RÜSCHLIKON
Lebensfreude am Zürichsee

Kommunikationsreglement der Schule Rüschlikon

Inhalt

1. Leitlinien und Zweck

2. Organisation, Rollen und Zuständigkeiten

3. Formelles

4. Datenschutz und Verschwiegenheitsgrade

5. Umsetzung Öffentlichkeitsarbeit: Inhalte, Zielgruppe, Verantwortlichkeiten, Formate, Kanäle, Publikationsrhythmus

6. Webseite

1. Leitlinien und Zweck

Unser Ziel ist eine offene, transparente und effektive Kommunikation mit den unterschiedlichen Zielgruppen der Schule und der Öffentlichkeit aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln.
Das vorliegende Kommunikationsreglement umfasst Leitlinien für alle Personen, die mit den verschiedenen Anspruchsgruppen kommunizieren. Es stellt sicher, dass wichtige Informationen schnell und effektiv geteilt werden können und dass Fragen und Bedenken ernst genommen und beantwortet werden.

- Wir setzen auf Offenheit, Transparenz und Ehrlichkeit und kommunizieren rechtzeitig und klar.
- Wir sind respektvoll und hören aufmerksam zu.
- Wir sind stets professionell und arbeiten zusammen, um die bestmöglichen Erfahrungen für die Schülerinnen und Schüler, ihre Familien und alle Mitarbeitenden zu schaffen.

Die Kommunikation der Schule findet auf vielen Ebenen intern, wie extern statt. Die Schule Rüschlikon ist eine Institution, die an allen Anspruchsgruppen ein grosses Interesse hat. Für die Kommunikation ist die Schulbehörde laut Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet, die Öffentlichkeit regelmässig von sich aus über ihre Tätigkeit von allgemeinem Interesse zu informieren.

Aus diesem Grund soll transparent, leicht verständlich und glaubwürdig kommuniziert werden. Regelmässige Information in verschiedenen Medien sowie auf der Webseite der Schule bilden die Grundlage für Verständnis, Klarheit und Aufmerksamkeit für die Schule Rüschlikon. Die Website „www.schulerueschlikon.ch“ leistet darüber hinaus einen entscheidenden Beitrag zum Image der Schule Rüschlikon und ist das Leitmedium, um über die Schule als Ganzes zu informieren.

Wir sind davon überzeugt, dass eine zielgruppengerechte, effektive, verbindliche und offene Kommunikation mit allen Anspruchsgruppen der

Schlüssel für eine erfolgreiche Zusammenarbeit ist.
Das Kommunikationsreglement stellt sicher, dass Zuständigkeiten und Kompetenzen für Mitarbeitende und Behördenmitglieder klar und nachvollziehbar geregelt sind.

2. Organisation, Rollen und Zuständigkeiten

Bei einer Kommunikation müssen stets zwei Interessen durch die kommunizierenden Akteure abgewogen werden: die Informations- resp. Schweigepflicht, sowie der Daten- und Persönlichkeitsschutz.
Ob eine Information in den Bereich der Diskretion oder der Öffentlichkeit gehört, ist vom Inhalt und der Situation abhängig. Das Reglement unterstützt die Kommunizierenden bei diesen Abwägungen und liegt den Kommunikationsanlässen zugrunde.

2.1 Kommunikationsstil

Die Schule pflegt einen zielgruppenorientierten Kommunikationsstil. Die Akteure achten darauf, dass ihre Kommunikation formal korrekt, zeitnah, verbindlich und adressatengerecht erfolgt und die Informationsbedürfnisse der Adressaten erfüllt. Es gilt der Grundsatz: intern vor extern.

2.2 Die Ziel- und Anspruchsgruppen der Schule sind folgende:

Schüler und Schülerinnen, Erziehungsberechtigte, Mitarbeitende, Partnerinstitutionen, Gemeinderat, Fachstellen der Gemeinde, des Bezirks und des Kantons, weitere Fachstellen und Ämter, Stimmberechtigte der Gemeinde, die Wohnbevölkerung der Gemeinde, sowie die Öffentlichkeit.

2.3 Rollen und Zuständigkeiten

Schulbehörde

Die Schulbehörde ist verantwortlich für die gesamte Kommunikation der Schule.
Das Schulpräsidium tritt bei allen übergreifenden, bildungspolitischen und kritischen Themen als Ansprechperson für die Öffentlichkeit auf und ist für die Kommunikation mit dem Gemeinderat zuständig.
Die/der Verantwortliche des Ressorts Kommunikation (RV ÖA) koordiniert und überprüft die Kommunikationstätigkeit der verschiedenen

schulischen Akteure regelmässig. Im Falle von konzeptionellen Anliegen in Sachen Kommunikation ist in erster Linie die RV ÖA die Ansprechperson. Falls nötig wird eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Schulpräsidium, Ressort Öffentlichkeitsarbeit, Leitung Schulverwaltung und Schulleitung eingesetzt.
Für die allgemeine Information an die Öffentlichkeit ist das Ressorts Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Schulpräsidium zuständig. (Berichterstattungen Schulpflegesitzungen, etc.)

Schulleitung

Die Schulleitung ist für die Kommunikation von operativen Belangen mit und von Lehrpersonen, Mitarbeitenden, Schnittstellenfunktionen in der Gemeinde, sowie in verschiedenen Schulleitungsgremien federführend. Sie leitet, gestaltet und koordiniert die Organisationseinheit „Zelle Kommunikation“. Diese gestaltet interne und externe Kommunikationsanlässe. Sie besteht aus verschiedenen Lehrpersonen, die im Rahmen ihres Berufsauftrags die schulische operative Kommunikation mitgestalten. Die Schulleitung stellt sicher, dass die Kommunikationsanlässe schulischer Akteure koordiniert und überprüft werden. Ebenso ist die Schulleitung für die Kommunikation schulinterner Angebote zuständig.

Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Die Schulleitung ist gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung für die Kommunikation mit den Eltern, Erziehungsberechtigten, gesetzlichen Vertretern, Schülern und Schülerinnen verantwortlich. In konfliktreichen Situationen ist das Schulpräsidium beizuziehen. Schulleitung und Leitung Schulverwaltung gestalten und verantworten die gesamte interne Kommunikation in ihren Zuständigkeitsbereichen und stimmen diese ab.

Leitung Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Kommunikation mit Mitarbeitenden der Schulverwaltung und Bibliotheksleitung, der schulischen Tagesbetreuungsstrukturen und der frühkindlichen Betreuungsinstitutionen der Gemeinde in der Verantwortung. In Zusammenarbeit mit der Schulleitung stellt sie sicher, dass fristgerecht über ausserschulische Angebote für Schülerinnen und Schüler (Freifächer) informiert wird und ein anwendungsfreundliches Anmeldeverfahren sichergestellt wird. Die Kommunikation rund um die Erwachsenenbildung und deren Angebote liegt in ihrem Kompetenzbereich.

Darüber hinaus ist sie die primäre Schnittstelle zu internen und externen Anspruchsgruppen. Sie nimmt Kommunikationsanfragen entgegen, koordiniert das Vorgehen und informiert die Behörde.

Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen und Therapeuten

Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen und Therapeutinnen kommunizieren entlang der inhaltlichen und formalen Vorgaben dieses Reglements, insbesondere den Leitlinien, des Corporate Design Manuals und den daraus abgeleiteten Vorgaben der Schulleitung.

3. Formelles

Der Kommunikations- und Informationsauftritt auf den verschiedenen Interaktionsebenen und Schnittstellen prägt das Ansehen der Schule Rüschlikon.

3.1 Visuelle und gestalterische Vorgaben

Die Schule Rüschlikon und die Gemeinde Rüschlikon benützen gemeinsame Vorgaben und Richtlinien für die Verwendung von Drucksachen, Logos, usw. Diese Standards sind im Corporate Identity/Corporate Design Manual geregelt.

Alle Kommunikationsprodukte entsprechen dem Standard des CI/CDs der Gemeinde Rüschlikon (CI/CD). Es ist auf weitere formale Kriterien, d.h. Präsentationsstil, Sprache, Rechtschreibung etc. sowie auf den Datenschutz zu achten.

3.2 Schulsprache, leichte Sprache und gendergerechte Sprache

Schulsprache und Kommunikation Deutsch

Die Bevölkerung der Gemeinde Rüschlikon, insbesondere die Schülerinnen und Schüler und deren Familien sind mehrsprachig. Dies zeigt die Bevölkerungsentwicklung und die regelmässige Erhebung der zu Hause gesprochenen Sprachen durch die Schule.

Deutsch und Schweizerdeutsch werden in den Familien weniger häufig gesprochen als weitere Sprachen.

Die Schulsprache und die Kommunikationssprache der Schule ist den regionalen Gegebenheiten verpflichtet, fördert die Landessprachen und ist an den nationalen Bildungsstandards orientiert.
(https://www.edk.ch/de/themen/harmos/nationale-bildungsziele)

Leichte Sprache & Übersetzungsmöglichkeit in persönlichen Gesprächen

Inhaltlich werden die schriftlichen und mündlichen Mitteilungen auf Deutsch in einer verständlichen, leichten Sprache verfasst. Wir setzen auf eine klare, präzise Sprache, die vertrauensvoll und zugänglich ist.
Alle Kommunikationsangebote werden sprachlich entlang der Kriterien der „Leichten Sprache“ überprüft und wo möglich entlang dieser gestaltet.
(Leichte Sprache: Ein Faktenblatt für die Bundesverwaltung, Version 2.1, April 2019)

Die Schule bietet bei Bedarf den Erziehungsberechtigten bei Elterngesprächen Übersetzungsdienste an. Mitarbeitende kommunizieren in der Regel auf Deutsch und nur im Falle einer hohen, ausgewiesenen Sprachkompetenz (C1 oder C2) in einer weiteren Sprache.

Geschlechtergerechte Sprache

Die Kommunizierenden achten darauf eine gendergerechte Sprache zu verwenden, die sich am Leitfaden des Bundes, sowie am Leitfaden der Gemeinde für gendergerechte Sprache orientiert. (Vgl. Kommunikationskonzept Gemeinde Rüschlikon Absatz 6. Corporate Wording vgl. Leitfaden des Bundes: https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html)

4. Datenschutz und Verschwiegenheitsgrade

Wir behandeln personenbezogene Daten und Informationen vertraulich und halten uns an die geltenden Datenschutzbestimmungen. Wir stellen sicher, dass nur berechtigte Personen Zugang zu sensiblen Informationen haben.
Es ist stets darauf zu achten, dass der Persönlichkeitsschutz aller an der Schule Rüschlikon beteiligten Personen gewährleistet ist. Diese Vorgabe gilt für sämtliche Kommunikationsanlässe und Medien.

4.1 Angaben über Schülerinnen und Schüler

- Eltern können die Veröffentlichung personenbezogener Angaben über ihre Kinder untersagen.
- Klassenlisten dürfen nur die Vornamen der Schülerinnen und Schüler enthalten, keine weiteren Angaben wie z.B. Adresse, Telefonnummer etc.
- Fotos von Schülerinnen und Schülern dürfen nur ohne identifizierende Namensnennungen und mit offizieller Erlaubnis der Eltern veröffentlicht werden.
- Bei Fotos mit mind. drei oder mehr Kindern und ohne Namensnennung ist für die Veröffentlichung keine spezielle Bewilligung der Eltern erforderlich.

4.2 Angaben über Mitarbeitende

Die Schule informiert über Stellenwechsel, Neuanstellungen und Abgänge sofern diese für den organisatorischen Schulbetrieb notwendig und relevant sind. Mitarbeitende können die Veröffentlichung personenbezogener Angaben über ihre eigene Person untersagen.

4.3 Verschwiegenheitsgrade

Die Schulpflege Rüschlikon arbeitet für Informationen aus den Schulpflegesitzungen mit drei Verschwiegenheitsgraden:

4.3.1 Verschwiegenheitsgrad 1 = geheim

Eine Kommunikation findet **nur und ausschliesslich** zwischen den direkt beteiligten Personen statt.

4.3.2 Verschwiegenheitsgrad 2 = interne Kommunikation

Die aktive und zeitgerechte Information erfolgt je nach Situation durch

- die Schulpflege (Präsidium)
- die Schulleitung
- die Schulverwaltung

4.3.3 Verschwiegenheitsgrad 3 = externe Kommunikation

Die öffentliche Kommunikation findet durch das Ressort Öffentlichkeitsarbeit statt.

5. Umsetzung Öffentlichkeitsarbeit und Interne Kommunikation: Tabellarische Übersicht

Statische und regelmässig wiederkehrende Informationen: Inhalte, Formate/Anlässe, Kommunikationskanäle, Verantwortlichkeiten und Publikationsrhythmus sind in der folgenden Tabelle aufgelistet und geregelt:

5.1 Tabellarische Übersicht

Die tabellarische Übersicht wird auf den Seiten 9 bis 17 dargestellt.

Was	Primäre Zielgruppe/n	Format / Inhalt (Kommunikationsmittel)	Kanal	Verantwortlich-keit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Leitbild	Öffentlichkeit Elternschaft Mitarbeitende	Informationsdokument (.pdf)	Webseite Druckerzeugnis für Onboarding	Schulpflege Schulleitung/ Schulverwaltung	Schulleitung	Überprüfen einmal in der Legislatur, Anpassen nach Bedarf
Legislaturziele	Öffentlichkeit und weitere Zielgruppen	Informationsdokument (.pdf)	Webseite	Präsidium und RV Öffentlichkeits-arbeit (RV ÖA)	Veröffentlichung durch Schulverwaltung	alle vier Jahre
Schulhausordnung/ Sanktionen bei Verstössen	Schülerinnen und Schüler Elternschaft Mitarbeitende	Informationsdokument (.pdf) Aushang Klassenregeln	Webseite Klassenhomepage (Link) Sichtbare Klassenregeln im Klassenzimmer	Schulleitung Klassenlehr-personen	Schulleitung Klassenlehrpersonen	Jährlich wiederkehrend, punktuell nach Bedarf
Infos aus der Schulpflege	Öffentlichkeit und weitere Zielgruppen	Informationsdokument (.pdf)	Newskanal auf der Webseite Regionale Medien in Einzelfällen	RV ÖA	Veröffentlichung durch Schulverwaltung	nach jeder SP-Sitzung
Gesamt-Jahresbericht	Öffentlichkeit und Weitere Zielgruppen	Informationsdokument (.pdf)	Webseite der Schule und der Gemeinde (Link)	Präsidium und RV ÖA	Veröffentlichung durch Schulverwaltung	1 x jährlich, nach der Abnahme durch SP an der 3. Sitzung im SJ
Schulbezogene politische Abstimmungen	Stimmbe-völkerung/ Elternschaft	Informationsdokument (.pdf), Link auf Gemeinde-webseite Eventuell: Medienmitteilung	Newskanal auf der Webseite	Präsidium und RV ÖA	Veröffentlichung/ Organisation durch Schulverwaltung Medienkontakt Präsidium/RV ÖA	Nach Bedarf

Was	Primäre Zielgruppe/n	Format / Inhalt	Welcher Kanal?	Verantwort-lichkeit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Schulische Bauvorhaben	Stimm-bevölkerung Elternschaft Mitarbeitende	Informationsdokument (.pdf), Link auf Gemeinde-webseite Eventuell: Medienmitteilung		zuständige Stelle Präsidium	Veröffentlichung durch Schulverwaltung Medienkontakt Präsidium/RV ÖA	Nach Bedarf, begleitend
Bericht über Jahresschluss-essen aller Mitarbeitenden der Schule	Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schule	Informationsdokument (.pdf)	intern über Teams	RV ÖA Schulverwaltung setzt um	Veröffentlichung durch Schulverwaltung	1 x jährlich im August
Ausgewählte Beiträge aus dem Schulalltag	Öffentlichkeit	Informationsdokument (.pdf)	Newskanal der Webseite	RV ÖA in Abstimmung mit der Zelle Kommunikation/Schulleitung	Veröffentlichung durch Schulleitung	Nach Bedarf
Absenzen der Lehrpersonen/ Vertretungen	Elternschaft	Infotext	PUPIL Chat	Schulleitung	Veröffentlichung durch Schulleitung/Klassenlehr-person	Angemessener Zeitraum vorab, bei plötzlichen Ausfällen so schnell wie möglich
Schulische Agenda (Datenplan)	Elternschaft/ Öffentlichkeit	Importierbarer Schulkalender	Webseite	Schulleitung und Schulverwaltung	Pflegen und Aktualisieren durch Schulverwaltung und Schulleitung	laufend aktuell

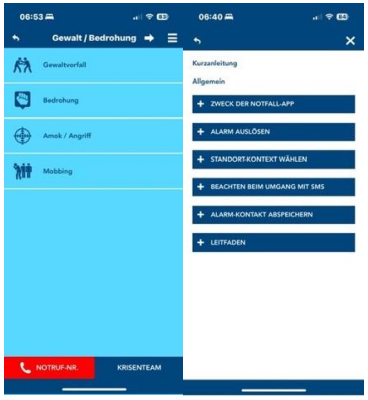
Was	Primäre Zielgruppe	Format/Inhalt	Kanal	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Interne Schulische Agenda	Mitarbeitende Schule und Tagesbetreuung	Sitzungsgefässe Weiterbildungs-tage, Anlässe	Outlook - Kalender	Schulleitung und Schulverwaltung	Pflegen und Aktualisieren durch Schulverwaltung und Schulleitung	laufend aktuell
Gesamtschulische Anlässe für interne Zielgruppen: Jahresschlussessen/ Schilf	Interne Mitarbeitende	Textnachricht	Teams-Chat interne Schulagenda	Schulleitung/RV ÖA	Schulleitung	Nach Bedarf
Gesamtschulische Anlässe für Externe Zielgruppen (Informationsabende etc.)	Schülerinnen und Schüler/ Elternschaft und interessierte Wohnbevölkerung	Infotext im Chat, Beilagen als .pdf	Webseite Medienmitteilung in Tagespresse Termin im schulischen Terminkalender	RV ÖA und Schulleitung oder Schulverwaltung je nach Art des Anlasses	Schulleitung oder Schulverwaltung je nach Art des Anlasses	nach Bedarf
Ferienplan/Schul-schluss vor den Ferien	Elternschaft/Familien der Schülerinnen und Schüler/Öffentlichkeit		Webseite	Behörde	Schulverwaltung	Veröffentlichung vor den Sommerferien fürs kommende Schuljahr, laufende Aktualisierung
Ferienbetreuung Tagesbetreuung	Elternschaft/Familien der Schülerinnen und Schüler/	Infotext im Chat agiles Anmelde-formular Bestätigung über PUPIL	Infotext im Chat Anmeldeprozess über PUPIL; Bestätigung über PUPIL	Leitung TB/Verantwortliche ICT Schulleitung	Leitung TB	4 Wochen vor den Ferien

Was	Primäre Zielgruppe/n	Format / Inhalt	Welcher Kanal?	Verantwort-lichkeit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Ferienbetreuung Tagesbetreuung	Elternschaft/Familien der Schülerinnen und Schüler/	Infotext im Chat agiles Anmeldeformular Bestätigung über PUPIL	Infotext im Chat Anmeldeprozess über PUPIL; Bestätigung über PUPIL	Leitung TB/Verantwortliche ICT Schulleitung	Leitung TB	4 Wochen vor den Ferien
Schulleitungs-Infos	Elternschaft	Elternbrief (.pdf)	PUPIL Newskanal der Webseite	Schulleitung	Schulleitung	in Abstimmung mit der Schulverwaltung 1 x pro Quintal oder nach Bedarf
Besuchsmorgen Schule	Elternschaft/Familien der Schülerinnen und Schüler	Elternbrief (.pdf)	PUPIL Chat Schulischer Terminkalender	Schulleitung in Abstimmung mit Schulverwaltung	Schulleitung	1 x pro Schulhalbjahr
Besuchsmorgen/Offene Türen Tagesbetreuung	Elternschaft	Infotext	PUPIL Chat	Leitung TB in Abstimmung mit Schulverwaltung	Leitung Tagesbetreuung	1 x pro Schulhalbjahr
Vorabinfos Projektwochen, Aktivitäten, Veranstaltungen, Termine, etc.	Elternschaft, Schülerinnen und Schüler	Elternbrief (.pdf)	PUPIL Chat öffentlicher Schulkalender Newskanal	Organisator: Schulleitung Klassenlehrpersonen	Schulleitung/Zelle Kommunikation/Klassenlehrpersonen	vor den Sportferien nach Bedarf
Rückblick Projektwochen, Aktivitäten, Veranstaltungen etc.	Elternschaft, Schülerinnen und Schüler	Elternbrief (.pdf)	PUPIL Chat Klassen-Webseite Newskanal der Schulwebseite	Organisator: Schulleitung Klassenlehrpersonen	Schulleitung/Zelle Kommunikation/Klassenlehrpersonen	nach dem Anlass

Was	Primäre Zielgruppe/n	Format / Inhalt	Welcher Kanal?	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Neueintritt/Stufen-wechsel und Klassenzuteilung	Elternschaft/ Schülerinnen und Schüler	Elternbrief mit Beilagen: Stundenplan, Lehrpersonen, Empfangsmorgen	Schriftlicher Brief Ablage der Informationsblätter auf der Klassen-Webseite	Schulleitung und Schulverwaltung	Schulleitung und Schulverwaltung in Abstimmung	spätestens Anfang 5. Quintal vorhergehendes Schuljahr
Klasseninfos pro Quintal: Agenda, Lernziele in den Hauptfächern.	Elternschaft Schülerinnen und Schüler	Eltern-Chat/ Informations-dokument (.pdf) auf der Klassen-webseite	PUPIL Klassenwebseite	Klassenlehrpersonen in Abstimmung mit den Unterrichtsteams	Klassenlehrpersonen	Jeweils am Anfang des Quintals in der 1. Schulwoche nach den Ferien
Ausgewählte Beiträge aus dem Schulalltag einzelner Klassen	Elternschaft	Informationsdokument (.pdf) Fotos auf der Klassenwebseite	Klassen-Webseite	Klassenlehrpersonen	Veröffentlichung durch Klassenlehrperson	Nach Bedarf, nach einem Anlass
Klassen- und Stufenbezogene Vorlagen für Beurteilungen, formative Lernstandsanalyse, Gesprächsleitfaden und -protokolle	Schüler und Schülerinnen/Eltern-schaft Mitarbeitende	Word-Vorlagen	Teams - Dateien	Klassenlehrpersonen	Schulleitung	laufend
Lernziele	Schüler und Schülerinnen	Lernzielheft	Lernzielheft Klassenwebseite	Klassenlehrperson	schreiben/kleben in Lernzielheft	laufend

Was	Primäre Zielgruppe/n	Format / Inhalt	Welcher Kanal?	Verantwortlichkeit	Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Zeugnisse und Lernberichte	Schüler und Schülerinnen/ Elternschaft	Schriftl. Zeugnis auf einheitl Zeugnispapier	Abgabe durch KLP	KLP	KLP in Absprache mit Förder-LP	Abgabe am Zeugnistermin, Lernberichte 2 vorab an KLP
Zeugnistermine	Lehrpersonen und Förderlehrpersonen	Teams/ Schulische Agenda	Chat- Info/Sitzungs-protokolle/ Schulagenda	Schulleitung	Schulleitung/Absprache Unterrichtsteam	Ca. 4 Wochen vor Termin
Elternabende	Elternschaft	Klassenagenda	Chat/ Einladung auf Klassenwebseite/ Aufnahme in die gesamtschulische Agenda	KLP	KLP	1 x pro Schuljahr, nach Bedarf
Elterngespräche	Elternschaft/ Schülerinnen und Schüler	Klassenzimmer, persönlich wenn möglich, Protokoll nur bei SSGs	Gesprächsleitfaden/Möglichkeit der SuS zu Selbstbeurteilung/ Reflexion	KLP	KLP	1 x pro Schuljahr, nach Bedarf
Obligatorische Übertrittsgespräche	Elternschaft/ Schülerinnen und Schüler	Klassenzimmer, persönlich wenn möglich	Gesprächsleit-faden Übertritt/ Möglichkeit der SuS zu einer Selbsteinschätzung und Reflexion	KLP	KLP	Ende der 5.Klasse/Anfang der 6. Klasse, Infoabend in der Mitte der 5. Klasse freiwillig

5.2 Kommunikation im Krisenfall

Was	Primäre Zielgruppe	Format/Inhalt/Kanal	Verantwortlichkeit/Umsetzung	Publikations-Rhythmus
Krisenhafte Ereignisse mit grosser Auswirkung und Medieninteresse	Alle internen Zielgruppen/ Eltern/ alle Medien	**Grundsatz: Informationen nach Intern vor extern Akteuren kommunizieren.** Wichtig: **Überprüfen, ob dieser Fall in der Notfall App geregelt ist**! *Beispiel Krise im Bereich Gewaltanwendung/ Mobbing Fall* → Dieser Fall ist in der Notfall App beschrieben, Vorgehen gemäss App (linkes Bild) / Nutzung dieser siehe Kurzanleitung (rechtes Bild)  Gewaltbedrohung: - Gewaltvorfall - Bedrohung - Amok/Angriff - Mobbing	Präsidium, Schulleitung, Schulverwaltung und RV ÖA → Im Fall, dass diese Art Vorfall in der Notfall App vorgesehen ist: Kirsenteam der App entscheidet Kommunikation und informiert RV Öffentlichkeitsarbeit Krisenteam:  - Schulleitung - Schulveraltung - Präsidium - Vizepräsidium - Krisenintervention Schweiz	Nach Koordination mit verantwortlichen Personen laufend während des Krisenfalls über verschiedene Kanäle (Beispielsweise: PUPIL App an Eltern/Teams an Ansprechspersonen der Schule Mail/Telefon Gemeinde Rüschlikon /Stand 05/2025)

Ereignisse mit grosser Gefahr für eine grösser Gruppe Personen, die der Schule angehören	Alle internen Zielgruppen/ - nach Klarheit über Grad der Gefährdung/Umfang des Vorfalls: -Eltern -Medien	Notfall App Die Notfall App ist bei allen schulischen Verantwortlichen (LP, Schulleitung, Schulverwaltung und Schulpflege) auf den persönlichen Mobiltelefonen gespeichert. Sie gibt das Vorgehen vor und klärt folgende Fragen: - Entscheidungsträger - Vorgehen Sie klärt nicht, wie und wann weitere Anspruchsgruppen, die nicht über die APP erreicht werden, über den Vorfall informiert werden. Die Notfall App ist in ihrem Einsatz nicht weiter beschrieben; Infos zur Notfall App finden sich beim Anbieter : https://www.e-mergency.ch/notfallapp/schulen und beim Kanton https://www.zh.ch/de/bildung/informationen-fuer-schulen/praevention-gesundheit-in-schule/schulinfo-krisensituationen.html	Krisenteam (Screenshot Stand 05/2025)  Schnittstelle: Gemeinde Rüschlikon über das Schulpräsidium	Im Notfall Notfalls Kategorien siehe Screenshot  - Erste Hilfe/Unfall - Evakuation - Gewalt/bedrohung - Einschlliessen - Amok/Angriff - Brand

		Achtung: Je nach Umfang der grossen Gefahr: → im Falle ausserordentlicher Notfälle gilt ebenfalls das Reglement: „Reglement über die Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen (GFO)“		

6. Webseite

Folgende Leitlinien sind zu beachten:

- Konzentration auf das Wesentliche.
- Zielgruppengerechte Inhalte
- Nur eine regelmässig mit neuem Inhalt bestückte Website bleibt langfristig interessant.
- Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Text und Bild zu achten.
- Lange Informationstexte sind zu vermeiden. Eine kurze Zusammenfassung ist vorzuziehen. Die ausführliche Version kann als PDF zur Verfügung gestellt werden.
- Fotos dürfen nicht ohne Einverständnis der erkennbar abgebildeten Personen publiziert werden. Ohne Bewilligung ist die Veröffentlichung von Fotos mit drei oder mehr Personen ohne Namensnennung erlaubt.

6.1 Hauptverantwortung

Die Hauptverantwortung für die Homepage liegt bei der Schulpflege (Ressort ÖA). Das Ressort Öffentlichkeitsarbeit ist für die regelmässige Sichtung der Schulwebsite zuständig. Die Informationsarchitektur der Schulwebseite wird alle 5 Jahre mit einer Nutzerin und Nutzerbefragung überprüft. Grosse Veränderungen der Webseite werden immer zunächst mit Nutzerinnen und Nutzern getestet, evaluiert und vor Veröffentlichung angepasst.

6.2 Registerverantwortung

Verantwortlich für Inhalt und Aufschaltung in die einzelnen Register der Homepage sind die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung. Die Register-Verantwortlichen sind für die Aktualität und die Richtigkeit der Angaben zuständig.

Register	**Verantwortung**
Schulpflege/Newskanal	RV Öffentlichkeitsarbeit/Aufschalten durch Leitung Schulverwaltung
Schulverwaltung - Gesundheitswesen	Leitung Schulverwaltung
Schulleitung	Leitung Primarschule
Primarschule - Elternrat - Hausdienst	Leitung Primarschule
Angebote - Tagesbetreuung - Krippe Suntenwiese - Kursangebot - Schulische Dienste - ABC/Stichwortverzeichnis des Elternrats - Musikschule	Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung

Register	**Verantwortung**
- Erwachsenenbildung - Lager - Stellenbörse	Leitung Schulverwaltung Leitung Primarschule Leitung Schulverwaltung
Allgemein - Geschichte der Schule Rüschlikon - Berichte - Termine - Fotoalbum - Leitbild - Kerndaten - Ferien - Absenzen Regelung - Umbauprojekte - Formulare, Downloads - Online-Schalter - Ortsplan	RV-Öffentlichkeitsarbeit alle (RV ÖA, SL PS, SL OS und Leitung SV) alle alle Leitung Primarschule Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung RV Öffentlichkeitsarbeit Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung Leitung Schulverwaltung
RBS (Raumbewirtschaftungssystem)	Leitung Schulverwaltung
Intern - OSS	Leitung Primarschule