



# Charta des Elternforums

## Vision

Gemeinsam mit der Schuldirektion und dem Lehrkörper arbeiten wir an einer Schule, die für alle ein sicherer und wertschätzender Ort zum Lernen und Wachsen ist.

## 1. Präambel

Die Schule trägt die Verantwortung für den reibungslosen Schulbetrieb. Das Elternforum der Primarschule dient als Bindeglied zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulleitung. Sein Zweck ist es, den Austausch von Informationen zu fördern, Vorschläge zu diskutieren und sich für die Anliegen der Eltern sowie die Interessen der Schüler:innen einzusetzen. Die Zusammenarbeit basiert auf gegenseitigem Respekt, Offenheit und dem gemeinsamen Ziel, die bestmögliche Bildung und Entwicklung der Schüler:innen zu unterstützen. Diese Charta erklärt die Verantwortlichkeiten, Ziele und Strukturen des Elternforum näher und setzt im Anhang 1 Vorgaben für einen geregelten Sitzungsablauf resp. dessen Funktionieren.

## 2. Ziele des Elternforums

- Förderung der Kommunikation zwischen Eltern und Schule.
- Einbringen von elterlichen Perspektiven und Vorschlägen zur Unterstützung des schulischen Umfelds.
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten, die den schulischen Alltag der Schüler:innen bereichern.
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung den Eltern und Lehrpersonen zur Verbesserung der schulischen Angebote/Infrastrukturen.
- Wahrung und Förderung der Interessen der Schüler:innen.

## 3. Strukturen des Elternforums und Aufgaben der Elternvertreter:innen

- Erste Anlaufstelle für die Eltern sind die Lehrpersonen der jeweiligen Klasse.
- Der Elternforum besteht aus gewählten Elternvertretern:innen der Klassen 1H bis 8H.
- Jede Klasse stellt nach Möglichkeit eine:n Vertreter:in.
- Die/der Vertreter:in vertritt die Anliegen «seiner/ihrer» Klasse.
- Bei fehlender Vertretung einer Klasse/Stufe, können Freiwillige anderer Stufen sich dieses Amtes annehmen.
- Das Elternforum wählt eine Vertretung für den städtischen Elternrat.
- Die Sitzungsleitung übernimmt jeweils die Vertretung der 7H.
- Der/die Protokollführer:in wird vom Elternforum jährlich neu bestimmt.
- Für Projekte können Arbeitsgruppen gebildet werden.

- Die Amtszeit der Mitglieder beschränkt sich jeweils auf das laufende Schuljahr, eine Wiederwahl oder Verlängerung des Engagements ist möglich, jedoch maximal bis zu einer Gesamtamtszeit von 8 Jahren (1H bis 8H).

#### **4. Strukturen und Aufgaben der Schule im Elternforum**

- Die Schule ist vertreten durch eine Lehrperson und die Schuldirektion.
- Sie nehmen an den jeweiligen Sitzungen teil.
- Die Vertretung der Schule informiert über Projekte und über Themen zum Schulbetrieb.
- Die Schule kann bestimmte Aufgaben an das Elternforum delegieren.
- Die Schulvertreter:innen leiten Informationen aus dem Elternforum an die Lehrpersonen weiter.

#### **5. Sitzungsablauf und Häufigkeit**

- Der Sitzungsablauf wird im Anhang 1 detailliert beschrieben und ist integraler Bestandteil dieser Charta.
- Mindestens zwei Sitzungen pro Jahr sind zu halten, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren.

#### **6. Gültigkeit und Anpassungen der Charta**

- Diese Charta tritt mit ihrer Verabschiedung an der Sitzung vom 05.02.2025 durch das Elternforum in Kraft.
- Änderungen oder Ergänzungen der Charta können bei Bedarf in einer Elternforumssitzung besprochen und mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.
- Die Vertretung der Schule hat ein Vetorecht.

## **Anhang I**

### **Sitzungsorganisation, Sitzungsablauf & Verhaltensregeln**

#### **1. Organisation**

Sitzungen des Elternforums folgen einem strukturierten Ablauf, um Effizienz und Produktivität sicherzustellen.

**Aufgaben der Sitzungsleitung** ist für den reibungslosen Ablauf des Jahreskalenders, respektive der Sitzungen und deren Organisation verantwortlich. Das beinhaltet folgende Aufgaben:

- Die Reservation der Sitzungszimmer sicherstellen.
- Erstellen und Versand der Traktandenliste 1 Woche vor der Sitzung.
- Sicherstellen, dass die Sitzungen pünktlich beginnen und enden.
- Überwachen, ob alle Themen innerhalb der vorgegebenen Zeit behandelt werden können, und gegebenenfalls unerledigte Punkte auf die nächste Sitzung verschieben.
- Die Übergabe der Zugriffe, Dokumentationen etc. bei Abgabe des Amtes.
- Die Verteilung der Informationen an den städtischen Elternrat unter Einhaltung der Fristen.

#### **Aufgaben des Protokollführers**

- Der Protokollführer erstellt eine schriftliche Zusammenfassung der besprochenen Themen, Vorschläge, Entscheidungen und zugewiesenen Aufgaben.
- Es wird ein Beschlussprotokoll verfasst.
- Das Protokoll wird innerhalb einer Woche nach der Sitzung an alle Mitglieder des Elternforums verteilt.
- Korrekturen und Anpassungen vornehmen.
- Versand via Mail im PDF-Format an das Schulsekretariat.
- Alle Protokolle werden sorgfältig aufbewahrt und dienen als offizielles Dokument zur Nachverfolgung der Aktivitäten des Elternforums.

#### **Aufgaben der Elternforum - Mitglieder**

- Protokolle lesen und allfällige Rückmeldungen innerhalb einer Woche melden.
- Jedes Ratsmitglied ist verantwortlich, dass er über die Traktandenliste Bescheid weiss und sich für die Sitzung vorbereitet hat.
- Zusätzliche Traktanden können bis 2 Woche vor Sitzungsdatum angemeldet werden.

#### **2. Sitzungsablauf für das Elternforum**

##### **a) Begrüssung und Einleitung**

- Die Sitzungsleitung begrüsst alle Anwesenden und stellt sicher, dass sich die Teilnehmer:innen kennen.

**b) Vorstellung und Genehmigung der Traktanden**

- Die vorab erstellte Traktandenliste wird präsentiert.
- Teilnehmer:innen können zusätzliche Punkte einbringen, die nach Möglichkeit und Dringlichkeit aufgenommen werden.
- Die Traktanden werden durch die Anwesenden genehmigt.

**c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung**

- Das Protokoll der letzten Sitzung wird verdankt.

**d) Hauptdiskussion und Themenbearbeitung**

- Bearbeitung der wichtigsten Punkte aus der Agenda.
- Eltern-und Schulvertreter:in können ihre Standpunkte äussern, und eine offene Diskussion wird gefördert.
- Sollten Themen nicht vollständig bearbeitet werden können, werden diese für die nächste Sitzung vorgemerkt.

**e) Fragen und Klärung von Anliegen**

- Teilnehmer:in haben die Möglichkeit unter «Diverses», Fragen zu stellen, Vorschläge einzubringen oder neue Themen zur Diskussion zu stellen.

**f) Festlegung des nächsten Termins**

- Termin der nächsten Sitzung werden abgestimmt.

**g) Protokollierung**

- Der Protokollführer dokumentiert die wesentlichen Punkte, Vorschläge und Beschlüsse der Sitzung.
- Das Protokoll wird vor seiner Zustellung an die Eltern zunächst den Mitgliedern des Elternforums und der Schulleitung zur Stellungnahme übermittelt.
- Das Sekretariat der Schule übernimmt den Versand an die Eltern.

**h) Abschluss und Verabschiedung**

- Die Sitzungsleitung beendet die Sitzung offiziell und verabschiedet die Teilnehmer.
- Dank an die Teilnehmer für ihre Beiträge und Engagement.

### **3. Verhaltensregeln während der Sitzung**

- Respektvoller Umgang: Alle Teilnehmer:innen behandeln sich gegenseitig mit Respekt, sowohl in Wort als auch in Tat.
- Konstruktive Kommunikation: Kritik soll konstruktiv und sachlich geäußert werden. Persönliche Angriffe oder herabwürdigende Bemerkungen sind nicht gestattet.
- Aktives Zuhören: Teilnehmer:innen hören aktiv zu und lassen andere ausreden, bevor sie selbst sprechen.
- Pünktlichkeit: Die Sitzungen beginnen und enden pünktlich. Alle Teilnehmer:innen erscheinen vorbereitet und rechtzeitig.
- Fokus auf das Thema: Diskussionen sollen sich auf das jeweilige Thema der Agenda konzentrieren. Abschweifungen sind zu vermeiden, um die Effizienz zu gewährleisten.
- Vertraulichkeit: Informationen, die in der Sitzung besprochen werden und vertraulicher Natur sind, bleiben unter den Beteiligten und werden nicht nach aussen getragen.