



# **Kommunikationskonzept für die Schule Glarus Süd**

**genehmigt von der Schulkommission am 21.09.2010,**

**in Kraft ab 01.10.2010**

# INHALTSVERZEICHNIS

1.	Kommunikationskonzept	3
1.1.	Ziel	3
1.2.	Grundregeln der Kommunikation	3
2.	interne Kommunikation	4
2.1.	Zielgruppe	4
2.1.1	Schulkommission	4
2.1.2	Hauptabteilungsleitung Schule und Familie	4
2.1.3	Schulleiter	4
2.1.4	Sekretariate	4
2.1.5	Schulhausvorstände	4
2.1.6	Lehrervertretung	4
2.1.7	Lehrpersonen	4
2.1.8	Schulsozialarbeit	4
2.1.9	Lernende	4
2.1.10	Angestellte (z.B. Hauspersonal)	5
2.1.11	Verantwortliche der Tagesstrukturen	5
2.2.	Informations- und Kommunikationsmittel innerhalb der Schule	5
3.	externe Kommunikation	6
3.1.	Zielgruppe	6
3.1.1	Erziehungsberechtigte	6
3.1.2	Bevölkerung	6
3.1.3	Behörden	6
3.1.4	Medien	7
3.1.5	Sozialbehörden, externe Dienste	7
3.1.6	Berufsberatung, Abnehmerschulen, Lehrmeister	7
3.1.7	andere kommunale Departements (z.B. Liegenschaftsverwaltung)	7
3.2.	Informations- und Kommunikationsmittel gegen aussen	7
4.	Kommunikation in Krisensituationen	8
4.1.	Ausgangslage	8
4.1.1	Krisenteam	8
4.1.2	Info-Stopp	9
4.1.3	Krisenkompass	9
4.2.	Ablaufschemen in Krisensituationen	9
4.2.1	Beschädigung	10
4.2.2	Drogen	11
4.2.3	Diebstahl	12
4.2.4	Bedrohung von Lernenden / Lehrpersonen	13
4.2.5	Vermisst, Entführt	14
4.2.6	Feuer, Evakuation	15
4.2.7	Todesfall (ausserhalb des Unterrichts)	16
4.2.8	Unfall / Todesfall (während der Schulzeit)	17
4.2.9	sexuelle Belästigung	19
5.	wichtige Adressen & Telefonnummern	20
6.	Notfallflyer der Schule Glarus Süd	23

# 1. Grundlagen

## 1.1. Allgemeines

Alle Personenbezeichnungen in diesem Konzept beziehen sich sowohl auf die männliche als auch auf die weibliche Form.

Das Kommunikationskonzept gilt für alle Standorte der Schule Glarus Süd.

**Die Gemeindestrukturereform ist ein historisches Ereignis in der Geschichte des Glarnerlandes und hat auch grössere Auswirkungen auf die Führung der Schule Glarus Süd. Deshalb kann zum heutigen Zeitpunkt kein definitives Kommunikationskonzept vorgelegt werden. Die neuen Strukturen müssen wachsen und wo nötig ist das Konzept anzupassen. Bis dahin ist das vorliegende Papier verbindlich.**

Bei fehlender Information ist es Pflicht aller Beteiligten, sich diese im Sinne einer Holschuld selber zu beschaffen.

Der Dienstweg ist einzuhalten.

## 1.2. Ziel

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikation fest, definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen. Es ist in drei Teile gegliedert: interne Kommunikation, externe Kommunikation und Kommunikation in Krisensituationen.

## 1.3. Grundregeln der Kommunikation

gezielt formulieren	Informationen, die konkret, unmittelbar, zielorientiert sowie interessen- und sachbezogen sind, haben die besten Chancen beim Empfänger als wichtig und nutzbar erkannt zu werden.
dosieren und strukturieren	Die Kunst des Informierens besteht darin, mit wenig Worten alles Wesentliche zu sagen. Informationen inhaltlich nicht zu überladen und durch strukturieren und hervorheben lesefreundlich zu gestalten.
auf den Empfänger ausrichten	Beim Informieren steht der Empfänger im Vordergrund. Er soll die Mitteilung verstehen können.
rasch und direkt weitergeben	Der Zeitpunkt des Übermittelns ist wichtig. Kurze, direkte Informationswege sind anzustreben. Je mehr Stationen ein Informationsprozess durchläuft, desto grösser ist die Gefahr der Verfälschung von Aussagen.
kontinuierlich vermitteln	Regelmässige Informationen in gewohnter Struktur und bekannter Form optimieren die Wirksamkeit.
Wirkung prüfen	Informationen nützen nur, wenn diese ankommen. Mit gezielten Rückfragen überprüfen, wie weit die Botschaft verstanden wurde. Neues stösst oft auf Widerstand, deshalb ist es wichtig, Zeit zum Verarbeiten zu lassen.

## **2. interne Kommunikation**

### **2.1. Zielgruppe**

- Schulkommission
- Hauptabteilungsleitung Schule und Familie
- Schulleiter
- Sekretariate
- Schulhausvorstände
- Lehrervertretung
- Lehrpersonen (inkl. Sonderpädagogik, Logopädie und Psychomotorik)
- *Schulsozialarbeit*
- Lernende
- Angestellte (z.B. Hauspersonal)
- Verantwortliche der Tagesstrukturen

#### **2.1.1 Schulkommission**

Aktive Information ausserhalb der Schulkommissionssitzungen ist Voraussetzung. Über wichtige und ausserordentliche Ereignisse und Vorkommnisse sollen die Schulkommissionsmitglieder sofort informiert werden.

#### **2.1.2 Hauptabteilungsleitung Schule und Familie**

Ist erste Anlaufstelle für alle Informationen, welche die Schule betreffen. Ist Auskunft- und Redaktionsstelle für die Presse und die Medien in allen Angelegenheiten, welche den operativen Bereich der Schule betreffen.

#### **2.1.3 Schulleiter**

Sind erste Anlaufstelle für die Schulhausvorstände und die Lehrpersonen.

#### **2.1.4 Sekretariate**

*Hauptabteilungssekretariat:* Der Informationsfluss zwischen der Hauptabteilungsleitung, den Schulleitern und den Schulsekretariaten muss beidseitig gewährleistet sein. Medienarbeiten können an das Sekretariat delegiert werden, müssen vor der Veröffentlichung jedoch von der Hauptabteilungsleitung genehmigt werden.

*Schulsekretariate:* Der Informationsfluss zwischen den Schulleitern und dem Hauptabteilungssekretariat muss beidseitig gewährleistet sein.

#### **2.1.5 Schulhausvorstände**

Bei internen Angelegenheiten des Schulstandortes erste Anlaufstelle für die Lehrpersonen. Der Informationsfluss zur Schulleitung muss gewährleistet sein.

#### **2.1.6 Lehrervertretung**

Informationskanäle sind aus dem Merkblatt betreffend LehrerInnenvertretung ersichtlich.

#### **2.1.7 Lehrpersonen**

Die Klassenlehrperson ist die Kontaktstelle zwischen Lernenden und Erziehungsberechtigten. Sie informiert Erziehungsberechtigte in regelmässigen Abständen über das Klassengeschehen. Beim Informationsaustausch zwischen den Schulischen HeilpädagogInnen, LogopädInnen, Psychomotorik-TherapeutInnen und den Schulleitern und Lehrpersonen ist der Schweigepflicht und dem Datenschutz genügend Beachtung zu schenken.

#### **2.1.8 Schulsozialarbeit**

Beim Informationsaustausch zwischen den SchulsozialarbeiterInnen und der Schule ist der Schweigepflicht und dem Datenschutz genügend Beachtung zu schenken.

#### **2.1.9 Lernende**

Direkte Ansprechpersonen sind ihre Lehrpersonen.

### 2.1.10 Angestellte (z.B. Hauspersonal)

Die Angestellten sind über Schulaktivitäten, welche ihren Arbeitsbereich tangieren, rechtzeitig zu informieren (so informiert der Schulleiter z.B. den Abwart über schulhausinterne Veranstaltungen).

### 2.1.11 Verantwortliche der Tagesstrukturen

Die Kommunikation zwischen Schule und Tagesstrukturen muss noch definiert werden. Für den Tagesstrukturenbereich wird ebenfalls ein Kommunikationskonzept - mit gleichem Aufbau - nötig sein, Schnittstellen müssen in beiden Dokumenten aufgeführt werden.

## 2.1. Informations- und Kommunikationsmittel innerhalb der Schule

Mittel	was?	wann?	wer? (Verantwortung)	wen?
<b>persönliche Gespräche</b>	Mitarbeitergespräche	mind. 1 jährlich	Schulleiter	Lehrpersonen
	Feedbackgespräche (nach Schulbesuchen)	mind. 1 jährlich	Schulleiter	Lehrpersonen
	Gespräche während des Schuljahres: Für die Besprechung von laufenden Themen mit Lehrpersonen und Lernende	nach Bedarf	Schulleiter	Lehrpersonen Lernende
	Sprechstunden (in Nidfurn)	nach Absprache	Schulleitungen	Lehrpersonen
	Lehrer-Treff in Nidfurn	monatlich	Schulleitungs-konferenz	Lehrpersonen
	Zeugnisgespräche	2 x jährlich	Lehrperson	Lernende
<b>Konferenzen</b>	Schulleitungskonferenz	wöchentlich	Hauptabteilungs-leitung	Schulleitungen
	Gesamtkonvente	mind. 2 x jährlich	Schulleitungs-konferenz	Lehrpersonen
	Stufenkonvente	nach Bedarf	Schulleitungs-konferenz	Lehrpersonen
	Teamsitzung	mind. jede zweite Woche	Schulleitungen	Lehrpersonen
	Klassenrat: Weitergabe von Informa-tionen. Diskussionen, Behandlung von anste-henden Themen	wöchentlich	Klassenlehrperson Lernende	Lernende Klassenlehrperson
<b>schriftliche Mitteilungen</b>	standardisierte Informa-tionsblätter, immer in Verbindung mit mündli-cher Information	nach Bedarf	Hauptabteilungs-leitung Schulleitungen	Lehrpersonen (Fächli im LZ)
	private Post: z.B. Glückwunschkarten → Wertschätzung, Pflege des Schulklimas, Hono-rierung von besonderen Leistungen.	regelmässig	Hauptabteilungs-leitung Schulleitungen	Lehrpersonen Angestellte
<b>Telefon</b>	Erreichbarkeit sicherstel-len. Bei Abwesenheit Telefonbeantworter / Combox einrichten.		Hauptabteilungs-leitung Schulleitungen Sekretariate Schulstandorte	

<b>Inter- und Intranet</b>	Educanet	Sämtliche Lehrpersonen haben eine Educanet-Mailadresse.  vorname.name@glarus.educanet2.ch	Alle Besitzer einer solchen Adresse sind verpflichtet, diese regelmässig (mind. jeden 2. Tag) auf Eingänge zu kontrollieren oder eine Umleitung auf eine bestehende persönliche E-Mail-Adresse einzurichten. Dabei ist zu beachten, dass der Zugang zu den eingehenden Meldungen geschützt ist (Vertraulichkeit).	
	Glarus hoch3	Sämtliches Verwaltungspersonal (und die Behördemitglieder) haben eine einheitliche Mailadresse.  vorname.name@glarus-sued.ch	Alle Besitzer einer solchen Adresse sind verpflichtet, diese regelmässig (an Arbeitstagen regelmässig) auf Eingänge zu kontrollieren.	
<b>Schulprogramm</b>	Festlegung von Zielen und Massnahmen in verschiedenen Qualitätsbereichen.	laufender Prozess	Schulleitungskonferenz	Lehrpersonen

### 3. externe Kommunikation

Die Schule zeigt sich gegen innen und aussen einheitlich. Deshalb erscheint das Logo auf Schriftstücken, allen Dokumenten, auf Briefumschlägen, in Verträgen, etc.

#### 3.1. Zielgruppe

- Erziehungsberechtigte
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien
- Sozialbehörden, externe Dienste
- Berufsberatung, Abnehmerschulen, Lehrmeister
- andere kommunale Departements (z.B. Liegenschaftsverwaltung)

##### 3.1.1 Erziehungsberechtigte

Die Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten wird durch die Lehrperson oder den Schulleiter koordiniert. In ausserordentlichen Situationen werden die Erziehungsberechtigten direkt vom Schulleiter oder dem Hauptabteilungsleiter informiert.

##### 3.1.2 Bevölkerung

Die Bevölkerung wird über die Medien orientiert.

##### 3.1.3 Behörden

Die Behörden (z.B. Gemeinderat, Bildungsdepartement, Regierungsrat) werden bei Bedarf von der Hauptabteilungsleitung oder von der Schulkommission informiert. Durch die Schulkommissionsmitglieder, welche gleichzeitig auch Gemeinderatsmitglieder sind, ist der Grundaustausch von Informationen gewährleistet.

### 3.1.4 Medien

Mit einer regelmässigen Berichterstattung kann sich die Schule der Öffentlichkeit präsentieren, dabei sind die Kommunikationswege zu befolgen.

### 3.1.5 Sozialbehörden, externe Dienste

Mit den Sozialbehörden arbeiten grundsätzlich die Schulleitungen zusammen. Mit den externen Diensten können Lehrpersonen, je nach Situation, direkt kommunizieren. Dazu zählen z.B. Schulpsychologischer Dienst, Schularzt, Schulzahnarzt, etc.

### 3.1.6 Berufsberatung, Abnehmerschulen, Lehrmeister

Eine regelmässige Kontaktpflege zwischen Schule und Berufsberatung, Abnehmerschulen, Lehrmeister ist eine wichtige Grundlage für die Zusammenarbeit.

### 3.1.7 andere kommunale Departements (z.B. Liegenschaftsverwaltung)

Sobald ein anderes kommunales Departement durch Aktivitäten o. ä. des Departements Schule und Familie tangiert wird, ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Stellen umgehend informiert werden.

## 3.2. Informations- und Kommunikationsmittel gegen aussen

Mittel	was?	wann?	wer? (Verantwortung)	wen?
<b>Homepage</b>	Auf der Homepage www.....ch präsentiert sich die Schule der Öffentlichkeit. Die Schule orientiert über ihr Leistungsangebot.	laufend aktualisieren	Hauptabteilungsleitung / Sekretariat  weitere Stellen liefern Informationsmaterial	Öffentlichkeit
<b>Leitbild</b>	Das Leitbild bringt die Werte, Normen und langfristigen Schulziele in eine verständliche Form.		Schule unter der Leitung der Schulleitungskonferenz	alle Schulbeteiligten  Öffentlichkeit
<b>Jahresprogramm</b>	Festlegung von wichtigen Terminen (schulfreie Tage, besondere Anlässe, SchilW, etc.)		Schulleitung / Lehrpersonen	Erziehungsbeauftragte
<b>Schulbrief</b>	Orientierungshilfe für die Erziehungsberechtigten (wiederkehrende Informationen): - Personelles - Zuständigkeiten - Kontaktdaten - Organisatorisches - Regeln - Ferienplan - gemeinsame Themen - etc.  Ev. mit Ergänzungen pro Schulstandort: - Stundenplan (Beilage) - Schulbus-Themen - Bibliotheken - Tagesstrukturen - etc.	jeweils im Juni	Hauptabteilungsleitung, resp. Redaktionsteam	Erziehungsbeauftragte  Schulstandorte Schulkommission Öffentlichkeit .
<b>Mitteilungsblatt</b>	Quartalinfo = Blick auf Schule, aktuelle Infos einzelner Schulstandorte, etc.	vierteljährlich, jeweils am Anfang des Schulquartals	Hauptabteilungsleitung, resp. Redaktionsteam	Erziehungsbeauftragte Lehrpersonen Schulkommission Öffentlichkeit

	Beilage: Quartals- Programm der Schullei- tung und Lehrperson		Schulleitung / Lehrperson	
<b>Briefe</b>	gezielte Information von ausgewählten Zielgrup- pen		Hauptabteilungs- leitung Schulleitungen Lehrpersonen	Erziehungsbe- rechtigte
<b>Anlässe</b>	Elternanlässe  Informationsaustausch und Kommunikation zwischen Lehrperson und Erziehungsberechtigten	mind. 1 x jährlich	Lehrperson	Erziehungsbe- rechtigte
	Informationsveranstal- tung der Schule oder einzelner Schulstandorte  Informationen, welche die ganze Schule oder einzelne Schulstandorte betreffen.	bei Bedarf	je nach Veranstal- tung:  Hauptabteilungs- leitung Schulleitung Lehrpersonen externe Referent- Innen	je nach Veranstal- tung:  Lernende Erziehungsbe- rechtigte Öffentlichkeit
<b>Gespräche</b>	Elterngespräche	mind. 1 x jährlich	Lehrperson(en)	Erziehungs- berechtigte
<b>Medien</b>	- Medienmitteilung - Medienkonferenz - Mediengespräch	Zur Presse ist eine stabile Be- ziehung aufzu- bauen. Diese Beziehung muss von Vertrauen geprägt sein. Die Presse ist regel- mässig mit Infor- mationen zu be- dienen.	Hauptabteilungs- leitung  <i>(zu berücksichti- gen ist das Kommunikations- konzept der Schulkommission)</i>	Öffentlichkeit
	Berichte von Klassenak- tivitäten	bei Bedarf	Lehrperson	Öffentlichkeit

## 4. Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation einen sehr hohen Stellenwert. Gerade in schwierigen und heiklen Situationen gerät die Schule ins Blickfeld der Öffentlichkeit. Deshalb muss allen zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat.

### 4.1. Ausgangslage

Die folgenden Punkte müssen zu Beginn jedes Schuljahres geklärt sein und allen an der Schule Beteiligten kommuniziert werden. Der genaue Ablauf in Krisensituationen kann den aufgeführten Ablaufschemen entnommen werden.

#### 4.1.1 Krisenteam

Das Krisenteam besteht aus der Hauptabteilungsleitung, der Schulleitung und des Schulhausvorstandes des entsprechenden Schulstandortes. Je nach Vorfall müssen Fachpersonen in das Krisenteam aufgenommen werden, gegebenenfalls wird die Leitung des Krisenteams an die Polizei abgegeben.

Die Aufgaben innerhalb des Teams sind klar definiert. Die Hauptabteilungsleitung übernimmt die Medienarbeit und ist für die Kommunikation gegen "ausen" zuständig. Die Schulleitung übernimmt die Führung der Gruppen und organisiert die innerschulischen Abläufe. Der Schulhausvorstand ist für zusätzliche Arbeiten innerhalb der Schule zuständig.



### **4.1.2 Info-Stopp**

Es ist allen an der Schule Glarus Süd tätigen Mitarbeitenden untersagt, Informationen zu heiklen Themen an die Presse und an Dritte weiterzugeben. Diese Personen sollen an die Schulleitung, in Krisensituationen an die Hauptabteilungsleitung, verwiesen werden. Unterschiedliche, sich widersprechende Informationen schaden.

### **4.1.3 Krisenkompass**

In jedem Lehrerzimmer befindet sich ein Krisenkompass-Ordner, damit die entsprechenden Massnahmen sofort richtig eingeleitet werden können. Er enthält zusätzlich die wichtigsten Telefonnummern und die Ablaufschemen für das weitere Vorgehen in Krisensituationen (Seite 10 - 23 des vorliegenden Kommunikationskonzepts).

## **4.2. Ablaufschemen in Krisensituationen**

Grundsätze zu den Ablaufschemen:

- Dem Gesetz der Verhältnismässigkeit ist in jedem Fall Rechnung zu tragen.
- Konkrete Vorfälle sind bei Bedarf im Unterricht aufzuarbeiten.
- Wenn ein Krisenteam eingesetzt wird, findet nach Abschluss des Verfahrens eine Evaluation statt.

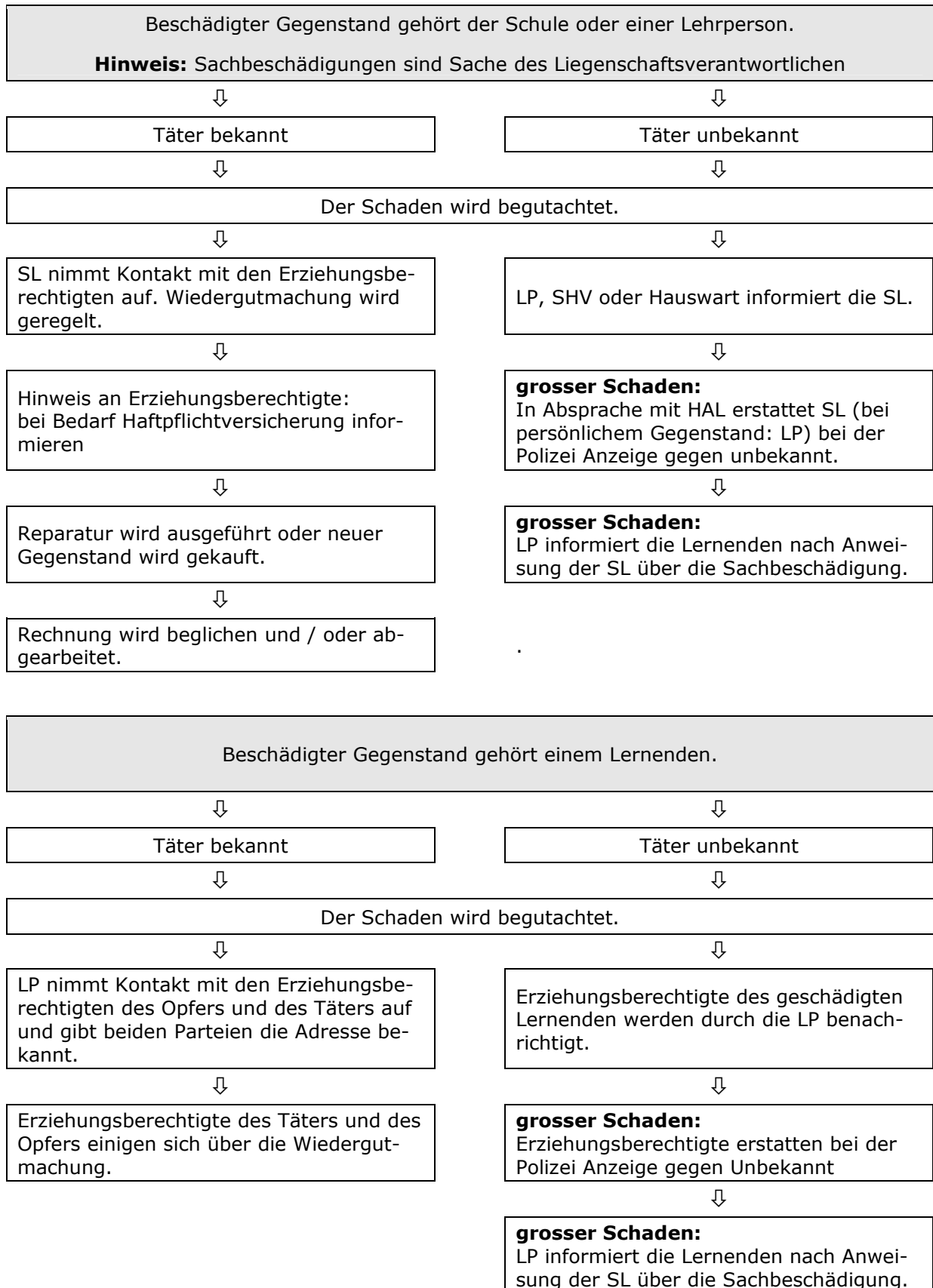
Ist bei einem Gespräch eine Aktennotiz erforderlich, ist der Schulleiter für das Aufbieten einer Sekretärin verantwortlich.

## **VERWENDETE ABKÜRZUNGEN**

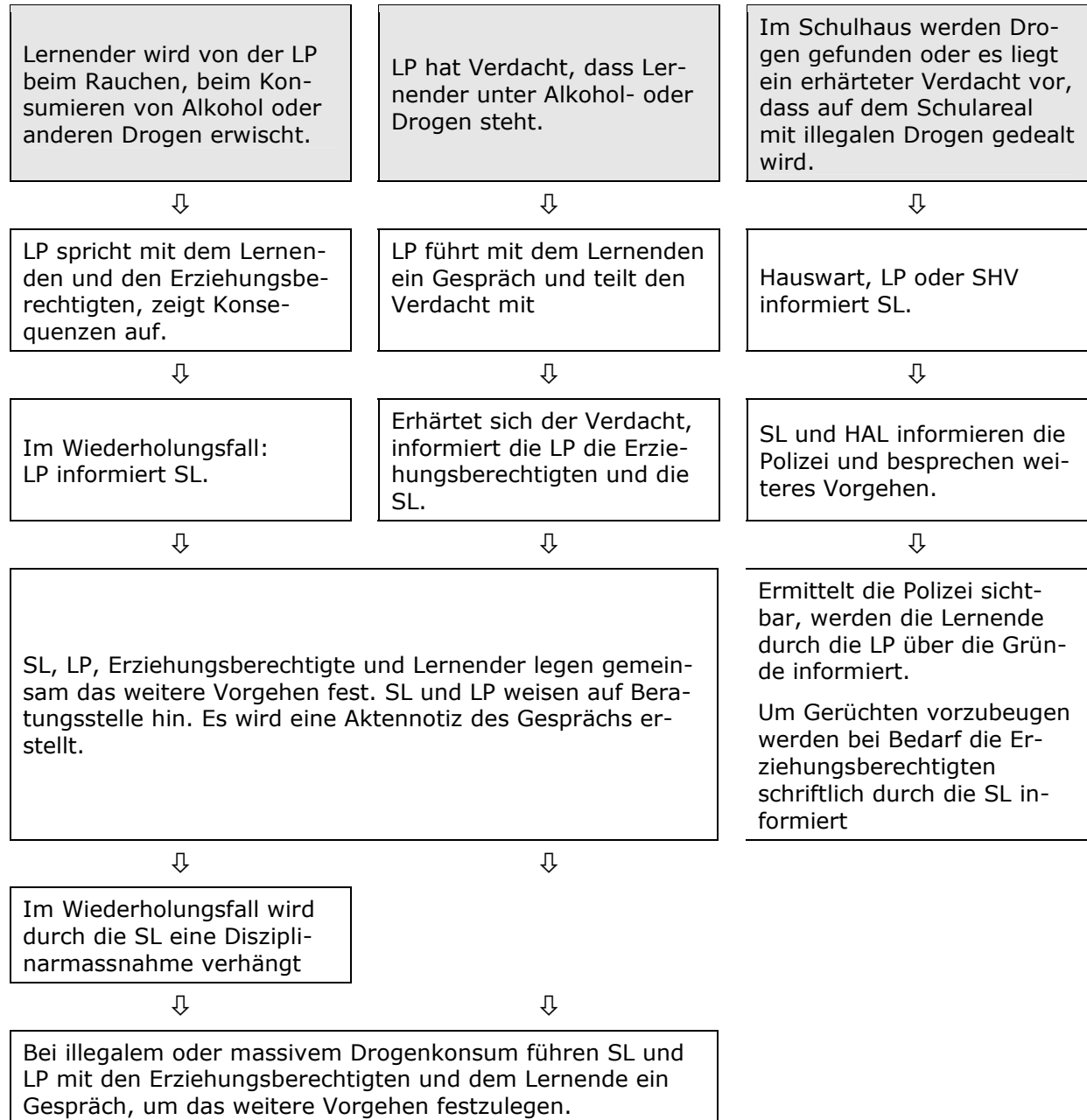
SK	Schulkommission
HAL	Hauptabteilungsleitung
SL	Schulleiter
SLK	Schulleitungskonferenz
SHV	Schulhausvorstand
LP	Lehrperson
EB	Erziehungsberechtigte
SV	Schulverwaltung

### 4.2.1 Beschädigung

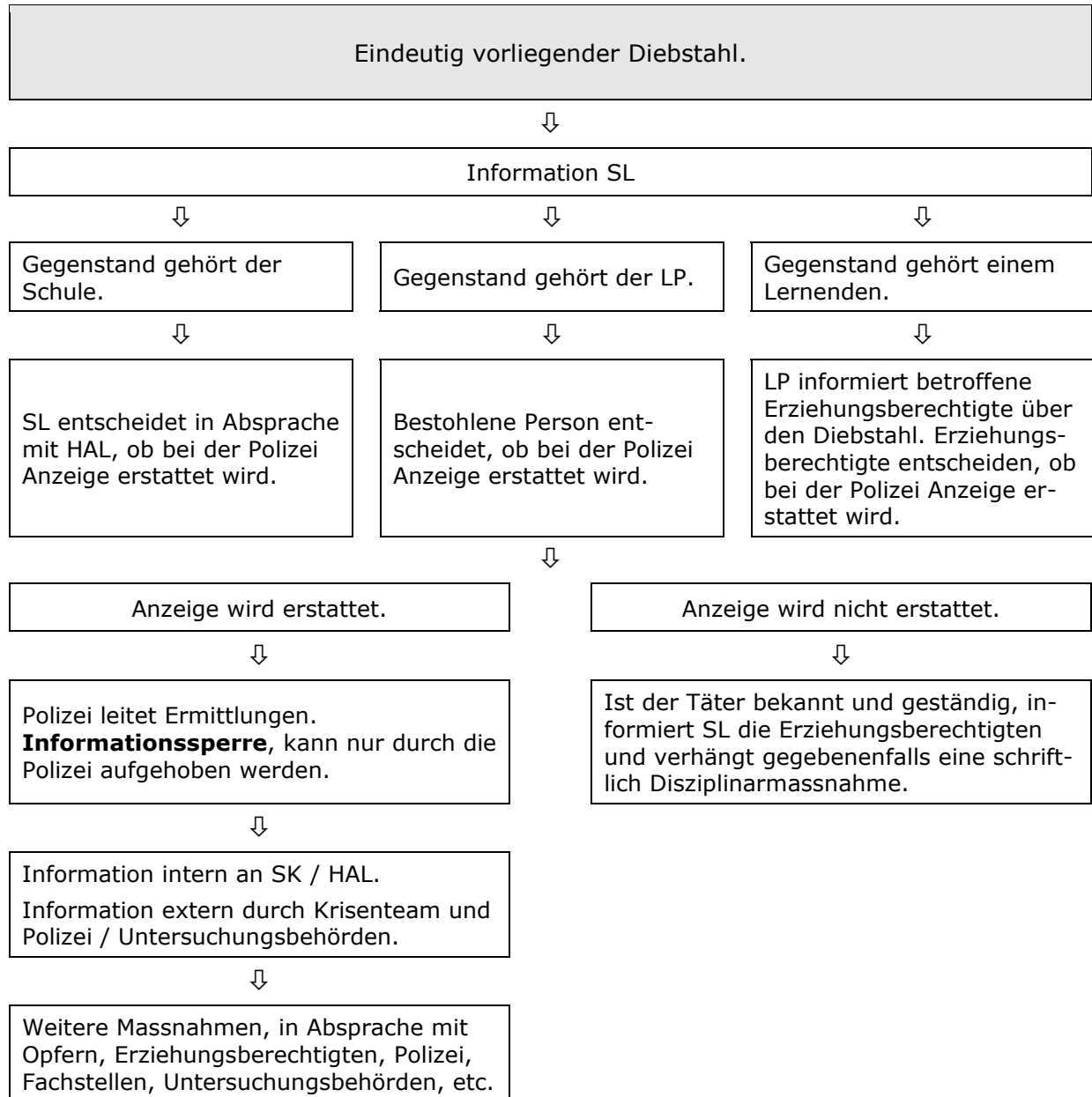
**Mögliche Situation:** Eine Fensterscheibe geht in die Brüche. / Ein Hauswart oder eine Lehrperson stellt mutwillige Sachbeschädigung fest, Täter sind nicht bekannt. / Gegenstand eines Kindes wird mutwillig beschädigt.



## 4.2.2 Drogen



### 4.2.3 Diebstahl



#### Wichtige Grundsätze:

Je schneller die Polizei eingeschaltet wird, desto besser sind die Ermittlungserfolge.

#### 4.2.4 Bedrohung von Lernenden / Lehrpersonen

Vorfälle im Schulbetrieb oder auf dem Schulweg.  
Mobbing, massive verbale Drohungen oder Drohungen mit Waffen, Tätlichkeiten, etc.  
Der "Grad" des Übergriffes ist sekundär. In jedem Fall wird angemessen reagiert.



Bei schwerwiegenden Fällen:  
Gefährdete Personen sofort in Schutz bringen!  
Information intern an SL / HAL



SL informiert bei Bedarf die Polizei und ruft nötigenfalls Krisenteam ein  
Die SL bzw. das Krisenteam trifft nach Absprache oder nach Anordnung der Polizei erste Sofortmassnahmen



Information intern (an SK / LP / Lernende): durch SL / HAL  
Information extern: Durch Krisenteam und Polizei / Untersuchungsbehörden.



Sicherstellung der (längerfristigen) Betreuung der Betroffenen durch Fachpersonen (Adress-Listen).



Weitere Massnahmen in Absprache mit den Opfern, den Erziehungsberechtigten, den Untersuchungsbehörden, den Fachpersonen, etc.

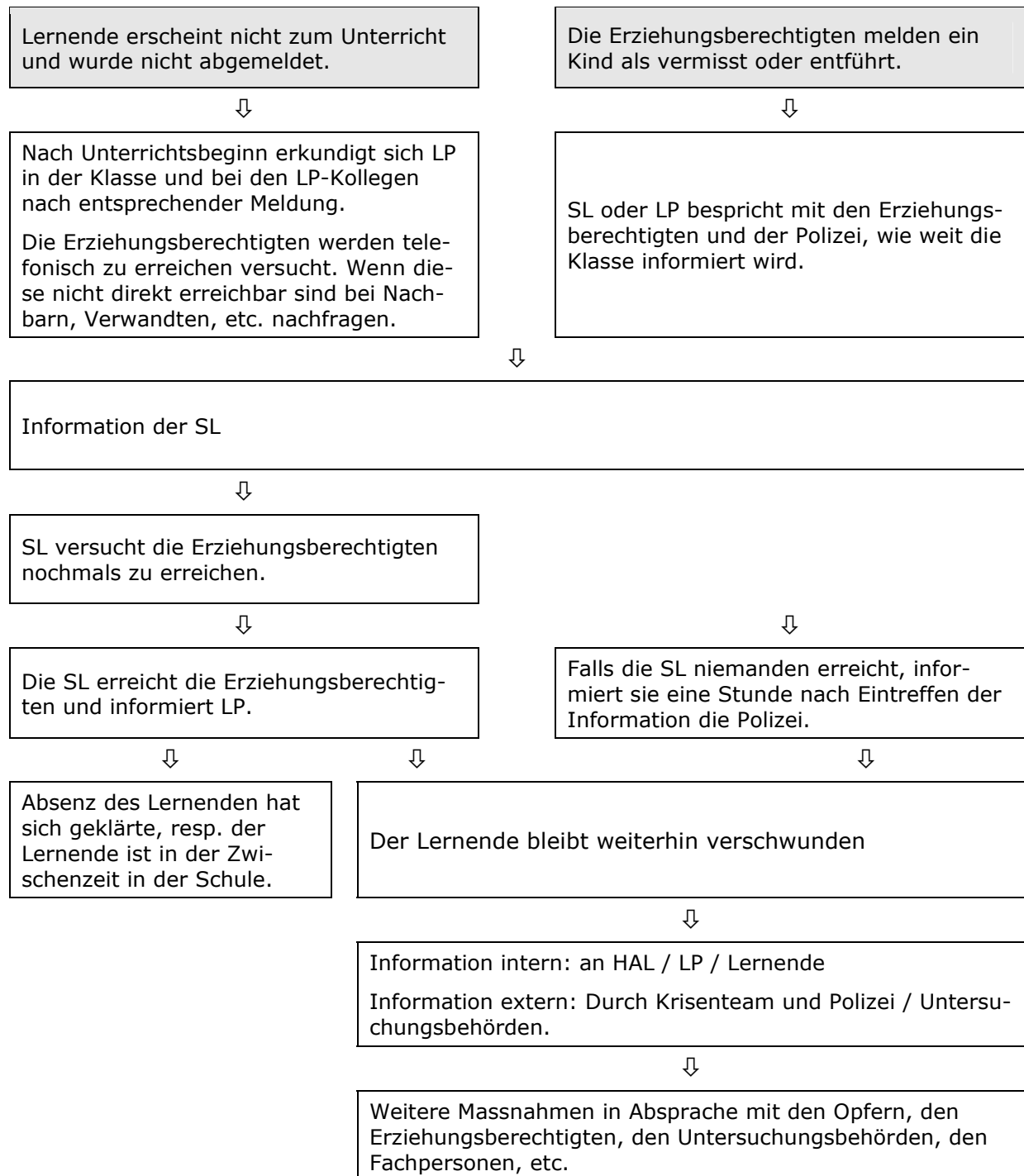
#### **Wichtige Grundsätze:**

Hinschauen, nicht wegschauen!

Nicht den Helden spielen!

**Erste Priorität** haben der Selbstschutz und der Schutz der Klasse!

#### 4.2.5 Vermisst, Entführt



#### Wichtige Grundsätze:

Zu Beginn des Schuljahres werden die Erziehungsberechtigten informiert, dass sie die eigenen Kinder bei Krankheit unbedingt abmelden müssen.

Die Informationskanäle werden den Erziehungsberechtigten aufgezeigt.

Die Erziehungsberechtigten müssen wissen, dass die SL im Zweifelsfalle die Polizei einschaltet.

Beim Ablauf ist gemäss Schulalter zu reagieren.

#### 4.2.6 Feuer, Evakuation

Im Schulhaus wird Feuer festgestellt.



Sofort Feuerwehr **118** benachrichtigen



SL und die anderen LP / Klassen informieren.

→ Evakuieren / retten / Türen und Fenster schliessen. ←



LP und Lernende begeben sich auf den Evakuierungsplatz.



LP zählt Bestand der eigenen Klasse und macht Meldung an SHV.



SHV meldet vermisste Personen der Einsatzleitung der Feuerwehr.



Weitere Massnahmen in Absprache mit der Feuerwehr, der Polizei oder weiteren Fachstellen.

#### **Wichtige Grundsätze:**

Die Lernenden kennen den Evakuierungsplatz.

Der Evakuierungsplatz muss für Rettungsfahrzeuge zugänglich sein.

Immer nach den Sommerferien wird an jedem Schulstandort das Evakuierungsprozedere durchgesprochen und geübt.

#### 4.2.7 Todesfall eines Lernenden oder eines Mitarbeiters (ausserhalb des Unterrichtes)

Information von aussen an HAL, SL, SHV oder LP



SL überprüft die Meldung auf deren Wahrheitsgehalt.



- Situation erfassen
- Zuständigkeiten klären (intern / extern)
- Bedeutung, mögliche Folgen eruieren
- Dringlichkeit prüfen



Sofortmassnahmen ergreifen:

- Informationsbeschaffung
- Einberufung Krisenteam
- Orientierung intern / extern organisieren
- Kontaktaufnahme mit Betroffenen
- Kontaktaufnahme mit Angehörigen
- Kontaktaufnahme mit Fachpersonen
- Kontaktaufnahme mit Rechtsdienst



SL informiert intern HAL / LP / Lernende.

Information extern erfolgt durch HAL, sie informiert die Schulkommission



Weitere Massnahmen, in Absprache mit den Hinterbliebenen, den Fachstellen, etc.



Verarbeitung in der Klasse, ev. mit Unterstützung von Fachpersonen

#### **Wichtige Grundsätze:**

Lernende oder Mitarbeiter, die an lebensgefährlichen Krankheiten leiden oder Lernende, deren Erziehungsberechtigte gestorben sind, sollen nicht alleine gelassen werden (siehe Krisenkompass).

Fachstellen bieten Lehrpersonen und Lernenden direkte Unterstützung.

Es gilt überall, jeweils in Absprache mit den direkt Betroffenen, dass Todesfälle im Unterricht thematisiert werden.



#### 4.2.8 Unfall / Todesfall (während der Schulzeit)

schwerer Unfall / Todesfall während des Schulbetriebes.



- LP bleibt beim Opfer und der Klasse
- lebensrettende Sofortmassnahmen durchführen
- die anderen Lernende und sich selber schützen
- Lernende kontaktieren weitere LP



Alarmierung Arzt **055** \_\_\_\_\_ / Spital **144** / Polizei **117**



Andere LP übernimmt die Opferklasse.



Information der SL.



- Sofortmassnahmen ergreifen:
- Informationsbeschaffung
- Orientierung intern / extern organisieren
- Kontaktaufnahme mit Betroffenen
  - Kontaktaufnahme mit Angehörigen
  - Kontaktaufnahme mit Fachpersonen
  - Kontaktaufnahme mit Rechtsdienst



Information intern an HAL / LP / Lernende. Die HAL informiert die Schulkommission.  
Information extern in Zusammenarbeit mit der Polizei



Weitere Massnahmen, in Absprache mit den Hinterbliebenen, den Fachstellen, etc.



Verarbeitung in der Klasse, ev. mit Unterstützung von Fachpersonen

#### **Wichtige Grundsätze zu 4.2.8:**

Bei Klassenlagern, auf Exkursionen, Schulreisen, etc. besitzen sowohl die Lehrperson als auch die Begleitperson(en) die Telefonnummern unter denen der Schulleiter erreichbar ist.

Bei schweren Unfällen oder Todesfällen, die sich während dem Schulbetrieb ereignen, wird kein Kind alleine gelassen oder ohne einen Elternkontakt nach Hause geschickt.

Bei schwerwiegenden Vorfällen (Mord, Amoklauf, Unglück mit mehreren Opfern) bespricht ein Krisenstab mit dem Schulleiter und der Hauptabteilungsleitung das weitere Vorgehen

Die Lehrpersonen informieren die Lernende so weit, wie dies möglich ist und helfen ihnen, das Geschehene richtig einzuordnen und darüber zu sprechen. So wird die Verbreitung von Fehlinformationen eingeschränkt.

#### 4.2.9 sexuelle Belästigung

Mögliche Vorfälle:

- Lernende → Lernende
- LP → Lernende
- Erwachsene → Lernende
- LP → LP
- etc.

Der "Grad" des Übergriffes ist sekundär. In jedem Fall wird angemessen reagiert.



Information der SL

Die ins Vertrauen gezogene Person (Lernende / LP / Erziehungsberechtigte, ...) gelangt (via SHV oder LP) an die SL.



Polizei übernimmt Untersuchung und Befragung



Situation erfassen.

**SL entscheidet** in Absprache mit Fachstellen **das weitere Vorgehen.**



Information intern: an HAL / LP / Lernende

Information extern: Durch Krisenteam und Polizei / Untersuchungsbehörden.



Weitere Massnahmen in Absprache mit den Opfern, den Erziehungsberechtigten, den Fachpersonen, etc.

#### Wichtige Grundsätze:

Bevor die Verfehlung / die Schuld einer Person nicht wirklich bewiesen ist, ist von der Unschuldsvermutung auszugehen!

Direkte Konfrontation Täter - Opfer wird vermieden. Bei Lernenden, bei denen Lehrpersonen eine sexuelle Ausbeutung zu Hause vermuten, wird nicht weggeschaut, sondern mit Hilfe von Fachpersonen weitere Schritte besprochen und unternommen.

Die Lehrpersonen der Schule handeln nach der zehnten Standesregel der Lehrpersonen der Schweiz: *"Die Lehrperson hält sich strikte an das gesetzliche Verbot von körperlichen, sexuellen, kulturellen und religiösen Übergriffen und reagiert entschieden auf festgestellte Missachtungen."*

Die genauen Erläuterungen dazu: *"Sexuelle Handlungen mit Lernenden sind selbst dann strengstens verboten, wenn dazu von Seiten der Kinder oder Jugendlichen Bereitschaft oder gar der Wunsch vorhanden ist oder scheint. Dies gilt auch bei Lernenden über dem gesetzlichen Schutzalter, wenn die pädagogische Beziehung durch eine Abhängigkeit der Lernenden und den Reife- bzw. Urteilsvorsprung ihrer Lehrperson charakterisiert ist."*

## 5. wichtige Adressen & Telefonnummern

		Adresse	Telefon
<b>HAUPTABTEILUNG SCHULE UND FAMILIE</b>			
<b>Hauptabteilungsleitung</b>	Martin Staub	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>
<b>Hauptabteilungssekretariat</b>	Dolores Stauffacher	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>
<b>Schulleiterin Primarstufe</b> Braunwald, Linthal, Hätzingen, Haslen, Sool	Monica Zweifel	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>
<b>Schulleiter Primarstufe</b> Schwanden, Mitlödi, Schwändi, Engi, Elm	Bruno Hauser	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>
<b>Schulleiter Oberstufe</b> Linthal, Schwanden, Matt	Peter Zentner	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>
<b>Schulsekretariat</b>	Karin Marti Daniela Schindler	Schulhaus, 8772 Nidfurn	<b>055 644 33 08</b>

Die Fachstellen sind jeweils alphabetisch geordnet.

	Grund / Problem	Adresse	Telefon
<b>NOTRUF</b>			
<b>Feuerwehr</b>			<b>118</b>
<b>Polizei</b>			<b>117</b>
<b>Sanität</b> (Kantonsspital)			<b>144</b>
<b>REGA</b>			<b>1414</b>
<b>Toxikologisches Zentrum ZH</b>			<b>145</b>
<b>KRANKHEITEN / UNFÄLLE / SPEZIALÄRZTE</b>			
<b>Kantonsarzt</b>	- Epidemien	Dr. Daniel Brunner, Fronacher 28, 8755 Ennenda	<b>055 640 34 15</b>
<b>Kantonsspital</b>	- für Notfälle	Burgstrasse 99, 8750 Glarus	<b>055 646 33 33</b>
<b>Schulärzte</b>	- Unfälle - Abklärungen betreffend Augen, Ohren, Rücken, etc. - Impfungen	Dr. Ernst Fasol, Seggenstrasse 9, 8783 Linthal	<b>055 653 61 81</b>
		Dr. Markus Hösli, Au, 8775 Luchsingen	<b>055 643 24 14</b>
		Dr. Renato Kamm, Hauptstrasse 42, 8762 Schwanden	<b>055 644 20 12</b>
		Dr. T. Zimmermann, Tschogglen 672, 8766 Matt	<b>055 642 19 18</b>
<b>Schulzahnärzte</b>		Dr. René Heigl, Poststrasse 9, 8783 Linthal	<b>055 644 18 55</b>
		Dr. André Beeler Hauptstrasse 40, 8762 Schwanden	<b>055 644 22 29</b>
		Dr. Michael Eberle, Sernftalstrasse 2, 8762 Schwanden	<b>055 644 42 00</b>

<b>Kinderärzte</b>		Dr. med. M. Marti, Bahnhofstrasse 33a, 8752 Näfels	<b>055 618 42 60</b>
		Dr. med. H. Zweifel, Gerichtshausstr. 10 8750 Glarus	<b>055 640 82 20</b>
<b>Spezialarzt FMH für Kinder- und Jugendpsychiatrie</b>		Dr. R. Micheroli Kirchstr. 9 8750 Glarus	<b>055 640 69 02</b>
<b>SUCHT / PRÄVENTION</b>			
<b>Beratungsstelle für Alkohol- und andere Suchtgefährdete</b>	- Suchtprobleme - Hilfe für Betroffene und Mitbetroffene	Asylstrasse 30, 8750 Glarus	<b>055 646 40 40</b>
<b>Ernährungsberatung</b>	- Gewichtsprobleme - Ernährungsfragen - Bulimie, Mager-sucht	Kantonsspital, Burgstrasse 99, 8750 Glarus	<b>055 646 32 82</b>
<b>Kriminalpolizei</b>	- Drogen - Gewalt	8750 Glarus	<b>055 645 66 66</b>
<b>GEWALT / ERPRESSUNG / MOBBING</b>			
<b>Eltern-Notruf Ostschweiz</b>	- physische, psychische Gewalt	Torstrasse 1, 9004 St. Gallen	<b>071 244 20 20</b>
<b>Kinder- und Jugendberatung</b> (Soziale Dienste, Stützpunkt Mitte)	- persönlich Schwierig-keiten - andere Probleme	Winkelstrasse 22, 8750 Glarus	<b>055 646 67 10</b>
<b>Opferberatungsstelle</b>	- Opfer von Gewalt - Beratung von Bezugspersonen (auch im Verdachtsfall)	Bahnhofstrasse 24 8752 Näfels	<b>055 646 67 36</b>
<b>Polizei (Kripo)</b>	- Hilfe bei konkre-ten Hinweisen	8750 Glarus	<b>055 645 66 66</b>
<b>Abteilung Volksschule</b>	- Anlaufstelle	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 33</b>
<b>SPD / Erziehungsberatung</b>	- physische, psychische Gewalt	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 33</b>
<b>TOD / SUIZID</b>			
<b>Leiter kantonales Krisenteam (Care Team)</b>	- überbringen schlechter Nachrichten - regelt weiteres Vor-gehen	Pfarrer Urs Steiner, Wiesli 7, 8750 Glarus	<b>055 646 31 14</b>
<b>Polizei</b>	- überbringen schlechter Nachrichten - regelt weiteres Vor-gehen	8750 Glarus	<b>055 645 66 66</b>
<b>Spitalpfarrer</b>	- überbringen schlechter Nachrichten	Burgstrasse 99, 8750 Glarus	<b>055 646 33 33</b>
<b>SCHULE</b>			
<b>Abteilung Volksschule</b>	- Beratung bei Schul-fragen	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 23</b>
<b>Beratungsstelle für fremdsprachige Kinder</b>	- Elterngespräche - Vermittlung von Über-setzern	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 26</b>
<b>Heilpädagogischer Dienst (bis Schuleintritt)</b>	- verzögerte oder auf-fällige Entwicklung	Koloniestrasse 21, 8866 Ziegelbrücke	<b>055 610 20 50</b>
<b>Logopädischer Dienst</b>	- Sprachstörungen	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 33</b>

<b>Schulpsychologischer Dienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schul-, Lern-, und Entwicklungsprobleme</li> <li>- Beratung</li> <li>- Erziehungsberatung</li> </ul>	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 33</b>
<b>Sorgentelefon für Kinder GmbH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgen und Nöte besprechen</li> </ul>	Neuhofstrasse 15, 3426 Aefligen	<b>0800 55 42 10</b> Mo - Fr 13.00-17.00 Uhr
<b>Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgen und Nöte besprechen</li> </ul>	Pro Juventute	<b>147</b>
<b>SEXUALITÄT</b>			
<b>Beratungsstelle für Ehe-, Familien- und Sexualfragen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probleme in Ehe und Familie</li> <li>- Fragen zur Sexualität</li> </ul>	Asylstrasse 30, 8750 Glarus	<b>055 646 40 40</b>
<b>Beratungs- / Informationsstelle Castagna</b> für sexuell ausgebeutete Kinder, weibliche Jugendliche und in der Kindheit betroffene Frauen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung und Hilfe</li> </ul>	Universitätsstr. 86, 8006 Zürich	<b>044 360 90 40</b>
<b>Eltern- Notruf Ostschweiz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probleme mit Kindern und Jugendlichen</li> </ul>	Torstrasse 1, 9004 St. Gallen	<b>071 244 20 20</b>
<b>Fachstelle für Sexualpädagogik</b> (www.lustundfrust.ch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung</li> </ul>	Langstrasse 21, 8004 Zürich	<b>044 299 30 44</b>
<b>Kinder- und Jugendberatung</b> (Soziale Dienste, Stützpunkt Mitte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persönlich Schwierigkeiten</li> <li>- andere Probleme</li> </ul>	Winkelstrasse 22, 8750 Glarus	<b>055 646 67 10</b>
<b>Opferberatungsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opfer von Gewalt</li> <li>- Beratung von Bezugspersonen (auch im Verdachtsfall)</li> </ul>	Bahnhofstrasse 24 8752 Näfels	<b>055 646 67 36</b>
<b>Polizei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfe bei konkreten Hinweisen</li> </ul>	8750 Glarus	<b>055 645 66 66</b>
<b>Schulpsychologischer Dienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlaufstelle</li> </ul>	Gerichtshausstr. 25, 8750 Glarus	<b>055 646 62 33</b>
<b>UMFELD</b>			
<b>Beratungsstelle für Ehe-, Familien- und Sexualfragen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familienprobleme</li> <li>- Therapien und Beratungen</li> </ul>	Asylstrasse 30, 8750 Glarus	<b>055 646 40 40</b>
<b>Kantonaler Sozialdienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familienberatung</li> <li>- Probleme ausserhalb der Schule</li> </ul>	Stützpunkt Süd, Bahnhofstrasse 13, 8762 Schwanden	<b>055 646 69 80</b>
<b>Kinder- und Jugendberatung</b> (Soziale Dienste, Stützpunkt Mitte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persönlich Schwierigkeiten</li> <li>- andere Probleme</li> </ul>	Winkelstrasse 22, 8750 Glarus	<b>055 646 67 10</b>
<b>Opferberatungsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opfer von Gewalt</li> <li>- Beratung von Bezugspersonen (auch im Verdachtsfall)</li> </ul>	Bahnhofstrasse 24 8752 Näfels	<b>055 646 67 36</b>
<b>RECHTSBERATUNG</b>			
<b>Glarner Anwaltsverband</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unentgeltliche Rechtsauskunft</li> </ul>	Gerichtshaus, 1. Stock, 8750 Glarus	<b>jeden ersten Mittwoch des Monats</b> 17.00-19.00 Uhr (ohne Voranmeldung)

## 6. Notfallflyer der Schule Glarus Süd

### Ablauf bei einem Notfall

1. Persönlicher Schutz
2. Schutz des Kindes
  - Lehrperson bleibt bei Opfer und Klasse
  - Lebensrettende SofortmassnahmenArzt des Schulstandortes \_\_\_\_\_  
Sanitätsnotruf 144  
Rega 1414
3. Schulleitung alarmieren
4. Andere LP übernimmt bei Bedarf Klasse
5. SchulleiterIn / Krisenteam übernimmt das weitere Vorgehen.

Keine Lehrperson gibt ohne Rücksprache mit der Hauptabteilungsleitung und dem Krisenteam Auskunft an Medien und Drittpersonen !

### Wichtigste Notfall-Telefonnummern

Feuerwehr-Notruf	118
Polizei-Notruf	117
Sanitäts-Notruf	144
Rega	1414
Arzt des Schulstandortes	_____
Toxikologisches Zentrum Zürich	145
SchulleiterIn des Schulstandortes	_____
Schulhausvorstand des Schulstandortes	_____
Hauptabteilungsleiter	_____
<b>Koordinaten des Schulstandortes</b>	_____