

Grundschule Vellwigstraße

Städtische Gemeinschaftsgrundschule



Vellwigstraße 28, 44628

☎: 0 23 23 / 35 49 1

📠: 0 23 23 / 93 54 20

Struktur des Klassenrats in Klasse 3a/ GS an der Vellwigstraße

Zeitpunkt der Durchführung: wöchentlich, Freitag 3. Std.

Dauer der Durchführung: ca. 30 Minuten

Sozialform: Sitzkreis

Funktionen bzw. Ämter des Klassenrates:

- **KL-R.-Präsident:** leitet den Ablauf, führt durch die Programmpunkte, wählt aus, wer/ wie viele Meldungen zu Besprechungspunkten dran genommen werden, Amt sollte/kann bei Einführung zunächst vom Lehrer übernommen werden
- **Regelwächter:** ermahnt Störenfriede, kann in Absprache mit Präsident und Lehrer auch Konsequenzen „verhängen“, Amt kann bei Einführung zunächst vom Lehrer übernommen werden
- **Protokollant:** Liest Beschlüsse der Vor-Sitzung vor, notiert neue Beschlüsse, notiert Ämtervergabe
- **Zeitwächter:** weist während der Sitzung auf verbleibende Zeit hin

Materialien für den Klassenrat:

- **Klassenrat-Buch:** hier werden vom Protokollanten die KL-R.-Beschlüsse notiert, in einer am Buchende befindlichen KL-Liste wird zudem nachgehalten, wer wann welches Amt inne hatte, das Buch befindet sich in der Nähe der Wandzeitung griffbereit
- **Ämter-Symbole** zum Umhängen, befinden sich ebenfalls neben Wandzeitung griffbereit, sie werden nur während der Sitzung getragen und am Sitzungsende symbolisch weitergegeben

- Wandzeitung mit kleinen Notizzetteln: zwischen den Unterrichtszeiten können hier die Kinder unter den folgenden auf laminierten Kärtchen befindlichen Oberbegriffen Beiträge an die Pinnwand pinnen: „Lob“ (z.B.: „Ich lobe Yesim, weil sie, als ich neu in der Klasse war, mit mir sofort gespielt hat.“ Von Defne), „Kritik“ (z.B.: „Ich kritisiere den Fegedienst, weil er diese Woche häufig nicht gearbeitet hat!“ von XY), „Wünsche“ (z.B.: „Können wir mal eine ganze Stunde nur in unseren Büchern lesen?“ von Frida - diese Wünsche können spätestens bei einem vollen Belohnungsstein-Glas realisiert werden).
- Neben der Wandzeitung gibt es einen Bereich, auf dem wichtige Beschlüsse (z.B.: „Wir denken wieder daran, unsere Stühle hochzustellen.“) noch einmal vom Lehrer ausgedruckt aufgehängt werden.
- Kärtchen + Pfeil für KL-R.-Transparenz: die einzelnen Schritte des KL-R auf laminierte Kärtchen geschrieben werden in der Mitte des KL-Rates ausgelegt, ein Kind (Präsident oder von ihm ausgewählter Helfer) legt den Pfeil jeweils immer zum aktuellen Punkt.
- Kleine Belohnungssteine aus Glas (Bastelbedarf) sowie ein Glas, in welches die Steine gefüllt werden, wenn es im Unterricht gerade einen besonders schönen Moment gibt (z.B. alle arbeiten besonders leise) oder wenn ein Lob im KL-R. vorgelesen wird
- Uhr, die die übrige Zeit für die Sitzung anzeigt

Ablauf des KL-Rates:

1. Wenn alle ruhig im Kreis sitzen, eröffnet der Präsident den KL-R; falls Unklarheiten bzgl. der aktuellen Ämter bestehen, werden diese nun vom Präsident geklärt.
2. Der Protokollant liest die Beschlüsse aus der vorherigen Sitzung vor, es wird darüber diskutiert, ob diese Beschlüsse eingehalten wurden oder ob sie für die kommende Woche noch aktuell bleiben (z.B.: „Wurden diesmal wirklich die Stühle von uns hochgestellt?“).
3. Der Präsident nimmt alle Zettel von der Wandzeitung ab und überprüft zunächst, ob auf jedem ein Absender sowie das Datum stehen. Nur diese werden nun, sortiert nach Lob/ Kritik/ Wünsche, vorgelesen. Bei jedem Vorlesen fragt der Präsident zudem noch, ob der Zettel noch aktuell ist. Falls nicht, kommt das Thema gar nicht erst zur Sprache.

4. Ablauf bei Lob-Zettel: 1. Vorlesen durch Präsident, 2. das lobende Kind erklärt das Lob ggf. und wirft einen Belohnungsstein in das Glas
5. Ablauf bei Wunsch-Zettel: 1. Vorlesen durch Präsident, 2. das wünschende Kind erklärt den Wunsch ggf. und übergibt den Zettel an den Adressaten (meist Lehrer) als Gedankenstütze
6. Ablauf bei Kritik-Zettel: 1. Vorlesen durch Präsident, 2. Verfasser erklärt seinen Kritikpunkt, 3. kritisierte Person(en) äußert/äußern sich dazu, 4. Präsident stellt Punkt zur Diskussion, nimmt Wortmeldungen an, kürzt aber auch ab z.B. bei ständigen Wiederholungen, 5. Präsident erbittet Wortmeldungen zu Lösungen, 6. Präsident stellt mögliche Lösungen zur Abstimmung
7. Wenn alle Themen besprochen wurden oder die Zeit abgelaufen ist, werden die Ämter (immer Wechsel Mädchen/Junge) weitergegeben und der Präsident beendet die Sitzung.