

SCHULPARLAMENT HAKNESSET SCHEL NOAM



ABLAUF



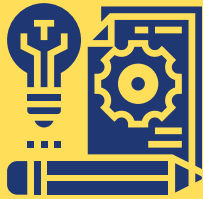
1. Eröffnung

Begrüssung durch die moderierende Person



2. Rückblick

- Letztes Protokoll verlesen & Abmachungen überprüfen
- Rückmeldungen aus der Schulleitung geben



3. Themen

- jede Klasse bringt Ideen, Fragen oder Rückmeldungen ein
- SSA & Betreuung bringen Themen ein



4. Besprechung

- Themen miteinander besprechen oder zurück in die Klassen geben
- Vereinbarungen treffen & Aufträge an die Klassen



5. Abschluss

Abmachungen festhalten & nochmals durchgehen

UMSETZUNG

WICHTIGE REGELN



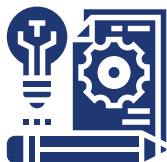
1. Rahmenbedingungen

- pro Klasse werden 2 Kinder für das Schulparlament für das Schuljahr gewählt
- Anliegen werden in der Klasse gesammelt und regelmässig gemeinsam besprochen
- jede Klasse erhält einen Ordner „Schulparlament“, um Ideenblätter & Protokolle darin zu sammeln
- die SuS kommen vorbereitet, die LP stellt Zeit für eine Vor- oder Nachbesprechung in der Klasse zur Verfügung
- zu jeder Sitzung wird der Ordner, in der Klasse vorbesprochene Ideen & Schreibmaterial mitgebracht
- die SSA & die Betreuung nehmen am SP teil
- es finden zwischen 6-8 Termine pro SJ statt



2. Gesprächsregeln

- Ich rede als Stellvertretung der Klasse
- Wir hören einander zu
- Ich achte auf eine respektvolle Sprache (keine Beleidigungen)
- Ich benenne meine Wünsche oder mache Lösungsvorschläge



3. Themen

- Themen werden in der Klasse gesammelt und besprochen
- jede Klasse sowie die Betreuung, die Küche, Hausdienst oder die Schulleitung können Ideen oder Fragen einbringen
- Anliegen werden anschliessend mit den entsprechenden Personen oder in den Klassen besprochen als Vorbereitung für die nächste Sitzung



4. Moderation

- Moderation & Führung liegt bei der SSA oder einer LP. Ältere SuS können die Aufgaben & Führung des Schulparlamentes teilweise oder ganz übernehmen.



5. Rollen & Aufgaben

- Moderation - führt durch die Sitzung & leitet die Gesprächsrunde
- RegelwächterIn - achtet auf die vereinbarten Gesprächsregeln
- ZeitwächterIn - achtet auf die Zeit
- Protokoll - hält Themen & Vereinbarungen schriftlich fest

