



**KOMMUNIKATIONS-
KONZEPT
DER SCHULEN
DER POLITISCHEN
GEMEINDE KIRCHBERG**

Version 2, 13. August 2016

- Vom Schulrat Kirchberg erlassen am 26. April 2016
- In Anwendung ab 1. Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

1		
	KOMMUNIKATIONS-KONZEPT.....	1
	DER SCHULEN	1
	DER POLITISCHEN	1
	GEMEINDE KIRCHBERG	1
1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Zweck	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Ziele der Information und Kommunikation	4
1.4	Grundsätze der Kommunikation	4
2	Kommunikation allgemein.....	5
2.1	Zielgruppe.....	5
2.2	Persönliche Gespräche	5
2.2.1	Direkter Kontakt	5
2.2.2	Festnetztelefon, Handy oder Internettelefonie	5
2.3	Schriftliche Mitteilungen	5
2.3.1	Nutzung Mail.....	5
2.3.2	Interne vor externer Kommunikation	6
3	Interne Kommunikation.....	7
3.1	Zielgruppe.....	7
3.2	Ebene Unterricht.....	7
3.2.1	Mail-Kommunikation	7
3.2.2	Soziale Medien	7
3.2.3	Schulung.....	7
3.3	Ebene Lehrpersonen – Schulleitung	7
3.3.1	Teamsitzungen	7
3.3.2	Ablagefächli im Lehrerzimmer	8
3.3.3	Umgang mit sensiblen Daten im Mailverkehr	8
3.3.4	Server	8
3.3.5	Lehreroffice.....	8
3.4	Ebene Schulleitung – Behörde.....	8
3.4.1	Konferenzen / Sitzungen	8
3.4.2	Konzepte / Projekte / Arbeitsgruppen.....	8
3.5	Elternrat	8
4	Externe Kommunikation.....	9
4.1	Inhalt.....	9
4.2	Zielgruppe.....	9

4.3	Grundsatz	9
4.4	Ebene Erziehungsberechtigte	9
4.4.1	Elternabende	9
4.4.2	Elterngespräche	9
4.5	Ebene Bevölkerung/Öffentlichkeit	9
4.5.1	Öffentliche Auftritte	9
4.5.2	Zeitung	9
4.5.3	Newsletter/„Gmeindsblatt“	9
4.5.4	Website/Verantwortlichkeiten beim Publizieren im Web	10
5	Krisenkonzept	11
6	Rechtliches	12
6.1	Persönlichkeitsschutz	12
6.2	Datenschutz.....	12
6.2.1	Merksätze	12
6.3	Urheberrecht.....	12
6.4	Homepagevereinbarung und Nutzungsvereinbarung	13
7	Anhang	14
7.1	Nutzungsvereinbarungen Zyklus 1	14
7.2	Nutzungsvereinbarungen Zyklus 2 und 3.....	15
7.3	Nutzungsvereinbarung IT für Mitarbeitende.....	17

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Dieses Kommunikationskonzept regelt die Informationen innerhalb und ausserhalb der Schulen Kirchberg. Es beinhaltet in den Grundzügen die Kommunikation allgemein, die interne Kommunikation und die externe Kommunikation. Für die Kommunikation in Krisensituationen besteht ein Krisenkonzept.

1.2 Geltungsbereich

Das Kommunikationskonzept ist verbindlich für alle an bzw. für die Schulen Kirchberg tätigen Personen.

1.3 Ziele der Information und Kommunikation

Information und Kommunikation haben zum Ziel:

- Das Verständnis und das Vertrauen in die Schulen Kirchberg zu fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar zu machen und die Teilnahme der Bevölkerung am Gemeindegeschehen zu fördern.
- Einen Beitrag zur Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in der Bevölkerung zu leisten und dies für die schulischen Fragestellungen zu sensibilisieren.
- Das Ansehen der Schulen Kirchberg zu fördern und die Leistungen im öffentlichen Bewusstsein bekannt zu machen.
- Mitarbeitende Schülerinnen/Schüler der Schulen Kirchberg und einzubeziehen und zu motivieren.

Konkret trägt das Kommunikationskonzept dazu bei:

- Die schulinternen Abläufe zu optimieren.
- Die Entscheidungen und Prozesse der Schule transparent zu machen
- Die Leistungen der Schulen Kirchberg bewusst zu machen und das Ansehen zu fördern.
- Das Gefühl der Zusammengehörigkeit mit Offenheit für schulische Entwicklungen zu fördern.
- Die Beziehung der Mitarbeitenden der Schulen Kirchberg untereinander und zum Arbeitgeber Gemeinde zu stärken und sie in den politischen Entscheidungsprozess einzubeziehen.

1.4 Grundsätze der Kommunikation

Die Informationen der Schulen Kirchberg basieren auf folgenden Grundsätzen:

- Wer entscheidet, informiert.
- Die Kommunikation ist sachlich, ehrlich, gezielt, informativ und zeitgerecht. Ein Informationsüberhang wird vermeiden. Glaubwürdig informiert, wer auch über negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen informiert.
- Kommunikation erfolgt intern vor extern.
- Die Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schulen Kirchberg werden regelmässig und aktuell kommuniziert

Verantwortlich für die Information und Kommunikation ist bei:

- Strategischen und personalpolitischen Anliegen der Schulrat/SRP.
- Operativen Anliegen der Schuleinheiten die Schulleitung.
- Operativen Anliegen der Schulklassen die Lehrkräfte.
- Alle allgemeinen Informationen der Schulen Kirchberg werden auf der offiziellen Homepage www.kirchberg-schulen.ch publiziert.

2 Kommunikation allgemein

Die Kommunikation allgemein regelt den Kommunikationsfluss auf allen Ebenen.

2.1 Zielgruppe

- Mitarbeitende der Schulen Kirchberg
- Eltern, Bevölkerung, Öffentlichkeit
- Fachstellen
- etc.

2.2 Persönliche Gespräche

2.2.1 Direkter Kontakt

Es finden auf allen Ebenen persönliche Gespräche statt. Bei relevanten Beschlüssen wird ein Protokoll (mind. Beschlussprotokoll) erstellt. Das Protokoll wird an die involvierten Personen weitergeleitet.

2.2.2 Festnetztelefon, Handy oder Internettelefonie

Für Mitteilungen, die dringend sind oder einen mündlichen Austausch erfordern, werden synchrone Kommunikationsmedien wie Festnetztelefon, Handy oder Internettelefonie eingesetzt.

Bei Mitteilung per SMS, WhatsApp oder Mail ist der Erhalt sicherzustellen. Diese Kommunikationsmöglichkeiten eignen sich nicht bei kurzfristigen oder dringenden Angelegenheiten.

2.3 Schriftliche Mitteilungen

2.3.1 Nutzung Mail

Es gibt eine klare Trennung von geschäftlicher und privater Mailadresse. Die an den Schulen Kirchberg angestellten Personen nutzen für die Kommunikation mit den Behörden, den Eltern und dem Schulumfeld ausschliesslich die von den Schulen Kirchberg eingerichtete Mailadresse. Es werden keine Mails nach dem Weiterleiten vom privaten Mailkonto beantwortet (Absender Geschäftsadresse).

Die Mailadresse der Mitarbeitenden der Schulen Kirchberg lautet «vorname.name[at]kirchberg-schulen.ch».

Mails sollten sowohl mit einem lokalen Mailprogramm (Mail-Client) als auch via Webmail bearbeitet werden können.

Die 7 goldenen E-Mail-Regeln

- Strukturieren Sie Ihre Mails gut und übersichtlich. Die Signatur wird jedem Mail zugefügt.
- Schreiben Sie das Wichtigste zuerst – möglichst schon in der Betreffzeile.
- Schreiben Sie höflich und gepflegt, wie bei einem traditionellen Brief.
- Schreiben Sie kurze, leicht verständliche Sätze, ohne Floskeln und Füllwörter.
- Beantworten Sie Mails innerhalb von 48 Stunden (Werktage) – oder bestätigen Sie den Erhalt und nennen Sie einen Termin, bis wann Sie antworten.
- Vermeiden Sie zu grosse Dateianhänge (PDF-Dateien sind ideal, mehrere Dateien zippen).
- **Wälzen Sie keine Probleme per Mail. Konflikte lösen Sie besser per Telefon oder im persönlichen Gespräch** (Quelle: Intranet Kanton Zürich).

Die Arbeitszeiten der Lehrpersonen sind unregelmässig. Während der Unterrichtsphase werden die Lehrpersonen nur in Ausnahmefällen zum Beantworten von Mails kommen. In die unterrichtsfreie Zeit fallen Korrektur- und Vorbereitungsarbeiten in unterschiedlichen Räumen. Dies ist nicht gleichzusetzen mit Arbeit am Computer. Diese Voraussetzungen gilt es für die Festlegung der Reaktionszeit zur Beantwortung von Mails zu berücksichtigen.

Die Kommunikation mit Mail gehört zur sogenannten «asymmetrischen» Kommunikation. Dies bedeutet, dass anders als z.B. beim Chat oder Telefon, die Kommunikation zeitverzögert stattfindet. Dementsprechend eignet sich dieses Medium nicht für «Notfälle» oder dringende Mitteilungen. Hierfür ist das Telefon vorzuziehen.

2.3.2 Interne vor externer Kommunikation

Es gilt das Prinzip interne vor externer Kommunikation. Betroffene Personen sowie Behördenmitglieder und Mitarbeitende sind zu informieren, bevor extern kommuniziert wird.

3 Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation regelt den Kommunikationsfluss innerhalb der eigenen Organisation der Schulen Kirchberg.

3.1 Zielgruppe

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Schulleitung/Schulrat/Schulratspräsident
- Schulverwaltung
- Elternrat
- Weitere Mitarbeitende wie Hauswart, SSA, Klassenassistenten, Schuldienste, etc.
- etc.

3.2 Ebene Unterricht

Die Jugendlichen bewegen sich in ihrer Freizeit in der digitalen Welt. Sie nutzen soziale Medien, chatten oder stellen Filme auf Video-Plattformen und nutzen privat gängige bzw. verbreitete Kommunikationsmittel mehr oder weniger intensiv. Dazu gibt es einige rechtliche Aspekte einzuhalten. Die Regeln sind Teil einer Nutzungsvereinbarung, welche alle an den Schulen Kirchberg beteiligten Personen unterschreiben (Schülerinnen/Schüler, Lehrpersonen, etc.).

3.2.1 Mail-Kommunikation

Die Schulen Kirchberg können den Schülerinnen/Schülern eine (kostenlose) Mailadresse erstellen. Die Nutzung der Mailadressen wird in der Nutzungsvereinbarung geregelt. Informationen zum Unterricht können den Lernenden über diesen Kanal zugestellt werden (vor allem Oberstufe).

3.2.2 Soziale Medien

Soziale Medien können und sollen im Unterricht durchaus genutzt werden. Um nicht in Konflikt mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu geraten, kann mit anonymisierten Profilen oder mit Pseudonymen gearbeitet werden. Die kooperativen Arbeitsformen, die mit sozialen Medien trainiert werden können, sind später in der Arbeitswelt wichtige Werkzeuge.

Eine Vermischung von privaten und schulischen Informationen und Kontakten ist zu vermeiden.

3.2.3 Schulung

Es finden regelmässige Schulungen der Lehrpersonen und Schülerinnen/Schüler in Bezug auf Umgang mit Mail, Sozialen Medien, etc. statt. Details dazu werden im Weiterbildungskonzept geregelt.

3.3 Ebene Lehrpersonen – Schulleitung

Funktionierende, verlässliche Kommunikationswege sind auf der Ebene Kollegium zwingend notwendig. Die Förderung und Begleitung der Schülerinnen/Schüler erfordert einen Dialog aller an den Schulen Kirchberg beteiligten Personen.

Im Kontext der Schule sind die Daten oft sensibel. Dies bedeutet, dass die Handhabung dem Informations- und Datenschutzgesetz genügen muss. Dies betrifft nicht nur Berichte über Schülerinnen/Schüler, sondern auch Notenblätter oder sogar ihre Bewerbungsschreiben.

3.3.1 Teamsitzungen

Sitzungen und Besprechungen sollen so wenig als möglich und so häufig wie nötig einberufen werden. Es soll auf einen klar strukturierten Ablauf und auf einen einfachen Zugang zu den benötigten Sitzungsunterlagen geachtet werden.

Die Schuleinheiten besprechen miteinander, in welcher Form und wo Sitzungsunterlagen und Sitzungsprotokolle verfügbar sind.

3.3.2 Ablagefächli im Lehrerzimmer

Jedes Schulteam thematisiert, welche Informationen offen ins Ablagefächli gelegt werden dürfen und welche Unterlagen verschlossen hinterlegt werden müssen. Ebenfalls wird besprochen, in welcher Regelmässigkeit das Ablagefächli konsultiert werden soll.

3.3.3 Umgang mit sensiblen Daten im Mailverkehr

Mit der Weiterleitung von Mails ist Vorsicht geboten. Der Verlauf des Mailverkehrs ist nicht unbedingt für Drittpersonen oder später Involvierte gedacht (Konfliktpotential).

Namen von Schülerinnen/Schüler werden in einem Mail nicht erwähnt. Es wird ausschliesslich mit den Initialen gearbeitet. In den Beilagen dürfen Informationen über Schülerinnen/Schüler weitergegeben werden, sofern alle Richtlinien unter Punkt 2.3.1 (Nutzung Mail) eingehalten werden.

3.3.4 Server

Der Schulserver wird von einer externen Firma verwaltet und entspricht betreffend Sicherheit dem heutigen Standard. Die Schreib- und Speicherberechtigung sowie die Ordnerstruktur der einzelnen Laufwerke sind zu klären.

3.3.5 Lehreroffice

Das Lehreroffice ist das offizielle Programm für die Verwaltung der Schülerdaten für die Lehrpersonen.

3.4 Ebene Schulleitung – Behörde

Der Dienstweg ist einzuhalten.

3.4.1 Konferenzen / Sitzungen

Die Informationen aus Sitzungen werden grundsätzlich in Protokollen festgehalten. Diese Protokolle stehen den Behörden und den Schulleitungen zur Verfügung. Die Schweigepflicht ist einzuhalten. Die Lehrpersonen werden gemäss Absprache über die Inhalte informiert.

3.4.2 Konzepte / Projekte / Arbeitsgruppen

Über neue Konzepte und Projekte werden die Lehrpersonen durch die Schulleitungen auf dem Laufenden gehalten. Die Lehrpersonen können bei Neuerungen als Vernehmlassungsinstanz einbezogen werden. Die erlassenen Konzepte stehen den Lehrpersonen zur Verfügung.

3.5 Elternrat

Die Kommunikation mit dem Elternrat ist im jeweiligen Konzept geregelt.

4 Externe Kommunikation

4.1 Inhalt

Die externe Kommunikation regelt den Kommunikationsfluss mit den externen Akteuren rund um die Schulen Kirchberg.

4.2 Zielgruppe

- Erziehungsberechtigte
- Bevölkerung
- Behörden (z.B. Gemeinderat, Kantonale Behörden, KESB)
- Ärztliche Dienste
- Fachdienste (z.B. SPD/KJPD)
- Politische Parteien
- etc.

4.3 Grundsatz

Eine offene, rasche und gehaltvolle Kommunikation nach aussen soll Transparenz und Vertrauen schaffen und in der Bevölkerung zum guten Image der Schulen Kirchberg beitragen.

4.4 Ebene Erziehungsberechtigte

Die Lehrpersonen haben die Aufgabe, im Rahmen des operativen Tagesgeschäfts für die direkte Kommunikation mit den Eltern zu sorgen. Der Kontakt zu den Erziehungsberechtigten ist ein sehr wichtiger Bestandteil und ist darum von allen Lehrpersonen aktiv zu pflegen.

4.4.1 Elternabende

Jede Klassenlehrperson macht mindestens 1x pro Klassenzug einen Elternabend. Je nach Thematik werden weitere Abende durchgeführt.

4.4.2 Elterngespräche

Die Lehrpersonen pflegen einen offenen Kontakt mit den Erziehungsberechtigten und informieren sie mind. 1x pro Jahr über den Lernstand des Kindes. Bei schulischen oder anderen Schwierigkeiten wird der Kontakt zu den Erziehungsberechtigten zeitnah gesucht (Telefonmitteilung/Elterngespräche /schriftliche Informationen).

4.5 Ebene Bevölkerung/Öffentlichkeit

4.5.1 Öffentliche Auftritte

Anlässe in der Gemeinde bieten hervorragende Möglichkeiten, die Tätigkeiten der Schulen Kirchberg oder einzelner Schuleinheiten zu präsentieren. Diese Form von Öffentlichkeitsarbeit soll weiterhin gepflegt werden. Umfassende und verbindliche Informationen der Schule für die Bevölkerung werden auch durch die Schulwebsite sichergestellt. Um bürgernah zu sein, werden bei wichtigen Ereignissen öffentliche Anlässe durchgeführt.

4.5.2 Zeitung

Über Schulanlässe kann in der Zeitung ein Bericht verfasst werden. Die Schulleitung ist vorgängig zu informieren.

4.5.3 Newsletter/„Gmeindsblatt“

Wichtige Mitteilungen aus dem Schulalltag bzw. zur Schule im Allgemeinen (Anstellungen/Pensionierungen/Schulhausplanung/wichtige Veränderungen im Bildungssystem) werden periodisch publiziert. Die Schulverwaltung ist vorgängig zu informieren.

4.5.4 Website/Verantwortlichkeiten beim Publizieren im Web

Die Website der Schulen Kirchberg wird durch die Schulverwaltung gepflegt. Jede Schuleinheit besitzt ebenfalls eine Website, welche mit der Website der Schulen Kirchberg verlinkt ist. Die Websites werden aktuell gehalten und die rechtlichen Bestimmungen werden eingehalten.

Website	Verwaltung	Inhalt
www.kirchberg-schulen.ch	Schulverwaltung	<i>Informationen der Verwaltung und des Schulrates Informationen, welche alle Schuleinheiten betreffen Interner Bereich für Projekte des Schulrates</i>
Website Schuleinheiten	Durch Schulleitung bestimmte verantwortliche Person im Schulhaus	<i>Informationen zur Schuleinheit (Agenda, Schulanlässe, Impressionen, Schulgänzende Angebote)</i>

5

Krisenkonzept

Die klar definierten Abläufe und Zuständigkeiten in Krisensituationen werden im Krisenkonzept geregelt.

6 Rechtliches¹

6.1 Persönlichkeitsschutz

Bei der Publikation einer schuleigenen Website geniessen Schülerinnen und Schüler wie Lehrerinnen und Lehrer Persönlichkeits- und Datenschutz. Persönliche Angaben wie Vor- und Familienname, Alter und Adresse sowie Bildmaterial sollten nicht publiziert werden. Lehrkräfte haben die Erlaubnis der Eltern oder der Erziehungsverantwortlichen jedes betroffenen Schülers einzuholen, wenn Schulen Materialien wie Fotos oder namentlich gekennzeichnete Arbeiten veröffentlichen, durch die Schülerinnen und Schüler ihre Identität preisgeben. Dabei ist notwendig, dass Eltern sich über die Vorteile und die Risiken der On-line-Arbeit klar sind, bevor sie ihre Zustimmung zur Veröffentlichung jeglichen Materials geben.

Die dargestellten Inhalte und Verweise müssen den gesellschaftlichen Normen unseres Rechtsstaates entsprechen. Ebenso sind die Publikationsrechte bei der Gestaltung der Webseiten und den möglichen Downloads zu respektieren (Urheberrechte bei Bild, Ton, Software, Datenbanken usw.).

6.2 Datenschutz

"Datenschutz" bedeutet Schutz der Menschen vor jedem Missbrauch ihrer persönlichen Daten in ihrem täglichen Leben und damit Persönlichkeitsschutz bzw. Schutz der Privatsphäre. Spätestens seit Web 2.0 Applikationen Einzug ins Schulzimmer gehalten haben, kommt dem Schutz der persönlichen Daten von Schülerinnen/Schülern - aber auch von Lehrpersonen - eine immer grössere Bedeutung zu. Viele Menschen, auch Kinder und Jugendliche, geben im Internet persönliche Daten oder Bilder von sich preis: in sozialen Netzwerken und Foren, beim E-Mailen, bei Wettbewerben, im Chat oder bei Umfragen. Viele Daten werden auch ohne ihr Wissen gesammelt und gespeichert – von Suchmaschinen und Apps etwa. So werden diese Daten nutzbar. Online gestellte Bilder, Videos und Meinungsäusserungen können Dritte im Internet weiterverbreiten und Unternehmen können persönliche Daten für Werbezwecke kommerziell nutzen. Es braucht daher einen verantwortungsvollen Umgang mit den eigenen Daten im Internet.

6.2.1 Merksätze

- Bearbeiten Sie nur Daten, die für Ihren Auftrag nötig sind.
- Schützen Sie die Daten organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff.
- Versenden Sie keine vertraulichen Informationen per Mail (Ausnahme: verschlüsselte Übermittlung oder Versand in einem geschützten Netz).
- Stellen Sie sicher, dass die Daten den richtigen Empfänger erreichen (Vorsicht am Telefon).
- Geben Sie Daten nur an Empfänger weiter, welche die Daten einsehen dürfen bzw. zur Auftragserfüllung benötigen.
- Notieren Sie keine persönlichen Daten von Schülerinnen und Schüler in Schulchroniken oder anderen Publikationen.
- Teilen Sie Informationen betreffend Verhalten und Leistungen der Schülerinnen und Schüler nicht vor versammeltem Kollegium im Lehrerzimmer mit.
- Achten Sie bei Gesprächen ausserhalb der Arbeitszeit darauf, dass nicht auf Personen geschlossen werden kann.
- Schützen Sie die Computernetze.
- Sichern Sie die Computer je Benutzerin / Benutzer.

6.3 Urheberrecht

Wir verweisen auf die Handreichung zum Urheberrecht des Kantons St. Gallen:

<http://www.schule.sg.ch/home/informatik/Medien-und-Informatik/rechtliches/urheberrecht.html>

¹ alle Informationen von Homepage [schule.sg.ch](http://www.schule.sg.ch)

6.4 Homepagevereinbarung und Nutzungsvereinbarung

Die Schule lässt eine Homepagevereinbarung mit Eltern und Erziehungsberechtigten für die Publikation von Fotos, welche dem Persönlichkeitsschutz unterliegen, unterschreiben.

Die Schule lässt eine Nutzungsvereinbarung von allen an den Schulen beteiligten Personen (Lehrpersonen/Schülerinnen/Schüler/Schulrat/weitere Mitarbeitende) unterschreiben. Damit legt sie verbindliche Regeln für den Umgang mit Internet und Mail fest.

7 Anhang

7.1 Nutzungsvereinbarungen Zyklus 1

An die Erziehungsberechtigte
der Kinder des Zyklus 1
(Kindergarten, PS1 und PS2)
der Schulen Kirchberg

Geschätzte Erziehungsberechtigte

Die Informations- und Kommunikationstechnologien sind in der heutigen Zeit von grosser Bedeutung. Mit den Informatikanlagen der Schulen Kirchberg sollen die Schülerinnen und Schüler den Umgang mit diesen Technologien lernen. Dazu gehören insbesondere auch Beschaffung, Verarbeitung und Verbreitung von Daten.

Mit dem Eintritt ihres Kindes in die obligatorische Schulzeit wird auch ihr Kind früher oder später mit der Schulinformatik in Kontakt treten. Für die Schülerinnen und Schüler des Zyklus 1 (Kindergarten, PS1 und PS2) erstellen wir noch keine Nutzungsvereinbarung. Uns geht es in erster Linie darum, Sie als Erziehungsberechtigte für das Thema «Informatik in der Schule» zu sensibilisieren.

Mit der Unterzeichnung dieses Schreibens erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihr Kind die Informatikinfrastruktur der Schulen Kirchberg nutzen darf.

Die einzelnen Schuleinheiten der Schulen Kirchberg haben eigene Homepage. Dort werden auch Bilder aus dem Schulalltag (Klassenfotos, Sporttag, Ausflug, Lager etc.) aufgeschaltet. Selbstverständlich werden nie Namen oder Adressen der Kinder dazugeschrieben.

- Wir sind damit **einverstanden**, dass Fotos von unserem Kind auf der Homepage sind.
- Wir sind damit **nicht einverstanden**, dass Fotos von unserem Kind auf der Homepage sind.

Angaben zu Ihrem Kind:

Name: _____ Vorname: _____

Unterschrift Erziehungsberechtigte: _____

Datum: _____

7.2 Nutzungsvereinbarungen Zyklus 2 und 3

Nutzungsvereinbarung IT Schülerinnen und Schüler

zwischen den Schulen Kirchberg und

Name: _____

Vorname: _____

Zyklus 2

Zyklus 3

Grundsatz:

Die Informations- und Kommunikationstechnologien sind in der heutigen Zeit von grosser Bedeutung. Mit den Informatikanlagen der Schulen Kirchberg sollen die Schülerinnen und Schüler den Umgang mit diesen Technologien lernen.

Dazu gehören insbesondere auch Beschaffung, Verarbeitung und Verbreitung von Daten. Das vorliegende Reglement enthält die dafür nötigen Richtlinien.

Nachfolgende Punkte sind mir bekannt und ich verpflichte mich, diese einzuhalten.

1. Die Nutzung des Internets in der Schule ist nur unter Aufsicht oder mit Wissen einer Lehrperson erlaubt.
2. Die Lehrperson wird sofort informiert, wenn ein Arbeitsplatz nicht ordnungsgemäss funktioniert.
3. Druckaufträge werden zuerst überprüft (Seitenzahl, Farbe, ...) und nur einmal versendet.
4. Es dürfen keine Software, Programme, Spiele, Musik-, Video- und andere Dateien installiert werden. Für den Unterricht gebrauchte Dateien werden im eigenen Ordner im Laufwerk „Klassen“ abgespeichert.
5. Mein Kennwort ist der Lehrperson bekannt. Es darf nicht an andere Personen weitergegeben werden. Schülerinnen und Schüler haften für Missbrauch, der mit ihrem Profil gemacht wird.
6. Das Herunterladen und Kopieren von Software ist nicht erlaubt.
7. Es ist verboten, urheberrechtlich geschützte Daten zu verbreiten. Für Arbeiten, welche nicht veröffentlicht werden, ist eine Nutzung möglich.
8. Ich darf mich am PC in der Schule nur zu Unterrichtszwecken in mein privates Mail-Konto einloggen. Das Chatten ist nicht erlaubt.
9. Ich darf keine Änderungen an den Systemkonfigurationen und den Netzwerkeinstellungen vornehmen.
10. Das Ändern oder Löschen von fremden Dateien ist nicht erlaubt.
11. Das Aufschalten meiner Arbeit auf die Homepage übernimmt die Lehrperson.
12. Ich weiss, dass die Lehrperson stichprobenartig den Verlauf meiner aufgerufenen Seiten überprüfen kann.
13. Alle Internetbenutzer sind identifizierbar. Es gibt keine anonyme Internetbenutzung.
14. Ich greife nicht auf Websites zu, die gegen die Straf- oder Anstandsnorm verstossen und leite keine Mails weiter, deren Inhalte verboten sind.
15. Wenn ich mich nicht an die Regeln halte, werde ich unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit diszipliniert und meine Eltern informiert.
16. Wenn Zweifel über die Rechtmässigkeit einer Aktion bestehen, ist bei der Lehrperson die Einwilligung vorgängig einzuholen.

Homepagevereinbarung

Erklärung für Erziehungsberechtigte:

Die einzelnen Schuleinheiten der Schulen Kirchberg haben eigene Homepage. Dort werden auch Bilder aus dem Schulalltag (Klassenfotos, Sporttag, Ausflug, Lager etc.) aufgeschaltet. Selbstverständlich werden nie Namen oder Adressen der Kinder dazugeschrieben.

- Wir sind damit **einverstanden**, dass Fotos von unserem Kind auf der Homepage sind.
- Wir sind damit **nicht einverstanden**, dass Fotos von unserem Kind auf der Homepage sind.

Wir haben das Reglement für die Benützung der Informatikeinrichtungen an den Schulen Kirchberg und die Homepagevereinbarung zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Schüler/in: _____

Datum: _____

Erklärung für Erziehungsberechtigte:

Wir erklären uns einverstanden, dass unser Kind das Internet in der Schule nutzen darf. Wir akzeptieren die oben genannten Punkte der Nutzungs- und der Homepagevereinbarung und sind uns bewusst, dass unser Kind einen grossen Teil der Medienerfahrung zu Hause und nicht in der Schule sammelt.

Unterschrift Erziehungsberechtigte: _____

Datum: _____

7.3 Nutzungsvereinbarung IT für Mitarbeitende

zwischen den Schulen Kirchberg und

Name: _____ Vorname: _____

Schuleinheit: _____

1. Zweck

Richtlinie für den Einsatz von Arbeitscomputern, Programmen und Netzwerken

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeitenden der Schulen Kirchberg

3. Arbeitsplatzcomputer, Notebooks, Peripheriegeräte

Die Auswahl und Beschaffung von PCs, Notebooks und Peripheriegeräten erfolgt ausschliesslich durch die Informatikverantwortlichen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressort des Schulrates.

Das Installieren von neuen PCs, Notebooks und Peripheriegeräten erfolgt durch den externen Support in Absprache mit dem Informatikverantwortlichen.

Das Installieren von Software erfolgt ausschliesslich durch den externen Support.

Der Zugang erfolgt via persönliches Passwort. Die Weitergabe von Passwörtern ist untersagt.

IT-Geräte dürfen das Schulareal nur mit Bewilligung der Informatikverantwortlichen verlassen.

Ausdrücklich verboten sind:

- Ändern von Systemkonfigurationen.
- Ändern und löschen von fremden Dateien auf dem Schulserver.
- Anschliessen von privaten Geräten im lokalen Netzwerk der Schule.

4. Internet

Die Verwendung des Internets für private Zwecke ist auf ein Minimum zu beschränken.

Ausdrücklich verboten sind:

- Verbreitung von urheberrechtlich geschützten Daten.
- Zugriff auf Websites, die gegen Straf- und Anstandsnormen verstossen.

5. Mail

Es wird von den Schulen Kirchberg eine Mailadresse zur Verfügung gestellt. Für die offizielle Kommunikation per Mail wird ausschliesslich diese Mailadresse verwendet (Eltern, Behörden, Schulleitungen, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler). Das Mail Konto auf dem Schulserver fällt unter die Verantwortung des Benutzers oder der Benutzerin. Der private Mail Verkehr ist aus Sicherheitsgründen auf ein Minimum zu beschränken.

Ausdrücklich verboten sind:

- Das Verbreiten von Spam- und Ketten Mails.
- Weiterleiten von Mails mit verbotenen Inhalt.
- Missbrauch von Mail Konten.

6. Virenprävention

Es dürfen keine Mails mit zweifelhaftem Absender und / oder Betreff geöffnet werden.
Anhänge von Unbekannten dürfen nicht auf Medien der Schulen Kirchberg gespeichert werden.
Mit Datenträgern ist besondere Vorsicht geboten.
Von ausserhalb kommende Datenträger sind vor der Verwendung auf Viren zu prüfen.

7. Haftung

Die Benutzer und Benutzerinnen sind für ihre Handlungen vollumfänglich verantwortlich. Bei mutwilligen oder grobfahrlässigen Beschädigungen oder Beeinträchtigungen der Funktionalität der Anlagen werden die Wiederherstellungskosten in Rechnung gestellt. Die Schule ist berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldaten zu speichern und anonym auszuwerten. Wird bei der anonymen Auswertung ein Missbrauch festgestellt oder entsteht ein Missbrauchsverdacht, so werden die Protokolldateien namentlich ausgewertet. Als Missbrauch wird eine Verletzung dieses Benutzerreglements verstanden. Werden tatsächlich wiederholte oder schwere Verstösse gegen dieses Benutzungsreglement festgestellt, ist mit disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Sanktionen zu rechnen. Straftaten werden angezeigt.

Ich habe das Reglement für die Benützung der Informatikeinrichtungen der Schulen Kirchberg zur Kenntnis genommen.

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter: _____

Datum: _____