

Schülerpartizipation

Sekundarschule Hubelmatt, Luzern



Inhalt

1. Einleitung	2
1.1 Voraussetzungen	2
1.2 Ziel und Zweck	2
2. Rechte und Pflichten	3
2.1 Rechte des Schülerrates	3
2.2 Pflichten des Schülerrates	3
3. Organisation	4
3.1 Zusammensetzung des Schülerrates	4
3.2 Coaching	5
3.3 Sitzungen	6
3.4 Information der Klassen	6
4. Anträge an den Schülerrat	6
4.1 Art der Anträge	6
4.2 Behandlung der Anträge	7
4.3 Rückmeldungen zu Anträgen	7
5. Entschädigung der Schülerratsmitglieder	8

1. Einleitung

1.1 Voraussetzungen

Voraussetzungen für einen funktionierenden Schülerrat sind:

- Regelmässig durchgeführter Klassenrat
- Motivierte und interessierte Lernende
- Unterstützung durch die Klassenlehrpersonen

1.2 Ziel und Zweck

Zweck des Schülerrates ist die Partizipation der Lernenden im Schulalltag. Im Schülerrat werden Themen und Anliegen, welche Auswirkungen auf die ganze Schule haben, besprochen.

Der Schülerrat agiert zudem als Echoraum für Projektideen der Lehrpersonen. Er überdenkt Ideen der Lehrpersonen in Hinsicht auf Interessen der Schülerschaft zu diesem Thema und gibt der Lehrperson ein Feedback dazu.

Die Lernenden haben die Möglichkeit folgende Fähigkeiten im Rahmen des Schülerrates zu erlernen und zu vertiefen:

- Gesprächstechniken und –haltungen
- Sachliches und zielgerichtetes kommunizieren (Konfliktfähigkeit nach LP21)
- Konstruktives Feedback geben und mit Feedback umzugehen
- Standpunkte mit sachlichen Argumenten darlegen
- Toleranter Umgang mit anderen Sichtweisen / Meinungen
- Eigene und fremde Interessen und Bedürfnisse wahrnehmen und formulieren (Selbstreflexion nach LP21)
- Fehler zu analysieren und über alternative Lösungen nachzudenken (Selbständigkeit nach LP21)
- Herausforderungen annehmen und konstruktiv damit umgehen (nach LP21)
- Unterstützung und Hilfe holen, wenn sie diese benötigen (nach LP21)
- Abmachungen aushandeln und Regeln einhalten (Dialog- und Kooperationsfähigkeit nach LP21)
- Lern- und Arbeitsprozesse durchführen, dokumentieren und reflektieren (Aufgaben/Probleme lösen nach LP21)

2. Rechte und Pflichten

2.1 Rechte des Schülerrates

Der Schülerrat...

- ...hat Mitspracherecht bei der Schulhaus- und Pausenplatzkultur.
- ...hat Mitspracherecht bei der Deko-Gestaltung des Schulhauses und des Pausenplatzes.
- ...kann Anlässe und Projekte beantragen, planen und durchführen.
- ...kann Anträge zuhanden der Teamsitzung stellen.
- ...hat das Recht Anträge zuhanden Teamsitzung persönlich vorzustellen.
- ...kann für Projekte und Anlässe Arbeitsgruppen bilden und deren Mitglieder auch ausserhalb des Schülerrates suchen.
- ...kann Mitglieder bei Fehlverhalten oder nicht einhalten der Pflichten in Absprache mit den Coaches sanktionieren.
- ...darf sich während der Unterrichtszeit treffen.

Der Schülerrat kann NICHT...

- ...den Stundenplan gestalten.
- ...Unterrichtsinhalte bestimmen.
- ...die Lehrpersonen bestimmen.
- ...Ferien und Freitage festlegen.
- ...die Schulhausordnung und Reglemente ändern.

2.2 Pflichten des Schülerrates

- Teilnahmepflicht an den Sitzungen (Ausnahmen sind durch die Coaches zu bewilligen)
- Informationspflicht
- Protokollpflicht
- Offenheit für jedes Thema
- Einhalten der Vertraulichkeitsvereinbarung
- Aktualisierung der Pinnwand und Beaufsichtigung des Schülerratsbriefkastens
- Der Schülerrat dient als Echoraum für Ideen der Lehrpersonen, Schulleitung, des Hauswartes, der Schulsozialarbeit und der offenen Jugendarbeit
- Der Schülerrat konstituiert sich selbst (verteilt vorgegebene Aufgaben selbständig an die Delegierten)

3. Organisation

3.1 Zusammensetzung des Schülerrates

Der Schülerrat besteht aus maximal 10 Delegierten der Sekundarschule Hubelmatt, Luzern und wird durch die Coaches begleitet. Die Amtsdauer für den Schülerrat beträgt 1 Schuljahr, anschliessend müssen die Delegierten von der Klasse wiedergewählt werden.

Diese werden wie folgt gewählt:

1. Jede Klasse hat die Möglichkeit eine Delegierte / einen Delegierten zu stellen.
2. Stellt die Klasse keine Delegierte / keinen Delegierten, fällt der freie Platz auf die Jahrgangsstufe zurück.
3. Wird auch damit keine Delegierte / kein Delegierter gefunden, bleibt der Platz leer.
4. Die Aufnahmeklasse (AK) hat die Möglichkeit eine Delegierte / einen Delegierten zu stellen, welche / welcher durch die Klassenlehrperson oder die Coaches unterstützt wird.

Im Schülerrat werden folgende Ämter verteilt:

a) Präsidentin / Präsident

I) Wahl

Die Präsidentin / der Präsident wird in der zweitletzten Schülerratssitzung vor den Sommerferien durch die anwesenden Delegierten gewählt. Somit kann eine Übergabe vom abtretenden zum neuen Präsidenten gewährleistet werden.

II) Aufgaben

Zusätzlich zu den Rechten und Pflichten des Schülerrates fallen für die Präsidentin / den Präsidenten folgende Aufgaben an:

- Leeren des Schülerratsbriefkastens
- Vorbereitung der Sitzung gemeinsam mit den Coaches (auch ausserhalb der Unterrichtszeit)
- Versenden der Traktandenliste nach Absprache mit den Coaches gemäss Liste
- Leitung der Schülerratssitzung
- Eventuelle Nachbesprechung der Schülerratssitzung mit den Coaches
- Verantwortung den Sitzungsraum nach den Schülerratssitzungen sauber und aufgeräumt zu hinterlassen
- Einladungen an Gäste der Schülerratssitzungen nach Absprache mit den Coaches versenden

b) Protokollführerin / Protokollführer

I) Wahl

Der Schülerrat entscheidet an der ersten Schülerratssitzung nach den Sommerferien, ob die Protokollführerin / der Protokollführer für ein Jahr gewählt wird oder ob das Protokoll im Turnus geführt wird.

II) Aufgaben

- Verfassen des Protokolls nach der Schülerratssitzung
- Eventuelle Besprechung des Protokolls mit den Coaches (auch ausserhalb der Unterrichtszeit)
- Versendet das überarbeitete Protokoll nach Genehmigung der Coaches gemäss Liste

c) Kassierin / Kassier

I) Wahl

Der Schülerrat wählt an der ersten Schülerratssitzung nach den Sommerferien eine Kassierin / einen Kassier.

II) Aufgaben

- Verwaltung des von der Schulleitung gesprochenen Budgets
- Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben des Schülerrates

d) Verantwortliche / Verantwortlicher Informationswand

I) Wahl

Der Schülerrat wählt an der ersten Schülerratssitzung nach den Sommerferien eine Verantwortliche / einen Verantwortlichen für die Informationswand.

II) Aufgaben

- Gestaltung der Informationswand des Schülerrates
- Aufhängen von Protokollen der Schülerratssitzung
- Aufhängen von aktuellen Informationen aus dem Schülerrat
- Nachfüllen der Petitions- und Klassenantragsformulare

3.2 Coaching

Der Schülerrat wird von 2 Lehrpersonen (Coaches) begleitet und unterstützt (Sitzungsvorbereitung, Protokoll schreiben...). Sie erhalten von der Schulleitung zusätzliche Ressourcen. Die Coaches haben an den Schülerratssitzungen kein Stimmrecht.

Aufgaben der Coaches:

- Vor- und Nachbesprechung der Schülerratssitzung mit der Präsidentin / dem Präsidenten
- Unterstützung bei der Sitzungsleitung
- Unterstützung bei der Protokollführung und dem Versenden des Protokolls
- Unterstützung beim Aufrechterhalten des Informationsflusses zu den Lehrpersonen und der Schulleitung
- Festlegung der Sitzungsdaten und Reservation der Sitzungsräume
- Evaluation des Schülerratsjahres und allfällige Anpassungen im Ablauf

3.3 Sitzungen

a) Dauer und Anzahl der Sitzungen

Während des Schuljahres finden 6-8 Sitzungen statt. Die Sitzungen finden im Sitzungszimmer (E208) statt. Die Sitzungen finden nach Möglichkeit während der Lebenskundestunde statt und dauern maximal eine Lektion (45 Minuten).

b) Aufgaben

Die Delegierten des Schülerrates nehmen während den Sitzungen folgende Aufgaben wahr:

- Führen einer Anwesenheitsliste
- Genehmigung des Protokolls der letzten Schülerratssitzung
- Besprechung der Traktanden
- Allenfalls Traktanden für die nächste(n) Schülerratssitzung(en) festlegen
- Allfällige Aufgabenverteilungen bis zur nächsten Schülerratssitzung

c) Traktanden

Die Traktanden müssen spätestens eine Woche vor der Schülerratssitzung eingegeben werden. Die Präsidentin / der Präsident erstellt mit den Coaches die Traktandenliste für die Sitzung und versendet sie an die teilnehmenden Personen.

Traktanden können sein:

- Projekte des Schülerrates
- Behandlung von Anträgen / Petitionen
- Echoraum
- Wahlen

Bei Bedarf können vom Schülerrat verschiedene Personen (Schulsozialarbeit, Schulleitung, Jugendarbeit...) zu den Sitzungen eingeladen werden.

3.4 Information der Klassen

Das Protokoll der letzten Schülerratssitzung, sowie aktuelle Informationen aus dem Schülerrat sind für alle Lernenden an der Informationswand des Schülerrates jederzeit einsehbar.

Die Delegierten des Schülerrates sind dazu verpflichtet ihre Klasse im Rahmen des Klassenrates über die Vorgänge im Schülerrat zu informieren.

Klassen ohne Delegierte informieren sich selbständig an der Informationswand des Schülerrates.

4. Anträge an den Schülerrat

4.1 Art der Anträge

a) Klassenantrag

Eine Klasse kann Anliegen aus dem Klassenrat, die das Schulleben betreffen als Klassenantrag an den Schülerrat stellen. Dieser wird mit dem offiziellen Formular für Klassenanträge via Schülerratsbriefkasten eingereicht. Das offizielle Formular ist an der Informationswand des Schülerrates zu finden.

b) Petition

Schülerinnen und Schüler der Sekundarschule Hubelmatt, Luzern können eine Petition lancieren. Das Anliegen wird mit dem offiziellen Petitionsformular und der zugehörigen Unterschriftenliste via Schülerratsbriefkasten eingereicht. Das offizielle Formular ist an der Informationswand des Schülerrates zu finden.

Um eine Petition einreichen zu können, sind mindestens 20 Unterstützer(innen) des Oberstufenzentrums Hubelmatt, Luzern nötig. Diese bezeugen ihre Unterstützung durch Angabe von Name, Vorname und Klasse, sowie mit ihrer Unterschrift.

c) Anträge von Lehrpersonen, Schulleitung, Hauswart, Schulsozialarbeit und offener Jugendarbeit

Lehrpersonen, die Schulleitung, der Hauswart, die Schulsozialarbeit und die offene Jugendarbeit können jederzeit mit dem offiziellen Formular via Schülerratsbriefkasten oder Coaches einen Antrag an den Schülerrat stellen.

d) Echoraum

Lehrpersonen, die Schulleitung, der Hauswart, die Schulsozialarbeit und die offene Jugendarbeit können dem Schülerrat Ideen präsentieren, die von den Delegierten in Hinsicht auf Interessen der Schülerschaft zu diesem Thema überdacht werden. Der Schülerrat ist dazu verpflichtet der betreffenden Lehrperson, der Schulleitung, dem Hauswart, der Schulsozialarbeit oder der offenen Jugendarbeit ein Feedback zugeben.

4.2 Behandlung der Anträge

Der Schülerrat behandelt korrekt gestellte Anträge, die spätestens eine Woche vor der terminierten Schülerratssitzung eingereicht wurden. Er prüft allfällige Schwierigkeiten und zeigt den Nutzen für das Schulleben auf. Aufgrund dieser Punkte entscheidet er im Rahmen seiner Kompetenzen über Annahme oder Ablehnung des Antrages.

a) Annahme eines Antrages

Der Schülerrat kann Anträge nach wohlwollender Prüfung annehmen. Den Entscheid muss er auf dem offiziellen Formular begründen.

Anschliessend legt der Schülerrat die nächsten Schritte zur Umsetzung des Antrages fest:

- Der Schülerrat prüft die Realisierbarkeit des Antrages (in Absprache mit den Coaches)
- Der Schülerrat bildet allenfalls eine Arbeitsgruppe zur Umsetzung des Antrages
- Der Schülerrat zieht allfällige Hilfspersonen (Lehrpersonen, Schulleitung, Hauswart...) bei
- Der Schülerrat stellt falls nötig einen Antrag an die Schulleitung oder die Teamsitzung
- Der Schülerrat stellt falls nötig den Antrag an der Teamsitzung vor

b) Ablehnung eines Antrages

Der Schülerrat kann Anträge nach wohlwollender Prüfung ablehnen. Den Entscheid muss er auf dem offiziellen Formular begründen.

4.3 Rückmeldungen zu Anträgen

Nach Annahme oder Ablehnung eines Antrages muss der Schülerrat in jedem Fall innert Wochenfrist die Antragssteller über den Entscheid informieren.

- Wird der Antrag angenommen, werden die weiteren Schritte kommuniziert.

- Wird der Antrag abgelehnt, haben die Antragssteller die Möglichkeit ihren Antrag zu überprüfen und ein weiteres Mal einzureichen. Wird der Antrag zum zweiten Mal abgelehnt, ist der Entscheid definitiv.

5. Entschädigung der Schülerratsmitglieder

Die Arbeit der Schülerratsmitglieder wird mit einem Arbeitszeugnis und einem gemeinsamen Abschluss gewürdigt. Ausserordentliche Leistungen werden im Arbeitszeugnis speziell hervorgehoben.