

Beschluss der Schulpflege vom 1. April 2019

26 07.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben

Überarbeitung Konzept Schulnachrichten

Ausgangslage

Das Konzept Schulnachrichten wurde am 19. Januar 2009 erstmals genehmigt und am 14. November 2011 nochmals angepasst und genehmigt.

Ein Mitglied des Bereichs Schülerbelange hat sich zusammen mit der Verantwortlichen der Schulverwaltung nochmals mit dem Konzept auseinandergesetzt und dieses überarbeitet.

Formelle Änderungen:

- _ Durch die zusätzliche Schuleinheit gab es einige formelle Änderungen
- _ Das Redaktionsteam besteht nun aus 5 Personen -> eine Lehrperson pro Schuleinheit und ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin aus der Schulverwaltung

Inhaltliche Änderungen:

- _ Straffung des Einholungsprozesses der Beiträge -> es gibt keine Redaktionssitzungen mehr. Die Vertretung der Schulverwaltung übernimmt das Einholen aller Beiträge.
- _ Die Vertreter der Schuleinheiten koordinieren die Berichterstattung über wichtige Anlässe, dienen als Ansprechperson für Lehrpersonen und die Schulleitung etc. und redigieren alle Berichte.
- _ Der Redaktionsschluss findet neu jeweils vor den Sommer-/Weihnachts- und Frühlingsferien statt.
- _ Anpassung der Gliederung -> Berichte nur noch nach Bedarf und keine vorgegebenen Anzahl Seiten mehr. Damit die Ausgaben nicht zu gross werden, wird jedoch ein Maximum von 32 Seiten festgelegt.

Die detaillierten Änderungen sind auf den nachfolgenden Seiten ersichtlich.

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Zielsetzung	3
2. Redaktionsteam	3
3. Aufgaben Redaktionsteam	3
4. Prozess: Einholen der Beiträge	4
5. Gliederung Schulnachrichten	5
6. Erscheinungsbild	6
7. Finanzen	6
8. Terminplan	6
9. Genehmigung / Inkraftsetzung	6

2. Redaktionsteam

Das Redaktionsteam setzt sich wie folgt zusammen:

- ~~__ 1 Vertretung der Schulverwaltung~~
- ~~__ je 1 Vertretung pro Schuleinheit~~
- ~~__ 1 Vertretung der Schuleinheit Geeren~~
- ~~__ 1 Vertretung der Schuleinheit Steinlig~~
- ~~__ 1 Vertretung der Schuleinheit Mösli~~

3. Aufgaben Redaktionsteam

Die Schulnachrichten der Schule Bassersdorf erscheinen dreimal jährlich. ~~Das Redaktionsteam~~Die Schulverwaltung setzt die Termine für das kommende Kalenderjahr (Redaktionsschluss, Sitzung Redaktionsteam, Erscheinungswche) der einzelnen Ausgaben frühzeitig fest.

Die Aufgaben der Redaktionsmitglieder im Einzelnen sind:

3.1 Vertretung Schulverwaltung

- Kommunikation Redaktionsschluss und Einholen der Beiträge
- ~~__ Einholen der Beiträge bei der Schulpflege und der Schulverwaltung sowie des SPBD~~
- ~~__ Verfassen der Beiträge der Schulverwaltung~~
- ~~__ Organisieren der Redaktionssitzung~~
- ~~__ Leitung der Redaktionssitzungen inkl. Kurzprotokoll~~
- Weiterleiten der Beiträge zur Korrektur an die Vertreter der Schuleinheiten
- ~~__ Zusammenstellung der jeweiligen Ausgaben~~
- ~~__ Redigieren der Ausgabe~~
- ~~__ Auftrag an die Druckerei~~
- ~~__ Verteilung in die Schulhäuser~~

3.2 Vertretungen der Schuleinheiten der Schuleinheit Geeren

- Hinweis auf nächste Ausgaben an Schulkonferenz und Koordination von Berichten über Anlässe
- Redigieren der Berichte
- Wenn nötig Einholen von weiteren Berichten aus den Schuleinheiten
- Ansprechperson für Lehrpersonen, Schulleitung und Schulverwaltung
- ~~__ Einholen der Beiträge bei der Schulleitung und den Lehrpersonen der Schuleinheit Geeren~~
- ~~__ Einholen der Beiträge bei der Schulsozialarbeit der Schuleinheit Geeren~~
- ~~__ Einholen der Beiträge beim Elternrat der Schuleinheit Geeren~~
- ~~__ Verantwortung für die Weiterleitung der Beiträge an die Vertretung Schulverwaltung~~
- ~~__ Teilnahme an den Redaktionssitzungen~~
- ~~__~~

~~3.3 — Vertretung der Schuleinheit Steinlig~~

- ~~— Einholen der Beiträge bei der Schulleitung und den Lehrpersonen der Schuleinheit Steinlig~~
- ~~— Einholen der Beiträge bei der Schulsozialarbeit der Schuleinheit Steinlig~~
- ~~— Einholen der Beiträge beim Elternrat der Schuleinheit Steinlig~~
- ~~— Verantwortung für die Weiterleitung der Beiträge an die Vertretung Schulverwaltung~~
- ~~— Teilnahme an den Redaktionssitzungen~~

~~3.4 — Vertretung der Schuleinheit Möslì~~

- ~~— Einholen der Beiträge bei der Schulleitung und den Lehrpersonen der Schuleinheit Möslì~~
- ~~— Einholen der Beiträge bei der Schulsozialarbeit der Schuleinheit Möslì~~
- ~~— Einholen der Beiträge beim Elternrat der Schuleinheit Möslì~~
- ~~— Verantwortung für die Weiterleitung der Beiträge an die Vertretung Schulverwaltung~~
- ~~— Teilnahme an den Redaktionssitzungen~~

~~4. — Prozess: Einholen der Beiträge~~

~~Nach der Ausgabe einer neuen Schulzeitung teilen die Vertreter der Schuleinheiten an den Schulkonferenzen der jeweiligen Schuleinheit die ihnen zur Verfügung stehenden Seiten den interessierten Lehrkräften zu. Damit dies jeweils speditiv geschehen kann, wird dieser Programmpunkt auf der Traktandenliste der Schulkonferenz angekündigt. So kann sich jede Lehrperson vorgängig darüber Gedanken machen, ob sie in der nächsten Ausgabe Platz für einen Artikel beanspruchen möchte und welchen Umfang dieser Artikel etwa hätte.~~

~~Die Lehrpersonen schreiben ihre Artikel in der vorgegebenen Maske und schicken sie der Schulverwaltung. Kurz vor der nächsten Ausgabe trifft sich das Redaktionsteam und korrigiert die eingegangenen Artikel.~~

5. Gliederung Schulnachrichten

Nr.	Thema	Anz. Seiten	Bemerkung	Zuständig
1	Inhaltsverzeichnis	+		SV
2	Vorwort Präsident der Schulpflege	+		Präsident der Schulpflege
3	Schulpflege	½	<u>Nach Bedarf</u>	<u>Bereich Präsidiales Bereiche (alternierend)</u>
4	Schulverwaltung	+	<u>Nach Bedarf</u>	SV
5	Termine	½	Ferien, Feiertage etc.	SV
6	Schulleitungen gesamt	+	Infos, Entwicklungen, Aktuelles	SL evtl. KS
7	Elternräte / Jugend / SSA / SPD / weitere	+	<u>Ein Teil Primar, ein Teil Oberstufen nach Bedarf</u>	SV
8	<u>Jugend (Jube, SSA)</u>	+		<u>Jugendbeauftragter</u>
9	<u>Schulpsychologischer Dienst</u>	½	<u>Fachliches oder Tätigkeiten</u>	<u>Schulpsychologe</u>
10	Personelles	½	z.B. Ein-/Austritte Lehrpersonen	SV
11	Kindergartenstufe	max. 6	<u>Steinlig und Geeren je 8 nach Bedarf (maximal?)</u>	Vertretungen SE/SV
12	Primarstufe	max. 10		Vertretungen SE/SV
13	Sekundarstufe	max. 6		Vertretungen SE/SV
	<u>Musikschule</u>		<u>Nach Bedarf</u>	<u>Musikschule</u>
14	Diverses	+	<u>Kann auch weggelassen werden nach Bedarf</u>	SV
15	Impressum	+		SV
	Total Seiten	<u>max. 32</u>	<u>Inklusive Fotos!</u>	

Eine Ausgabe soll maximal 32 Seiten beinhalten. Es bleibt der Redaktion vorbehalten wenn nötig Berichte zu kürzen bzw. zu streichen, damit das Seitentotal eingehalten werden kann!

6. Erscheinungsbild

- _ CI/CD der Gemeinde einhalten
- _ Keine gestalteten Extratitel in den einzelnen Berichten
- _ Fotos immer eckig (ausser bei Klassenberichten)
- _ 2-Spalten in der ganzen Broschüre durchziehen
- ~~_ Seitenzahl der Klassenberichte kann bei Bedarf noch untereinander angepasst werden. Total 22 Seiten.~~
- ~~_ 1 Foto pro Bericht maximal 2 Fotos, Zeichnungen oder Schülertexte pro Bericht.~~

7. Finanzen

Für die Schulnachrichten wird jährlich ein Betrag in den Voranschlag aufgenommen. ~~Die Vertretungen der Schulleinheiten erhalten für die Teilnahme an den Sitzungen des Redaktionsteams Sitzungsgeld gemäss Entschädigungsverordnung.~~

8. Terminplan

Ausgaben	Abgabedatum	Redaktionsschluss	Sitzung AG
1. Ausgabe im Schuljahr	September	Nach-Vor Sommerferien	Anfangs September
2. Ausgabe im Schuljahr	Januar	Nach-Vor Weihnachtsferien	Spätestens Mitte Januar
3. Ausgabe im Schuljahr	Mai	Nach-Vor Frühlingsferien	Spätestens Mitte Mai

Der Bereich Schülerbelange empfiehlt die beantragten Änderungen zu bewilligen.

Die Schulpflege beschliesst:

Das überarbeitete Konzept Schulnachrichten wird wie beantragt genehmigt.

Mitteilung an:

- _ Schulleitungen
- _ Redaktionsteam
- _ J. Werner (Intranet)
- _ A. Stadelmann (Homepage)

Schulpflege Bassersdorf

H. Stutz
Präsident

A. Roth
Leiter Schulverwaltung

Für Rückfragen ist zuständig:
Andreas Roth, Tel. 044 838 86 41, andreas.roth@bassersdorf.ch