



Arbeitsprinzipien Schulelternrat

I. Allgemeine Verfahrensweisen

- 1) Die Elternratsmitglieder haben dem Vorstand des Elternrates alle für eine Kommunikation erforderlichen Angaben zur Verfügung zu stellen, vor allem die Emailadresse zur Aufnahme in den ER-Mailverteiler, über den u.a. Einladungen und Protokolle verschickt werden.
- 2) Erklärungen über die Niederlegung der Mitgliedschaft im Elternrat oder über den Rücktritt von einer Funktion innerhalb eines Elternrates sind dem Sprecher des Elternrates - nach Möglichkeit einen Monat vorher - schriftlich mitzuteilen.
- 3) Für alle Elternratsmitglieder besteht die Pflicht, sich über die Arbeit des Elternrates laufend zu informieren.
- 4) Nach Bedarf - in der Regel monatlich - findet eine Sitzung des Elternrates statt, zu der der Vorstandssprecher/die Vorstandssprecherin spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Termin mittels Einladung per Email einlädt und zur Einreichung von Vorschlägen für Tagesordnungspunkte auffordert.
- 5) Vorschläge zur Tagesordnung sind dem Vorstandssprecher bis 3 Tage vor dem Sitzungstermin per Email zu übermitteln. Auf dieser Basis erstellt dieser einen Entwurf der Tagesordnung, die am Beginn der Sitzung per Beschluss zu bestätigen ist.
- 6) Zur Entgegennahme von Beschwerden und Anträgen der Eltern ist jedes Elternratsmitglied berechtigt und verpflichtet.
- 7) Für ein längerfristig verhandeltes Elternratsmitglied trifft der Elternrat bei Bedarf durch Beschluss eine Vertretungsregelung.
- 8) Der Elternrat kann einzelne Mitglieder mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen.
- 9) Zur Erledigung umfangreicher Aufgaben kann der Elternrat Arbeitsgruppen – auch unter Einbeziehung anderer Eltern - bilden. Für jede Arbeitsgruppe ist ein Leiter zu bestimmen.
- 10) Die Entsendung von Elternratsmitgliedern in Kommissionen, Arbeitsgruppen und andere Organe der Schule und des Schulvereines ist im Vorfeld durch den Elternrat zu beschließen.

11) Die Arbeitsgruppen haben die Pflicht, regelmäßig über ihre Arbeitsergebnisse zu informieren.

12) Über alle Besprechungen mit den anderen Organen der Schule und des Schulvereins sind schriftliche Vermerke anzufertigen.

II. Sitzungen

Tagesordnung

1) Zu Beginn jeder Sitzung sind die vorgesehene Tagesordnung sowie das Protokoll der letzten Sitzung zu bestätigen. Ergänzungen zur Tagesordnung, die Beschlusscharakter tragen, sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

2) Tagesordnungspunkte, die aus Zeitmangel nicht bearbeitet werden konnten, sowie die Ergebniskontrolle von Beschlüssen der letzten Sitzung sind in der folgenden Sitzung an vorderer Stelle auf die Tagesordnung zu setzen.

3) Jedes Elternratsmitglied hat das Recht, Vorschläge zur Tagesordnung bis zu 3 Tage vor dem vereinbarten Elternratssitzungstermin per Email an den Sprecher des Elternrates bzw. dessen benannten Vertreter einzureichen.

4) In der Tagesordnung sollen öffentliche und nichtöffentliche Punkte als solche gekennzeichnet sein und am Ende der Sitzungen besprochen werden.

Verlauf der Elternratssitzung

1) Der/Die Sprecher/-in des Elternratvorstandes gibt zu Beginn der Sitzung, wenn nötig Entschuldigungen für das Fernbleiben einzelner Mitglieder bekannt. Er/Sie stellt danach die aktuelle Beschlussfähigkeit des Elternrates fest.

2) Die Aufgabe der Moderation der Elternratssitzungen wird vom Sprecher des Elternrates wahrgenommen. Er kann aber diese Aufgabe vorheriger Absprache seinem Stellvertreter oder einem anderen Elternratsmitglied übertragen.

3) Die Redezeit der Mitglieder zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann begrenzt werden. Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach dem Eingang der Wortmeldung. Der Moderator der Sitzung kann jederzeit das Wort ergreifen.

4) Ist der/die Sprecher/-in an der Sitzung verhindert, hat er eine Woche vorher seinen Stellvertreter zu informieren. Der/die Stellvertreter/-in übernimmt an dieser Sitzung die Aufgaben des Sprechers. Ist auch der Stellvertreter/-in verhindert, kann ein anderes Mitglied mit den Aufgaben der Sitzungsleitung beauftragt werden.

Protokolle

- 1) Die Aufgabe der Protokollführung wird vom gewählten Schriftführer erfüllt. Sollte kein Schriftführer benannt sein, wird die Verantwortlichkeit für die Protokollführung der jeweiligen Sitzung am Anfang geklärt. Die Aufgabe der Moderation der Sitzung und die Protokollführung sollten getrennt erfüllt werden.
 - 2) Das Protokoll ist an alle ER-Mitglieder per Email zu verteilen. Die Verantwortlichen für die Kommunikation mit den anderen Organen, stellen die Protokolle zeitnah nach dessen Bestätigung durch den Elternrat den jeweiligen Organen zur Verfügung.
 - 3) Die Protokolle mit den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Elternratssitzungen werden nach dessen Bestätigung durch den Elternrat für alle interessierten Eltern und Schüler an der Schulinformationstafel ausgehängt.
-
- 3) Vor jeder ER-Sitzung sind Protokolle der Sitzungen anderer Organe durch die entsprechende Kontaktperson, ggf. durch Nachfrage, einzuholen. Die Vorstellung der wichtigsten Inhalte aus diesen Protokollen ist fester Bestandteil aller ER-Sitzungen und erfolgen durch den jeweiligen Verantwortlichen.

III. Aufgabenverteilungen im Schulelternrat

- 1) Am Anfang jedes neuen Schuljahres sollen der Sprecher/die Sprecherin des Elternrates, der Stellvertreter/die Stellvertreterin sowie der/die Finanzverantwortliche von den stimmberechtigten Mitgliedern des Elternrates gewählt werden.
- 2) Folgende Arbeitsaufgaben werden vergeben:
 - Sprecher/-in des Schulelternrates:
 - Einladung zu den Schulelternratsversammlungen
 - Erstellung der Tagesordnung
 - Moderation der Schulelternratsversammlung
 - Sammlung der Informationen der aktuell arbeitenden Arbeitsgruppen des Elternrates

 - Stellvertreter/-in:
 - wirkt unterstützend für den Sprecher/Sprecherin des Schulelternrates

 - Finanzverantwortliche/-r:
 - übernimmt die Koordination der Spendenaktion „Schulengel“
 - Klärung der Finanzierungsmöglichkeiten von Elternratsbelangen des Schulelternrates

Schriftführer/-in:

-Protokollführung

IT- Verantwortliche/-r:

- Führung und Aktualisierung der Elternratsseite auf der Homepage der Schule
- Pflege der Elternratsmailadresse
- Pflege der Elternratsliste

3) folgende Verantwortliche für die Kommunikation zwischen den anderen Organen der Schule und des Schulvereins sollten bestimmt werden:

- Verbindung zur Technischen Konferenz
- Verbindung zur Pädagogischen Konferenz
- Verbindung zur Schulleitung
- Verbindung zur Geschäftsführung des Vereins
- Verbindung zum Hort
- Verbindung zum Vorstand
- Verbindung zum Elternrat des Kindergartens
- Verbindung zum Fest- und Basarkreis
- Verbindung zur Litfaßredaktion