

Die Funktionsweise des Schülerrates

Der SCHÜLERRAT: WAS IST DAS ÜBERHAUPT?

« Der Schülerrat bildet die Brücke zwischen den Schülern und Schülerinnen einer Schule und den Lehrern, der Schulverwaltung und den Eltern. » Der Schülerrat ist somit direkter Ansprechpartner für alle Schüler und Schülerinnen einer Schule, für ihre Projektideen, Lösungsvorschläge oder auch Kritiken jeglicher Art.

Wichtigstes Gebot des Schülerrates ist: Die Schüler im Schülerrat reden nicht für sich selbst, sondern im Namen der Schüler und Schülerinnen eurer Schule. Denn der Schülerrat wird direkt von allen Schülern der Schule gewählt.

Kurz zusammengefasst geht es im Schülerrat um:

- Vertretung der Interessen der Schüler und Schülerinnen in unterschiedlichen Kommissionen und bei der Schulverwaltung
- Organisation von Projekten und Veranstaltungen in der Schule
- Unterstützung von Schülern und Schülerinnen bei eventuellen Problemen
- Mitgestaltung und Verbesserung des Schulalltags

Die Funktionen des Schülerrates können zusammengefasst werden als **Beratung**, **Mitwirkung** und **Mitbestimmung**.



Wusstet ihr schon?

Der Schülerrat ist gesetzlich reglementiert durch die großherzogliche Regelung zur Organisation der Schülerräte vom 20. August 2001.

AUFBAU des Schülerrates :

MITGLIEDER / DAS TEAM

Unter seinen Mitgliedern bestimmt jeder Schülerrat folgende(obligatorische) Posten:

- 1 Präsident
- 1 Sekretär
- · 2 Vertreter im « Conseil d'Education » und zwei Stellvertreter
- 1 Vertreter in der nationalen Schülerkonferenz und 1 Stellvertreter

Und optional aber nicht obligatorisch:

- 1 oder 2 Vizepräsidenten
- 1 Schatzmeister
- 1-2 Vertretungen in den jeweiligen inoffiziellen Gremien (siehe folgende Seite)

Bei Entscheidungen unter den Mitgliedern des Schülerrates muss mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sein und alle Entscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen. Im Falle von Stimmengleichheit zählt die Stimme des Präsidenten doppelt.

Der Begleiter:

Verschiedene Schülerräte können auch Unterstützung von einer außenstehenden Person bekommen. Diese "personne de référence" wie es im Gesetz steht, bietet sein Wissen als Begleiter an, um dem Schülerrat Unterstützung in jeglicher Hinsicht zu geben.

Die Rolle des Begleiters ist gesetzlich nicht verbindlich, jedoch profitiert schon 80% der luxemburgischen Schulen von der Unterstützung eines Begleiters.

Wer kann "Begleiter" sein? Weil seine Rolle nicht ganz klar definiert ist, wird diese Person, wenn überhaupt, von der Schulischen Leitung nominiert. Es handelt sich hierbei meistens um ein Mitglied des Direktorats, ein(e) LehrerIn, oder ein Mitglied aus dem SPOS, service éducatif.

Die GREMIEN:

Es gibt 2 verschiedene <u>offizielle und wichtige</u> GREMIEN, in welchen die Mitglieder des Schülerrates vertreten sein sollten:

- · Conseil d'Éducation
- · CNEL

Conseil d'Éducation

Die partnerschaftlichen Schulstrukturen setzen sich zusammen aus Vertretern des Direktoriats, der Lehrer, der Eltern und der Schüler. Besonders wichtig für den Schülerrat ist der « Conseil d'Éducation ». Hier sind 2 Delegierte aus dem Schülerrat vertreten. Dabei handelt es sich beim « Conseil d'Éducation » um eine Art « Verwaltungsrat der Schule », der folgende Aufgaben hat:

- · die Schulcharta annehmen
- Meinungen zu unterschiedlichen Aspekten des Schullebens mitteilen

Der « Conseil d'Éducation » trifft sich mindestens einmal pro Trimester.

Zusammensetzung:

- Direktor
- 2 Delegierte der Lehrerschaft /des Lehrerrats
- 2 Delegierte des Schülerrats
- 2 Delegierte des Elternrats

CNEL

Die CNEL setzt sich zusammen aus Vertretern der einzelnen Schülerräte. Die CNEL ist so etwas wie ein nationaler Schülerrat. Jeder Schülerrat bestimmt einen Vertreter für den nationalen Schülerrat.

Welche Pflichten hat der nationale Schülerrat – CNEL?

Der nationale Schülerrat hat folgende Pflicht:

- die gesamte Schülerschaft beim Bildungsministerium vertreten/ repräsentieren,
- Meinungen über Projekte des Bil dungsministeriums abgeben,
- die Schüler und Schülerinnen über diverse Themen informieren und sensibilisieren,
- Vorschläge für die gesamte
 Schülerschaft betreffende Themen formulieren

Es gibt <u>verschiedene inoffizielle</u> GREMIEN in jeder Schule, in welchen die Mitglieder des Schülerrates auch vertreten sein können. Hier sind einige Beispiele:

- Comité de sécurité
- Comité de Restauration
- Vertreter in anderen Kommissionen (zB. Schulprojekte)

Welche PFLICHTEN & RECHTE haben Schülerräte?

PFLICHTEN:

Jeder Schülerrat hat Pflichten, die er einhalten muss:

- Mindestens zwei Versammlungen pro Trimester oder
- Eine Versammlung muss stattfinden, wenn mindestens drei Mitglieder eine Versammlung einberufen.
 - Vor jeder Versammlung muss eine Tagesordnung festgelegt werden.
 - Versammlungen müssen außerhalb der regulären Schulzeit stattfinden.
 - Schüler und Schülerinnen müssen bei jeder Frage gehört werden.
 - Schüler und Schülerinnen der Schule müssen über die Aktivitäten des Schülerrates informiert werden.
 - Mit den anderen Schulpartnern (Eltern, Direktorat, Lehrern) über Probleme reden.
 - Einen Aktivitätsbericht verfassen.
 - Zwei Vertreter im « Conseil d'Éducation » bestimmen.
 - Einen Vertreter für den Nationalen Schülerrat (CNEL) bestimmen.

RECHTE:

Neben den Pflichten hat jeder Schülerrat auch Rechte:

- Er hat das Recht, je nach Bedarf und nach Terminvereinbarung der Direktor/die Direktorin zu treffen.
- Er verfügt über einen Raum, wo die Treffen stattfinden können.
- Er kann einmal pro Trimester ein Treffen mit Klassensprechern organisieren, um über eventuelle Probleme zu reden oder um Informationen auszutauschen. Eines dieser drei Treffen kann während der regulären Schulzeit stattfinden.
- Es können nach Absprache mit dem Direktor einige Ausgaben des Schülerrates über das Schulbudget bezahlt werden.
- Er verfügt über einen Ort im Schulgebäude, um Informationen, Mitteilungen und Berichte für die Schüler sichtbar zu machen.

Wann finden die WAHLEN für den Schülerrat statt?

Der Schülerrat wurde gesetzlich reglementiert in der großherzoglichen Regelung zur Organisation der Schülerräte vom 20. August 2001 und findet dadurch eine gesetzliche Ordnung.

Der gesetzliche Rahmen hält fest:

- Wahlen des Schülerrates sollen alle zwei Jahre zwischen dem 13. und 20. Oktober stattfinden.
- Die Wahl ist obligatorisch.
- Eine Woche vor den Wahlen dürfen interessierte Schüler/innen, welche sich für die Wahl aufstellen wollen, ihr Programm den anderen Schülern präsentieren.
- Jeder Wähler hat 13 Stimmen zur Auswahl.

Das Gesetz sieht ebenfalls die Verteilung der Sitze/ Mandate vor:

- Mindestens 3 Mandate für die Klassen 7e, 6e, 5e, 8e, 9e.
- Mindestens 4 Mandate für die Klassen 4e, 3e, 2e, 1ère, 10e, 11e, 12e, 13e.
- Mindestens 1 Mandat f

 ür die Ausbildungsklassen.

Die Anzahl der SchülerInnen Im Schülerrat liegt zwischen 7 und 13 Schülern und Schülerinnen.

Gibt ein Schüler oder eine Schülerin sein Mandat auf, so wird der oder die jenige mit den nächstmeisten Stimmen nächst Gewählte in den Schülerrat berufen. Sind im Schülerrat weniger als 7 Schüler, so wird der Schülerrat aufgelöst und es werden Neuwahlen organisiert.

Warum und wieso mehr mit Klassendelegierten zusammenarbeiten?

Der Schülerrat hat das Recht, "einmal pro Trimester" ein Treffen mit den Klassendelegierten zu organisieren, eines davon darf während den regulären Schulstunden stattfinden.

Da der Schülerrat nicht immer die Zeit und die Mittel hat, alle Klassen zu besuchen, wäre es nützlich, die Klassenvertreter stärker in die Arbeit des Komitees einzubeziehen. Darüber hinaus würde ein stärkerer Austausch zwischen Schülerrat und Klassenvertretern einen doppelten Vorteil haben, auf der einen Seite würde der Schülerrat über die Beschwerden der Schüler besser Bescheid wissen und auf der anderen würden die Schüler besser über die Tätigkeit des Schülerrates informiert werden. Schließlich würde diese Nähe, dem Schülerrat ermöglichen, mehr Menschen für die Organisation ihrer Aktivitäten zu rekrutieren!

Unterschätzen Sie daher nicht die Zusammenarbeit mit Klassendelegierten!

Dennoch ist es in einer ersten Phase die Aufgabe des Rates, proaktiv zu sein um Klassenvertreter mit einzubinden, indem ein erstes Treffen organisiert wird, worin Sie folgendes gemeinsam definieren:

- Die Kommunikationsmittel zwischen dem Schülerrat und den Klassendelegierten (zB E-Mail, Facebook, Snapchat usw.)
- Die Rolle und Erwartungen des Schülerrates gegenüber den Klassendelegierten und umgekehrt! (zB regelmäßiger Austausch, Befragung in Klassen, verfügbare Handlungsfelder etc.)
- Die identifizierten Bedürfnisse (zB mehr Austausch, Ausbildung, Werkzeuge, ... usw.)

Warnung: Vermeiden Sie zu formelle Meetings und begünstigen Sie den Austausch und Dialog, was das Treffen freundlicher und persönlicher macht!

Denken Sie daran: Es liegt in jedermanns Interesse, die Zusammenarbeit zwischen dem Schülerrat und den Klassendelegierten zu verbessern!

Beispiel einer Einladung für die Sitzung mit den Klassendelegierten

Diddeleng, den 07. November 2016

Betrëfft: Déléguésversammlung vum Schülercomité, e Freideg, den 16. Dezember 2016

Léif Klassendéléguéën,

Dir sidd heimat op **d'Déléguéesversammlung*** invitéiert, déi -wéi all Joers- vum Schülercomité organiséiert gëtt. Notéiert iech w.e.g. folgenden Rendez-vous an ärem Agenda:

Déléguéesversammlung Freideg, de 16.12.2016 Festsaal vum Haaptsite vun 10:00 bis 11:45 fir de Cycle supérieur (=10e-13e an 4e-1ère) vun 12:40 bis 14:25 fir de Cycle inférieur (=7e-9e an 7e-5e) Op der Déléguésversammlung gi **5 verschidde Workshopen** ugebueden. Dir kënnt iech fir 4 Stéck aschreiwen. Dir sidd gebieden, um Talon Réponse är **Präferenzen unzekräizen**. Wa keng Workshopen ugekräizt gi sinn, deelt de Schülercomité iech an.

D'Klassendéléguéën, déi un der Versammlung deelhuelen, si während der Versammlung vum Unterrecht fräigestallt. D'Fräistellung gëlt awer net fir de Fall, wou der misst eng Prüfung schreiwen!



*Art.26 du Règlement grand-ducal du 1er août 2001 portant organisation des comités d'élèves: « Une fois par trimestre, le comité d'élèves peut convoquer une réunion avec les délégués de classe afin d'assurer

« Une fois par trimestre, le comité d'élèves peut convoquer une réunion avec les délégués de classe afin d'assurer l'échange d'informations et de points de vues. [...] Une de ces trois réunions annuelles peut avoir lieu endéans les heures de cours, et pour cette réunion les élèves concernés sont dispensés du cours. »

7	
·	l
¥	ľ
0	
ode	
9	
Ţ	
de	
œ.	
9	
Ħ	
E:	
ē	l
SQ	•
2	
9	
Ξ	
20	
7	
H	
4	
ē	
0	
·š	
۲.	
ō	
a	
3	
se	
Ľ	
2	
è	ľ
8	
Z	
a	
Ĕ	
en	
9	

aus der Klass	5. Dezember 2016. Ech
	meng Participatioun un der Déléguésversammlung, de 16. Dezember 2016. Ech
Heimadder bestätegen ech	meng Participatiour

huelen un de Workshopen 0102030405 deel (w.e.g. 4 Workshopen ukräizen).

(Ennerschreft)

Oflaf Déléguésversammlung 2016

Cycle Moyen et Supérieur

De 10h00 à 11h45 à la salle de fêtes

10h00-10h10 Mots de bienvenue
10h10-10h25 1. Atelier
10h30-10h45 2. Atelier
10h45-11h00 Pause (à la salle de fêtes)
Atelier
11h00-11h15 3. Atelier
Atelier
11h20-11h35 4. Atelier
Atelier
Atelier
Atelier
Atelier
Atelier

Ateliers thématiques pour le cycle moyen et supérieur

Atelier 1 Pro/Contra (Claudia, Michael)
Atelier 2 Schoulfest 2017 (Bela, Dany)
Atelier 3 Demokratie (Matilde, Taylor)
Atelier 4 Projekter plangen/duerchféieren (Thu, Joé)
Atelier 5 Schoulgremien (Thaïs, Anna)

Cycle inférieur De 12h40 à 14h25 à la salle de fêtes

12h40-12h50 Mots de bienvenue 12h50-13h05 1. Atelier 13h10-13h25 2. Atelier 13h25-13h40 Pause (à la salle de fêtes) 13h40-13h55 3. Atelier 14h00-14h15 4. Atelier 14h15-14h25 Mots de clôture

Ateliers thématiques pour le cycle inférieur

Atelier 1 Tutoratsstonnen (Anna, Thais)
Atelier 2 Rechter a Pflichten (Taylor, Matilde)
Atelier 3 Kommunikation (Claudia, Michael)
Atelier 4 Projekter plangen/duerchféieren(Thu,Dany)
Atelier 5 Konflikter léisen (Bela, Joé)

Projekte & Aktivitäten planen und durchführen



Eine Hauptaktivität des Schülerrates ist es unter anderem Projekte und Aktivitäten zu planen, zu organisieren und durchzuführen.

Hier stellen sich Fragen wie:

Was wollen wir machen?
Wie können wir eine Aktion planen und umsetzen?
Wer hilft uns dabei?

Viele weitere Fragen treten im Laufe der Zeit auf, **aber in erster Linie gilt eine goldene Regel: Bleiben**Sie realistisch!

Sie haben wahrscheinlich zahlreiche gute Ideen, aber denken Sie daran, dass Sie, um all diese Ideen wahr werden zu lassen, viel Engagement und Zeit brauchen werden! Vermeiden Sie also Frust und setzen Sie Prioritäten, denn es ist besser, zwei Aktivitäten erfolgreich durchzuführen als zehn zu starten und keine zu erledigen! Darüber hinaus könnte es Ihre Glaubwürdigkeit bei den Schülern und der Schulleitung beeinträchtigen!

Machen Sie in ihrer Sitzung einen Überblick der Aktivitäten und Aktionen, die Sie während dem Jahr durchführen möchten! Schreiben Sie alle Ideen auf!

Definieren Sie als Nächstes, gemeinsam ihre Prioritäten und planen Sie diese Aktivitäten während des Schuljahres unter Berücksichtigung1) Ihrer Prüfungszeit (während derer Sie weniger verfügbar sein werden) und 2) genügend Zeit zwischen den Aktivitäten zulassen, damit Sie die Möglichkeit haben, sich vorzubereiten!

• <u>Diverse Projektbeispiele des Schülerrats:</u>

« Politische » Projekte	« Soziale » Projekte	« Fun » Projekte	« Teamentwick- lungs- » Projekte	« Längerfristige » Projekte
Informations-, Sensibilisierungs- und Aufklärungsaktionen (HIV; Drogen,)	Verkauf von Selbst- gemachtem für einen « guten Zweck »	Schul- / Sportfest	Schülerratsausbildung/ Versammlung der Klassenvertreter	Weiterverfolgung von Schulge- setz-änderungen
Vortrags- und Diskussions- veranstaltungen	Bazar	Schulball	Team Building - Aktivitäten	Offenheit für die Probleme und Bedürfnisse der Schüler und Schülerinnen
Umfrage zu Missständen in der Schule und mögliche Verbesse- rungs-vorschläge	« Course du coeur » oder Ähnliches	Disko	Gemeinsame Freizeitaktivitäten	Vertretung vor dem Direktoriat, Conseil d'Éducation,

Projektmanagement : Von der Idee zum konkreten Projekt:

Am Anfang eines jeden Projektes steht eine Idee. Oft stellt sich die Frage, wie man diese konkret umsetzen kann. Und vor allem mit wem, auf was man achten muss, welche Ressourcen verfügbar sind und vieles mehr. Wichtig ist es sich beim Projektmanagement Zeit für die Ideensammlung und Planung zu nehmen. Dabei helfen unterschiedliche kreative Techniken.

Von der Idee zum Projektplan:

Die Struktur eines Projektes kann man wie folgt darstellen:

Eine Idee • Bedürfnis/Ziel ? • Ziele vereinbaren • Inhalt des Projektes klären (was wollen wir?) • Wo ? Wie lange ? • Was/ Wen brauchen wir ? • Wir organisieren wir uns (Projektplan) ?

Kreative Techniken:

Kreativitätstechniken können weiterhelfen, in kurzer Zeit viele Ideen und Vorschläge zu produzieren. Sind die Ideen erst einmal « produziert », müssen sie auf die Umsetzbarkeit geprüft werden. Hier stellen wir euch zwei Methoden vor :

a) Das Brainstorming

Einer aus dem Schülerrat schreibt mit, die anderen machen Vorschläge. Diese können sich auch auf bereits festgehaltene Ideen beziehen oder Weiterentwicklungen sein. Dieser Prozess dauert maximal fünf Minuten.

Die Ideen werden dann, auf ihre Realisierbarkeint überprüft und die besten werden weiterentwickelt.

 Die wichtigste Regel beim Brainstorming ist: Es gibt keine falschen oder doofen Vorschläge.

b) Die Mind-Map

Die Methode ist sehr einfach:

- Man notiert das « Thema/ die Idee/ das Projekt » in der Mitte eines leeren Blattes oder Flipcharts.
- Von dort ausgehend werden thematische « Hauptthemenäste » gebildet, die man dann mit eventuellen Unterthemenästen ausdifferenzieren kann.
- Das alles wird rund um das Hauptthema angeordnet.
- Man kann auch Symbole oder Ähnliches verwenden.

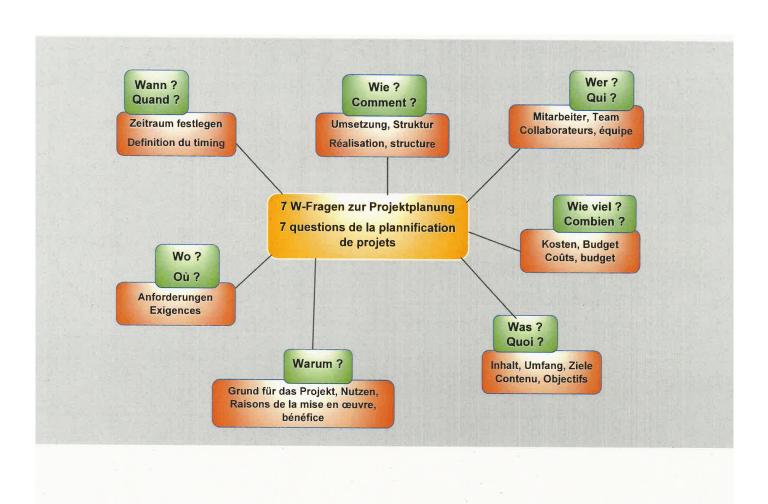
· Der Projektplan:

Der Projektplan kann bei der Planung der einzelnen Etappen eures Projektes helfen.

Neben dem Projekttitel gibt es noch weitere Schritte, die man beachten sollte:

- Kurze Beschreibung: Warum wollen wir dieses Projekt? Um was geht es bei dem Projekt?
- Projektziel: Was soll das Projekt erreichen? Achtung, eure Ziele müssen mess- und überprüfbar sein!
- Zeitplan: Bis wann soll das Projekt umgesetzt werden?
- Projektgruppe: Wer sind/ ist die Kontaktperson/en für dieses Projekt? Wer arbeitet noch daran?
- Partner: Wer sind mögliche Partner/ Ansprechpartner, die helfen könnten, damit das Projekt gelingt?
- Nächste Schritte: Muss sich die Projektgruppe regelmäßig treffen? Bis wann soll was erreicht werden?

Hilfestellungen für eine gute Projektplanung



Projektphasen

Ideenfindung

- Brainstorming
- Abstimmung
- Festlegung der Projektidee

Planung

- W-Fragen
 beantworten
- Kostenplan aufstellen
- Aufgabenverteilung
- Bestimmung eines
 Projektkoordinators
- Zeitplan erstellen

Vorbereitung

- Zeitplan abarbeiten
- Regelmäßige
 Teambesprechungen
- Projektkoordinator behält den Überblick und unterstützt
- kurzfristige Anpassung des Projekts

Durchführung

- genauen
 Aufgabenplan für den Projekttag erstellen
- Briefing aller die eine Aufgabe übernehmen
- Auf kurzfristige
 Probleme vorbereitet sein
- Im Team zusammenhalten und Lösungen finden

Nachbereitung

- Kann man die Ergebnisse verwenden? Wie?
- Dokumentation
- BuchungsabschlussAuswertung intern
- (Team)
- Auswertung extern (Teilnehmer)
- Was kann man beim nächsten Mal besser machen? (schriftlich festhalten)

Aufgabenplan (Beispiel)

	Name 💌	Januar	Februar 🔽	März	April 🔽	Mai 3	Juni 🔻	Juli 🔻
,	Dominique	Schülerkomitee finden das mitmachen möchte	Finanzierungsmöglich- keiten finden	USW	USW	Usw		Auswertung der Fragebögen
Ĭ.	erry	Termin mit dem Direktor vereinbaren	Projektplan aufstellen	USW	usw	usw		übersicht über Einnahmen und Ausgaben
,		Kostenvoranschläge anfragen	Kostenplan aufstellen	Usw	usw	usw		Zusammenstellung der Ergebnisse
1	iom	Erste Ideen für Flyer sammeln	Flyer fertigstellen	USW	USW	Usw		Sammlung alles Presseartikel

Projektplan - xy Projekttitel xy			The state of the s	1 to 10 to 1		1																		1																				Service Control
Projektstart 01/01/2015 Projektende 13/09/2015		Termine		lanuar			Feb	ebruar		Тм	März		Apri		i		I Mai		Dun		ıni		130	Juli				jus		Tse	ente	mh	ner	Oktober		ər	INove		ember		Dez	em	hei	
	Wer	Meilens	t 1	2	3	4	1 2	3	4	1	2	3	4 1	2	3	4	1	2	3	4 1	1 2	2]	3 4	1	2	3	4	1	2 3	4	1	2								3				
Ideenfindung - Idées		eine	+	+	+	Н		+						+		-					1	+	_				П	-	+	-	+						T	-					T	Ţ
Brainstorming	Alle		۰	H		Н	-		+	٠				+							+				H	H		+	+		-						+				-			+
Befragung der Anderen -	7.11.0				B	Ħ			+					546						+	1	+	+	+	-		Н		+						-	+	100	+	+		+	+	-	+
Demander aux autres	Alle	la maria	9			Н										1	3									100						П		ı		31			10					
Entscheidung - Décision	Alle					H	1		1	1											1	1	1	1		100	Н	1			+				-	+	+	+	-		+	+	+	+
Planung - Planning																																						+			1			+
Kostenplan - Budget	Tom														9 (1)																													+
Beantwortung der W-Fragen - Définition du projet	Mina				1		1												To The																									T
Suche nach Experten - Recherche d'experts																																							R					T
Vorbereitung - Préparation									T	T											1	1																						
Internetseite vorbereiten - Préparation du site internet						1000																																						
Briefing der Experten (1) - Briefing des experts (1)																								THE REAL PROPERTY.		71			1									18						T
Briefing der Experten (2) - Briefing des experts (2)			1				7			T														Ī	Ī			H				Ī	Ī	X			1				1	1	1	
Durchführung - Réalisation																																												
Werbung - Flyer verschicken - Promotion	-																																											
Nachbereitung - Suivi																													1		1													+
Auswertung der Fragebögen - Analyse des questionnaires											20					18																								8			1	
Verschicken der Ergebnisse - Envoi des résultats								1																1		914		TO											1					T
Abschlussbericht - Rapport final Projektende																								I																				
riojektenue										1	1									- 1				1							1						1			1 1				

Moderation a Kommunikation



Moderation:

Moderation definiert man als Prozess, der dazu dient während eines Treffens zielorientiert zu arbeiten und Entscheidungen zu treffen.

Rollenverteilung:

Muss immer der Präsident oder die Präsidentin moderieren? Was, wenn man diese Aufgabe auf ein anderes Mitglied des Schülerkomitees überträgt, damit jeder sich bewusst wird, was das heißt und wie man sich als Moderator fühlt, wenn die Leute nicht aufpassen und sich während einer Sitzung ständig unterhalten?

Rollen:

Die Moderation eines Treffens beinhaltet:

- 1-2 Moderatoren
- Mindestens 1 "Rapporteur"
- 1 Zeitmanager

Tagesordnung:

Stellt die Tagesordnung zusammen auf, haltet euch daran, und kommt gut vorbereitet zur Sitzung! Vor allem, wenn es sich um eine Informationsveranstaltung vor der ganzen Schule handelt. Es ist nämlich ganz normal, nervös zu sein, und eine gute Vorbereitung ist da besonders wichtig, um die Aufregung in Zaum zu halten.

Eine gute Moderation beinhaltet, dass der Moderator folgende Punkte berücksichtigt:

1. Vorbereitungsphase:

- Wer ist beim Treffen präsent? (Falls externe Personen präsent sind, im Vorfeld abklären wieviel Zeit ihnen zur Verfügung steht)
- An und Abmeldepflicht
- Inhalt des Treffens festlegen (Themen)
- Ziel(e) des Treffens festlegen
- Welche Methoden werden benutzt um die verschiedenen Themen zu behandeln?
- · Welche Materialien, Räume werden gebraucht?
- Wer übernimmt, welche Rolle während des Treffens?
- "Ordre du Jour"; Tagesordnung aufstellen und die Zeit einteilen

2. Vor dem Treffen:

- "Ordre du Jour" an alle Teilnehmer senden
- · An- und Abmeldung koordinieren

3. Während dem Treffen:

- · Durch die einzelnen Punkte leiten
- Themen/Aussagen/Diskussionen visualisieren, Bsp. Flipchart ...
- Überwachen, dass die Diskussion beim Thema bleibt und es nicht zu viele Abschweifungen gibt
 - Der Moderator übergibt das Wort an die einzelnen Personen um zu vermeiden, dass alle durcheinander reden
 - Beachten, dass jeder Teilnehmer sich äußern soll, der Moderator soll beachten, dass auch die Personen, welche zurückhaltender sind, eine Rückmeldung geben
 - Fragen stellen
 - Aktiv arbeiten und nach dem Treffen plaudern
 - Ideen, welche während dem Treffen aufkommen notieren und auf die Tagesordnung des nächsten Treffens setzen
- Datum des n\u00e4chsten Treffens festlegen

Kommunikation:

Gute Kommunikation ist für das reibungslose Funktionieren des Schülerrats unerlässlich! Deshalb muss der Schülerrat über seine Kommunikationsstrategie nachdenken, denn:

- Was ist der Zweck eines Schülerrats, wenn die Schüler ihren Schülerrat nicht kennen und nicht wissen, wo man sie erreichen kann?
- Ist es nicht demotivierend, wenn der Schülerrat sich für die Schüler einsetzt und sie nicht einmal wissen, was Sie erreicht haben?
- Was ist der Zweck von Aktivitäten, wenn niemand davon weiß?

Kurz gesagt, gute Kommunikation ist der beste Verbündete des Schülerrats, also nehmen Sie sich die Zeit, darüber nachzudenken, nennen Sie Kommunikationsbeauftragte in Ihrem Schülerrat und wählen Sie die Kommunikationsmittel, die Ihnen zur Verfügung stehen.

a) Schulwebsite

Geht sicher, dass alle Infos über das Schülerkomitee "up to date" sind und dass auch die Kontaktinformationen angegeben sind (Email Adresse, Facebook Seite/ Gruppe, usw.).

b) TV an der Schule

Ganz wichtig: In vielen Schulen gibt es eine Schülerzeitung, ein Schülerradio oder ein Schüler TV... Wieso also sollte man diese Möglichkeiten nicht nutzen und überlegen, wie diese Teilnehmer zusammenarbeiten könnten? Man könnte zum Beispiel regelmäßig Sendungen über das Schülerkomitee im Schülerradio ausstrahlen oder über konkrete Themen diskutieren, die die Schüler gerade interessieren (beispielsweise die Aufgaben der CNEL erklären).

- c) Genauso kann man die Bürgerkunde Lehrer einbinden, damit sie das Schülerkomitee als Beispiel für ein demokratisches System nutzen können.
- d) Wenden Sie sich an ihre Klassenvertretern, damit diese Ihre Aktionen unterstützen können, indem Sie Ihre Nachrichten weiterleiten und umgekehrt

e) Mehrere Standorte

Überlegt, wie an den Schulen, die mehrere Standorte haben, alle Schüler informiert werden können! Warum nicht als Mitglied des Komitees von Zeit zu Zeit den anderen Gebäuden einen Besuch abstatten, um sie über das Schülerkomitee zu informieren? Es besteht auch die Möglichkeit, in den verschiedenen Standorten einen Briefkasten einzurichten, damit alle Schüler ihren Input geben und ihre Meinung äußern können.

- Macht die Aktivitäten und Aktionen des Schülerkomitees an der Schule bekannt! Alle Schüler an der Schule sollten wissen, wer im Komitee ist, wie man das Komitee anschreiben kann, und was das Komitee macht! Denkt daran, die neuen Medien zu benutzen.

Kommunikationskanäle:

- Facebook
- Snapchat
- · Info-Kanäle, TV ...
- Mikrosprechanlage
- Pinnwand
- Plakate/Flyer/Collicos
- Schülerradio/Fernseh / Spote produzieren
- Schülerzeitung
- Webseite der Schule
- ...

Multiplikatoren:

- vorherige Schülerrat
- "Délégués de classe"
- "Régents"/Lehrer
- Schüler aus den Mediengruppen mit einbeziehen
- •

Interne Regelungen/Vorschriften



Das Funktionieren eines Schülerrates ist in einer großherzoglichen Verordnung (RGD-Gesetz) festgelegt, diese Beschreibung bleibt jedoch sehr vage!

Darum ist es wichtig, die Regeln Ihrer Zusammenarbeit gemeinsam zu definieren, damit jedem klar ist wie er sich in der Arbeit seines Rates, gegenüber seinen Kollegen, zu benehmen hat! Klare Regeln können viel Ärger und Diskussionen vermeiden, also nehmen Sie sich die Zeit, sich klare Regeln zu geben!

Beispiele für Inhalte einer internen Regelung (RI):

- Internes Funktionieren (zB Besprechungstag, Mittel der internen Kommunikation, Verfahren bei Rücktritt eines Mitglieds usw.)
- Definition der Rollen der Mitglieder des Rates und ihre Begrenzung (zB Aufgaben, die jede Position ausführen soll, Verfahren im Falle eines Machtmissbrauchs festlegen, usw.)
- Vertretung in den verschiedenen R\u00e4ten (zB Verfahren zur Vorbereitung und Follow-up der Arbeit in den R\u00e4ten)
- Durchführung eines Treffens (zB: Definition der Tagesordnung, Abwesenheitsmitteilung, maximale Anzahl von "unentschuldigten Abwesenheiten", Redezeit, Respekt und Toleranz gegenüber den anderen) Usw.)
- Folgen einer Nichtbeachtung der IR (Bsp.: kein Schulzeugnis, ... usw.)
- Allgemeine Bestimmungen (z. B. Validierung der IR, Verfahren bei Änderung eines Artikels der IR, ... usw.)

<u>Wichtig:</u> Der Inhalt einer internen Regelung kann niemals gegen den Gesetzes Text (RGD) verstoßen! Überprüfen Sie daher, ob Ihre Verfahren und Definitionen, den Verfahren und Definitionen der RGD entsprechen.

Règlement d'interne

Le Comité des élèves ci-après désigné par « Comité » est la représentation légale de tous les élèves du Lycée XXXX.

Le Comité des élèves a pour attributions1:

- de représenter les élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les parents;
 - d'informer les élèves sur leurs droits et leurs devoirs au sein de la communauté scolaire, notamment par l'intermédiaire des délégués de
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation;
 - d'organiser des activités culturelles, sociales ou sportives;
- de formuler des propositions concernant la vie scolaire et le travail des élèves.

Fonctionnement interne

Art. 1er. Lors de chaque vote, les membres du Comité ont le droit de voter pour ou contre une décision ou le cas échéant, de s'abstenir.

Art. 2. Lors d'un vote, la décision ou les décisions sont prises à la simple majorité des voix. Si cependant il y a égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Art. 3. Les actions du Comité ont pour but d'améliorer la vie scolaire des élèves pendant les heures de cours ainsi que pendant des activités péri- et parascolaires.

Art. 4. Lors de la session initiale après une nouvelle élection du Comité, les membres se présentent aux autres membres. Ils expliquent pourquoi ils se sont portés candidats aux élections et quels sont leurs objectifs et motivations de faire part du Comité.

Art. 5. Lors de la session initiale le Comité élit en son sein, des membres avec des fonctions particulières. Ces membres ayant des fonctions particulières se situent comme suit par voie hiérarchie :

- a) un Président
- b) un Vice-Président
 - c) un Secrétaire
 - d) un Trésorier
- e) un responsable « communication »

- Art. 6. En outre, il élit, en même temps, les représentants nécessaires pour constituer les structures de représentation internes au lycée ainsi que sur le plan national comme suit :
 - a) deux délégués effectifs au Conseil de sécurité
- b) deux délégués effectifs au Conseil d'éducation
- c) un délégué effectif et un délégué suppléant à la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL)

Art. 7. Les élections prévues aux Art. 5 et 6 ne se font pas à main levée mais sur papier. Deux membres sont chargés de contrôler ces résultats.

Art. 8. Lorsqu'au cours d'une année scolaire un membre ayant une fonction particulière démissionne ou ne peut plus assurer son rôle, autre que le Président, le Comité élit un membre qui en prend la relève.

Définition des tâches des membres du comité

Art. 9. Chaque membre avec une fonction particulière a des tâches bien précises comme décrit ci-dessous :

a) Le Président :

Il est chargé du bon fonctionnement du Comité dans l'accomplissement de ses missions. Il est le chef hiérarchique du Comité et coordonne le travail de ses membres en s'assurant que les règlements en vigueurs sont respectés. Il représente le Comité envers les tiers. Il assure le contact entre la Direction ainsi que tout autre organisme scolaire et le Comité.

b) Le Vice-Président :

Il assiste le Président dans certaines démarches administratives et préside toutes les réunions du Comité lorsque le Président ne peut pas être présent. Il est le premier conseiller du Président et se charge de bien veiller quant à l'avancement et l'exécution des projets en cours. Il est en charge d'aviser le Président s'il juge qu'un délai pourrait venir perturber le travail du Comité.

c) Le Secrétaire :

Il est chargé d'écrire un rapport après les réunions. Il est chargé de certaines démarches administratives et s'occupe des communications envers les élèves.

- d) Le Trésorier :
- Il s'occupe des finances du Comité des élèves. Les modalités des finances sont reprises à l'article 19.
- e) Le responsable « communication » :
- Il s'occupe de la stratégie de communication du comité d'élèves et veille à promouvoir le comité et ses activités par tous les moyens mis à sa disposition. Il veille également à une bonne communication entre le comité, les délégués de classes et les élèves.
- **Art. 10.** Si un membre avec une fonction particulière n'effectue pas les tâches qui lui incombent en bonne et due forme, alors les autres membres du comité peuvent l'avertir du mécontentement et dans le cas échéant demander la démission de ce membre.
- Art. 11. Chaque membre est limité à deux postes représentatifs. Cependant, nul membre ne peut être en même temps délégué effectif et un délégué suppléant à la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).

Déroulement d'une réunion

- Art. 12. Le Comité se réunit au moins une fois par mois et toutes les fois que la noitié des membres en portent la demande. En plus, le Président peut appeler e Comité à se réunir chaque fois qu'il le juge pour nécessaire.
- Art. 13. Le vote par correspondance et par procuration ne sont pas admis.
- Art. 14. Chaque membre essayera d'être présent lors des réunions du Comité. Si cependant un membre ne peut pas assister à une séance dû à un empêchement personnel, il doit en avertir le Président au moins 24 heures en avance. Une fois dépassé ce délai de 24 heures, se sera au Comité de juger si que l'absence est justifiée ou pas.
- Art. 15. Si un membre du Comité au cours d'une même année scolaire accumule trois absences non-excusées incluses, le Comité peut demander la démission de ce membre.
- **Art. 16.** Si le quorum, stipulant que la simple majorité, nécessaire à la prise de décision n'est pas atteinte, une deuxième réunion, qui devra avoir lieu à une date ultérieure, peut être convoquée pour reprendre les points soumis à une décision. Lors de cette deuxième réunion l'atteinte d'un quorum n'est plus nécessaire et les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres

- **Art. 17.** Après chaque réunion, le secrétaire rédige un rapport où sont reprises les décisions que le Comité a prises. Dans le rapport doivent figurer les absences excusées et non-excusées, la date de la séance ainsi que la date prévue pour la prochaine réunion.
- **Art. 18.** Avant chaque réunion, le Président ou son délégué est en charge d'envoyer un ordre du jour comportant les discussions prévues pour la séance à venir. Il se chargera d'envoyer l'ordre du jour au plus tard 48 heures avant la date de la réunion prévue. Si un membre souhaite ajouter un point spécifique à l'ordre du jour, il doit en aviser le Président au plus tard 72 heures en avance. Tout ordre du jour comprend un point « divers » où peuvent être discutés tous les thèmes non repris dans les autres points.
- **Art. 19.** Le trésorier est en charge d'effectuer la comptabilité du Comité. Il s'occupe par ses propres moyens d'informer le reste du Comité sur la situation budgétaire du moment. Il garde toutes les factures originales dans un dossier à lui et transmet une copie de chaque facture au Président. Il possède une clef des coffres du Comité dans lesquels se trouve de l'argent. Une copie de la clef sera donnée au Président.
- **Art. 20.** Toutes les clefs donnant accès aux armoires ou à tout autre endroit où sont gardés des documents du Comité sont à garder par le Président. Il peut déléguer ces clefs à tout autre membre qui en portera la responsabilité tant qu'il les détient
- **Art. 21.** Tous les mots de passe donnant accès au site internet, à la page « Facebook » ou à la boîte email du Comité sont gardés par les responsables de « communication » ou le Président. Ils peuvent communiquer ces mots de passe à tout autre membre s'il le juge nécessaire.
- Art. 22. Chaque membre du Comité veille à la réputation de ce dernier.
- Art. 23. Chaque membre du Comité qui, au cours d'une même année scolaire, n'a pas accumulé trois absences non-excusées, se verra attribuer un certificat de mérite, signé par le responsable du lycée.

Conséquences d'un non-respect du RI

Art. 24. Si un membre du Comité enfreint un des articles du présent règlement, le reste du Comité peut délibérer quant à des conséquences éventuelles. Le membre peut soit être averti d'avoir enfreint un article, soit être rappelé à l'ordre ou bien être invité à démissionner.

Dispositions générales

changement soit considérée, il faut qu'au moins 50% des membres participent à ce sque deux tiers des membres le souhaitent. Afin que la délibération au sujet d'un Art. 25. Un changement au présent règlement ne pourra être considéré que lorvote. Cependant, en cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

règlement interne. Si ces changements sont acceptés, le Président ou son Art. 26. Chaque membre du Comité a le droit de proposer des changements au délégué est en charge d'en écrire une nouvelle version.

Art. 27. Après acceptation du présent règlement interne, celui-ci sera rendu public. Il pourra être communiqué aux élèves et à tous les partenaires scolaires.

Art. 28. Une copie du règlement en sera délivrée au Président et une autre copie en sera délivrée au Directeur du lycée. Art. 29. Le présent règlement interne entre en vigueur à partir du moment où deux tiers des représentants le contresignent.

Art. 30. Le Président se chargera de bien veiller à l'exécution du présent règlement.



CNEL - Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg

Tel: +352 40 60 90 333 / GSM: +352 691 94 46 81 87, route de Thionville L-2611 Luxembourg

cnel@cgjl.lu www.cnel.lu