



Schüler*innenRat

Oberstufe Utenberg

Richtlinien Schüler*innen-Partizipation

(vom August, 2024)

Inhalt

1 Schüler*innenrat (SR)	2
2 Zusammensetzung des SR	2
3 Organisation des SR	2
4 Aufgaben und Rechte des SR	3
4.1 Rechte und Pflichten der Delegierten	3
4.2 Rechte und Pflichten des SR	3
4.3 Rechte und Pflichten des/der Präsidenten/in und Co-Präsidenten/in	4
4.4 Rechte und Pflichten des Protokollant/in	4
4.5 Rechte und Pflichten des PR-Teams	4
4.6 Rechte und Pflichten der Coaches.....	4
5 Budget	5
6 Entschädigung / Diplom	5

1 Schüler*innenrat (SR)

Der Schüler*innenrat (SR) gewährleistet die Mitwirkung der Schülerschaft und bietet ihr die Möglichkeit eigene Anliegen, Ideen und Wünsche einzubringen.

Sie leisten ihren Beitrag an eine positive Entwicklung der Schulgemeinschaft.

- Der SR hält sich an die Vorgaben des Volksschulgesetzes.
- Die Organisation und Funktion des SR werden in Richtlinien festgehalten, welches jährlich überprüft und angepasst wird.
- Die Richtlinien sind für Lernende und Lehrpersonen verbindlich.
- Direkte Ansprechpartner für alle Belange des SR sind die beteiligten Lehrpersonen, die Schulsozialarbeit, sowie die Jugendarbeit. Sie achten auf die Einhaltung der Richtlinien.

2 Zusammensetzung des SR

- Jede Klasse hat das Recht 0-3 Delegierte in den SR zu schicken. Alle Delegierten zusammen bilden den SR.
- An allen Sitzungen nimmt der/die Delegierte/r teil.
- Die Amtsdauer für Delegierte beträgt mindestens 1 Schuljahr.
- Der SR wird durch Lehrpersonen und die Jugendarbeit begleitet und gecoacht.
- In jedem Schuljahr findet vor den Herbstferien eine Kickoff-Veranstaltung statt.
- Die Delegierten für den SR werden in den ersten 4 Schulwochen bestimmt.
- Der SR wählt aus den Delegierten der 8. und 9. Klassen Personen fürs Präsidententeam (Präsident/in, Co-Präsident/in, Protokollant/in, PR-Team). Im Vorfeld findet mit den Kandidaten ein Hearing statt.
- Bei Fehlverhalten oder nicht einhalten der Pflichten der Delegierten und/oder des Präsidententeams kann der SR begleitet durch die Lehrpersonen gemäss seinen Richtlinien Sanktionen ergreifen und allenfalls Neuwahlen ansetzen.

3 Organisation des SR

- Es finden mindestens 8-10 Sitzungen pro Schuljahr statt. Alle Delegierten nehmen daran teil. Sie nehmen am Abschlussfest teil.
- Der SR bespricht Anliegen, die von den Delegierten oder aus schulischen Gremien (Schulleitungsteam und Lehrpersonen) eingebracht werden.
- In der Lebenskunde werden die diskutierten Traktanden (Protokoll) des SR besprochen sowie Anhörungen und Meinungsbildungen durchgeführt. Die Delegierten leiten die Abstimmungsergebnisse, Meinungen und neue Traktanden ihrer Klasse an den SR weiter.
- Es gibt in jedem Klassenzimmer einen Aushang des SR mit aktuellen Infos und Umfragen. Für den Informationsfluss ist das PR-Team hauptverantwortlich.
- Die Delegierten gehen aktiv auf die Lehrpersonen zu und fordern die Zeit für den Austausch mit der Klasse ein.

- Ein Protokoll der Sitzungsbeschlüsse geht durch die Delegierten mündlich und schriftlich an die Klassen. Zusätzlich werden alle Protokolle für die Schulleitung und alle Lehrpersonen im Sharepoint abgelegt.
- Alle Dokumente werden auf Teams abgelegt. Die Delegierten tragen die neuen Traktanden laufend online ein.

4 Aufgaben und Rechte des SR

Der SR hält sich an die gegebenen Gesetzesgrundlagen. Informationen nach aussen geschehen ausschliesslich in Absprache mit den jeweiligen SR-Lehrpersonen.

4.1 Rechte und Pflichten der Delegierten

- Die Delegierten
 - > melden sich freiwillig und sind dann verpflichtet an allen Sitzungen teil zu nehmen (auch jene, die nicht in ihre Unterrichtszeit fallen). Bei mehrmaligem Zuspätkommen und unentschuldigtem Fehlen droht der Ausschluss aus dem SR.
 - > informieren via Teamschat bei Abwesenheit und sorgen dafür, dass ihre Stellvertretung an der Sitzung teilnimmt.
 - > werden für die Sitzungstermine vom Unterricht freigestellt. Findet am Sitzungstermin eine Prüfung statt, entscheidet die/der Delegierte selbst, ob sie/er an der Sitzung teilnimmt oder nicht.
 - > stellen den Informationsfluss von und zu ihrer Klasse sicher.
 - > können bei der Arbeit an grossen Projekten weitere Freistunden beantragen.
 - > sammeln alle Anträge aus ihren Klassen und tragen sie laufend online in die Traktandenliste ein.
 - > gehen aktiv auf die Lehrpersonen zu und fordern die Zeit für den Austausch mit der Klasse ein.
 - > können kurzfristige Anträge zu Beginn der Sitzungen anmelden.
 - > können neue Ideen einbringen und umsetzen.
 - > sollen Probleme des Schulalltags diskutieren.
 - > können Lösungen suchen, um Situationen zu verbessern.
 - > lernen, Verantwortung zu übernehmen.
 - > dürfen konstruktiv kritisieren.
- Die Einladungen zu den Sitzungen werden von dem/der Präsidenten/in vorgängig an die Delegierten und Lehrpersonen versandt.
- Die Delegierten erhalten eine Bestätigung und eine Würdigung, welche die Coaches im Rahmen des Budgets und der erbrachten Leistung abschliessend festlegt.

4.2 Rechte und Pflichten des SR

- Der SR hat ein Antragsrecht an die Schulhauskonferenz. Dieses Gremium prüft den Antrag und entscheidet, ob und in welcher Form sie ihm stattgeben können. Das Resultat wird dem SR durch die Coaches mitgeteilt. Wird der Antrag abgelehnt, kann das Anliegen neu formuliert und mit neuen Argumenten versehen in Form eines Rückkommensantrages erneut gestellt werden.
- Projekte müssen fristgemäss budgetiert und von der Schulkonferenz sowie der Schulleitung genehmigt werden.

- Der SR hat das Recht bei der Planung und Gestaltung kultureller Anlässe wie z.B. Abschlussabend, Projektwochen, Rosentag, Utenbergstar, Kinonachmittagen, Stufenanlässen, usw. mitzubestimmen und mitzugestalten.
- Der SR hat ein Anhörungsrecht bei der Schulleitung.

4.3 Rechte und Pflichten des/der Präsidenten/in und Co-Präsidenten/in

Der/die Präsident/in oder Co-Präsident/in

- erinnert alle SR-Mitglieder zwei Tage vorher an Sitzungstermine via Teamschat.
- Bereitet (sichtet und strukturiert die Traktandenliste) die Sitzungen vor und leitet diese.
- vertritt den SR gegenüber der Schulkonferenz und der Schulleitung.
- nimmt auf Einladung an Schulkonferenzen oder Schulleitungsteamsitzungen teil.
- verfasst auf das Ende der Amtszeit (Ende Juni) einen kurzen Jahresbericht über die Arbeit des SR.

4.4 Rechte und Pflichten des Protokollant/in

Der/die Protokollant/in

- ist jemand aus der 8. oder 9. Klasse.
- hält Beschlüsse des SR korrekt in einem Protokoll fest und ist dafür verantwortlich, dass alle Protokolle und Beschlüsse auf Teams abgelegt werden.

4.5 Rechte und Pflichten des PR-Teams

Das PR-Team

- setzt sich aus mindestens je 1 SoS der 3 Stufen zusammen.
- ist für den Informationsfluss über den Aushang in allen Klassenzimmern hauptverantwortlich.
- verfasst kurze Artikel für die Homepage und stellt darin in Absprache mit den Coaches die Arbeit und laufende Projekte des SR der Öffentlichkeit vor.
- ist für Werbung und Bekanntmachungen zu und über SR-Anlässe verantwortlich.

4.6 Rechte und Pflichten der Coaches

Die Coaches

- sind verantwortlich, dass die Aufgaben durch den SR entsprechend den Rechten und Pflichten wahrgenommen werden und leisten bei Bedarf Hilfestellung.
- stellen sicher, dass die Arbeit des SR innerhalb des von ihm beeinflussbaren Systems stattfindet.
- stellen den Informationsfluss von der und zur Schulhauskonferenz sicher.
- unterstützen den Protokollführer bei der sachgerechten Archivierung der SR-Unterlagen.
- sind im SR nicht stimmberechtigt, haben aber ein Anhörungsrecht.
- entscheiden im Rahmen des Budgets, ob und in welcher Form die Delegierten eine Entschädigung bekommen.
- führen Buch über die Einnahmen und Ausgaben des SR.
- sorgen für die rechtzeitige Bereitstellung der Mittel bei Anschaffungen / Anlässen.

5 Budget

Das Betriebsbudget für den SR wird laufend durch die Schulleitung geprüft. Das Geld darf nur zweckgebunden verwendet werden.

6 Entschädigung / Diplom

Am Ende der Amtszeit treffen sich die Delegierten zu einem gemeinsamen Mittagessen und erhalten ihr Arbeitszeugnis und ihr Diplom. Darauf vermerkt werden Sonderleistungen, die erbracht wurden, z.B. Amt im Vorstand.