



Hauptstrasse 33, 3706 Leissigen
Telefon Schule: 033 847 14 63

Kommunikationskonzept

Erstellt Oktober 2024 durch

Yael Polli Tschopp
Schulleiterin Schule Leissigen

Genehmigt durch die Schulkommission Leissigen am 18. Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Kommunikationsgrundsätze.....	3
2. Gesamtschulische Vereinbarungen	3
2.1 <i>Kommunikationsmedien.....</i>	3
2.2 <i>Zeiten</i>	4
2.3 <i>Standards für Elternabend.....</i>	4
3. Kommunikationsmittel mit Massnahmen und Terminen	5
3.1 <i>Kommunikation der Lehrpersonen (i. d. R. Klassenlehrpersonen).....</i>	5
3.2 <i>Kommunikation der Schulleitung</i>	6
3.3 <i>Kommunikation der Tagesschule.....</i>	8
3.4 <i>Adressierte Kommunikation.....</i>	9
3.5 <i>Interne Kommunikation.....</i>	10
3.6 <i>Allgemeine Kommunikation</i>	10
4. Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden	12
5. Kommunikation in Krisensituationen	13
5.1 <i>Schwierige Situationen.....</i>	13
5.2 <i>Notfälle.....</i>	14
.....	14
6. Notfallnummern.....	16

1. Kommunikationsgrundsätze

Im vorliegenden Kommunikationskonzept der Schule Leissigen ist festgehalten, welche Grundsätze und Vereinbarungen für alle Beteiligten gelten.

Diese Grundsätze und Vereinbarungen sind im Gesamtkollegium erarbeitet worden. Das Konzept wurde durch die Schulkommission am 18. Juni 2025 genehmigt.

Kommunikationsgrundsätze

- Alle Beteiligten kommunizieren respektvoll miteinander
- Wir informieren
 - ... transparent nach innen und aussen.
 - ... sachlich, wahrheitsgetreu und gezielt.
 - ... politisch wertneutral.
 - ... rechtzeitig alle Beteiligten.
- Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht auf Information.
- Für den Austausch von Informationen wählen wir geeignete und zeitgemässe Kommunikationskanäle.
- Periodisch überprüfen wir, ob wir diesen Grundsätzen gerecht werden und überarbeiten das Konzept bei Bedarf.

2. Gesamtschulische Vereinbarungen

2.1 Kommunikationsmedien

Alle Klassenlehrpersonen informieren die Eltern per Quartalsbrief über die wichtigsten Lerninhalte und Termine.

Wichtige Informationen werden schriftlich mit nach Hause gegeben, allenfalls mit Bestätigung des Erhalts.

Wenn wir vom Gegenüber eine Antwort innerhalb von 24 Stunden erwarten, tauschen wir uns mündlich (Telefon / Gespräch) aus.

Die individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrpersonen erfolgt grundsätzlich telefonisch oder schriftlich via Signal. Die Telefonnummern befinden sich auf dem Stundenplan.

Kurzfristige Abwesenheiten jeglicher Art müssen der betroffenen Lehrperson durch die Eltern telefonisch oder per Signal mitgeteilt werden.

Der Bezug von freien Halbtagen erfolgt mittels offiziellem Halbtagebon. Dieser muss von den Eltern unterschrieben sein und spätestens am Vortag abgegeben werden.

Die Schule kommuniziert nicht über soziale Plattformen wie Facebook oder Instagram.

2.2 Zeiten

Die Lehrpersonen sind für Eltern grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 07.00 und 18.00 Uhr telefonisch kontaktierbar. In dringenden Fällen ist ausserhalb dieser Zeiten auch die Schulleitung erreichbar.

2.3 Standards für Elternabend

Die Elternabende beinhalten folgende Themen und Inhalte

- Jahresmotto vorstellen, geplante Umsetzung erläutern, soweit bekannt
- Wichtige Termine mitteilen
- Bereits bekannte Lager und Ausflüge vorstellen
- Infos zu Schulsozialarbeit (SSA) / Spezialunterricht (SJR)
- Lehrmittel und Lizenzen präsentieren
- Beurteilungsprozess darlegen
- Informationen zu einzelnen Fächern abgeben
- Hausaufgaben
- Personalienblatt abgeben und ergänzen lassen
- Termine für Standortgespräche bekanntgeben
- Transportliste für Schwimmen ausfüllen lassen

Weitere Schwerpunkte legen die verantwortlichen Lehrpersonen entsprechend des vorliegenden Bedarfs fest.

3. Kommunikationsmittel mit Massnahmen und Terminen

3.1 Kommunikation der Lehrpersonen (i. d. R. Klassenlehrpersonen)

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
Eltern	Elternabend	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Information/Orientierung - Kennenlernen - Gelegenheit zum Austausch 	<ul style="list-style-type: none"> - Umfassende Informationen zu Themen und Inhalten der Klasse und des Schuljahres - Vorstellen der LP - Vgl. Standards für Elternabend 	Mindestens einmal pro Schuljahr im 1. Quartal, weitere bei Bedarf	Klassteam und HPS wenn möglich auch dabei; eventuell auch die SL
Eltern	Quartalsbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Information über Themen und Termine, welche im entsprechenden Quartal in der Klasse relevant sind. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellen von fächerspezifischen Details - Detaillierte Informationen über bevorstehende Termine / Anlässe 	Abgabe zu Beginn jedes Quartals	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	Standortgespräch (in der Regel gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler)	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Standortbestimmung - Erkenntnisse vermitteln - Klären von Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungen reflektieren - Allfällige Massnahmen vereinbaren - Siehe Beurteilungskonzept 	Termine gem. Beurteilungskonzept	Mitwirkung von FachLP / HPS je nach Situation und Bedarf
Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	<ul style="list-style-type: none"> - Information und Austausch bei individuellen Besonderheiten - Eltern einbeziehen - Gegenseitige Unterstützung 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen oder Nachfrage bei Vorwissen oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind - Weitere Schritte vereinbaren (z.B. Einbezug von Fachstellen) 	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Eltern	App Signal	<ul style="list-style-type: none"> - Miteinbezug der Eltern - Reminder 	Informationen zu Unterricht, Hausaufgaben, Ausflügen etc.	Bei Bedarf	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
Schülerinnen und Schüler	Mündlich im Klassenverband	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche Infos über schriftliche Elterninfos - Info über Veranstaltungen und allg. Abmachungen - Beurteilung klären - Haus- und Klassenregeln - Ideen und Fragen aufnehmen und beraten 		
Schulsekretariat	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz 	Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen (z.B. Campus)	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Austausch
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenz - Austausch von relevanten Begebenheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen klären - Ausserordentliche Raumbelegungen regeln - Anliegen einbringen 		Gegenseitiger Austausch
Medien / Öffentlichkeit	Tages- / Wochenpresse	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenz - Imagepflege 	Schulalltag und Besonderheiten nach aussen tragen	Bei entsprechenden Angelegenheiten	Arbeitsgruppe, Verantwortliche Lehrperson, SL

3.2 Kommunikation der Schulleitung

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
Eltern	Semesterbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Information über Themen und Termine welche im entsprechenden Semester in der Schule relevant sind. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellen von neuen LP - Detaillierte Informationen über bevorstehende Termine / Anlässe 	Abgabe zu Beginn des neuen Semesters	
Eltern	Schreiben (Papier /elektronisch)	<ul style="list-style-type: none"> - Information über ausserordentliche Begebenheiten - Mitdenken /Mitwirken der Eltern fördern 	<ul style="list-style-type: none"> - Eltern über wichtige Begebenheiten in Kenntnis setzen 	Zeitnah, entsprechend den Begebenheiten	Je nach Begebenheit, Elterngruppen gezielt wählen

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bieten - Mitwirken bei Lösungssuche bei Herausforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirken bei besonderen Vor- kommenissen, Begebenheiten, welche für die Eltern relevant sind und mit den beteiligten LP nicht gelöst werden konnten - Weitere Schritte vereinbaren, z.B. Einbezug Fach- stelle 	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht über- stürzt	Berücksichtigung des Stufenmodells
Schülerin- nen und Schüler	WÄI Box – persönliches Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> - Anliegen von SuS entgegen- nehmen - Aussprache bei Problemen - Lösungsfindung 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche Anlie- gen von SuS - Verbesserungsvor- schläge und Wün- sche von SuS 	Bei Bedarf	Ja nach Vereinbarung mit den SuS werden die LP darüber infor- miert
Schulsozial- arbeit	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Infor- mation - Transparenz 	Information über Vor- kommenisse, Angele- genheiten, welche die SSA betreffen	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Aus- tausch
Schulsekre- tariat	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Infor- mation - Transparenz 	<ul style="list-style-type: none"> - Information über Angelegenheiten, welche das Sekre- tariat betreffen (z.B. Campus) - Vorbereitung SchuKo-Sitzungen 	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Aus- tausch
Schulkom- mission	Schuko Sit- zungen	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Infor- mation - Transparenz 	<ul style="list-style-type: none"> - Informieren über Ak- tualitäten an der Schule - Beratung als Ent- scheidungsgrund- lage in Sitzungsge- schäften - Anträge aus der Schule formulieren 		
Schulin- spektorat	Individuell nach Bedarf - Pensenge- spräch	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen zu besonderen Situ- ationen - Beratung - Schulplanung 			
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenz - Austausch von relevanten Bege- benheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen klären - Ausserordentliche Raumbelagungen regeln - Anliegen einbrin- gen 		Gegenseitiger Aus- tausch
Medien / Öffentlich- keit	Tages-/ Wo- chenpresse (Plattform J, Berner Ober- länder)	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenz - Imagepflege 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation of- fizieller Informati- onen oder von schwierigen Bege- benheiten 	Bei entspre- chenden An- gelegenhei- ten	Im Austausch mit Schulsekretariat /Be- hörden

3.3 Kommunikation der Tagesschule

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
Eltern	Info Schuljahresbeginn	Allgemeine Information/Orientierung	<ul style="list-style-type: none"> - Umfassende Informationen zur Organisation der TS - Vorstellen der Betreuungspersonen 	Letzte Sommerferienwoche	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	Quartalsbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Information über Themen und Termine welche im entsprechenden Quartal in der Tagesschule relevant sind 	<ul style="list-style-type: none"> - Detaillierte Informationen über bevorstehende Termine /Anlässe - Neue Regelungen etc. 	Abgabe zu Beginn jedes Quartals	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	App Signal	<ul style="list-style-type: none"> - Miteinbezug der Eltern - Reminder 	Informationen zu Unterricht, Hausaufgaben, Ausflügen, etc.	Bei Bedarf	Einbezug von weiteren Betreuungspersonen / LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	<ul style="list-style-type: none"> - Information und Austausch bei individuellen Besonderheiten - Eltern einbeziehen - Gegenseitige Unterstützung 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen oder Nachfrage bei Vorkommenissen oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind - Weitere Schritte vereinbaren z.B. Einbezug von Fachstellen 	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Schulleitung	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche Infos über SuS - Info über Veranstaltungen und allg. Abmachungen - Beurteilung klären - Haus- und Klassenregeln - Ideen und Fragen aufnehmen und beraten 		
Lehrpersonen	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche Infos über SuS - Info über Veranstaltungen und allgemeine Abmachungen - Beurteilung klären - Haus- und Klassenregeln - Ideen und Fragen aufnehmen und beraten 		Zur Kenntnis an die SL / TSL

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte/ Botschaften	Termine	Bemerkungen
SSA	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche Infos über SuS - Ideen und Fragen aufnehmen und beraten 		Zur Kenntnis an die SL
Schulsekretariat	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz 	Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Austausch
Schulkommission	Schuko Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Information - Transparenz 	<ul style="list-style-type: none"> - Informieren über Aktualitäten an der Tagesschule - Beratung als Entscheidungsgrundlage in Sitzungsgeschäften - Anträge aus der Tagesschule formulieren 		
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Transparenz - Austausch von relevanten Begebenheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen klären - Ausserordentliche Raumbelegungen regeln - Anliegen einbringen 		Gegenseitiger Austausch

3.4 Adressierte Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte /Botschaften	Termine	Bemerkungen
betroffene Eltern	Laufbahntrennscheide	Verfügung Entscheidung		Einmal jährlich	
betroffene Eltern	Einschreiben Kindergarten	Erfassen zukünftige Kindergartenkinder		Einmal jährlich	Schulsekretariat, Inserat im Anzeiger Interlaken
Eltern + Schüler der Klasse	Schülerbrief	Informationen: <ul style="list-style-type: none"> - Elternabend - Material / Turn-sack - Stundenplan - etc. 		Einmal jährlich vor oder in den Sommerferien	Bei Bedarf, Entscheidung liegt bei der Klassenlehrperson

3.5 Interne Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel /Absicht	Termine	Bemerkungen
Lehrpersonen	Konferenzen	- Informationsaustausch - gemeinsame Abmachungen - pädagogisch und administrativ	In kurzen Quartalen 1 LK+, in längeren 2 LK+, pro Quartal 1 LK (nur Klips)	LK+ für alle LP, mit Teilpen- sen-LP kann eine individuelle Regelung vereinbart werden
Lehrpersonen	Protokoll Lehrer- konferenz	Beschlüsse schriftlich festhalten	Bis drei Tage nach Konferenz an SL zum Vermailen / Ab- lage auf Teams	Eine LP wird für die Protokoll- führung anfangs Schuljahr bestimmt
Arbeitsgruppen	Arbeitsunterlagen werden auf Teams abgelegt	Je nach Projekt	Unregelmässig	
Lehrpersonen	Klassendokumen- tation auf Teams abgelegt	Dokumentation von In- halten des Unterrichts	Vor Schuljahres- ende	
Lehrpersonen	Ablagefächli	Vorlagen, Briefe, Infor- mationen, Kopiervorla- gen, Geschenke etc.	Fortlaufend	
Lehrpersonen	Mitarbeitergesprä- che (MAG)	Gemeinsam mit der SL Zielvereinbarungen ab- machen und überprüfen Personal- und Schulent- wicklung, Weiterbildung	Mindestens alle zwei Jahre / Team MAG im Wechsel	Vorgängig macht die SL Un- terrichtsbesuche

3.6 Allgemeine Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel /Absicht	Termine	Bemerkungen
Lehrpersonen	Mail	Innerhalb von zwei Werktagen werden die E-Mails gelesen und wenn nötig be- antwortet	Fortlaufend	
Lehrpersonen und SL	Briefkasten Schul- haus	Möglichkeit der Ab- gabe von Infos, Briefe etc. von exter- nen Personen	Fortlaufend	
Allgemeine Öffent- lichkeit	Inserate	Informationen: - Papiersammlungen - Einschreiben - Grossanlässe	- März / Oktober - Januar / Februar - 14 Tage vorher	Schulsekretariat / Be- hörden
Eltern	Weihnachtsfeier öf- fentlich	- Schule präsentiert sich - Gemeinschaftsge- fühl pflegen	Alle zwei Jahre	
Schüler	Weihnachtsfeier Intern	Gemeinschaftsgefühl pflegen	Je nach Projekt	

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel /Absicht	Termine	Bemerkungen
Eltern	Schulfest	<ul style="list-style-type: none"> - Schule präsentiert sich - Gemeinschaftsgefühl pflegen 	Einmal jährlich	
Eltern	Schulbesuche durch Eltern	<ul style="list-style-type: none"> - Eltern dürfen immer einen Besuch abstatten - Für ein Gespräch betreffend des Kindes muss ein Termin vereinbart werden 	Frei	
Lehrpersonen, Hauswart	Liste Notfallnummern	Aktualisierte Liste für Notfälle und schwierige Situationen	Fortlaufend	
Lehrpersonen, Hauswart	Notfall-Konzept	Aktualisierter Ablauf bei Notfall und schwierigen Situationen	Fortlaufend	
	Infoveranstaltungen	Veranstaltungen über Themen im Zusammenhang mit der Schule	Einmal jährlich nach Bedarf	
	Telefon (Schulhaus)	Eingeschränkte Erreichbarkeit	Fortlaufend	
	Telefongespräche	Notiz von wichtigen Telefongesprächen	Fortlaufend	
	Geschäfts-/Schulpapier	Einheitlicher Auftritt: <ul style="list-style-type: none"> - Logo „Kinder“ oben links - Schrift: Arial 12 	Fortlaufend	
	Leitbild	Leitbild überarbeiten		

4. Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden

Eltern / Schüler:innen



Lehrpersonen

Sie sind die ersten Ansprechpersonen für Anliegen, wichtige Informationen oder Probleme.



Schulleitung

Sie wird beigezogen, wenn keine Lösung gefunden werden kann.



Schulkommission

Wenn das Problem weiter besteht ist diese eine weitere Anlaufstelle.

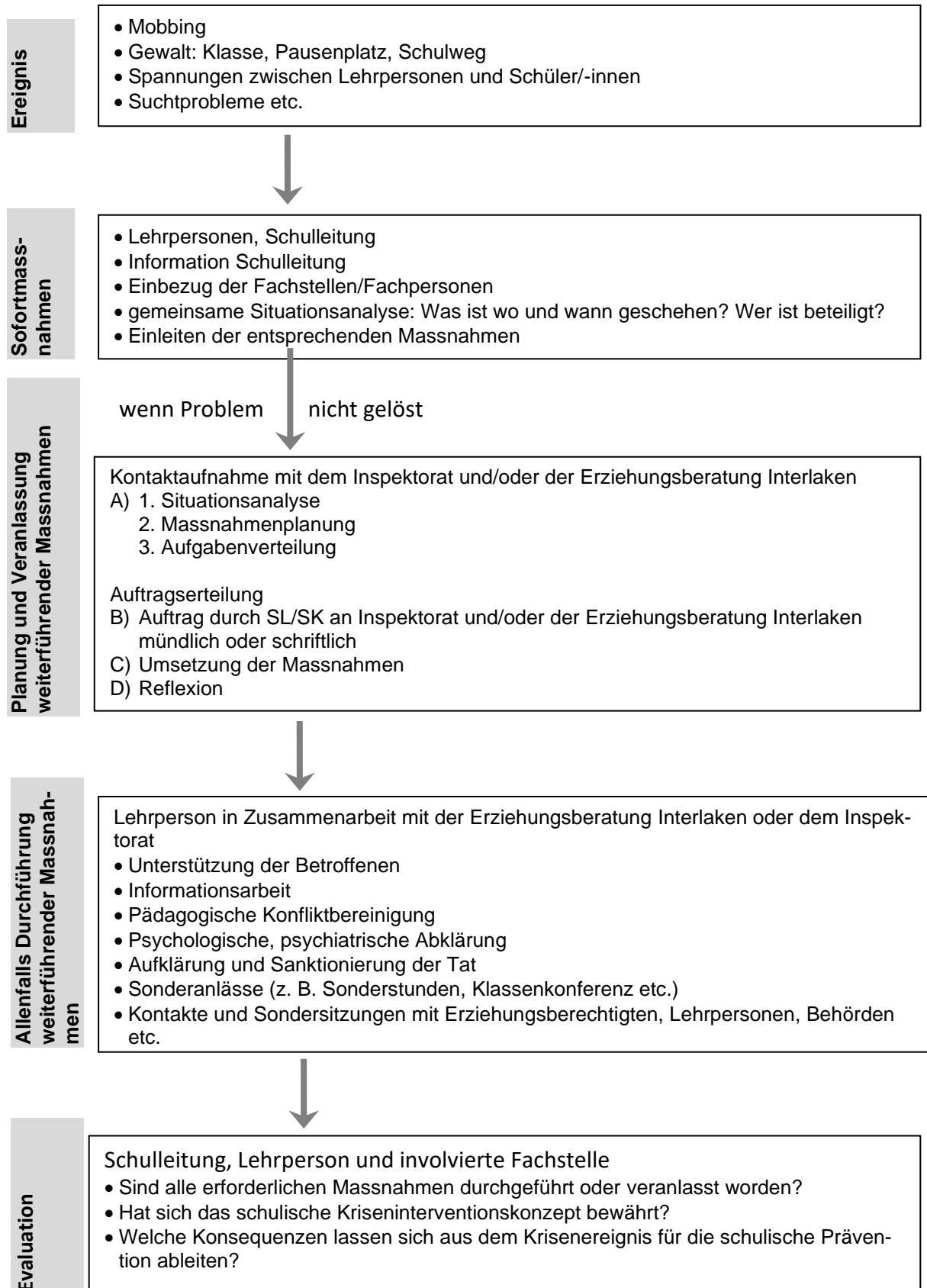


Schulinspektorat

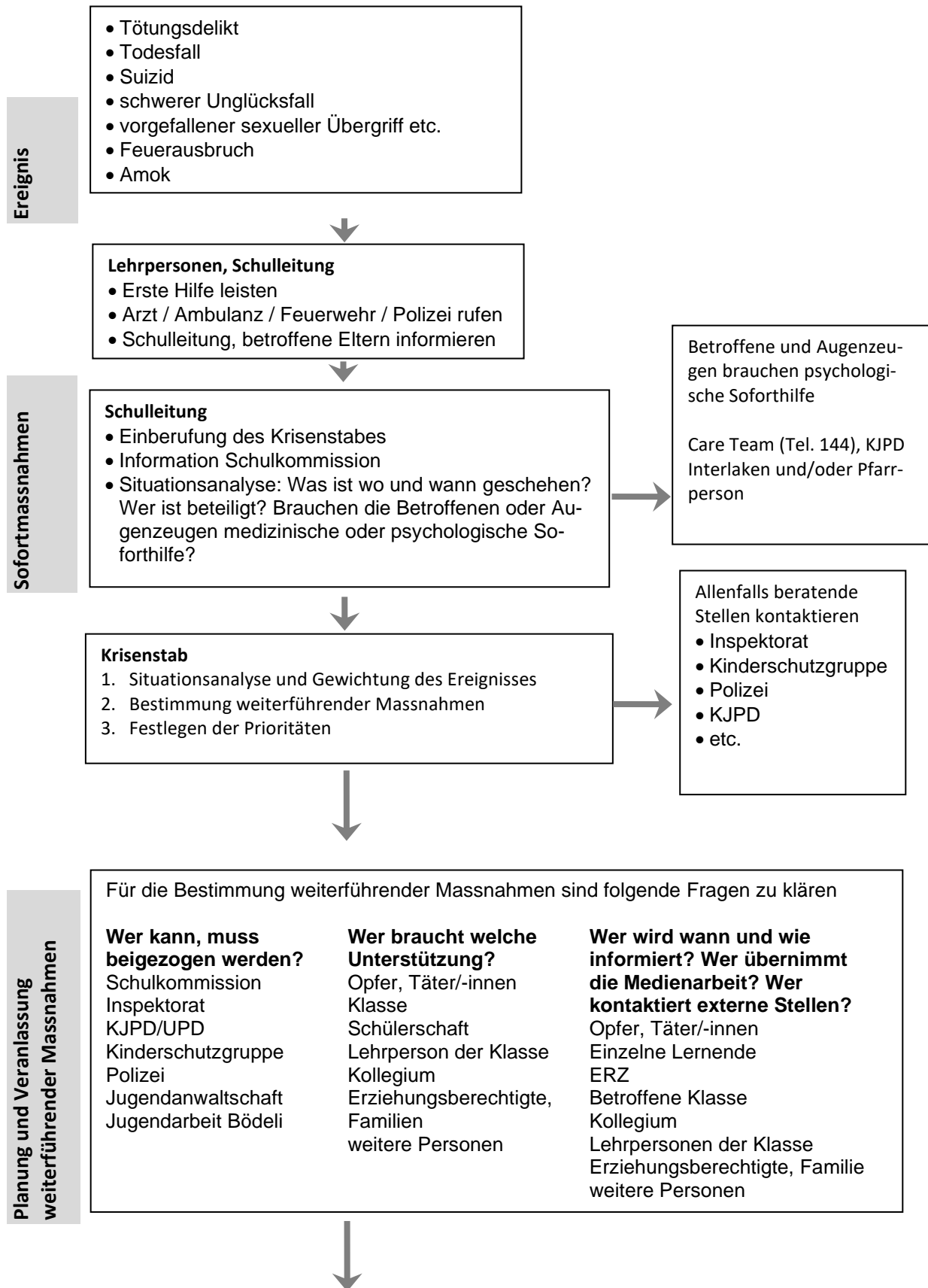
Zeichnet sich keine Lösung ab, besteht die Möglichkeit, sich an den/die zuständige/n Schulinspektor/in zu wenden.

5. Kommunikation in Krisensituationen

5.1 Schwierige Situationen



5.2 Notfälle



Allenfalls Durchführung
weiterführender Massnahmen

Krisenstab und involvierte Fachstellen

- Unterstützung der Betroffenen
- Medienarbeit
- Pädagogische Konfliktbereinigung
- Psychologische, psychiatrische Abklärung
- Aufklärung und Sanktionierung der Tat
- Sonderanlässe (z. B. Sonderstunden, Klassenkonferenzen, schulinterne Rituale, Besuch im Spital, Beerdigung etc.)
- Kontakte und Sondersitzungen mit Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Behörden etc.



Evaluation

Krisenstab und involvierte Fachstellen

- Sind alle erforderlichen Massnahmen durchgeführt oder veranlasst?
- Hat sich das schulische Kriseninterventionskonzept bewährt?
- Welche Konsequenzen lassen sich aus dem Krisenereignis für die schulische Prävention ableiten?

6. Notfallnummern

Notruf

Sanitätsnotruf	144
REGA	1414
TOX-Zentrum Zürich (bei Vergiftungen)	145
Polizei	117
Feuerwehr	118
Care Team	144
Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche	147
Kantonspolizei Interlaken	033 356 82 01

Spital/Ärztlicher Notfalldienst

Spital Frutigen	033 672 26 26
Spital Thun	033 226 26 26
Spital Interlaken	033 826 26 26
Arztpraxis Leissigen, Dr. Martin Kistler	033 847 13 13

Schulleitung/Hauswart/Gemeindebehörden

Schulleitung Yael Polli Tschopp	079 390 96 05
Schulkommissionspräsidentin Adelaide Ryter	079 621 77 08
Leiter Tagesschule Christoph Lehmann	079 397 61 77
Hauswart Ueli Wüthrich	079 214 14 29
Gemeindeverwaltung Leissigen	033 847 88 11
Gemeindepräsidentin Letizia Müller	079 280 35 68
Feuerwehr-Kommandant Thomas Dummermuth	079 504 78 56
Jugendarbeit Bödeli	033 823 10 69
Sekundarstufe, Interlaken, SL Cornelia Stettler	079 252 70 49
Schulsozialarbeit (SSA) Bödeli, N. Hänzli	078 562 52 22
Schulsozialarbeit (SSA) Bödeli, D. Schlunegger	079 848 57 99

Beratungsstellen/Kantonale Stellen

Erziehungsdirektion Kanton Bern	031 633 85 11
Schulinspektorat Berner Oberland	031 636 16 00
Regierungsstatthalteramt Interlaken	031 635 97 70
Erziehungsberatung Interlaken	031 635 36 50
Notfallzentrum Inselspital	031 632 21 11
Kinder- und Jugendpsychiatrie Inselspital	031 632 92 77
Kinder- und Jugendpsychiatrie Interlaken	033 826 02 10
Universitäre Psychiatrische Dienste (UPD)	031 633 41 41
Psychiatrischer Notfall bis 16 Jahren	031 632 92 77
Psychiatrischer Notfall ab 16 Jahren (UPD)	031 632 88 11
Jugendanwaltschaft Region Oberland	031 635 36 00

Krisenstab

Präsidentin Schulkommission Adelaide Ryter	079 621 77 08
Schulleiterin Yael Polli Tschopp	079 390 96 05
Schulsekretariat Manuela Fuhrmann	033 847 88 11