

Kommunikationskonzept SekUF

Version: 1: Februar 2024



Beschluss der Sekundarschulpflege Unteres Furttal vom 13. Mai 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung zum Kommunikationskonzept.....	3
1.1 Funktion des Kommunikationskonzepts	3
2. Ausgangslage	3
2.1 Kurzportät.....	3
2.2 Gesetzliche und bildungspolitische Grundlagen	3
2.3 Bestehende strategische Grundlagen.....	3
2.4 Ziele	4
3. Zielgruppen.....	4
3.1 Interne Kommunikation	4
3.2 Externe Kommunikation	4
4. Kommunikationsmittel und -kanäle.....	5
4.1 Kommunikationsmittel und -gefässe (Intern)	5
4.2 Kommunikationsmittel und -gefässe (Extern).....	6
4.3 Kommunikationskanäle.....	8
5. Sicherheit.....	9
5.1 Notfall-App.....	9
5.2 Krisensituationen	9
5.3 Sicherheitskonzept SekUF.....	9
6. Datenschutz	9
6.1 Daten von Schüler und Schülerinnen.....	9
6.2 Daten von Mitarbeitenden	10
6.3 Schweigepflicht.....	10

1. Einleitung zum Kommunikationskonzept

1.1 Funktion des Kommunikationskonzepts

Das schulische Kommunikationskonzept der Sekundarschule Unteres Furttal ist ein Instrument, mit welchem die Schule ihre Gesamtkommunikation und auch Teilbereiche (z.B. Interne Kommunikation, Elternkommunikation) schriftlich fixiert. Es klärt die Nutzung von Kommunikationskanälen und legt fest, welche grundlegenden Inhalte für die Information und Kommunikation dieser Gruppen wichtig sind. Damit wird die Grundlage für eine abgestimmte, effiziente und effektive Kommunikation gelegt.

2. Ausgangslage

2.1 Kurzportät

Die Sekundarschule Unteres Furttal ist eine kleine Zürcher Schulgemeinde mit zirka 200 Schülerinnen und Schülern. Die Schulgemeinde setzt sich aus vier Gemeinden zusammen; Otelfingen, Boppelsen, Dänikon und Hüttikon. Details zur Organisationsstruktur sind im Organigramm ersichtlich.

2.2 Gesetzliche und bildungspolitische Grundlagen

Grundauftrag gemäss Volksschulgesetz:

«Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen und informiert die Öffentlichkeit.» (§42, Volksschulgesetz Kanton Zürich)

Weitere gesetzliche Grundlagen:

- Gesetz über die Information und den Datenschutz
- Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung

2.3 Bestehende strategische Grundlagen

Folgende bestehende Dokumente der SekUF dienen als Grundlage für das schulische Kommunikationskonzept:

- Schulprogramm 23-26+
- Pädagogisches ICT- und Medienkonzept
- Organisationhandbuch
- Sicherheitskonzept

2.4 Ziele

Das vorliegende Kommunikationskonzept regelt die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sowie den Fluss der internen und externen Kommunikation.

Folgende Ziele werden mit dem schulischen Kommunikationskonzept verfolgt:

- Die Arbeit der Behörden und aller an der Schule beteiligten Personen soll für die relevanten Zielgruppen transparent und verständlich sein.
- Eine kontinuierliche, transparente und wertschätzende Kommunikation unter den Mitarbeitenden der SekUF soll Vertrauen bilden.
- Das Image einer qualitativ guten und zeitgemässen Schule soll gepflegt werden.
- Die Kommunikation soll gezielt und informativ sein. Ein Informationsüberhang ist zu vermeiden.

3. Zielgruppen

3.1 Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation findet zwischen folgenden Gruppen statt:

- Schulpflege
- Schulleitung
- Lehrpersonen
- Schulverwaltung, Schulgutsverwaltung
- Hausdienst
- Mitarbeitende Mittagstisch und Hausaufgabenhilfe
- Schulpsychologischer Dienst, Schulsozialarbeit, schulische Heilpädagogen/-innen, Logopäden/-innen
- Schulassistenzen, Zivildienstleistende, Senioren, Praktikanten
- Schüler/innen und Schüler
- Bibliotheksmitarbeitende / WUF

3.2 Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation ist an folgende Zielgruppen gerichtet:

- Eltern und E-Team
- Bevölkerung
- Regionalpresse
- Primarschulgemeinden im unteren Furttal
- Behörden der politischen Gemeinden im unteren Furttal
- Volksschulamt
- Vereine
- Zweckverbände (JUF, Musikschule, Sonderpädagogischer Schulzweckverband Dielsdorf, WUF etc.)

4. Kommunikationsmittel und -kanäle

Die SekUF nutzt persönliche, elektronische und gedruckte Kommunikationsmittel und -kanäle. Die Auswahl der Mittel und Wege erfolgt situationsgerecht. Die folgenden Kapitel sollen einen Überblick über die bestehenden internen und externen Kommunikationsmittel geben und definieren die inhaltliche Ausrichtung, beteiligten Personen, Frequenz, Distribution, Ablageort und weist auf Besonderheiten hin.

4.1 Kommunikationsmittel und -gefässe (Intern)

Kommunikationsmittel und -gefäss (Intern)	Inhaltliche Ausrichtung	Beteiligte Personen	Frequenz
Konferenzen und Sitzungen			
Schulpflegesitzung	Beschlussgremium gemäss den gesetzlichen Grundlagen (GG, GO, VSG etc.)	Mitglieder der Schulpflege (Entscheid und Antragsrecht, SL/SVL (/SGV (beratende Stimme, Antragsrecht im Zuständigkeitsbereich), Lehrpersonen-Vertretung (beratende Stimme)	i.d.R. 1x monatlich
Schulkonferenz	Offizielles Organ für Entscheide gemäss gesetzlichen Grundlagen nach dem Volksschulgesetz (VSG §45)	SL alle LPs (Entscheidungskompetenz & Antragskompetenz) SHPs evtl. SSA	ca. 7x pro Jahr
Teamsitzung	Sitzungsgefäss, um aktuelle Themen im Team (LPs und SL) zu besprechen.	SL und alle LPs und SHPs evtl. SSA	ca. 7x pro Jahr
Jahrgangssitzungen	Sitzungsgefäss in den Jahrgängen, um aktuelle Themen in den Jahrgangsteams zu besprechen.	KLPs und teilweise FLPs	ca. 1x wöchentlich
Steuergruppensitzung	Gruppe zur taktische Leitung der Schuleinheit. Sie hilft, professionelles Wissen zu sichern und auszubauen. Ihr zentrales Anliegen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität zu sichern und weiterzuentwickeln.	7 Mitglieder: - 1 Vertretung der SL - 1 Vertretung der Schulpflege - 1 Vertretung der SSA - 4 LPs (heterogene Zusammensetzung)	ca. 8x pro Jahr und eine ganztägige Retraite

IDT (Interdisziplinäre Teams)	Beratungsgremium im Zusammenhang mit SuS mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen	Fallgebende LPs SPD, SHP, evtl. SSA, SL	ca. 8x pro Jahr
Arbeitsgruppen	Umsetzung Schulprogramm	Mitglieder Arbeitsgruppe	gemäss Projektauftrag
Projektgruppen	Beauftragt durch SK/SL nach Bedarf. Diverse Themen, die den Schulalltag betreffen.	LPs / MA	bei Bedarf
Fachschaften	Erarbeitung und Umsetzung fachbezogener Themen, zur Sicherung der Unterrichtsqualität und Effizienz.	Mitglieder Fachschaft	gemäss Projektaufträgen
Schriftliche Mitteilungen			
Protokolle	Festhalten von Informationen und Beschlüssen aus den jeweiligen Sitzungen	Beteiligte Personen MA	für jede gehaltene Sitzung
Wochenmail	Informationen zum aktuellen Schulbetrieb, Absenzen, Umstufungen, Neueintritte, Abgänge, Termine	SL (Verfasser/-in) MA SekUF (Empfänger)	1x wöchentlich (i.d.R. donnerstags)
Mitarbeiterchat Teams	Informationsaustausch zum Tagesgeschäft zwischen MA der SekUF	Alle MA	bei Bedarf
E-Mail	Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen MA der SekUF	Alle MA	bei Bedarf

4.2 Kommunikationsmittel und -gefässe (Extern)

Kommunikationsmittel und -gefäss (Intern)	Inhaltliche Ausrichtung	Beteiligte Personen	Frequenz
Konferenzen und Sitzungen			
Schulisches Standortgespräch	Der aktuelle Stand von Lernverhalten, Sozialverhalten, Arbeitshaltung und Leistung wird ermittelt und ausgedrückt.	Lehrperson – Schüler / Schülerin im Beisein der Eltern SHP, DAZ-LP und SSA bei Bedarf	bei Bedarf (bei ISR und DAZ 1x jährlich)

	Vereinbarungen und neue Ziele werden formuliert.		
Elternabend	Orientierung und informieren der Eltern	KLPs, SL, tlw. FLPs Eltern	Anfangs 7. Klasse und Mitte 8. Klasse (Stellwerk)
Kennenlerngespräche (7. Klasse)	Erste offizielle Begegnung von KLP und Eltern. Abholen, wie die Jugendlichen gestartet sind, wo sie stehen und allfällige Fragen klären.	KLP, Eltern/Erziehungsberechtigte und Kind	Anfangs 7. Klasse
Standortgespräche (8. Klasse)	Gespräch zur Standortbestimmung der Jugendlichen und Vorbesprechung Wahlfächer und Berufswahl	KLP, Eltern/ Erziehungsberechtigte und Kind	Anfangs 2. Semester der 8. Klasse
Schulgemeindeversammlung	Offizielles Organ für Entscheide gemäß gesetzlichen Grundlagen	Bevölkerung, Schulpflege, LPs	Herbst & Frühling
E-Team	Gremium aus Eltern und Vertretung der Lehrerschaft, welches den Austausch von Informationen zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten fördert und unterstützt.	Eltern SL Vertretung Lehrerschaft	ca. 4x pro Jahr
Schriftliche Mitteilungen			
Semesterbrief	Informationen zum aktuellen Schulbetrieb.	SL (Verfasser/in) und Eltern/Erziehungsberechtigte (Empfänger)	1x Semester
Website	Amtliches Publikationsorgan und systematische Rechtssammlung nach den gesetzlichen Vorgaben. Informationen zum Schulbetrieb und -alltag.	Webmaster/Schulverwaltung sleitung	bei Bedarf
Elternbriefe (Ereignisbezogen)	Informationen zu bevorstehenden Ereignissen	LPs (Absender) Eltern/ Erziehungsberechtigte (Empfänger)	bei Bedarf
Absenzenmeldungen	Meldungen zu Abwesenheiten von Schüler/-innen	Eltern (Sender) und LPs (Empfänger)	bei Abwesenheiten
Eltern-Info zum Schulbeginn	Begrüssung und Informationen zum Schulbeginn: - Begrüssungsschreiben (Einladung E-Abend 7. Jahrgang)	SL und Schulverwaltung (Versand) Eltern/Erziehungsberechtigte (Empfänger)	Zum Schulstart 7. Klasse

	<ul style="list-style-type: none"> - Klassen- & Niveauteilung - Stundenplan - Ferienplan - Anmeldung Freiwilliger Schulsport - Formular «Recht am Bild» - Anmeldung Klapp-Registrierung - Infobroschüre - Anmeldung Mittagstisch 		
Ferienplan	Informationen zu den Schulferien, Feiertage und Weiterbildungstage	MA SekUF Öffentlichkeit	jährliche Aktualisierung
Pressemitteilungen	Informationen aus dem Schulalltag für die Öffentlichkeit	Schulpflegepräsident (Lead) SL LPs	bei Bedarf

4.3 Kommunikationskanäle

Kanäle	Inhaltliche Ausrichtung	Sender & Empfänger
Teams	Standardweg für digitale Kommunikation zwischen SuS, LP, aber auch Austausch im Team	LPs, SL SuS
Klapp	Kanal für schriftlichen Austausch zwischen LPs / SL und Eltern/Erziehungsberechtigte, sowie Absenzenmeldungen.	LPs, SL, Eltern/Erziehungsberechtigte (Sender und Empfänger) evtl. SuS
Mail	Dient dem Austausch von Informationen und einzelnen Dokumenten zwischen Einzelpersonen	Alle MA der SekUF, Schulpflege, Erziehungsberechtigte/Eltern, Externe
SharePoint	Ablageort für alle schulrelevanten Dateien, wie beispielsweise Unterrichtsmaterial, Protokolle, Formulare etc.	Alle MA der SekUF, Schulpflege
3cx	App zur telefonischen Erreichbarkeit. Mündlicher Austausch zwischen MA der SekUF und Eltern.	Alle MA der SekUF Eltern
Lehreroffice	System zum Festhalten von Verhaltensbeobachtungen und Leistungen von SuS.	Alle LPs und SL SHP, MA Mittagstisch & Hausaufgabenstunde, DAZ
Translator von Microsoft	Übersetzungsapp zur Unterstützung bei fremdsprachigen Kindern oder Erwachsenen.	Alle MA und Eltern / Erziehungsberechtigte

5. Sicherheit

5.1 Notfall-App

Die Notfall-App der Bildungsdirektion steht allen Bildungseinrichtungen im Kanton Zürich kostenlos zur Verfügung. Die App enthält Checklisten mit Handlungsanleitungen für den Notfall und direkt anwählbare Notrufnummern.¹

5.2 Krisensituationen

In Krisensituationen orientieren wir uns am Merkblatt «Krisensituationen – wie verhalte ich mich richtig?» der Bildungsdirektion des Kanton Zürich.

5.3 Sicherheitskonzept SekUF

Die SekUF verfügt über ein ausführliches Sicherheitskonzept.

6. Datenschutz

Für die Volksschule gilt das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), welches den Umgang mit Personendaten regelt. Die Bearbeitung der Daten darf nur für den im Gesetz vorgesehenen Zweck erfolgen und muss insbesondere verhältnismässig sein.

6.1 Daten von Schüler und Schülerinnen

Personendaten von Schüler/innen werden nur bearbeitet, soweit diese für die Erfüllung der Tätigkeit notwendig sind. Bild- oder Tonmaterial von Schüler/innen darf nur mit deren Einwilligung im Rahmen schulischer Veranstaltungen und für schulische Zwecke veröffentlicht werden (Schülerzeitung, Schulblatt, Aushänge auf dem Schulgelände, Webseite der Schule, Berichte. Die Einwilligung wird beim Schuleintritt mittels des Formulars «Verwendung von Bild, Ton und Textmaterial» eingeholt.

Sensible Daten von Schüler/innen werden bei der Schulverwaltung in den Schülerdossiers hinterlegt.

Werden im Team sensible Informationen zu Schüler/innen ausgetauscht, wird der Name des betroffenen Schülers oder Schülerinnen mit den ersten beiden Buchstaben des Vor- und Nachnamens abgekürzt.

¹ <https://www.zh.ch/de/bildung/informationen-fuer-schulen/praevention-gesundheit-in-schule/schulinfo-krisensituationen.html>

Das VSA stellt ein Merkblatt zum Umgang mit Schülerdaten zur Verfügung, welches die rechtlichen Grundlagen festhält und ein ausführlicheres Dossier zum Umgang mit Schülerdaten, insbesondere im Zusammenhang mit dem schulischen Standortgespräch.

6.2 Daten von Mitarbeitenden

Daten von Mitarbeitenden werden nur mit deren Zustimmung veröffentlicht.

6.3 Schweigepflicht

Behördenmitglieder, Schulleitungen, Lehrpersonen und weitere an der Schule Mitarbeitende sind verpflichtet, Informationen und Personendaten, welche sich aus ihrer Berufs- oder Amtstätigkeit ergeben, nicht an Dritte weiterzugeben.

Daten werden Dritten weitergegeben, wenn die Erziehungsberechtigten einverstanden sind oder wenn dies zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe zwingend erforderlich ist (Bsp. Datenaustausch mit KESB, Schulärztin).