule Rüterwis</b>				
<b>Besuchsmorgen</b>  2 Halbtage im Frühjahr 2 Halbtage im Herbst	Einblick in den Schulall- tag	Eltern	Schulleitung, Lehrperso- nen  V: GL	Feedback Eltern und LP Feedback Elternrat
<b>Eltern - Info</b>  5x jährlich  Versand per Post	Informationen zum allge- meinen Schulbetrieb	Eltern, SchülerInnen	Schulleitung  Bei Bedarf auch Schul- pflege, Elternrat  <b>V: SL</b>	
<b>Elternbrief</b>  bei Bedarf	Aktuelle, wichtige oder dringende Informationen	Alle Eltern	SL  <b>V: SL</b>	Feedback Eltern

<b>Elternabend</b> Nur bei Bedarf	Aktuelle, wichtige oder dringende Informationen	Eltern	Schulleitung Schulteam  <b>V: SL</b>	Aus räumlichen Gründen nur gestaffelt möglich
<b>Zeitungsartikel</b>	Berichterstattung über Anlass/Ereignis	Eltern, weitere Öffentlichkeit	Schüler, Schulteam, SL, JournalistIn  <b>V: SPF-Präsidentin/Resort-Verantwortliche der SPF</b>	Artikel kann auf Bestreben Schule oder auf Anfrage der Zeitung verfasst werden
<b>c) Ebene Klasse</b>				
<b>Elternbrief</b> In der Regel nach Ferien und bei besonderen Anlässen	Informationen zum Klassen spezifischen Schulbetrieb	Eltern, teilw. auch SchülerInnen	Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen  <b>V: Klassenlehrperson</b>	
<b>Elternabend</b> KG/1./4./6. Kl. einmal jährlich 2./3./5. Kl. bei Bedarf	Informationen und Gespräche zum Klassenspezifischen Schulbetrieb	Eltern	Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen SL bei Bedarf  <b>V: Klassenlehrperson</b>	Weiteres in den Grundsätzen der Schule Rüterwis zur Elternkommunikation
<b>Zeitungsartikel</b>	Berichterstattung über Anlass/Ereignis	Eltern, weitere Öffentlichkeit	SchülerIn, KLP, SL, JournalistIn  <b>V: SPF-Präsidentin/Resort-Verantwortliche der SPF</b>	Artikel kann auf Bestreben Schule oder auf Anfrage der Zeitung verfasst werden

<b>d) Ebene einzelner Schüler/einzelne Schülerin</b>				
<p><b>Elterngespräch</b></p> <p>KG: pro Jahr ein Zeugnisgespräch (2. Gespräch auf Wunsch)</p> <p>1. Kl.: 2 Zeugnisgespräche  2. Kl. nach Bedarf  3. Kl. nach Bedarf  4. Kl. 1 Gespräch im Laufe des 1. Sem.  5. Kl. nach Bedarf  6. Kl. Übertrittsgespräch</p> <p>Zur Überprüfung sonderpädagogischer Massnahmen: Jährliche Standortgespräche</p> <p>In ausserordentlichen Situationen finden auch mehr Gespräche statt</p>	<p>Informationen und Besprechung zur schulischen Situation des jeweiligen Kindes</p>	<p>Eltern, SchülerIn</p>	<p>Eltern, teilweise auch mit SchülerIn Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen  Beizug SL, SPBD, SSA, SPF bei Bedarf</p> <p><b>V: Klassenlehrperson</b></p> <p><b>V: schulische/-r Heilpädagog/-in</b></p>	<p>Weiteres in den Grundsätzen der Schule  Rüterwis zur Elternkommunikation</p>
<p><b>SchülerInnengespräch</b></p> <p>Entsprechend der individuellen Klassen- und SchülerInnensituation einzeln oder in Gruppen</p>	<p>Besprechung einer schulischen Situation</p>	<p>SchülerIn, Schülergruppe, Klasse</p>	<p>Betroffene SchülerIn/Schülergruppe  KLP/FLP/SL je nach Situation</p> <p><b>V: KLP/FLP/SL je nach Situation</b></p>	
<p><b>Mail, Telefon</b></p>	<p>Besprechung einer schulischen Situation</p>	<p>Eltern, SchülerIn</p>	<p>Eltern/jeweilige LP/SL</p> <p><b>V: jeweilige LP/SL</b></p>	<p>Weiteres in den Grundsätzen der Schule</p>

				Rüterwis zur Elternkommunikation
<b>e) Weitere Bereiche</b>				
<b>Betreuungshaus</b>				
<b>Elternabend</b> bei Bedarf	Informationen und Gespräche zum BTH-Betrieb	Alle Eltern, die Kinder im BTH haben	BTH-Leitung, BTH-MitarbeiterInnen SL bei Bedarf  <b>V: BTH-Leitung</b>	
<b>Elternbrief</b> bei Bedarf	Informationen zum BTH-Betrieb	Alle Eltern die Kinder im BTH haben	BTH-Leitung, SL bei Bedarf  <b>V: BTH-Leitung</b>	Wenn möglich integriert in Eltern-Info der Schule
<b>Elterngespräch</b> bei Bedarf	Informationen und Besprechung zur BTH-Situation des jeweiligen Kindes	Eltern, SchülerIn	Eltern, teilweise auch mit SchülerIn BTH-Ltg., MitarbeiterInnen nur bei Bedarf  <b>V: BTH-Leitung</b>	Absprache mit KLP zwingend, je nach Situation ev. auch gemeinsames Vorgehen
<b>Schulsozialarbeit</b>				
<b>Beratungsgespräche</b>	Besprechung einer aktuell schwierigen Situation eines Kindes	SchülerIn Eltern KLP, KLP BTH-Ltg., SL-Ltg. Je nach Situation	SchülerIn Eltern KLP, KLP BTH-Ltg., SL-Ltg. Je nach Situation <b>V: SSA</b>	Gespräch kann von jeder Seite angestrebt werden  Weiteres in Projektpapier SSA in Zollikon

Stand September 2014

### 9.2.11 Musikschule – interne Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
<b>a) Sitzungsgefässe</b>				
Ordentliche Musikschul- konferenz ca. 2-4 x pro Jahr an unterschiedlichen Wochentagen, in der Regel morgens	Organ für Diskussion, Entscheide und Beschlüsse zum Schul- betrieb bzw. zur Umset- zung des Musikschulpro- gramms	Alle MLP	Musikschulleitung Alle Musiklehrpersonen (Entscheidungskompe- tenz)  <b>V:</b> MSL	
<b>Fachkonvente (Streicher, Bläser, Gitarre, Klavier, Verschiedene)</b>  ca. 2 – 4 x pro Jahr an un- terschiedlichen Wochenta- gen, in der Regel morgens	Organ für fachdidakti- sche Fragen, Projekt- und Terminplanung (mit Entscheidungsbefugnis, sofern in Übereinstim- mung mit Musikschulpro- gramm  Antragsrecht an ordentli- che MSK	Alle MLP der entspre- chenden Fachgruppe	Musikschulleitung Alle MLP der entsprechen- den Fachgruppe  <b>V:</b> MSL oder Fachbeauf- tragte(r)	Schweigepflicht  Antragsrecht an die SPF  Protokoll  Musikschulprogramm
<b>Arbeitsgruppen</b> mit versch. Aufgaben- und Themenbereichen entspre- chend Musikschulpro- gramm. Häufigkeit gem. Auftrag	Organ für Diskussion, Entscheide, Beschlüsse und Weiterbildung zu pädagogischen Themen	Alle MLP	Zusammensetzung ge- mäss Auftrag MSL oder MSK  <b>V:</b> AG-Leitung od. MSL	Schweigepflicht  Protokoll Schulprogramm MSL

<p><b>Projektgruppen</b></p> <p>mit versch. Aufgaben- und Themenbereichen entsprechend Musikschulprogramm.</p> <p>Häufigkeit gem. Auftrag</p>	<p>Organ für Planung, und Durchführung von Projekten in Absprache mit MSL oder MSK</p>	<p>Alle MLP</p>	<p>Zusammensetzung gemäss Auftrag MSL oder MSK</p> <p><b>V:</b> AG-Leitung od. MS</p>	<p>Projektbeschrieb, Budget ev. Protokoll</p> <p>Projektevaluation Schulprogramm MSL</p>
b) Schriftliche Kommunikationsmittel				
<p><b>Brief an Musiklehrperson</b></p> <p>„Semesterwechsel 1“ 2 x pro Jahr (Januar + Juni)</p>	<p>Fachmutationslisten zum Kontrollieren, Stundenpläne zum Ausfüllen, Formular für Zimmerwunsch- und neue Unterrichtszeiten</p>	<p>Alle MLP ausser MGA</p>	<p>Musikschulverwaltung</p> <p><b>V:</b> MSL</p>	<p>Überprüfen der Buchungen</p>
<p><b>Brief an Musiklehrperson</b></p> <p>„Semesterwechsel 2“ 2 x pro Jahr (Februar + August)</p>	<p>Definitive Schülerlisten und Absenzlisten</p>	<p>Alle MLP ausser MGA</p>	<p>Musikschulverwaltung</p> <p><b>V:</b> MSL</p>	
<p><b>E-Mail</b></p> <p>„Belegungspläne“ 2 x pro Jahr (Februar und August)</p>	<p>Neue Belegungspläne für alle MS-Räume</p>	<p>Alle MLP</p>	<p>Musikschulverwaltung</p> <p><b>V:</b> MSL</p>	<p>Erstellen der neuen Belegungspläne unter Berücksichtigung aller Wünsche und Möglichkeiten</p>

<b>E-Mail</b> Info-Brief ca. 3 x pro Jahr	Allgemeine Mitteilungen der Musikschulleitung betreffend Termine (Teamanlässe wie Fachkonvente, Musikschulkonferenzen, Arbeitsgruppen. Musikalische Aktivitäten und Projekte) strategische Entscheide und Personalentscheide der SPF und der MSL sowie betreffend administrative Abläufe.	Alle MLP	Musikschulleitung <b>V: MSL</b>	Musikschulleitung
<b>E-Mail</b> „Einladung MS-Konferenz“	Traktandenliste	Alle MLP	Musikschulleitung <b>V: MSL</b>	
<b>E-Mail</b> „Protokoll MS-Konferenz“	Protokoll der Konferenz	Alle MLP	Musikschulleitung <b>V: MSL</b>	
<b>E-Mail</b> Einladung Fachkonvente, Arbeitsgruppen, Projektgruppen	Traktandenliste	Beteiligte MLP	Musikschulleitung <b>V: MSL</b>	
<b>E-Mail</b> Protokolle	Protokolle der Fachkonvente, Arbeitsgruppensitzungen, Sitzungen der Projektleitungen	Beteiligte MLP	Musikschulleitung Projektleitungen Arbeitsgruppen-Leitungen <b>V: MSL</b>	

<b>c) Gespräche</b>				
<b>Mitarbeitergespräche</b> 1x jährlich, bei Bedarf auch häufiger	Gespräch zu Austausch und Reflexion über die berufliche Situation  Formulieren von persönlichen Zielsetzungen	Musiklehrpersonen	Musikschulleitung  <b>V: MSL</b>	Kombiniert mit Unterrichtsbesuch Zielvereinbarungen Gesprächskurzprotokoll bei Bedarf

Stand Kommunikation 16.1.2012

### 9.2.12 Musikschule – externe Kommunikation

Art Häufigkeit/Termine	Inhalt	Zielgruppe(n)	Beteiligte Personen / Verantwortlichkeiten	Besonderheiten Erfolgskontrolle
b) Ebene Musikschule				
<b>Eltern-Info</b>  1x im Semester zusammen mit Versand Rechnung	Informationen zum aktuellen und kommen- den Semester, Neuerungen/besondere Anlässe	Alle Eltern	Musikschulleitung bei Be- darf Schulpflege  <b>V:</b> MSL	
<b>Webseite</b>	Vorstellung Musikschule und Lehrerschaft, Aktuel- les, Leitgedanken, Tarife, Angebot, Anmeldeunter- lagen, Konzerte und Veranstaltungen	Interessierte Eltern / andere Musikschulen / Bevölkerung	Musikschulverwaltung / Musikschulleitung  <b>V:</b> MS-Verw.	Regelmässige Updates
<b>Elternbrief</b>  „Stufentest“ 1 x pro Jahr (Oktober)	Information zum jährli- chen Stufentest plus Anmeldeformulare und Broschüre „Leitfaden“	Alle Eltern, deren Kinder Instrumental- oder Vokal- unterricht erhalten	Musikschulverwaltung  <b>V:</b> MS-Verw.	Sammeln der Anmelde- formulare und Weiterlei- tung an das OK Stufen- test
<b>Elternbrief</b>  „Anmeldungsbestätigung“ 2 x pro Jahr (Januar + Juli)	Brief mit Bestätigung des gebuchten Unterrichts und der reservierten Lehrperson. Beilage ent- weder „Merkblatt Einzel- unterricht“ oder „Merk- blatt Gruppenunterricht“	Eltern, die ihre Kinder neu zum Musikunterricht angemeldet haben	Musikschulverwaltung  <b>V:</b> MS-Verw.	Überprüfen der Anmeldeformulare

<b>Elternbrief</b> „Lehrpersonenwechsel“	<b>Elternbrief</b> „Lehrpersonenwechsel“	Alle Eltern, deren Kinder einen Lehrerwechsel wegen Austritt oder Pensionierung erhalten	Musikschulleitung Musikschulverwaltung <b>V:</b> MSL	
<b>Rechnungen</b> 2 x pro Jahr (Oktober + April)	Rechnungsdetails plus Einzahlungsschein (2 Seiten)	Alle Eltern	Musikschulverwaltung Schulverwaltung <b>V:</b> MS-Verw.	Überprüfen der Beträge und Eingabe der Rabatte, Vergabe neuer Debitorennummern, Zusammenführen des Detailblattes (aus WS Musikschule) mit der effektiven Rechnung mit EZ (aus WS Schule)
<b>E-Mail an Eltern</b> Angebot Schnupperlektion laufend	Informationen zur Schnupperlektion mit Angabe der individuellen Musiklehrperson. Infos zum Vorgehen. Als Beilagen die PDF „Inhalt Schnupperlektion“, „Tarifordnung“, „Musikschulordnung“, „Anmeldung Einzelunterricht“	Alle Eltern, deren Kinder mit einem Instrument beginnen möchten	Musikschulverwaltung <b>V:</b> MS-Verw.	Auswahl der MLP für die jeweilige Schnupperlektion: - Überprüfen der Buchungssituation in Bezug auf Pensumgarantie bzw. Pensumwunsch - Überprüfen der Eignung der MLP und des Unterrichtsortes (bei mehreren Möglichkeiten)
<b>E-Mail an Eltern</b> Angebot Gruppenkurse laufend	Informationen zum in Frage kommenden Gruppenkurs und zum Vorgehen. Als Beilagen die PDF „Tarifordnung“, „Musikschulordnung“, „Flyer	Alle Eltern, deren Kinder mit einem Gruppenkurs beginnen möchten	Musikschulverwaltung <b>V:</b> MS-Verw.	

	Gruppenkurs“, spezifisches Anmeldeformular			
<b>Tag der offenen Tür</b> 1x im Jahr (April)	Vorstellen der Musikschule, Kennenlernen der Instrumente und Lehrpersonen	Alle an der Musikschule Interessierte, vor allem Eltern und Kinder, die Instrumentalunterricht in Erwägung ziehen.	Musikschulleitung Lehrpersonen <b>V: MSL</b>	Neuanmeldungen
<b>Inserate und Artikel Zobo</b> 3x bis 4x jährlich	Bekanntmachung bevorstehender Aktivitäten sowie Erinnerung an An-/Abmeldetermin	Bevölkerung Zollikon	Musikschulleitung SPF-Ressort Kommunikation <b>V: MSL</b>	
<b>Anschlagbretter</b> (Musikzentrum Alte Landstrasse 72, Musikpavillon Zollikerberg)	Stundenpläne, Zimmerbelegungspläne, Terminlisten, aktuelle Veranstaltungshinweise intern und extern	Musiklehrpersonen Schülerinnen und Schüler Eltern	Musikschulleitung Musikschulverwaltung MLP <b>V: Verantw. für Infrastruktur / MS-Verw.</b>	
<b>b) Ebene „Klasse“ / MLP</b>				
<b>Konzerte / musikalische Anlässe</b> 30 – 45 jährlich	Öffentliche Vorträge der Unterrichtsresultate, Foren, Resultate spezieller Projekte	Eltern Bevölkerung MLP SPF	MLP ProjektleiterInnen Schülerinnen und Schüler MSL <b>V: MSL, Projektleitung oder einzelne MLP</b>	Feedback der Zuhörerschaft, ev. Presseartikel
<b>Elterngespräche</b> 1x im Semester	Standortbestimmung, Aussichten kommendes Semester, -ziele	Alle Eltern (ausser Gruppenkurse)	Musiklehrperson <b>V: MLP</b>	

Stand Kommunikation, 16.1.2012

### **9.3. Krisenkommunikationskonzept**

Ein Krisenmanagementskonzept «Sicherheits- und Evakuationskonzept Schulen Buechholz, Oescher und Rüterwis» ist vorhanden.  
Es darf nicht an die Öffentlichkeit