



Informationskonzept der Schule Schüpfheim

von der BK am 29.10.2010 verabschiedet / gültig ab Schuljahr 10/11

Inhaltsverzeichnis:

1. Ziel und Grundlagen.....	1
2. Leistung	1
3. Organisation.....	1
4. Kosten.....	2
5. Evaluation	2

1. Ziel und Grundlagen

Ziel: Das Informationskonzept stellt sicher, dass die Informationen intern und extern bedürfnis- und zeitgerecht fließen. Es hält den Umfang an „Push-“, und „Pullangeboten“ fest und regelt insofern die Bring- und Holschuld(en). Insbesondere die externen Informationen sind wesentliches Element der CI-Pflege.

Grundhaltung: „Offene, direkte Kommunikation – aber nicht „alles“ zu jedem Zeitpunkt.“

organisatorische Einbettung: Die SL ist verantwortlich für das Informationsmanagement. Sie stellt konzeptuell und operativ sicher, dass die Informationen intern und extern bedarfs- und zeitgerecht fließen.

Verknüpfung: Das Informationskonzept kann als Teil des QM und des Personalmanagementes gesehen werden (und umgekehrt).

2. Leistung

Der Leistungsumfang der Schule im Bereich „Information/Kommunikation“ wird durch klar definierte Informationsträger und die Hol- und Bringschuld der Zielgruppen definiert.

Informationsträger

	Angebote „pull“ → Infoträger ...		„push“ → Infoträger ...	
intern	Educanet (Datenmanagement)	1	Sitzungen (Plenum, SH, Stufe)	11
	Wandaushang LZ	2	Bulletin	12
			Mail	13
			Telefon	14
extern	öffentl. Veranstaltungen Schule	3	Elternabende	15
	Homepage	4	Elternbriefe (Schule, Klasse)	16
	Schulfenster	5	Mail	17
	Schulbeilage	6	Telefon	18
	Jahresbericht	7		

Holschuld der Zielgruppen

	was oder wo?	Zielgruppe?	Zugriff?	Aktualität? Kadenz?	Verantwortung?
1	Educanet (Bund-, Kantonsangebot)	Mitarbeitende	Institutions-mailadresse	täglich	SL
2	Bewirtschaftung durch SH AP	Lehrpersonen	LZ	täglich	SH AP
3	Info-Abende, Tag der offenen VS	Eltern		1-2 / a	SL
4	Webhosting EOL	Öffentlichkeit	WEB	täglich	SL mit Redaktionsteam
5	EA ganze Seite	Öffentlichkeit	Zeitung EA	2 / a	SL mit Redaktionsteam
6	EA Koordination ganzes Amt	Öffentlichkeit	Zeitung EA	1 / a	SL
7	Jahresbericht	Öffentlichkeit	WEB	1 / a	SL



Bringschuld der Schule

	Adressaten?	wie?	Häufigkeit?	wer?
11	Lehrpersonen	Präsenzzeit Mo 16.15 – 18.00 Uhr	2 - 4 - 4 / a	SL
12	LP, BK, MA	Mail, plus Ablage Educenet	monatlich	SL
13	gemäss Verteiler	Mail	nach Bedarf	alle
14	individ.	Telefon	nach Bedarf	alle
15	Eltern einer Klasse	im Schulhaus abends	1 / a „pro Stufe“	KLP
16	Eltern	per ältestes Kind (oder per Post)	nach Bedarf	SL, KLP
17	Eltern	Mail	nach Bedarf	SL, KLP
18	Eltern	Telefon	nach Bedarf	SL, KLP

3. Organisation

Die SL definiert die **Informationsträger** und stellt deren Bewirtschaftung sicher. Die SL trägt die formale und inhaltliche Verantwortung. Das Angebot umfasst intern Educenet, Bulletin und Mail. Extern sind dies öffentliche Veranstaltungen, Homepage, Schulfenster (Beitrag im EA) und Schulbeilage.

Die SL definiert die **formalen Vorgaben** (Layout, Häufigkeit etc.) und stellt dadurch ein einheitliches Auftreten (CI-Pflege) der Schule Schüpfheim sicher. Dazu gehört u.a. die Bereitstellung von Dokumentvorlagen und Logos. Die Häufigkeit von direkten Kontakten (intern und extern) – seien es Sitzungen, Elternabende und -gespräche – werden durch die SL festgelegt und als verbindlich erklärt.

Das **Dokumentenmanagement** liegt in der Verantwortung der SL. Sie definiert Ablageort und –struktur (elektronisch und Papierform). Die SL ist verantwortlich für die Dateiablage auf dem Verwaltungsserver, deren Sicherung und Schutz vor unbefugtem Zugriff. Desgleichen betrifft die Ablage und Bewirtschaftung der „halböffentlichen“ Dateien auf dem Educenet. Die gesetzlich vorgeschriebene Archivierung von Schuldaten (Noten, Lehrpersonendossiers ...) stellt die SL sicher.

Die SL stellt sicher, dass die **Datenschutzrichtlinien** eingehalten werden. Sie berät diesbezüglich die Lehrpersonen und stellt die Einhaltung sicher.

Der Schulleitung steht insbesondere für die Öffentlichkeitsarbeit ein **Team** zur Verfügung. Die „Redaktoren und Redaktorinnen“ vertreten idealerweise je ein Schulhaus. Zudem ist eine Vertretung des Schülerrates erwünscht. Die Arbeiten werden im Rahmen des Amtsauftrages geleistet (Lehrpersonen und Schulleitung). Bei Entwicklungsprojekten, welche das übliche Mass an Aufwand klar überschreiten, steht der Schulentwicklungspool zur Verfügung.

4. Kosten

Die Kosten für die Medienarbeit werden im Budget ausgewiesen. Es handelt sich dabei ausschliesslich um „externe“ Kosten. Der Budgetposten setzt sich wie folgt zusammen:

Printmedien (Schulfenster, Flyer, Broschüren z. Hd. Eltern)	Fr. 3000
Internetauftritt (Hosting bei Gemeinde integriert, externer technischer oder inhaltlicher Support, Weiterbildung/Schulung ...)	Fr. 500
Öffentliche Veranstaltungen (Tag der offenen Volksschule, öffentlicher Elternabend)	Fr. 500
<i>Total</i>	<i>Fr. 4000</i>

5. Evaluation

Die Zufriedenheit der Zielgruppen mit dem Informationsangebot wird mind. jeweils bei der Externen Evaluation erhoben.

Rückmeldungen und Ergänzungswünsche etc. werden von der Schulleitung gesammelt. Sie ist für eine adäquate kundenorientierte Anpassung und Entwicklung des Angebotes verantwortlich.

Gültigkeit:

von der BK am 29.10.2010 verabschiedet / gültig ab Schuljahr 10/11