

Reglement des Elternrats Bern der Rudolf Steiner Schule Bern und Ittigen

(Ergänzung zu den Satzungen des Elternrats Bern der Rudolf Steiner Schule Bern und Ittigen vom 18.06.2002)

Das Reglement beschreibt die den einzelnen Funktionen im Elternrat zugeordneten Aufgaben und damit die Arbeitsweise des Elternrats. Das Reglement ist ein Arbeitsinstrument und kann durch Mehrheitsbeschluss angepasst resp. verändert werden. Bei vorgenommenen Änderungen wird das Reglement zum Schuljahresbeginn jeweils neu veröffentlicht.

Aufgaben der Klassendelegierten

- Die Klassendelegierten sind Ansprechpartner ihrer Klasseneltern für Anliegen im Elternrat.
- Sie haben grundsätzlich die Aufgabe, dass alle Eltern in der Klasse den Elternrat und dessen Ziele und Möglichkeiten kennen.
- Sie organisieren am ersten Elternabend des Schuljahres die Wahl- resp. Wiederwahl der Klassendelegierten gemäss Satzungen (2 pro Klasse/Abgabe des Amts spätestens nach 5 Jahren).
- Sie führen die neuen Klassendelegierten sorgfältig in ihre Arbeit ein. Bei Bedarf können mehrere neue Klassendelegierte gemeinsam eingeführt werden.
- Sie informieren am Elternabend die Klasseneltern über die Aktivitäten des Elternrats (auf der Basis des letzten Protokolls) und orientieren über Themen und Termine der nächsten Sitzungen.
- Sie nehmen am Elternabend Anregungen (Interessen, Wünsche, Kritik etc.) der Klasseneltern entgegen.
- Sie erhalten für ihre Tätigkeit am Elternabend ~1/4 Stunde Zeit und sprechen sich dafür vorgängig mit dem/der Klassenlehrer/in ab.
- Sie informieren am Elternrat über Aktivitäten und Stimmung in der Klasse und bringen die Anliegen der Klasseneltern ein.
- Sie sind verantwortlich, dass am Elternrat mindestens ein/e Klassendelegierte/r die Klasse vertritt.
- Sie orientieren neu eintretende Eltern in ihrer Klasse auf Anfrage über allgemeine Abläufe im Schulwesen (z.B. Basarstände, Eltern-Klassen-Ämtli, Schulhausputzete, etc.) und entlasten damit die Lehrkräfte.

Aufgaben der Kollegiums- und Vorstandsdelegierten

- Kollegiums- und Vorstandsdelegierte sind Ansprechpartner ihrer Gremien für Anliegen an den Elternrat.
- Sie haben grundsätzlich die Aufgabe, dass alle LehrerInnen resp. Vorstandsmitglieder den Elternrat und dessen Ziele und Möglichkeiten kennen.
- Sie organisieren spätestens alle 5 Jahre ihre NachfolgerInnen.
- Der/die Kollegiumsdelegierte reserviert den Sitzungsraum für die Elternratssitzungen.
- Sie/er orientieren das Kollegium darüber,
 - dass für die Elternabende jeweils mindestens 1/4 Stunde für das Traktandum „Elternrat“ reserviert werden
 - dass darauf geachtet wird, dass Termine der Elternabende nicht mit den Terminen der publizierten Elternratssitzungen kollidieren
 - dass sich die Klassendelegierten auf Anfrage zur Verfügung stellen, neu eintretende Eltern über allgemeine Abläufe im Schulwesen zu informieren und deshalb darauf angewiesen sind, Neueintritte unmittelbar zu erfahren.
- Kollegiums- und Vorstandsdelegierte orientieren im Elternrat über die Aktivitäten im Kollegium resp. Vorstand.
- Sie/er informieren das Kollegium resp. den Vorstand regelmässig über die Aktivitäten im Elternrat (auf der Basis des Protokolls) und reservieren dafür das entsprechende Traktandum.
- Sie/er organisieren im Verhinderungsfalle eine Vertretung zur Teilnahme am Elternrat.

Besondere Aufgaben (Organisation / Verwaltung)

Jeweils zu Beginn des Schuljahres werden folgende Aufgaben für das nächste Jahr an Klassendelegierte oder weitere Klasseneltern durch Wahl vergeben:

- Elternrats-Delegierte/r
- ModeratorIn
- ProtokollführerIn
- AdministratorIn

Aufgaben der/des Elternrats-Delegierten

- Die/der Delegierte vertritt den Elternrat nach aussen.
- Sie/er kann bei besonderem Bedarf bei den Klassendelegierten Unterstützung suchen resp. holen.
- Die Adresse der/des Delegierten wird im „FORUM“ und auf der homepage www.steinerschule-bern.ch publiziert. Der/die Elternrats-Delegierte kann über Mail elternrat-bern@steinerschule-bern.ch erreicht werden.
- Die/der Delegierte nimmt Anliegen entgegen, beantwortet sie nach Möglichkeit oder organisiert sich die nötige Unterstützung und leitet ggf. Anliegen weiter an den Elternrat.
- Sie/er orientiert den Elternrat sofort an der nächsten Sitzung bei besonderen Nachfragen, Anliegen, Vorkommnissen und erstellt einen summarischen **„Bericht der/des Elternrats-Delegierten“** über die Tätigkeiten zuhanden der letzten Sitzung des Schuljahres. Der Bericht wird dem Protokoll der letzten Sitzung beigelegt.
- Sie/er informiert über die Aktivitäten des Elternrats sporadisch in Form eines Kurzberichts im FORUM (Redaktionsschluss: 5. des Vormonats) und auf der homepage.
- Sie/er informiert zu Beginn des neuen Schuljahres im Kindergarten und in der 1. Klasse die Eltern über den Elternrat und organisiert in diesen Klassen die Wahl der Klassendelegierten.

Aufgaben der/des ModeratorIn

- Der/die ModeratorIn leitet und moderiert die Sitzungen. Sie/er beachtet dabei den „Ablauf Elternratssitzung“ (vergleiche Reglement weiter unten).
- Sie/er aktualisiert die **„Pendenzenliste“** (Themenspeicher) und bringt die Themen daraus in die Sitzungen „Themenabend“ ein (Priorität mindestens an erster Sitzung im Schuljahr neu festlegen).
- Sie/er verschickt 3 Wochen vor Sitzungstermin die **„Einladung zur Elternratssitzung“** mit Bekanntgabe der Traktanden und Themen, ggf. mit Beilagen (aktualisierte „Adressliste Elternrat“, Anträge, Vorschläge, Informationen etc.).
- Sie/er organisiert an der ersten Sitzung im Schuljahr die Wahlen (Wiederwahlen resp. Neuwahlen) der/des Elternrats-Delegierten, ModeratorIn, ProtokollführerIn und AdministratorIn sowie die Genehmigung des Jahresberichts.
- Sie/er lädt für die erste Sitzung im Kalenderjahr die Basarleitung ein für ihr Traktandum „Basar-Bericht“.
- Sie/er organisiert alle 3 Jahre an der letzten Sitzung im Schuljahr (2001, 2004, 2007...) die Wahl der Ombudsperson ElternvertreterIn.

Aufgaben der/des ProtokollführerIn

- Sie/er erstellt das **„Protokoll der Elternratssitzung“**. Das Protokoll wird in der Regel als Entwurf mindestens einer weiteren Person zur Kontrolle zugestellt (z.B. ModeratorIn / Verantwortliche eines Sachgeschäfts) und anschliessend möglichst bis 2 Wochen nach der Sitzung verteilt (nach aktueller „Adressliste Elternrat“).
- Sie/er erstellt den „Entwurf Jahresbericht“ zur Vernehmlassung an der letzten Sitzung (nach Vorlage des letzten Jahresbericht). Sie/er erstellt den **„Jahresbericht“** zur Genehmigung in der ersten Sitzung im Schuljahr und gibt ihn der/dem AdministratorIn zur Publikation.

Aufgaben AdministratorIn

- Sie/er führt und aktualisiert die „**Adressliste Elternrat**“ (inklusive Nachtragen der integrierten Präsenzkontrolle). In der „Adressliste Elternrat“ werden alle im Elternrat beteiligten Personen und weitere in der Arbeit wichtige Adressen aufgeführt. Die „Adressliste Elternrat“ bildet gleichzeitig den Verteiler herausgegebener Protokolle, Unterlagen, Berichte etc.
- Sie/er leitet die nachgetragene „Adressliste Elternrat“ jeweils sofort an ModeratorIn, ProtokollführerIn, Sekretariate Bern und Ittigen und festgelegte Informationsstandorte in der Schule (z.B. Lehrerzimmer, Klassenzimmer etc.) weiter.
- Sie/er organisiert, dass das „Reglement“ ggf. bei vorgenommenen Änderungen an der letzten Sitzung im Schuljahr aktualisiert neuverteilt und anschliessend veröffentlicht wird.
- Sie/er organisiert in der ersten Sitzung im Schuljahr die Erstellung der Liste „**Sitzungsdaten Schuljahr 20..**“ und gibt diese Jahresübersicht über 1 Jahr im voraus mit dem Protokoll der ersten Sitzung heraus (Veröffentlichung gemäss „Adressliste Elternrat“).
- Sie/er ist verantwortlich für die Schlussredaktion und Publikation des „Jahresberichts“ (nach aktueller „Adressliste Elternrat“, im „FORUM“ und auf homepage).
- Sie/er publiziert im voraus im Kalenderblatt des FORUM und auf der homepage die aktuellen Elternratssitzungen (wenn möglich: Termin, Ort, Thema, ModeratorIn) sowie die Adresse der/des Elternrats-Delegierten (Redaktionsschluss FORUM: 5. des Vormonats).
- Sie/er führt und verwaltet den **Archivordner**. Darin werden alle offiziellen Dokumente des Elternrats abgelegt und zur Einsicht von Dritten zur Verfügung gestellt (Satzung, Reglement, Jahresberichte, Protokolle, Sitzungseinladungen, Beilagen, Anträge, Adresslisten etc.).

Ablauf Elternratssitzung

Die Vorgabe gemäss Satzungen, wonach ein Infoabend und ein Themenabend sich abwechseln, dient als Schwerpunktvorgabe innerhalb der Sitzungen. Die/der ModeratorIn berücksichtigt in der Gestaltung des Sitzungsablaufs den aktuellen Bedarf. Auf der „Liste Sitzungsdaten 20..“ und in den Einladungen sind Infoabend und Themenabend bezeichnet.

Bei Themenabenden wird das aktuelle Thema zuerst traktandiert, damit genügend Zeit für die Diskussion zur Verfügung steht.

Sitzungszeit: 20:00 – 22:15 (mit einer Pause)

Sitzungsort: Musikzimmer Melchenbühl (in der Regel)

Allgemeine Traktanden

- Begrüssung / Vorstellung neuer Mitglieder (Vorstellungsrunde)
- Präsenzliste / Entschuldigungen
- Letztes Protokoll / neues Protokoll
- Traktanden zu „Diverses“ erfragen

- Informationen der Delegierten aus Klassen, Kollegium, Vorstand, ev. weitere vertretene Gremien (Schwerpunkt am „Infoabend“)

- Bericht aus den laufenden Arbeitsgruppen (Information, Diskussion, Entscheid)
- Aktuelles Thema (Schwerpunkt am „Themenabend“)

- Organisation nächste Sitzung(en) Elternrat: Termine, Thema-Bestimmung, Vorbereitung, Aufträge, etc.
- Diverses / „Pendenzenliste“
- Feedback-Runde (Rückmeldung über Sitzungsablauf, Sitzungsleitung, eigene Befindlichkeit)

Wiederkehrende, fixe Traktanden

- Letzte Elternratssitzung im Schuljahr:
 - Vernehmlassung „Entwurf Jahresbericht“ (erstellt und vorgestellt durch ProtokollführerIn)
 - Vorstellung des „Bericht der/des Elternrats-Delegierten“ zum vergangenen Jahr; Bericht dem Protokoll beifügen (ProtokollführerIn)
 - ggf. „Reglement“ aktualisiert verteilen (AdministratorIn) und veröffentlichen
 - Alle drei Jahre (2001, 2004, 2007 ...): Wahl der Ombudsperson ElternvertreterIn Melchen bühl
- Erste Sitzung im Schuljahr:
 - Genehmigung des „Jahresberichts“ (Schlussredaktion und Publikation: AdministratorIn)
 - Wiederwahlen resp. Neuwahlen vornehmen (Elternrats-Delegierte, ModeratorIn, ProtokollführerIn, AdministratorIn)
 - Prioritäten in der „Pendenzenliste“ diskutieren und neu festlegen
 - „Liste Sitzungsdaten Schuljahr ...“ für das nächste Jahr festlegen und dem Protokoll beifügen (AdministratorIn)
- Erste Sitzung im Kalenderjahr
 - „Bericht Basar“ durch Basarleitung (Information letztes Jahr und Vorausschau (Einladung durch Moderator)

Hinweise zu Themenvorbereitung, Nachbereitung und Arbeitsgruppen

- Themenvorbereitung:
 - Abklären Beteiligter/Betroffener und Informationsträger zum Thema sowie Kompetenzen (=abklären vorhandener Ressourcen und Entscheidungsbefugnisse in der Schulorganisation)
 - Organisation Ablauf, Methode, Präsentation (Visualisierung).
- Nachbereitung:

Abstimmen des Protokolls der Sitzung an Zweitperson, verfassen von Anträgen oder Einleitung von Massnahmen, die in der Sitzung beschlossen worden sind.
- Arbeitsgruppen:

werden nach Bedarf zusammengestellt und eingesetzt. Sie erhalten einen konkreten Auftrag (was, wie, bis wann) der Klassendelegierten zur Ausführung ausserhalb der Sitzungen und zur (Zwischen-)Präsentation an einer nächsten, festgelegten Sitzung.

Letzte Aktualisierung:

Dieses Reglement wurde an der Sitzung des Elternrats vom 10. Dezember 2002 gutgeheissen.
Änderung Themenabend: Sitzung vom 16. Juni 04 (Beschluss)