

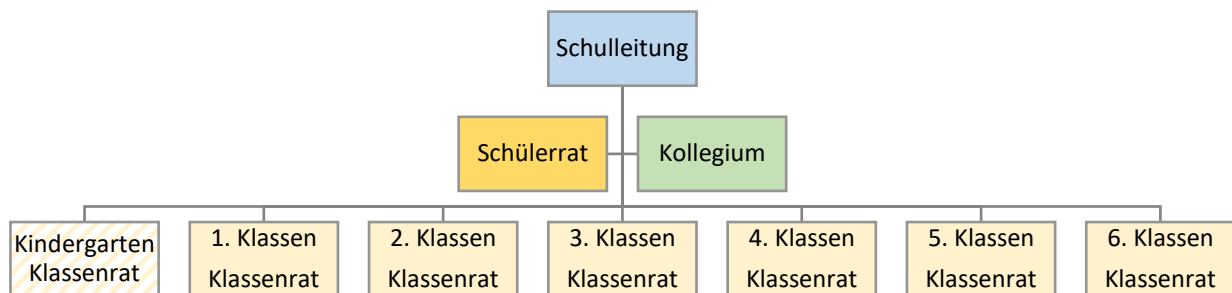
## Schüler/innen-Rat Primarschule Unterkulm

28.10.2022 (ersetzt Version vom 25.08.2020)

### Ziele

- Mit dem Schüler/innen-Rat soll den Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit geboten werden, die Schule aktiv mitzugestalten.
- Die Schülerinnen und Schüler können erste Erfahrungen in einem demokratischen System sammeln.
- Die Schülerinnen und Schüler üben Diskussionsformen.
- Die Schülerinnen und Schüler lernen mit anderen Meinungen und Kritik umzugehen.

### Struktur



- Vertretungen
  - Jede Klasse ist durch eine/n Klassenvertreter/in im Schüler/innen-Rat vertreten.
  - Bei Abstimmungen hat jede Klasse eine Stimme.
  - Jede Klasse wählt ihre/n Klassenvertreter/in.
  - Die Stellvertreter/innen-Regelung organisiert jede Klasse einzeln.
  - Die Klassenvertreter/innen sind für ein Schuljahr gewählt.
  - Jede Klassenvertreter/in erhält einen Ausweis.
- Begleitung
  - Der Schüler/innen-Rat wird von zwei Lehrpersonen begleitet (Begleitperson und Stellvertretung).
  - Bei Abstimmungen treten die Lehrpersonen in den Ausstand.
- Leitung

Innerhalb des Schüler/innen-Rats gibt es die folgenden Aufgaben:

  - Gesprächsleitung
  - Protokollführer/in

Die Funktionen werden zu Beginn von Lehrpersonen ausgeführt, sollen aber so schnell wie möglich abgegeben werden.

### Rolle des Schüler/innen-Rats

- Sprachrohr für die Schülerschaft
- Vertretung der Schülerschaft gegenüber dem Kollegium und der Schulleitung

## Sitzungen

- Der Rat tagt mindestens viermal pro Schuljahr: Je einmal pro Quartal.
- Die Sitzungen finden während der Unterrichtszeit statt.
- Sitzungstermin ist jeweils an einem Dienstag von 10:15 Uhr bis 11:00 Uhr.
- Bei besonderen Ereignissen oder bei grösseren Projekten können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.
- Die Traktandenliste besteht aus:
  - Protokoll der letzten Sitzung
  - Rückblick auf die letzten Themen, Stand der Arbeiten
  - Neue Themen und Anträge aus den Klassen
  - Evtl. Themen und Aufträge aus dem Kollegium
  - Verschiedenes / Umfrage
- Traktanden müssen bis spätestens zwei Wochen vor einer Sitzung an die Begleitperson eingereicht werden (Themenzettel in den Briefkasten werfen).

## Rhythmus

- Zwei Wochen vor der Sitzung: Einreichen aller Traktanden.
- Eine Woche vor der Sitzung: Traktandenliste und Aufträge für Klassenräte werden an Klassenlehrpersonen verteilt. Die Klassen haben Zeit, sich auf den Schüler/innen-Rat vorzubereiten.
- Sitzung des Schüler/innen-Rats
- Teamsitzung nach der Sitzung: Das Protokoll ist erstellt und wird an die Lehrpersonen verteilt.
- Eine Woche nach der Sitzung: Im Klassenrat haben die Klassen Zeit, um an den Themen aus dem Schüler/innen-Rat zu arbeiten.
- Nach Bedarf: Zweiter Durchgang mit einer weiteren Sitzung.

## Kompetenzen

- Der Schüler/innen-Rat kann:
  - Anträge an die Lehrpersonen oder an die Schulleitung stellen
  - Schulanlässe mitgestalten
  - Vorschläge/Lösungen zum Zusammenleben an der Schule unterbreiten
  - Vorschläge zur Pausenplatzgestaltung einbringen
  - Meinungen der Schülerinnen und Schüler einbringen
- Der Schüler/innen-Rat kann nicht:
  - Den Lehrplan und den Unterricht gestalten
  - Übergeordnete Regeln und die Grundhaltung der Schule ändern
  - Ferien festlegen

**Pflichten der Klassenvertreter/innen**

- Anwesenheit an den Sitzungen
- Aktive Mitarbeit an den Sitzungen
- Vertretung der Klassenmeinung. Die Eigene Meinung ist klar als solche zu kennzeichnen.
- Sich an Gesprächsregeln halten
- Im Klassenrat Themen für den Schüler/innen-Rat sammeln und Informationen weiterleiten
- Im Klassenrat die Meinung des Schüler/innen-Rats vertreten. Die Eigene Meinung ist klar als solche zu kennzeichnen.
- Dokumente des Schüler/innen-Rats im Klassenordner ablegen.

**Pflichten Klassenlehrpersonen**

- Durchführung eines Klassenrates
- Wahl der Abgeordneten durchführen
- Im Klassenrat Zeit zur Verfügung stellen, um an den Themen des Schüler/innen-Rats zu arbeiten – im Minimum eine Woche vor und eine Woche nach der Sitzung des Schüler/innen-Rats.

**Pflichten Begleitperson Schüler/innen-Rat**

- Sitzungen des Schüler/innen-Rats vor- und nachbereiten
- Traktandenliste erstellen und an Klassenlehrpersonen verteilen
- Sitzungen des Schülerrates leiten
- Protokoll schreiben und/oder überprüfen und an Lehrpersonen verteilen