

Der Klassenrat

Der Klassenrat (KR) hat einen ähnlichen Rahmen wie der MMK (auch hierfür die Protokollkarten).

Als Grundlagen werden zunächst Gesprächsleitung, Gesprächsregeln und demokratisches Verhalten innerhalb der Gruppe vermittelt.

Inhaltlich dient der KR dazu, Probleme, Organisatorisches oder die Ämterverteilung zu besprechen und wichtige Entscheidungen für die Klasse zu treffen.

Der Klassenrat – ein Rückblick auf die vergangene Woche

Es gibt aus den Reihen der Schüler... eine(n) Präsidenten/in
eine(n) Protokollführer/in

Der Klassenrat läuft nach einem festen Ritual ab (Kärtchen als Orientierung)

Inhalte:

- Positivrunde
- Streitigkeiten und Disziplinprobleme
 - Beschlüsse durch Klasse „Wie gehen wir damit um?“
 - evtl. Einbindung eines Kummerkastens
- Lob und Tadel für die Ämter

Der Lehrer strafft und leitet mit, zieht sich aber nach und nach immer stärker zurück.

Dadurch entsteht Raum, fachliche Themen (z.B. Vorstellung besonderer Arbeiten) einzubinden.



- Entwicklung von Streit-/Gesprächskultur
- Schaffung eines geschützten Rahmens, um Konflikte anzusprechen
- Sie werden auch wirklich angesprochen (wenn auch nicht immer von den Betroffenen selbst), statt unter den Tisch zu fallen.
- Entlastung des Alltags
- Die Dokumentation schafft Verbindlichkeiten und verhindert ein Vergessen von Abmachungen
- Wortmeldungen auch durch sonst zurückhaltende Schüler

Anregungen für den Ablauf des Klassenrates

„Ich eröffne den Klassenrat.“	„Was lief diese Woche besonders gut?“
„Gibt es Lob oder Kritik zu den Ämtern?“	„Wo gab es diese Woche Probleme?“
„Ist ein Problem noch aktuell?“	„Bitte lies das Protokoll vor.“
„Sind die Beschlüsse eingehalten worden?“	„Was nehmen wir uns für die nächste Woche vor?“
„Unsere Zeit ist jetzt zu Ende – ich schließe den Klassenrat.“	

Protokoll Klassenrat

Klasse: _____

Datum: _____

Protokoll: _____

Beginn: _____ Uhr

Vorsitz: _____

Wer fehlt?

Behandelte Themen (vorgeschlagen von...)

Beschlüsse:

Wer hat nächste Woche den Vorsitz? _____

Wer schreibt nächste Woche das Protokoll? _____

Ende: _____ Uhr _____

(Unterschrift)