



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS
PRIMARSCHULE

Kommunikationskonzept Primarschule Hausen am Albis



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Abkürzungsverzeichnis | 3 |
| 2. Einleitung..... | 3 |
| 3. Grundlagen..... | 3 |
| 4. Zweck..... | 3 |
| 4.1 Unsere Kommunikations- und PR Grundsätze | 3 |
| 5. Interne Kommunikation | 4 |
| 5.1 Beteiligte | 4 |
| 5.2 Primarschulpflege..... | 4 |
| 5.3 Geschäftsleitung..... | 4 |
| 5.4 Schulleitung | 4 |
| 5.5 Schulverwaltung | 4 |
| 5.6 Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte..... | 5 |
| 5.7 Schüler | 5 |
| 5.8 Hauswartungen | 5 |
| 5.9 Gemeindeschreiber | 5 |
| 6. Externe Kommunikation..... | 5 |
| 6.1 Beteiligte | 5 |
| 6.2 Eltern | 5 |
| 6.3 Elternrat..... | 5 |
| 6.4 Bevölkerung..... | 5 |
| 6.5 Behörden..... | 5 |
| 6.6 Medien | 6 |
| 6.7 Corporate Identity | 6 |
| 7. Kommunikation in Krisensituationen..... | 6 |
| 7.1 Notfallkonzept | 6 |
| 8. Medien | 6 |
| 8.1 Die Medien | 6 |
| 8.2 Die aktive Medienarbeit | 6 |
| 8.3 ICT Kommunikation | 6 |
| 8.3.1 Homepage..... | 6 |
| 8.4 Richtlinien..... | 7 |
| 9. Informationsregelungen..... | 7 |
| 9.1 Interne Kommunikation | 7 |
| 9.2 Externe Kommunikation..... | 8 |
| 9.3 Aktive Medienarbeit..... | 9 |
| 9.4 ICT-Kommunikation..... | 9 |
| 10. Schlussbestimmungen..... | 9 |
| 11. Anhänge..... | 9 |
| 11.1 Wege bei Konflikten | 10 |
| 11.2 Regelung über Logo-Benützung | 11 |
| 11.3 Briefvorlage | 12 |
| 11.4 Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung | 13 |

1. Abkürzungsverzeichnis

| | |
|------|--------------------------|
| PSP: | Primarschulpflege |
| GL: | Geschäftsleitung |
| SL: | Schulleitung |
| SV: | Schulverwaltung |
| KLP: | Klassenlehrperson |
| LP: | Lehrpersonen |
| HW: | Hauswartungen |
| ER: | Elternrat |
| SuS: | Schüler und Schülerinnen |

2. Einleitung

Dieses Konzept beinhaltet die interne wie auch die externe Kommunikation sowie die Kommunikation in Krisensituationen. Um der Lesbarkeit willen wird auf die Unterscheidung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es wird nur die männliche Form verwendet.

3. Grundlagen

Als Grundlage für das Kommunikationskonzept gelten folgende Dokumente:

- Leitbild der Primarschule Hausen am Albis
- Reglemente der Primarschule Hausen am Albis
- Schulprogramm der Primarschule Hausen am Albis
- Diverse Konzepte der Primarschule Hausen am Albis, insbesondere ICT- und Medienkonzept, Notfallkonzept.
- Volksschulgesetz des Kantons Zürich
- Elternratsreglement

Die Bestimmungen in den genannten Grundlagen gelten und werden nicht mehr explizit im Kommunikationskonzept erwähnt.

4. Zweck

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikationspolitik fest, definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie Kompetenzen.

4.1 Unsere Kommunikations- und PR Grundsätze

- Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Schule beteiligten.
- Die Primarschulpflege und die Schulleitung vertreten die Schule gegenüber der Öffentlichkeit. Sie informieren regelmässig und gezielt über ihre Tätigkeit und ihr Programm.
- In der Absicht die Qualität der Schule in unserer Gemeinde zu erhalten und zu stärken, prägen wir die Kommunikation mit allen, die an ihrer Gestaltung beteiligt und interessiert sind.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation unserer Schule.
- Wir betreiben eine aktive und ehrliche Informationspolitik.
- Periodisch prüfen wir, ob wir in unserem Handeln diesen Grundsätzen tatsächlich nachleben und ob sie noch tauglich sind.
- Diskretion gegenüber Dritten ist Pflicht.

5. Interne Kommunikation

Siehe tabellarische Darstellung 9.1

5.1 Beteiligte

Das Konzept bezieht sich auf die Gruppierungen und Personen, welche am Betrieb der Primarschule Hausen am Albis direkt beteiligt sind. Es sind dies:

- Primarschulpflege
- Geschäftsleitung
- Schulleitung
- Schulverwaltung
- Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte
- Schüler
- Hauswartungen
- Weitere Angestellte der Primarschule Hausen am Albis
- Gemeindeschreiber

5.2 Primarschulpflege

Aktive Information ausserhalb der Primarschulpflegesitzungen ist Voraussetzung. Über wichtige und ausserordentliche Ereignisse und Vorkommnisse werden die Primarschulpflegemitglieder sofort informiert. Die Geschäftsleitung informiert mittels Sitzungsprotokoll die Primarschulpflege.

5.3 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Primarschulpflegepräsidium, Schulleitung und Schulverwaltungsleitung. Die GL trifft sich regelmässig vor den Primarschulpflegesitzungen oder nach Bedarf. Die GL-Sitzung dient als Informationsaustausch zwischen der strategischen und operativen Leitung und bereitet Geschäfte für die Primarschulpflegesitzung vor. Die Sitzung wird protokolliert und dient den Mitgliedern der Primarschulpflege als Information über den Schulalltag. Allfällige Nachfragen können an den Primarschulpflegesitzungen beantwortet werden.

5.4 Schulleitung

Die Schulleitung informiert die Primarschulpflegemitglieder mittels E-Mail oder Telefon über ausserordentliche Vorkommnisse und aktuelle Ereignisse, insbesondere dann, wenn der nächste Primarschulpflegesitzungstermin nicht innerhalb einer Woche stattfindet. Bei Bedarf informiert die Schulleitung oder der Präsident der Primarschulpflege die übrigen Primarschulpflegemitglieder sofort oder anlässlich der nächsten Primarschulpflegesitzung. Die Teilnahme der Schulleitung an den Primarschulpflegesitzungen bietet die Möglichkeit zu einem direkten Meinungs- und Informationsaustausch. Sie stellt die Information zu den Lehrpersonen und Schülern sicher.

Die Schulleitung informiert die Eltern über Belange, welche die ganze Schule betreffen. Im operativen Bereich kann sie die Medien direkt informieren. Sie stellt sicher, dass in ihrer Organisation alle mit einem gleichen Erscheinungsbild auftreten und nach Aussen kommunizieren (z.B. einheitliches Brieflogo).

5.5 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne ist sie Schulbetriebsleitung und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Primarschulpflege, die Schulleitung, die Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien und die Öffentlichkeit. Sie unterstützt, informiert, begleitet und berät ihre Partner in der Schulgemeinde und in der Öffentlichkeit.

5.6 Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte

Die Lehrpersonen sind die Kontaktpersonen zu Schülern und Eltern. Sie informieren die Eltern oder die Erziehungsberechtigten in regelmässigen Abständen über die Klassen und die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern. Gemäss Pflichten und Abmachungen informieren sie die Primarschulpflege sowie Schulleitung und Schulverwaltung.

5.7 Schüler

Direkte Ansprechpartner für die Schüler sind ihre Lehrpersonen. Die Schüler sind im Schülerrat organisiert.

5.8 Hauswartungen

Der Schulleiter und die Schulverwaltung informieren die Hauswartungen und sind deren Ansprechpersonen. Die Hauswartungen informieren über Besonderheiten gemäss ihrem Berufsauftrag.

5.9 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber wird in besonderen Situationen von der Schulverwaltung, der Schulleitung oder durch den Präsidenten der Primarschulpflege direkt informiert. Die Primarschulpflege stellt Anträge an den Gemeinderat über den Gemeindeschreiber.

6. Externe Kommunikation

Siehe tabellarische Darstellung 9.2

6.1 Beteiligte

- Eltern
- Elternrat
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien

6.2 Eltern

Die Kommunikation mit den Eltern wird durch die Lehrpersonen, die Schulverwaltung oder die Schulleitung koordiniert. In ausserordentlichen Situationen werden die Eltern direkt durch die Schulleitung, Schulverwaltung oder die Primarschulpflege informiert. In der Regel werden die Eltern durch die Lehrpersonen informiert und eingeladen.

6.3 Elternrat

Der Elternrat informiert mittels Sitzungsprotokoll die Eltern und seine Ansprechpersonen an der Primarschule Hausen am Albis. Der Kontakt zwischen dem Elternrat und der Primarschule Hausen am Albis ist gemäss Elternratsreglement organisiert.

6.4 Bevölkerung

Die Bevölkerung der Gemeinde Hausen wird über die pädagogische Arbeit der Primarschule Hausen über die Homepage, den Huuser Spiegel der Gemeinde und über den Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern orientiert.

6.5 Behörden

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege informieren sich gegenseitig mittels Protokollauszügen. In besonderen Situationen werden die Behörden (Gemeinderat, Sekundarschulpflege, Bezirksrat, Volksschulamt Zürich) durch den Präsidenten der Primarschulpflege informiert. Dies kann auch durch die Primarschulpflege als gesamtes Gremium geschehen. Die Schulverwaltung stellt den Kontakt und den Informationsaustausch mit dem Volksschulamt sicher.

6.6 Medien

Die Medien werden über pädagogische Schulbelange durch die Primarschulpflege, Schulleitung und Schulverwaltung bedient (Medienverantwortliche). Sie sind Informationsträger und somit Partner im Sinne unserer Grundsätze. In einer Krisensituation ist der Leiter Kommunikation des Krisenteams für den Kontakt zu den Medien verantwortlich. Bei übergeordnetem Interesse ist die Gemeindeverwaltung zu involvieren.

6.7 Corporate Identity

Die Primarschule Hausen am Albis zeigt sich gegen Aussen einheitlich. Es werden zwei verschiedene Logos verwendet (siehe Anhang 11.2).

7. Kommunikation in Krisensituationen

7.1 Notfallkonzept

Die Primarschule Hausen am Albis verfügt über ein eigenes Notfallkonzept. In Krisensituationen erfolgen Kommunikationen ausschliesslich über den Leiter Kommunikation des Krisenteams. Bei übergeordnetem Interesse ist die Gemeindeverwaltung zu involvieren.

8. Medien

8.1 Die Medien

Printmedien und elektronische Medien sind aktuelle Gefässe für die Verbreitung einer Information. Oft arbeiten sie im Verbund. Um die Informationen präzise in der Öffentlichkeit zu verbreiten bedarf es einer umfassenden Informationspolitik an alle Medien. Medienverantwortliche sind die Schulleitung und die Primarschulpflege. Informationen über Schulanlässe liegen im Verantwortungsbereich der Lehrpersonen und der Schulleitung.

8.2 Die aktive Medienarbeit

Siehe tabellarische Darstellung 9.3

Die Gestaltung einer Nachricht unterliegt einem definierten Schema (siehe Anhang 11.4). Medienmitteilungen werden immer von den gleichen Personen an die Medien gesandt.

8.3 ICT Kommunikation

Siehe tabellarische Darstellung 9.4

Die Primarschule Hausen am Albis verfügt über ein eigenes Medien- und ICT Konzept.

8.3.1 Homepage

Die Homepage der Primarschule Hausen am Albis ist ein wichtiges Kommunikationsmedium gegenüber der Bevölkerung. Sie ist das «Aushängeschild» für unsere Schule. Die Webseite und deren Inhalte werden fortlaufend gepflegt. Sie ist aktuell, ansprechend gestaltet und gut lesbar. Die Primarschule Hausen am Albis hält sich an die rechtlichen Vorgaben beim Publizieren von Artikeln. Dem Elternrat steht ein klar bezeichneter Bereich zur Bekanntmachung ihre Aktivitäten zur Verfügung.

8.4 Richtlinien

Die nachfolgenden Richtlinien sind für die an diesem Konzept Beteiligten verbindlich.

- Die Ansprechpartner für die Medien müssen ein "Gesicht" haben.
- Die Primarschulpflege und die Schulleitung sprechen ihre Kontakte und ihre Medienarbeit ab.
- Der Ressortverantwortliche für die Primarschule Hausen am Albis erhält ebenfalls per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung.
- Informationen über die Schule laufen ausschliesslich über die Medienverantwortlichen (PSP, SL, SV).
- Interviews und Statements müssen vor der Veröffentlichung überprüft werden.

9. Informationsregelungen

9.1 Interne Kommunikation

| Medium | Zielpublikum | Art | Aktion | Zuständigkeit |
|--|---|---|--|------------------------------|
| E-Mail | PSP, SL, LP, SV HW, ER Vorstand | Infos zielgruppengerecht (entsprechend Maillisten) | Mails werden mind. zweimal die Woche gelesen und innert Wochenfrist beantwortet | Alle |
| Groups Ordner | LP, SL | Interne relevante Daten für Lehrpersonen und Un- terricht | Regelmässige Nutzung von LP und SL | LP, SL |
| Briefe | PSP, SL, Schulte- am, SV Schüler, Eltern, ER | Ankündigungen, Info- schreiben, bei Bedarf als pdf, Briefkopf und Richtlinien beachten | | Alle |
| Postfächer | SL, SV, PSP, HW | Zielgruppenspezifische individuelle Informationen | Regelmässig leeren | Alle |
| Information SL | PSP, LP, SV, HW, ER | Alle Infos per E-Mail zielgruppengerecht und nach Richtlinien | Nach Bedarf | SL |
| Anschlagbrett | LP, SL, SV, HW | Infos für alle | Stets aktualisieren | Alle |
| Elektr. Kalender | LP, SL, SV, HW | Eintrag durch Zielgruppen | Stets aktualisieren | LP, SV, SL |
| Reglemente, Richtlinien, Weisungen | PSP, SL, SV, LP, HW | Gemäss Beschlüsse von SL und/oder PSP | Laufend anpassen und kommunizieren | PSP, SV, SL |
| Anträge an die PSP von LP | PSP | In Absprache mit der SL, Antrag schriftlich bei der SL einreichen (7 Tage vor der PSP-Sitzung) | Nach Bedarf | LP, Eltern |
| Rekurse an die PSP von LP | PSP | Rekurs über Entscheid der SL schriftlich bei der SV einreichen (innert 10 Ta- gen) | Nach bedarf | LP |
| Anträge an die PSP | PSP | Antrag schriftlich bei der SV einreichen (7 Tage vor der PSP-Sitzung) | Nach Bedarf | Alle ausser LP und Eltern |

9.2 Externe Kommunikation

| Anlass | Wer informiert (Absender) | Wann | Wie | Wen (Empfänger) |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Elternabend 1. Schritt | KLP | 5 Wochen vorher | E-Mail | SL (Bestätigung durch SL an KLP) |
| Elternabend 2. Schritt | KLP | 4 Wochen vorher | E-Mail (PDF), Brief | Eltern, PSP, SV |
| Elterngespräch 1. Schritt | KLP | 4 Wochen vorher | E-Mail (PDF), Brief | Eltern |
| Elterngespräch 2. Schritt | KLP | 1 Woche vorher | E-Mail oder sep. Schreiben | HW |
| Schulreisen, Exkursionen | KLP | 4 Wochen vorher | E-Mail oder sep. Schreiben | SL (zwecks Genehmigung) |
| Schulreisen, Exkursionen | KLP | 2 Wochen vorher | E-Mail (PDF) oder Brief | Eltern, SV |
| Klassenübergreifende Anlässe | KLP | 2 Wochen vorher | E-Mail (PDF) oder Brief | Eltern, SL, PSP |
| Anlässe der Lehrpersonen | SL oder Verantwortliche/r | Anfang Schuljahr | Jahresplan | Beteiligte |
| Schulsausfall einer Lehrperson (vorhersehbar) | Abwesende LP | Sobald be- kannt | E-Mail oder Brief | Betroffene, SV |
| Schulsausfall einer Lehrperson (nicht vorhersehbar) | Abwesende LP | So schnell wie möglich | Telefonisch | Betreuungsperson SV, SL |
| Abwesenheit der Kinder (vor- hersehbar) | Eltern | So früh wie möglich | E-Mail oder Brief | KLP, LP |
| Abwesenheit der Kinder (nicht vorhersehbar) | Eltern | So früh wie möglich | E-Mail oder Telefon | KLP, LP |
| Persönliche Weiterbildung während der Schulzeit | Abwesende LP | Sobald genehmigt | mündlich oder schriftlich | Betroffene LP, SuS |
| Abwesenheit der Lehrperson an Weiterbildungsveranstaltungen | LP | So früh wie möglich | mündlich | SL |
| Delegiertenversammlungen, Vorstandsitzungen | ER | Nach der jeweiligen Sitzung | Per E-Mail (PDF) | SL, SV, Eltern, PSP, LP |

9.3 Aktive Medienarbeit

| Medium | Zielpublikum | Art | Aktion | Zuständigkeit | Verantwortung |
|--------------------|---------------------------------------|--|-------------|-----------------|---------------|
| Huuser-Spiegel | Bevölkerung Hausen am Albis | Artikel und Foto an zuständige Person in der Gemeindeverwaltung | Nach Bedarf | PSP,SV, SL, LP | PSP, SV, SL |
| Anzeiger Affoltern | Bevölkerung Bezirk Affoltern am Albis | Artikel und Foto an den Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern redaktion@affolteranzeiger.ch | Nach Bedarf | PSP, SV, LP, SL | PSP, SV, SL |
| Homepage | Alle Interessierten | Aufschaltung von Artikeln, News, Aktionen, Klassenaktivitäten und Formularen, Daten | Laufend | SV | SV |

Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung sowie Kontaktadressen siehe Anhang 11.4

9.4 ICT-Kommunikation

Informationen nur gezielt an die betroffenen Personen versenden. Mitteilungen an Alle oder in Kopie (CC) sollen nur in Ausnahmefällen genutzt werden (Informationsstreuung).

| Intern | Absender | Art | Empfänger | Anhänge |
|--------|--------------------------------|------------|-------------------------------|--------------|
| E-Mail | SL, LP, SV, HW, PSP Mitglieder | Mitteilung | Bestimmen (CC nur wenn nötig) | PDF Dokument |
| E-Mail | PSP (als Gremium) | Mitteilung | LP, HW | PDF |
| E-Mail | LP, HW | Mitteilung | Ressortleitung PSP (kein CC) | |

| Extern | Absender | Art | Empfänger | Anhänge |
|--------|--------------------------------|------------|--|----------------------------|
| E-Mail | SL, LP, SV, HW, PSP Mitglieder | Mitteilung | Eltern Elternrat | PDF mit Logo der PS Hausen |
| E-Mail | SL, LP, SV, HW, PSP Mitglieder | Mitteilung | Behörden und Ämter, in CC an nächst höhere Instanz | PDF mit Logo der PS Hausen |

10. Schlussbestimmungen

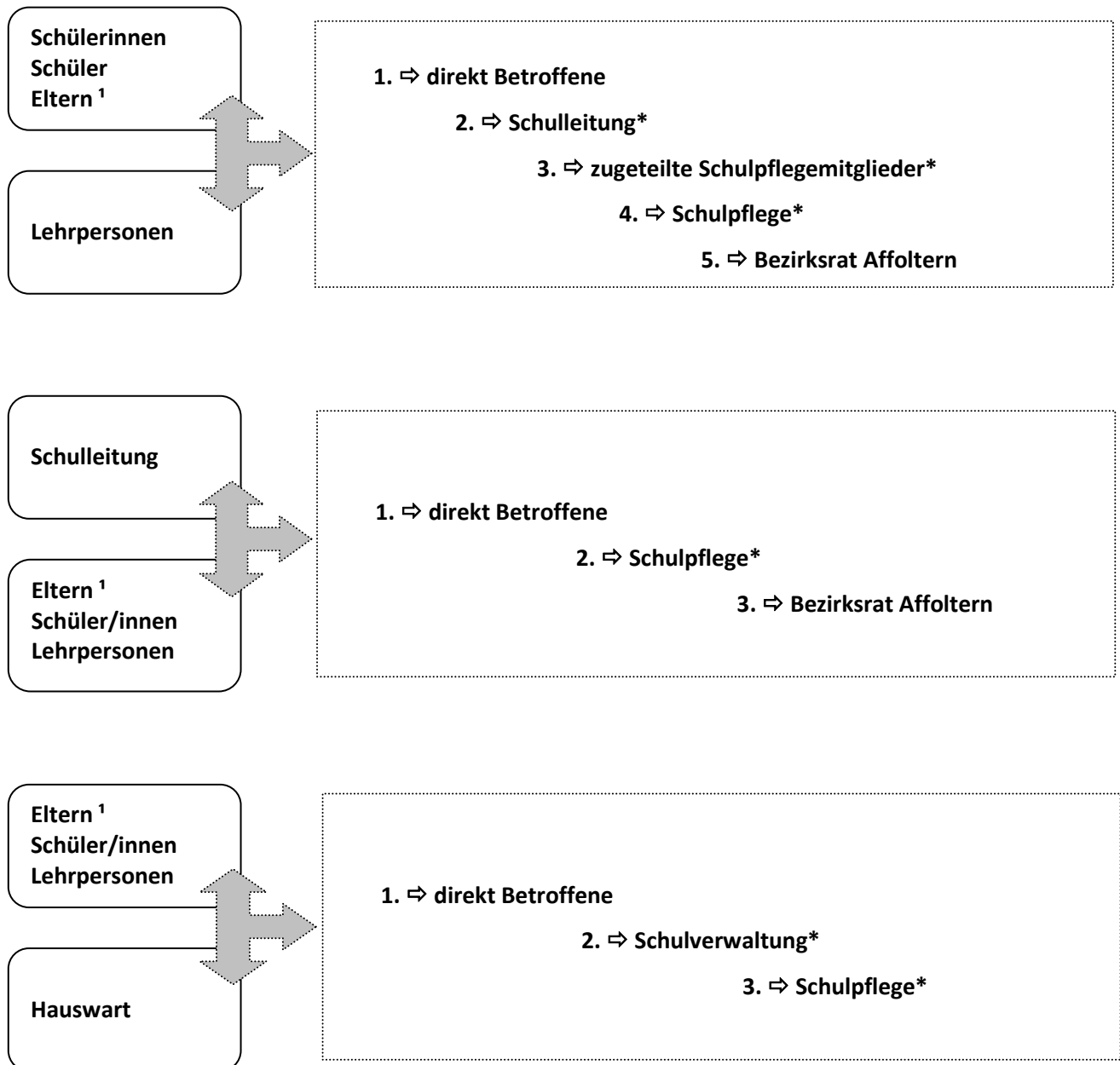
Dieses Konzept wurde von der Primarschulpflege Hausen am Albis an der Sitzung vom 26.08.2014 abgenommen und tritt per SJ 2014/2015 in Kraft.

11. Anhänge

- 11.1. Instanzenwege für Eltern bei Anfragen, Problemen mit der Schule (Wege bei Konflikten)
- 11.2. Coporate Identity: Regelung über Logo-Benützung
- 11.3. Briefvorlage
- 11.4. Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung, Grundregeln und Text, Kontaktangaben Artikel

11.1 Wege bei Konflikten

Für die Primarschule Hausen am Albis sind die Lösungswege bei Konflikten klar definiert. Diese sind für alle Beteiligten und Instanzen verbindlich. Es gelten folgende Instanzwege bei schulischen, pädagogischen und/oder methodischen Fragen:



* Bei Bedarf können Fachpersonen zur Lösungsfindung beigezogen werden

¹ Elternrat

Auszug aus dem Reglement:

- 8.1 Der Elternrat besitzt keinerlei Aufsichtsfunktionen. Er nimmt keinen Einfluss auf den Lehrplan, die Unterrichtsform oder die Beurteilung der Lehrpersonen und Lehrerschaft
- 8.2 Die Bewältigung individueller Schulprobleme von einzelnen SchüerInnen ist nicht Aufgabe des Elternrats

11.2 Regelung über Logo-Benützung

Gemeinderatsbeschluss vom 24. August 2010

Verwendung Logo Primarschule:

Sämtliche Korrespondenz (informeller Art) wie zum Beispiel:

- Informationen und Mitteilungen der Lehrpersonen
- Quartalsbrief, allgemeine Informationen der Schulleitung
- Tagesbetreuung

Verwendung Gemeindewappen:

Sämtliche Korrespondenz (offizieller Art) wie zum Beispiel:

- alles von der Schulbehörde
- alles von der Schulverwaltung
- alles von der Schulleitung (Ausnahme siehe oben)
- Tagesbetreuung

11.3 Briefvorlage



PRIMARSCHULE HAUSEN AM ALBIS

Antoinette Musterfrau Email: a.musterfrau@primarhausen.ch
Tel. 044 764 80 10 www.primarhausen.ch

Anschrift

Ort, Datum

Betreff

Anrede

Text

Freundliche Grüsse

Unterschrift

Name ausgeschrieben

11.4 Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung

Grundregeln

- Logo „Primarschule Hausen am Albis“
- Das Wichtigste gehört an den Anfang. 2-4 Sätze
- Beschränkung auf das Wesentliche, das Besondere herausarbeiten (nicht Vorgeschichte, Chronologisches, Protokollarisches)
- Im Artikel die sieben wichtigsten Fragen, die sogenannten sieben W's beantworten:
 - Wer
 - Was
 - Wo
 - Wann
 - Wie
 - Warum
 - Welche Quelle
- Kurze, präzise Sätze
- Wenig Fremdwörter und Fachausdrücke – und wenn, dann erklären
- Zusammenhänge aufzeigen
- Illustrieren (ein Bild sagt oft mehr als Worte)
- Fotos: nicht zu klein, keine banalen, gestellten Bilder
- Bildlegenden mit genauen Angaben zur Person, deren Reihenfolge sowie Sujets
- Die Information nicht mit eigener Meinung vermischen
- Bei den Fakten bleiben, nicht plumpe Werbungen unterbringen, Dankesworte gehören nicht in den redaktionellen Teil.

Text

- Direkte Anrede des Lesers vermeiden
- Der Titel muss das Interesse wecken
- Der Untertitel muss informieren, um was es geht
- Zwischentitel machen
- Abkürzungen, Unterstreichungen und Grossbuchstabenschrift vermeiden
- Zahlen von 1 bis 12 in Worten schreiben, von 13 an in Ziffern
- Herr und Frau weglassen, Personen mit Vor- und Nachnamen erwähnen
- Nicht Ich- oder Wir-Form schreiben, sondern in der dritten Person

Kontaktdaten

Huuser Spiegel:

Artikel und Foto an: brigit.hammer@hausens.ch

Telefon: 044 764 80 22

Redaktionsschluss: 31.01./ 30.04./ 31.07./ 31.10.

Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern:

Artikel und Foto an: redaktion@affolteranzeiger.ch (Herr Werner Schneiter) Chefredaktor

Telefon: 058 200 57 04

Anlässe wie:

Weihnachtssingen, Kerzenziehen, Rübäliechtliumzug, Aktionen der Klassen, News der Primarschule