

## **Reglement des Elternrats Ittigen der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau**

Angepasst und vom Elternrat verabschiedet am 26. Januar 2010.

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 jederzeit angepasst respektive verändert werden. Bei vorgenommenen Änderungen wird das Reglement 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 / Wiederwahl der Klassendelegierten.
- Sie führen die neuen Klassendelegierten sorgfältig in ihre Arbeit ein.
- Sie informieren am Elternabend die Klasseneltern über die Aktivitäten des Elternrats.
- 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 der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer ab.
- Sie informieren an der Elternratssitzung über Aktivitäten und Stimmung in der Klasse und bringen die Anliegen der Klasseneltern ein.
- Sie sind verantwortlich, dass am Elternrat mindestens eine Klassendelegierte/ ein Klassen-delegierter die Klasse vertritt.
- Sie orientieren neu eintretende Eltern in ihrer Klasse gemäss der Checkliste „Patenschaft für neue Eltern“ über allgemeine Abläufe im Schulwesen und entlasten damit die Lehrkräfte.

### **Aufgaben der Kollegiums- und Vorstandsdelegierten**

- Kollegiums- und Vorstandsdelegierte sind Ansprechpartner ihrer Gremien und stellen die Kommunikation zwischen Elternrat und ihrem Gremium sicher.
- Sie haben die Aufgabe, dass alle Lehrerinnen / Lehrer oder Vorstandsmitglieder den Elternrat und dessen Ziele und Möglichkeiten kennen.
- Sie organisieren spätestens alle 5 Jahre ihre Nachfolgerinnen/Nachfolger.
- Sie/er orientiert 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 oder im Vorstand.
- Sie/er informiert das Kollegium oder den Vorstand regelmässig über die Aktivitäten im Elternrat (auf der Basis des Protokolls) und reservieren dafür das entsprechende Traktandum.
- Sie/er organisiert im Verhinderungsfalle eine Vertretung zur Teilnahme am Elternrat.

## **Aufgaben der Leitung des Elternrates**

Die Leitung des Elternrates besteht aus einer oder mehreren Personen. Sie wird jeweils zu Beginn des Schuljahres aus dem Kreis der Klassendelegierten gewählt.

Die Aufgaben der Leitung umfassen folgende Punkte:

- Die Leitung vertritt den Elternrat nach aussen und ist damit insbesondere zuständig für Kontakte zum Kollegium, zum Vorstand und zum ER der Schule Bern sowie für offizielle Auftritte gegen aussen (z.B. im Forum).
- Sie erstellt die Traktandenliste für die ER-Sitzungen und nimmt zu diesem Zweck Anliegen aus dem Kreis der Klassendelegierten, des Vorstandes und des Kollegiums sowie von weiterer Seite entgegen.
- Sie leitet die ER-Sitzungen und erstellt ein Protokoll.
- Sie orientiert an den ER-Sitzungen über eigene Kontakte, Anliegen, Tätigkeiten und Vorhaben im Zusammenhang mit der Leitungs-Tätigkeit.
- Sie führt eine aktuelle Adressliste der Elternrats-Mitglieder. Sie leitet die nachgetragene Adressliste jeweils an die Sekretariate Bern und Ittigen weiter.
- Schlägt jeweils zu Handen der letzten Sitzung des Schuljahres Daten für die ER-Sitzungen des Folgejahres vor und spricht diese mit dem Sekretariat Ittigen ab.
- Sie erstellt einen Jahresbericht der ER-Aktivitäten, der an der ersten Sitzung des Folgejahres verabschiedet wird.
- Sie informiert über die Aktivitäten des Elternrats sporadisch im Forum.
- Sie informiert zu Beginn des neuen Schuljahres in Klassen ohne Klassendelegierte die Eltern über den Elternrat und organisiert in diesen Klassen die Wahl der Klassendelegierten.
- Sie tauscht mit dem ER der Schule Bern in geeigneter Form Informationen über die jeweiligen Tätigkeiten aus.
- Sie 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.).

Die Leitung kann bei Bedarf bei den Klassendelegierten Unterstützung suchen und ausgewählte Aufgaben an diese oder an entsprechend mandatierte Arbeitsgruppen weitergeben. Insbesondere bei der Neubesetzung der Leitung kann die Delegation der Aufgaben neu diskutiert werden.

## **Ablauf Elternratssitzung**

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

Sitzungszeit: 20:00 – 22:00

Sitzungsort: Handarbeitszimmer Parterre links

### *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 Sitzungstraktanden*

Letzte Elternratssitzung im Schuljahr:

Vernehmlassung „Entwurf Jahresbericht“

ggf. „Reglement“ aktualisiert verteilen (AdministratorIn) und veröffentlichen

Alle drei Jahre (2001, 2004, 2007 ...): Wahl der Ombudsperson Elternvertreterin / Elternvertreter Ittigen

Erste Sitzung im Schuljahr:

Genehmigung des „Jahresberichts“, anschliessend Schlussredaktion und Publikation

Wiederwahlen resp. Neuwahlen vornehmen

Prioritäten in der „Pendenzenliste“ diskutieren und neu festlegen

Liste Sitzungsdaten Schuljahr .... für das nächste Jahr festlegen und dem Protokoll beifügen

Erste Sitzung im Kalenderjahr:

„Bericht Basar“ durch Basarleitung: Information letztes Jahr und Vorausschau

### *Hinweise zu Themenvorbereitung, Nachbereitung und Arbeitsgruppen*

Themenvorbereitung:

Abklären Beteiligte/Betroffene und Informationsträgerinnen/ Informationsträger zum Thema sowie Kompetenzen (=abklären vorhandener Ressourcen und Entscheidbefugnisse 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 der Klassendelegierten (was, wie, bis wann) zur Ausführung ausserhalb der Sitzungen und zur (Zwischen-)Präsentation an einer nächsten, festgelegten Sitzung.