Affoltern Stadt am Albis

Primarschule

400.3

Kommunikationsreglement

vom 28. Mai 2018

In Kraft seit: 1. Juli 2018
(nachgeführt bis 1. Juli 2018)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 1
Art. 1 Zweck 1
Art. 2 Personendatenschutz 2
1. Kommunikation 2
Art. 3 Kommunikationsgrundsätze 2
Art. 4 Krisenkommunikation 4
2. Kommunikationsmittel und -kanäle 4
Art. 5 Wahl des Kommunikationsmittels 4
Art. 6 Medien 4
Art. 7 Allgemeines zur Website 4
3. Kommunikationsebenen und Verantwortung - Minimalstandards ... 6
Art. 8 Auskünfte 6
Art. 9 Anlässe / Elternanlässe 6
Art. 10 Schriftliche Informationen 9
Art. 11 Website PSA 11
Art. 12 Nutzung von Internetdiensten 13
Art. 13 Weitere Kontakte mit Eltern 14
Art. 14 Merkblatt «PSA-Berichte im Anzeiger und weitere Printmedien» 15
4. Übergangs- und Schlussbestimmungen 16
Art. 15 Inkrafttreten 16

Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Kommunikationsreglementes, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen des Kommunikationsreglements der Stadt Affoltern am Albis die Kommunikation der **Primarschule Affoltern am Albis (PSA) mit Eltern, Medien und Öffentlichkeit**, auf

- Klassen-/Lehrpersonenebene (Minimalstandards)
- Schuleinheitsebene
- Gesamtschulebene (inkl. Schulergänzende Dienste wie Hort, Mittagstisch, Schulsozialarbeit (SSA), Schulgesundheit usw.)

Abkürzungen

ALBi	Abteilungsleiter Bildung
ArG	Arbeitsgruppe
BuSe	Butzen Semper
ChSt	Chilefeld Stigeli
Co-SL-KG	Co-Schulleiter Affoltemer Kindergarten
EMW	Elternmitwirkung
EMW-Spfl.	Schulpflegemitglied, das für die Elterngremien zuständig ist
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz (seit 2008 im Kanton ZH geltend)
KG	Kindergarten
KLP	Klassenlehrperson
LP	Lehrperson
OK	Organisationskomitee
PSA	Primarschule Affoltern am Albis
RL	Ressortleiter (zuständige Person in der Schulpflege)
RL ÖA	Ressortleiter Öffentlichkeitsarbeit
SE	Schuleinheit
SL	Schulleiter (SL BuSe / SL ChSt / SL Zw)
SLA	Schulleitersassistenz
SLK	Schulleiterkonferenz
SPFL	Schulpflege
SPräs.	Schulpräsidium
SSA	Schulsozialarbeit
StL	Stellenleiter = Leiter einer schulergänzenden Dienststelle (Tagesstrukturen, Chef-Hauswart usw.)
SUS	Schüler und Schülerinnen
SV	Schulverwaltung
VSA	Volksschulamt des Kantons Zürich
Zw	Zwillikon

Art. 2 Personendatenschutz

Seit 1. Oktober 2008 ist im Kanton Zürich das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und die zugehörige Verordnung in Kraft. Dieses Gesetz ist auch für die Öffentlichkeitsarbeit von Schulen zentral. Gesetzliche Vorschriften zur Informationspolitik staatlicher Stellen (wie „aktive Informationspolitik“, „Information von allgemeinem Interesse“, „Informationsgrundsätze und –mittel“, „Recht auf Informationszugang“, Einschränkung des Öffentlichkeitsprinzipes) und weitere Details zum IDG finden sich auf: www.zh.ch. Der Datenschutz stellt sicher, dass die Privatsphäre der Personen, über die Daten bearbeitet werden, geschützt bleibt und dass keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden.

Siehe dazu das Merkblatt „Veröffentlichung von Informationen durch Schulen“ und das „Datenschutzlexikon Volksschule“ des kantonalen Datenschutzbeauftragten: www.dsb.zh.ch. Hier finden sich auch die Bestimmungen zur Veröffentlichung von Schülerfotos.

An der PSA werden die Bestimmungen über die Veröffentlichung von Schülerfotos wie folgt umgesetzt:

Alle Eltern erhalten beim Schuleintritt ihres Kindes den Brief „Publikation von Kinderfotos“ mit näheren Informationen. Mittels Talon können sie eine Veröffentlichung von Fotos ihres Kindes ausschliessen.

Der SLA führt aufgrund der Rückmeldungen eine Liste mit den Namen aller Kinder, von denen keine Fotos veröffentlicht werden dürfen.

Die folgenden Stellen erhalten jeweils zu Beginn des Schuljahres eine aktualisierte Kopie dieser Liste:

- KLP, für ihre Klasse
- SL, für ihre Schuleinheit

1. Kommunikation

Art. 3 Kommunikationsgrundsätze

Der Kommunikationsauftritt prägt das Ansehen der PSA mit. Deshalb wird auf formale Kriterien Wert gelegt (professionelles Layout der Website, ansprechendes Word-Layout bei Broschüren/Merkblättern und Briefen an die Eltern, Stil, Grammatik, Rechtschreibung usw.).

Die PSA hält sich bei ihrer Informationspolitik an die gesetzlich vorgegebenen Rahmenbedingungen (vgl. Kapitel 2). Darüber hinaus sind ihr die folgenden Punkte wichtig:

- Betroffene und Beteiligte haben Anrecht darauf, als Erste informiert zu werden, wenn es um wichtige Mitteilungen zum Schulbetrieb, zu Schulprojekten und anderen Neuerungen geht. Die Öffentlichkeit und weitere Kreise werden in der Regel in einem zweiten Schritt informiert.
- SPFL und SL haben ein Interesse, dass auch Informationen, Anregungen und kritische Bemerkungen aus der Elternschaft und der Bevölkerung an sie herangetragen werden. Sie sind offen für solche Rückmeldungen.
- Auch bei heiklen Themen wird aktiv und ohne Rechtfertigungsstrategien unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses, des Persönlichkeits- und des Datenschutzes informiert. Bei Bedarf werden externe Kommunikations-Experten beigezogen.
- Grundsätzlich werden alle Informationen der PSA auf Deutsch an die Eltern abgegeben. An Informationsanlässen für Eltern und/oder Öffentlichkeit wird Hochdeutsch gesprochen. Fachbegriffe werden erklärt. Wo sinnvoll, werden visuelle Präsentationen eingesetzt. Bei Bedarf können Kulturvermittler hinzugezogen werden.
- Die Verantwortlichen der PSA sind sich bewusst, dass viele Eltern fremdsprachig sind und kein bzw. nur wenig Deutsch sprechen.

- Bei Elterngesprächen, in denen es um das Kind geht, wird bei Bedarf ein Übersetzer beigezogen.
- An Elternanlässen wird in der Regel Hochdeutsch gesprochen. Wenn möglich werden visuelle Hilfen angeboten (z.B. Power-Point Präsentationen).
- In schriftlichen Elterninformationen wird ein einfach verständliches Schriftdeutsch verwendet.
- Das Formular zum Schulischen Standortgespräch kann in mehreren Sprachen auf der Website des Volksschulamtes (VSA) heruntergeladen werden (http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/schulbetrieb_und_unterricht/sonderpaedagogisches0/ssg.html)

- Jedes Schreiben ist mit Datum, Anrede, Schlussgruss, Kontakt- und Absenderdaten (Vorname und Name) versehen (auch E-Mails).
- Für Elternbriefe (auf Gesamtschul- und SL-ebene), öffentliche Merkblätter, Informationsschreiben und kleine Broschüren wird die einheitliche elektronische Vorlage der Stadt Affoltern am Albis eingesetzt.
- Sämtliche Schulangehörigen benutzen die in diesem Konzept genannten Kommunikationsmittel und -kanäle. Für neue bzw. andere Kommunikationsmittel (z.B. Schuleinheitszeitung, Klassenwebsite, o.ä.) braucht es vorgängig eine Bewilligung der SPFL.

Art. 4 Krisenkommunikation

Die PSA hat mit der Firma "Krisenkompetenz" einen Supportvertrag "Basic" abgeschlossen.
Der Support umfasst die Koordination der internen und der Medien-Kommunikation. Weitere Leistungen sind im Supportvertrag festgehalten.

Das Vorgehen im Ereignisfall ist auf der Rückseite des Vademekums aufgeführt.

2. Kommunikationsmittel und -kanäle

Art. 5 Wahl des Kommunikationsmittels

Die wichtigsten Kommunikationsmittel und –kanäle der PSA für Öffentlichkeit und Eltern sind:

Anlässe, schriftliche Informationen (Briefe, Zeitungsartikel), Website der PSA, Zusammenarbeit mit Elterngremien, Elternbefragungen usw.

Bei der Wahl der Kommunikationskanäle bzw. –mittel spielen u.a. folgende Überlegungen mit:

- Gesetzliche Vorschriften, nötige Geschwindigkeit der Information
- Wichtigkeit/Interesse eines Themas für Eltern, Einwohner von Affoltern am Albis und Zwillikon, Bevölkerung des Bezirks
- Will die Schule nicht nur einseitig kommunizieren, sondern einen Dialog in Gang bringen?
- Auf welcher Ebene wird kommuniziert: Gesamtschule, Schuleinheit, Klasse?

Wichtige Mitteilungen werden über mehrere Kanäle kommuniziert, damit möglichst alle Zielgruppen erreicht werden können.

Art. 6 Medien

Die SL sind für die Öffentlichkeitsarbeit ihrer Einheit, d.h. Beiträge an die Medien (Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern) zuständig. Eine Koordination der Beiträge unter den SL ist empfehlenswert. Die RL ÖA muss über geplante Artikel informiert werden. Im Merkblatt (Anhang zum Reglement) sind Beispiele zu verschiedenen Szenarien aufgeführt. Medienbeiträge müssen via ALBi auf der PSA-Website publiziert werden.

Art. 7 Allgemeines zur Website

Da nicht alle Eltern und Einwohner einen Internetanschuss haben, enthält die Website nur Informationen, die den Eltern bzw. der Öffentlichkeit auch auf anderem Weg zugänglich gemacht werden, oder aber ergänzende Mitteilungen, deren Kenntnis nicht unbedingt nötig ist.

Zuständigkeiten

- **Konzeptionelle Verantwortung, Überprüfung Struktur & Gestaltung der gesamten Website**
  ALBi und RL ÖA
- **Verantwortung für die Website**
  ALBi in Zusammenarbeit mit ihren Mitarbeiter sowie RL ÖA
- **Inhaltliche/redaktionelle Verantwortung**
  Der ALBi sorgt dafür, dass die Inhalte der Website stets aktuell sind und den neusten SPFL-Beschlüssen entsprechen. Die zuständigen RL, SL und StL überprüfen regelmässig die Subseiten, für deren Inhalte sie mitverantwortlich sind.

3. Kommunikationsebenen und Verantwortung - Minimalstandards

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**

Art. 8 Auskünfte

sensible Anfragen	Leitet diese an SL weiter	SL entscheidet ob Einbezug SPFL notwendig Bei keiner Brisanz: SL	SPräs allenfalls in Absprache mit RL ÖA Bei Brisanz: SPräs ev. mit RL + RL ÖA Bei sehr heiklen Themen / Krisen: Beratung durch Fachleute (Krisenkompetenz Schweiz)
Sensible Themen auf Klassenebene Anfrage von Eltern	Im Ermessen der LP, allenfalls in Absprache mit SL		

Art. 9 Anlässe / Elternanlässe

Öffentliche Schulbesuchstage			Immer am 15. eines Monats – im Ferienplan aufgeführt und ca. 14 Tage im Voraus auf der Website
Elternabende zu Klassen- und/oder Unterrichtsthemen	Mindestens 2 pro Stufe Info-Anlässe zu sensiblen Themen/Problemen: Absprache mit SL	SL stellt sich, wenn möglich, am ersten EA einer neuen Klasse vor	
Informationsanlässe für Eltern zu Schuleinheitsthemen z.B. Vorstellen/Diskussion Schulprojekt, Vorstellen Ergebnisse Evaluation		SL und/oder OK; Anwesenheit der SL erforderlich, rechtzeitige Info an SPFL; Sensible SE-Themen nur in Absprache mit SPräs	

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Projektbezogene Anlässe für Eltern (und Öffentlichkeit). z.B. Klassenübergreifende Aufführungen, Sponsorenläufe		SL und/oder OK; Anwesenheit der SL erforderlich, rechtzeitige Info an SPFL; Sensible SE-Themen nur in Absprache mit SPräs	
Wahlanlass EMW (vor Herbstferien)		Verantwortung: EMW gemäss Reglement; SL genehmigt Einladung; Wahlprotokoll für Website	
Anlässe der EMW für Eltern der SE z.B. Elternbildungs- und/oder Diskussionsanlass		EMW holt Einverständnis der SL ein; Organisation, redaktionelle / inhaltliche Verantwortung bei EMW; SL genehmigt Elterneinladung und informiert EMW-SPFL	
SE-übergreifende Elternbildungsveranstaltungen (alle 3 SE)			ArG Elternbildung (Inhalt und Organisation) nach Genehmigung durch Elterngremien und SLK; an den Veranstaltungen sollte mind. 1 SL u/o EMW-SPFL teilnehmen Ev. Pressevorschau über RL ÖA organisieren; RL ÖA lädt ev. Medienvertretung ein
Co-Anlässe der SE (EMW mit SL) z.B. Nationentag, Sponsorenläufe		SL schlussverantwortlich für Organisation, Inhalt, Redaktion Rechtzeitige Info an EMW-SPFL über Anlass	

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Projekte der einzelnen EMW z.B. Clean-Up-Day		Verantwortung: EMW. Info SL an Sitzung und EMW-SPFL (Protokoll) EMW initiiert allfälligen Pressebericht über RL ÖA	
Individuelle Schulbesuche	Nach Anmeldung. Eltern haben gemäss VSG das Recht auf Schulbesuche auch ausserhalb der offiziellen Besuchstage, „soweit der Unterricht nicht beeinträchtigt wird“		
Projekte, mind. 1 pro Jahr	z.B. Schüleraufführungen, Bastelmorgen		
Schuleintrittsabend für Eltern von neu eintretenden KG-Kindern		Verantwortung 1 SL (gemäss Zusatzaufgaben)	
Frühförderung 1. Kontakt, 2 Jahre vor KG-Eintritt 2. Kontakt, 1 Jahr vor KG-Eintritt		Verantwortung Co-SL KG	

Art. 10 Schriftliche Informationen

(siehe auch Anhang "Merkblatt PSA-Berichte im Anzeiger und weiteren Printmedien)

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Elterninfos zu Klassen- oder Fachthemen, mind. 2 pro Jahr	z.B. Semesterprogramm /-ziele, Klassenprojekte/-anlässe		
Artikel im Anzeiger (Berichte zu SE- oder klassenübergreifenden Projekten/Anlässen) Gemäss Kriterienkatalog Merkblatt!		Entscheid durch SL (ev. Einladung Presse oder interner Bericht / Fotos erstellen); SL genehmigt internen Text/Fotos und leitet Artikel dem Anzeiger weiter. SL schickt Artikel an ALBi für Website	
Flyer / Infoschriften z.B. Tag d. offenen Tür im Hort, Hot-Dog-Tag Mittagstisch, Nationentag		SL bzw. StL Tagesstrukturen erstellt Flyer. Bei Bedarf Absprache mit zuständigem SPFL-Mitglied. Aufschalten Website via ALBi	
SL-Elternbriefe zu pädagogischen / Schulentwicklungsthemen		Mindestens 1 x pro Jahr; bei sensiblen Themen in Absprache mit SPräs	
Elternbriefe / schriftliche EMW-Informationen z.B. Einladung an EMW-Anlass, Suche nach helfenden Eltern für eine Veranstaltung		EMW erstellt Brief mit eigenem Logo; SL genehmigt; EMW leitet Brief nach Klassen sortiert zur Verteilung weiter Elternbrief zu sensiblen SE-Themen nur in Abspr. mit SPräs	
Schülerzeitungen		SL trägt Hauptverantwortung und genehmigt Schülerzeitung	
Mitteilungen im Anzeiger („Aus der PSA“); Nach SPFL-Sitzungen, gemäss Öffentlichkeitsprinzip			Themen: RL ÖA nach Absprache mit SPräs, schreiben/redigieren: RL ÖA; Gegenlesen: SPräs und zuständige RL, ALBi für Website

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Artikel/Reportagen im Anzeiger - wenn aktuell / wichtig			SPFL und RL ÖA; laden Journalist ein (Interviews müssen gegengelesen werden) oder verfasst selber. Gegenlesen durch interviewte Person, SPräs, ev. RL ALBi für Website
Broschüre „Unsere Schule“ (Porträt) Für Eltern neuer KG-Kinder, Neuzuzüger mit schulpflichtigen Kindern und neue PSA-Mitarbeiter Neuauflage bei Bedarf (zirka alle 3 Jahre)			Lead bei RL ÖA (inkl. Budgetierung): recherchiert allfällige Mutationen (Text/Bild); mutiert/redigiert/schreibt Texte (gegenlesen durch entsprechende Stelle), Zusammenarbeit mit Druckerei, gibt Gut zum Druck, lässt auf Website veröffentlichen
Reglemente, Konzepte, Merkblätter für Öffentlichkeit und Eltern wie Broschüre „Tagesstrukturen“, „Läuse“, Merkblatt „Schulregeln…“			Zuständiger RL gibt Auftrag und Inputs an SV; zusammenstellen, texten; gegenlesen: zust. RL, SPräs, ALBi Auch als Download auf Website verfügbar
Elternbriefe der SPFL z.B. SL-Wechsel, Schuleinstellung Gesamtschule			Zuständige RL erteilt Auftrag + Inputs an ALBi (hat redaktionelle Verantwortung); gegenlesen: RL, SL, SPräs
Elternbriefe der SLK			Vertretung SLK: Zusammenstellen/texten; andere SL: gegenlesen; alle unterschreiben

Art. 11 Website PSA

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Berichte über Klassenprojekte und -anlässe	KLP wendet sich an SL für Publikation	SL kontrolliert Text, gibt Fotos frei, ALBi für Website	
Subseiten zu den Schuleinheiten		SL hat inhaltliche und redaktionelle Verantwortung; erstellt neue Inhalte; SL gibt Fotos frei + leitet Dokumente an ALBi zum Hochladen weiter Informationen: • Bilder von Anlagen der SE • Dokumente zur Schulqualität • Dokumente zu Projekten und Anlässen	Personalmutationen und Kennzahlen: jeweils zum Schuljahresbeginn eigenständig durch SV für ganze Schule
Subseiten zur EMW		EMW erstellt Inhalte + leitet an ALBi zum Upload weiter Informationen: • Zusammensetzung EMW • Downloads: Jahresbericht, Reglement, bei Wahlen auf SE-Ebene: Wahlprotokoll Berichte, die im Anzeiger erscheinen, weiterleiten an ALBi zum Hochladen auf der Website	

Informationen zur Gesamtschule (SE-übergreifende Themen)			Inhaltliche Verantwortung: SPFL, SLK, SV, StL: regelmässiges Prüfen der Aktualität im eigenen Gebiet + Info an ALBi; ALBi: Verfassen/redigieren der Texte + Upload. Allenfalls zur Prüfung an RL ÖA
Informationen zu schulergänzenden Diensten wie Angebot, Name und Koordinaten der Mitarbeiter			StL senden Infos an ALBi zum Upload auf der Website

Art. 12 Nutzung von Internetdiensten

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Websites mit eigener www.adresse	Das Aufschalten einer Website muss vorgängig von der SPFL bewilligt werden: Einreichen von Antrag mit Grobkonzept (ca. 1 A4-Seite) Webmaster ist verantwortlich für: • Einhaltendes IDG (Art.2) • Einhalten der Urheberrechte (Fotos, Texte etc.) • Fotos: Einhalten der PSA-Richtlinien (siehe Seite 2) • Aktualität		SPFL behält sich vor, jederzeit Änderungen oder die Abschaltung zu verlangen Allfällig anfallende Kosten müssen über die bestehenden Klassenkredite abgerechnet werden. Die SPFL bewilligt keine zusätzlichen Ausgaben
Klasseninterne, passwortgeschützte Sites	Keine Bewilligung nötig Webmaster ist verantwortlich für: • Einhalten IDG (Art.2) • Einhalten der Urheberrechte (Fotos, Texte etc.) • Fotos: Einhalten der PSA-Richtlinien (siehe Seite 2) • Aktualität		SPFL behält sich vor, jederzeit Änderungen oder die Abschaltung zu verlangen Allfällig anfallende Kosten müssen über die bestehenden Klassenkredite abgerechnet werden. Die SPFL bewilligt keine zusätzlichen Ausgaben
Klasseninterne Blogs, passwortgeschützt / nicht passwortgeschützt	Keine Bewilligung nötig Webmaster ist verantwortlich für: • Einhalten IDG (Art.2 • Einhalten der Urheberrechte (Fotos, Texte etc.) • Fotos: Einhalten der PSA-Richtlinien (siehe Seite 2) • Aktualität		SPFL behält sich vor, jederzeit Änderungen oder die Inaktivierung zu verlangen Allfällig anfallende Kosten müssen über die bestehenden Klassenkredite abgerechnet werden. Die SPFL bewilligt keine zusätzlichen Ausgaben

Art. 13 Weitere Kontakte mit Eltern

Kommunikationsmittel/ Kanal	**Klassenebene** **Verantwortung: KLP**	**Schuleinheitsebene** **inkl. Elterngremien** **Verantwortung: SL**	**Gesamtschulebene** **inkl. schulergänzende Dienste (Hort, Mittagstisch, SSA etc.)** Wo nichts anderes vermerkt: **Verantwortung: SPFL**
Einbezug Eltern bei Unterrichtsprojekten und Ausflügen oder bei SE-Projekten (Sporttag, Schulsilvester)	Beispiele: Schulreise, Waldtag KG, Begleitung ins Schwimmbad	SL/ArG/OK plant Einsatz der Eltern in gegenseitiger Absprache	
Elternumfrage	Zu Themen auf Klassenebene. Eltern und SL werden vorab über Umfrage und danach über Ergebnisse informiert Umfrage zu problematischen Situationen in Klasse: In Absprache mit SL		
Zusammenarbeit SE-EMW Grundlagen: Rahmenbedingungen EMW + EMW-Reglemente Schulprogramm: EMW hat gesetzlichen Anspruch auf Anhörung		EMW-Gremium organisiert Sitzungen und lädt dazu SL + zuständige LP ein; Traktanden zur Info an EMW-SPFL Vorstand erstellt Traktandenliste + Protokoll SL informiert SPFL via MOK Protokolle oder Extrakte an EMW-SPFL + ALBi (Ablage)	
Vernehmlassungen, Bedarfserhebungen, Elternumfragen zu SE-Themen		SL führt in eigener Kompetenz durch + informiert Eltern und SPFL über Ergebnisse	
Zusammenarbeit SPFL-EMW auf Gesamtschulebene (bei Bedarf)			SPräs und EMW-SPFL, je nach Thema Beizug anderer RL, Vertretung SLK oder StL
Vernehmlassungen, Bedarfserhebungen, Elternbefragungen z.B. Evaluation auf Gesamtschulebne			Zuständigkeiten werden nach Thema u/o Zielgruppe festgelegt

Art. 14 Merkblatt «PSA-Berichte im Anzeiger und weitere Printmedien»

Nachstehend sind Kriterien (Beispiele) aufgeführt, die einen Artikel in einem Printmedium rechtfertigen. Mit Abnahme des Kommunikationsreglements am 28. Mai 2018 durch die SPFL sind die Verantwortlichen festgehalten. Grundsätzlich gilt: Die SL sind für die Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Artikel in Printmedien) ihrer SE selbst zuständig und verantwortlich.

Ausnahme: EMW (via RL ÖA – siehe EMW Reglement) und elektronische Medien sowie Radio und TV. Hier nach Rücksprache mit SPräs.

Bitte beachten: Wir sind eine grosse Schule und müssen die Artikel strategisch, dosiert und bewusst platzieren (nach Wichtigkeit).

Kriterien:

- **Auf Behördenebene:**
  Themen, welche für die breite Öffentlichkeit von Interesse bzw. relevant sind (u.a. Öffentlichkeitsprinzip): aus Beschluss-Sitzungen, „Pflichtkommunikation“ > Steuerzahler….
  Beispiele: Neues Tarifreglement Hort, Behörden-/SL-Wechsel….

- **SE-übergreifend, ganze oder Teile einer SE:**
  Beispiele: Grosse Ausnahmeprojekte wie Nationentag, Schule + Recycling, spielzeugfreier KG (pädag. „Experiment“), Malatelier mit spezieller Philosophie, neues Lesezentrum. Traditionelle Anlässe wie Räbeliechtli: Kleiner Artikel ist angebracht (= PR für Gesamtschule). Anmerkung: „Alle Jahre wieder“-Themen nur als Ausnahme.

- **Ganzes Schulhaus:**
  Beispiele: Aussergewöhnliche Projekte wie Projekttage Stigeli/HPS oder einmalige, aussergewöhnliche Projekte von Interesse für die breite Öffentlichkeit. Anmerkung: „Alle Jahre wieder“-Themen nur als Ausnahme.

- **Mehrere Klassen, einzelne Klassen, einzelne SuS**
  Das Projekt, die Idee etc. muss sehr aussergewöhnlich/einmalig sein, um es in die Zeitung zu schaffen.
  Beispiele: einzelner Schüler spielt Schach gegen Crack oder Tennis gegen Federer… Eine / mehrere Klassen nehmen an einem Projekt mit überregionaler Ausstrahlung teil, z.B. in Zusammenarbeit mit externer, bekannter Organisation.
  Übliche Aufführungen (wie Theater für die Eltern), Rituale oder „alle Jahre wieder“-Themen sind für die Öffentlichkeit nicht interessant!

- **Tagesstrukturen / EMW**
  PR-Artikel (Bekanntheit steigern, erinnern an Existenz des Hortes) z.B. für bessere Auslastung oder PR (Imagepflege)
  Beispiel: Anlässe wie Samichlaus, Hortfest, „Hotdog“-Tag, interessante Neuerungen und Angebote etc.
  EMW: Immer via RL ÖA

- **Zusammenarbeit mit Journalist**
  RL ÖA lädt ein, im Speziellen bei offiziellen Themen. Für die Lesenden glaubwürdigerer, da „kritisch, neutral“. Ob ein Artikel in unserem Sinne geschrieben wird, haben wir nur beschränkt in der Hand. Umso mehr müssen wir die richtigen Informationen (Fakten und wichtige Botschaften, Philosophien) aufbereiten und zur Verfügung stellen (durch SL in Zusammenarbeit mit entsprechendem Ressort).

4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 15 Inkrafttreten

Dieses Kommunikationsreglement tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.

Gleichzeitig werden das Kommunikationsreglement vom 18. April 2016 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 28. Mai 2018

NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE

Präsidentin	Abteilungsleiterin Bildung
Claudia Spörri	Jacqueline Meier

Schulverwaltung / Breitenstrasse 18 / Postfach / 8910 Affoltern am Albis
Telefon 043 322 60 10 / primarschule@stadtaffoltern.ch / www.psa.ch