



Schüra (Schülerinnen-/ Schülerrat) Ennetmoos

Kleiner Leitfaden

1. Grundidee

- 1.1 Einleitung Partizipation
- 1.2 Ziel und Zweck der Schüler-/ Schülerinnenpartizipation
- 1.3 Fähigkeiten/ Fertigkeiten, die gefördert werden können

2. Voraussetzungen im Lehr- und Schulbehördenteam

- 2.1 Pflichten der Lehrpersonen
- 2.2 Rechte der Lehrpersonen

3. Struktur des Schüler-/ Schülerinnenrates

- 3.1 Wichtige Eigenschaften der Schüra-VertreterInnen
- 3.2 Rechte und Pflichten
 - 3.2.1 Rechte
 - 3.2.2 Pflichten
- 3.3 Modelle für mögliche Zusammensetzung des Rats
- 3.4 Funktionen und Ämtli einzelner Mitglieder
- 3.5 Sitzungshäufigkeit und Termine

4. Begleitung durch Erwachsene

- 4.1 Leitung oder Begleitung?
- 4.2 Aufgaben der Leitung
- 4.3 Mitbestimmung definieren

5. Sitzungsorganisation

- 5.1 Eingabe von Traktanden
- 5.2 Sitzungseinladung
- 5.3 Sitzungsstruktur und -form
- 5.4 Sitzungsvorbereitung
- 5.5 Sitzungsverlauf

6. Protokoll

- 6.1 Verteiler
- 6.2 Form des Protokolls
- 6.3 VerfasserIn des Protokolls

7. Jährliche Vollversammlung

- 7.1 Ort der Durchführung
- 7.2 Vorbereitung der Vollversammlung
- 7.3 Leitung der Vollversammlung

1. Grundidee

1.1 Einleitung Partizipation

1997 hat die Schweiz die UN-Konvention über die Rechte des Kindes (von der UN-Generalversammlung am 20. Nov. 1989 angenommen, seit 2. Sept. 1990 in Kraft) ratifiziert. Kinder und Jugendliche gelten heute nach allgemeinem Erziehungsverständnis nicht mehr als unfertige, sondern als eigenständige Personen. Sie werden darum heute häufiger und ernsthafter in Diskussionen miteinbezogen als früher. Durch gelungene Partizipation können alle gewinnen: Die Kinder und Jugendlichen fühlen sich ernst genommen und wir Erwachsenen erleben hautnah Kinder und Jugendliche, die engagiert mitdenken und mitreden und auch erfahren, dass es im Leben nicht nur Rechte, sondern auch Pflichten gibt. Das Volksschulbildungsgesetz bildet die Grundlage für den Einbezug von Schülerinnen und Schüler.

Im Leitbild der Schule Ennetmoos nimmt die SchülerInnenpartizipation mit dem Leitsatz KINDER GESTALTEN MIT eine zentrale Stelle ein.

1.2 Ziel und Zweck der Schüler-/ Schülerinnenpartizipation

Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für sich und für die Gemeinschaft.

Die Mitbestimmung von Schülerinnen und Schülern wird gefördert. So werden im Schüra Themen besprochen, die klassenübergreifend von Bedeutung sind.

Die Mitarbeit und Gestaltungsmöglichkeit der Kinder wird genau definiert. In diesem gesetzten Rahmen werden Wünsche/Anregungen der Schulkinder im Schüra bearbeitet und Möglichkeiten gesucht, diese umzusetzen.

Zwischenmenschliche Probleme und Auseinandersetzungen werden zum Teil klassenübergreifend besprochen, und es wird nach Lösungen gesucht.

1.3 Fähigkeiten/ Fertigkeiten, die gefördert werden können

- Demokratieverständnis (Übung in politischen Abläufen, Demokratie kann man nicht beschreiben, man muss sie leben)
- Gesprächsregeln einhalten, respektvoller Umgang

- Kommunikationsfähigkeiten fördern (Probleme/Situationen mündlich darstellen, Verhandlungsgeschick...)
- Konstruktive, positive Grundhaltung zur Schule
- Feedback geben (eigene Meinung äussern)
- Engagement für die Gemeinschaft
- Durchsetzungskraft, Hartnäckigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Kollegialitätsprinzip (vertreten eines Mehrheitsentscheides)
- Selbstbewusstheit
- Vertraulichkeit, Verschwiegenheit
- Toleranz
- Verantwortungsbewusstsein

2. Voraussetzungen im Lehr- und Schulbehördenteam

Verankerung der SchülerInnenpartizipation im Leitbild der Schulgemeinde (geklärtes Menschenbild: Der Mensch kann sich weiterentwickeln und Eigenverantwortung für sich und andere übernehmen...)

In den Klassen wird im Ein- oder max. Zweiwochenrhythmus eine Klassenratssitzung abgehalten.

Gemeinsame Auseinandersetzung über Ziele der SchülerInnenpartizipation im Lehrpersonenteam.

Partizipationsgedanke muss vom gesamten Team getragen werden.

2.1 Pflichten der Lehrpersonen

Die Lehrperson unterstützt ihr Schürakind so, dass es seine kommunikative Vermittlungsrolle zwischen Schulklasse und Gesamtschule erfolgreich bekleiden kann (soviel Hilfe wie nötig, so wenig Hilfe wie nötig). Wenn es infolge eines Schür-Entscheides angegriffen wird, übernimmt die LP eine vermittelnde Rolle und versucht Klärung zu bringen. Vielleicht haben die Schulkinder Begriffe wie Demokratie, Mehrheitsentscheid, Kollegialitätsprinzip in ihrer Bedeutung noch nicht verinnerlicht.

Die Lehrpersonen des Schulhaus Morgenstern begleiten jeweils am Anfang einer Spielkisten-Betreuungszeit ihre Klasse, bis diese in ihrer Funktion sicher ist. Am Ende des Klassenämtilis „Spielkistenbetreuung“ organisiert die Lehrperson die Überprüfung der Spielkistenmaterialien. Fehlende oder defekte Materialien werden der SchüraleiterIn mitgeteilt.

Die Lehrperson führt im Ein- oder Zwei-Wochen-Rhythmus in ihrer Klasse einen Klassenrat (Klassensitzung) durch. Themen der Klasse, die das Schürakind in den Schüra einbringen soll, werden kurz notiert (Gedächtnisstütze).

Die Klassenlehrperson leitet ihr Schürakind an, die einzelnen Protokolle und Sitzungseinladungen des Schüra in einem Mäppchen oder Ordner zu sammeln.

2.2 Rechte der Lehrpersonen

Die Lehrpersonen haben Anrecht auf:

- einen freien Platz für eines ihrer Kinder im Schüra
- rechtzeitige Einladung ihres Schulkindes zur Schürasitzung
- rechtzeitigen Erhalt des Protokolls mit den Informationen für ihren Klassenrat
- Informationen im Falle von massiven zwischenmenschlichen Schwierigkeiten im Schüra, die ihr Schulkind betreffen

3. Struktur des Schüler-/ Schülerinnenrates

Die Vertretung der Klasse im SchülerInnenrat wird in der Klasse demokratisch gewählt. Die VertreterIn muss motiviert und bereits sein, die Anliegen der Klasse im SchülerInnenrat zu vertreten.

3.1 Wichtige Eigenschaften der VertreterInnen:

- Demokratisches Grundverständnis (andere Meinungen respektieren können)
- Gute Akzeptanz in der Klasse
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungskraft
- Wille, etwas zu bewirken
- Vorbildfunktion bekleiden können

3.2 Rechte und Pflichten der Schüra-Mitglieder

3.2.1 Rechte

- Recht, jede Frage zu stellen
- Anträge zuhanden der Schulleitung, des Lehrpersonenteams oder der Schulbehörde
- Verfügungsrecht über Schüler-/Schülerinnenratsbudget
- Recht auf Sitzungstermine während der Schulzeit
- Recht auf kontinuierliche, transparente Sitzungsstruktur
- Recht auf Betreuung des Schüra durch eine erwachsene Person
- Recht auf rechtzeitige Einladung mit Traktandenliste für die nächste Sitzung
- Recht auf ein Protokoll innert nützlicher Frist (Protokollführerin)
- Recht auf rechtzeitiges Erhalten des Protokolls (LP ist Verbindungsperson) und allgemeine Unterstützung der LP
- Recht auf Unterrichtszeit für Anfragen/ Rückmeldungen in der Klasse (Klassenrat)
- Recht auf Klassenrat (max. im Zweiwochenrhythmus)
- Mitsprache bei der Schulhausgestaltung
- Befragungsrecht aller Personen im schulischen Umfeld
- Teilnahme an Sequenzen der Jahreplanung des Lehrpersonenteams (Sitzung Mai)
- Gemütlicher Schüraanlass (intern)

3.2.2 Pflichten

- Teilnahmepflicht an Sitzungen, bei Abwesenheit Ersatz organisieren
- Protokoll lesen
- Informationspflicht gegenüber der Klasse mit Hilfe des Protokolls
- Offenheit gegenüber verschiedensten die Schule betreffenden Themen
- Erfragen der Klassenmeinung und das Einbringen dieser im Schüra

- Einhalten der Vertraulichkeitsvereinbarung
- Spielkisten St. Jakob und Morgenstern (jährliches Budget), auch Abrechnung des Budgets
- Evaluation (z.B. Erfragen des Wohlbefindens in der Pause mittels Interviews)
- Mitglieder der MS1 und MS 2 leiten abwechslungsweise die Sitzung

3.3 Modelle für mögliche Zusammensetzung des Rats

Die Klassenlehrperson bestimmt eine Vertreterin, einen Vertreter in den Schüra für die Dauer eines Schuljahres. Es gilt auf eine möglichst ausgewogene Knaben-/Mädchen-Verteilung zu achten (bei den drei Schürakindern pro Stufe sollten jeweils falls möglich beide Geschlechter vertreten sein).

Die Kindergartenkinder sind zum jetzigen Zeitpunkt im Schüra nicht vertreten.
Anzahl der Schüra-Mitglieder: 3 Kinder aus der US, 3 Kinder aus der MS 1 und 3 Kinder aus der MS 2 = 9 Mitglieder, davon idealerweise mind. 4 Mädchen resp. Knaben.

Ob ein Kind mehr als ein Jahr in Folge die Klasse im Schüra vertreten kann, liegt in der Entscheidungskompetenz der Regelklassenlehrpersonen. Aus Kontinuitätsgründen ist es wünschenswert, dass einzelne Kinder länger als ein Schuljahr im Schüra bleiben.

3.4 Funktionen und Ämtli einzelner Mitglieder

Sitzungsleitung: jeweils zwei Kinder der Mittelstufe eins oder zwei (später vielleicht auch ein einzelnes) leiten in einem Turnus die Sitzung. Die RatsleiterIn bereitet mit den verantwortlichen Kindern die Sitzungsleitung vor.

Ein anderes Kind schiebt den roten Sitzungspfeil von Traktandum zu Traktandum (Orientierung auf dem Sitzungsablaufplakat).

3.5 Sitzungshäufigkeit und Termine

Der Schüra tagt sechs- bis zehnmal pro Schuljahr. Am Ende eines Schuljahres organisiert die Schüra-Leitung einen gemütlichen Anlass für die Schürakinder als Dankeschön für die Mitarbeit (gemeinsames Picknicken, gemeinsames Dessert...). Die Termine der einzelnen Sitzungen werden im Moment rollend bekannt gegeben (spätestens drei Wochen vor dem Stattfinden der nächsten Sitzung). Das Erstellen eines jährlichen Sitzungsplanes anfangs Schuljahr ist denkbar, ermöglicht aber wenig Flexibilität.

4. Begleitung durch Erwachsene

4.1 Leitung oder Begleitung

Die Rolle der leitenden Person muss im Vorfeld geklärt werden:

- Begleitung und Unterstützung ist unbedingt notwendig
- Einführungsphase: Leitungsperson sorgt für eine transparente Sitzungsstruktur, leitet die ersten Sitzungen modellhaft, bis die Schulkinder den Ablauf kennen und mit der Funktion der Leitung vertraut sind.
- Die Leitungsperson begleitet die Kinder aufmerksam aber dezent. Eine zu starke Einflussnahme kann den Schüler-/Schülerinnenrat zu einer Alibiübung werden lassen, da die demokratischen Prinzipien untergraben werden.
- Verschiedene Gruppierungen können nach Bedarf beigezogen werden (Lehrpersonenteam, Schulleitung, Schulrat, Eltern...)
- Die erwachsene Begleitperson hat kein Stimmrecht.

4.2 Aufgaben der Leitung

- Sitzungseinladung
- Transparente Sitzungsstruktur schaffen
- Für die Kinder in irgendeiner Form während der Schulzeit erreichbar sein (Briefkasten, Telefon, E-Mail).
- Modellartige Sitzungsleitung zu Beginn des Schuljahres
- Einführung und Betreuung der Kinder, die die Sitzung leiten möchten
- Aufmerksam beobachten
- Prozess in Gang halten
- Termine kontrollieren
- Abläufe unterstützen
- Protokoll schreiben
- Auf Einhaltung von Demokratie und allgemeine Wertschätzung achten (Leitungsperson versucht gutes Beispiel zu sein).

4.3. Mitbestimmung definieren

Die Kompetenzen (Grad der Partizipation) des Schüra müssen definiert werden.

Erklärend dazu: Stufen der Mitbeteiligung (Partizipationsstufen als Holzleiter dargestellt in Zeitschrift „Zur Zeit“ unter dem Titel Mitbestimmung)

Fremdbestimmung:	z.B. (Kleine) Kinder tragen Plakate bei einer Demonstration
Dekoration:	Kinder wirken an einer Veranstaltung mit, ohne den Grund zu kennen.
Alibi-Teilnahme:	Kinder nehmen an Versammlungen teil, haben aber keine Stimme.

Teilhabe:	Kinder nehmen teil und können im kleinen Bereich mitreden.
Zugewiesen, informiert:	Erwachsene bereiten vor, Kinder werden darüber genau informiert.
Mitwirkung:	Ihre Meinung wird (z.B. Fragebogen) abgefragt, aber die Kinder haben keine Entscheidungskraft.
Mitbestimmung:	Projektidee von Erwachsenen, anschliessend gemeinsame Entscheidung.
Selbstbestimmung:	Initiative und Durchführung liegt bei den Kindern, Erwachsene tragen mit.
Selbstverwaltung:	Eine Jugendgruppe hat völlige Entscheidungsfreiheit, Entscheide werden Erwachsenen mitgeteilt.

Die Schule Ennetmoos möchte dem Schüra ein hohes Mass an echter Partizipation ermöglichen. Die Arbeit des Schüra soll sich in den Bereichen von Mitbestimmung und Selbstbestimmung auf der Partizipationsleiter definieren.

5. Sitzungsorganisation

5.1 Eingabe von Traktanden

Mögliche Traktanden können bis eine Woche vor dem nächsten Sitzungstermin eingegeben werden. Hierzu wird als Ergänzung zum Briefkasten beim Schulzimmer 25 ein kleiner Traktanden-Briefkasten an den Stellwänden in St. Jakob und im Schulhaus Morgenstern angebracht.

Traktanden können von verschiedenen Gruppierungen eingegeben werden:

- HauswartIn, RaumpflegerIn
- Elternrat
- Gemeinderat
- Klassenrat
- Lehrpersonenteam
- Einzelne Schulkinder direkt an die Leitungsperson
- Anonyme Eingaben im Briefkasten der Leitungsperson sind möglich
- Schulleitung
- Schulrat

Eine frühzeitige Traktandierung ermöglicht eine Vorbesprechung im Klassenrat. Unter dem letzten Traktandum „Verschiedenes“ können die VertreterInnen brennende Themen einbringen, wobei der Schüra aber keinen Beschluss fassen kann (evtl. als Traktandum für die nächste Sitzung vorsehen).

5.2 Sitzungseinladung

Die Sitzungseinladung erfolgt rechtzeitig, spätestens 4 Tage vor Sitzungstermin.

5.3 Sitzungsstruktur und –form

Die Sitzung ist **konventionell gegliedert**:

1. Begrüssung, Traktanden klären, spontane Anliegen sammeln für letzten Punkt der Sitzung: Verschiedenes

Die einzelnen Besprechungspunkte sind nummeriert. Am Ende der Sitzung findet eine kurze Befindlichkeitsrunde/ Blitzlicht statt (Für mich ist es gut, für mich auch...) und es wird **allen** (jede spezielle Funktion erwähnen) für die Mitarbeit gedankt. Im Weiteren schafft die erwachsene Sitzungsleitung einen Ausblick auf die nächste Sitzung.

Die Sitzungsstruktur wird auf einem linierten Plakat mittels Nummern- und Projektkarten **visualisiert** (spez. für die jüngeren Teilnehmenden). Ein Kind übernimmt die Rolle der PfeilschieberIn und schiebt aufmerksam einen roten Pfeil von Punkt zu Punkt im Rhythmus des Sitzungsablaufs.

5.4 Sitzungsvorbereitung

Die Sitzungsleitung bereitet jeweils in der Woche der Sitzung (im Idealfall 1-2 Tage vor der Sitzung) mit den Kindern, die sich fürs Leiten zur Verfügung gestellt haben, die Sitzung anhand der vorliegenden Sitzungseinladung vor.

- Einrichtung des Raumes (Stuhlkreis vorbereiten)
- Sitzungsplakat vorbereiten
- 2-3 Einladungszettel für Vergessliche kopieren

5.5. Sitzungsverlauf

- Begrüssung durch Gesprächsleitung
- Protokoll der letzten Sitzung vorlesen und genehmigen
- Traktanden besprechen
- Verschiedenes
- Pendenzenliste führen
- Feedback (Blitzlicht)
- Abschluss mit Verdankung und Ausblick

6. Protokoll

6.1 Verteiler

Das Protokoll wird sobald wie möglich geschrieben und mit folgendem Verteiler gestreut:

Je ein Exemplar jedem Schüramitglied

Je ein Exemplar an jede Klassenlehrperson

Ein Exemplar an die Schulleitung

Je ein vergrössertes Protokoll (A 3) an den Stellwänden der beiden Schulhäuser

1 Exemplar zur Ablage durch die Schüra-Leitung.

Seit August 2009 werden Protokoll und Sitzungseinladung per Mail an die Lehrpersonen und an die Schulleitung gesendet. Sie organisieren die Weitergabe der Informationen an ihr Schüramitglied. Der Rest des Verteilers funktioniert wie oben definiert.

6.2 Form des Protokolls

Das Protokoll wird immer in gleicher Form strukturiert. Es enthält die gleichen Symbole wie die Einladungen zur Sitzung.

6.3 VerfasserIn des Protokolls

Das Protokoll wird von der den Schüra leitenden Person verfasst und termingerecht gemäss oben definiertem Verteiler abgegeben.

7. Jährliche Vollversammlung

7.1 Ort der Durchführung

Die Vollversammlung findet bei gutem Wetter in der Arena statt, bei schlechtem Wetter im Singsaal oder in der Turnhalle.

7.2 Vorbereitung der Vollversammlung

Die Schüramitglieder bereiten mit ihrer LeiterIn die Vollversammlung vor.

7.3 Leitung der Vollversammlung

Es ist anzustreben, dass Schürakinder die Vollversammlung leiten.

Verfasserin: Franziska Waser, Mai 2009

Der Leitfaden ist im Rahmen des Moduls Schulentwicklung der Masterausbildung zur schulischen Heilpädagogin an der PHZ Luzern entstanden.