

Geschäftsordnung des Schulelternrates des GaT, Emden

1 Organisation / Vorstand / Wahlen und Amtszeiten

- 1.1 Der Schulelternrat besteht aus den gewählten VertreterInnen der Klassenelternschaften sowie deren StellvertreterInnen.
- 1.2 Der Schulelternrat wählt aus seiner Mitte einen Vorstand, bestehend aus einem/r Vorsitzenden, einem/r StellvertreterIn und BeisitzerInnen.
- 1.3 Über die Anzahl der erforderlichen BeisitzerInnen entscheidet der Schulelternrat (Richtlinie: drei bis sechs).
- 1.4 Die Amtszeit des Vorstandes beträgt zwei Schuljahre.
- 1.5 Tritt ein Mitglied des Vorstandes von seinem Amt zurück, wird zeitnah ein/e NachfolgerIn gewählt.
- 1.6 Nach Ablauf der Amtszeit führt der Vorstand die Geschäfte des Schulelternrates bis zur Wahl des neuen Vorstandes kommissarisch weiter.

2 Aufgaben des Schulelternrates

- 2.1 Der Schulelternrat berät über Fragen, die für die Schule von besonderer Bedeutung sind.
- 2.2 Der Schulelternrat berät und unterstützt durch seine Aktionen SchülerInnen und LehrerInnen der Schule bei der Ausübung Ihrer Rechte und Pflichten gleichermaßen; erklärtes Ziel des Schulelternrates ist es, die schulische Zusammenarbeit zwischen SchülerInnen, Eltern und LehrerInnen zu fördern und wo immer möglich zu verbessern.
- 2.3 Die Elternvertreter in den Konferenzen informieren den Schulelternrat über die Beschlüsse der Konferenzen.
- 2.4 Die Klassenelternvertreter können im Schulelternrat regelmäßig über ihre Tätigkeiten unter Wahrung etwa gebotener Vertraulichkeit berichten.

3 Aufgaben des Vorstandes

- 3.1 Der Vorstand hat die Beschlüsse des Schulelternrates auszuführen bzw. umzusetzen. Er hat den Schulelternrat regelmäßig, wenigstens aber zweimal im Schuljahr über seine Aktivitäten zu informieren.
- 3.2 Der/Die Vorsitzende lädt zu den Sitzungen des Schulelternrates unter Einhaltung der entsprechenden Vorschriften ein. Die Ladungsfrist beträgt mindestens 10 Tage. **In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 3 Tage verkürzt werden, die Mitglieder werden zusätzlich telefonisch benachrichtigt.**
- 3.3 Der/Die Vorsitzende leitet die Sitzungen, Verhandlungen und Veranstaltungen des Vorstandes und des Schulelternrates unparteiisch und sachlich.
- 3.4 Der/Die Vorsitzende vertritt den Vorstand / den Schulelternrat nach außen. Ihm obliegt es, Beschlüsse und Meinung des Vorstandes / des Schulelternrates in geeigneter Weise öffentlich zu machen und den entsprechenden Schriftverkehr zu führen.
- 3.5 Der/Die Vorsitzende kann seine Aufgaben im Einzelfall einem anderen Mitglied des Vorstandes / des Schulelternrates übertragen.

4 Einschränkungen

- 4.1 Die Mitglieder des Schulelternrates sind nicht befugt Erklärungen, Meinungen oder Stellungnahmen im Namen des Schulelternrates oder des Vorstandes abzugeben.
- 4.2 Auch wenn der Vorstand im Einzelfall die Meinung oder die Beschlüsse des Schulelternrates nicht mit tragen kann, hat er in geeigneter Weise für deren Veröffentlichung bzw. Umsetzung Sorge zu tragen.
- 4.3 Die Mitarbeit im Vorstand erfolgt ehrenamtlich, persönliche Vorteilnahme jedweder Art soll vermieden werden. Über eventuelle Interessenkonflikte wird der Schulelternrat vom Vorstand unaufgefordert informiert.

5 Einberufung des Schulelternrates

- 5.1 Der Schulelternrat wird nach Bedarf, wenigstens aber zweimal im Schuljahr, oder auf Wunsch von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Schulelternrates vom Vorstandsvorsitzenden einberufen.
- 5.2 Der/Die Vorsitzende kann weitere Personen (Schulleitung, Schulträger, Schüler, Presse, externe Fachleute, interessierte Eltern u.a.) zu den Sitzungen des Schulelternrates einladen.

6 Tagesordnung

- 6.1 Der/Die Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung der Sitzungen des Schulelternrates auf und stellt sie in der Einladung zu den jeweiligen Sitzungen den Mitgliedern des Schulelternrates vor.
- 6.2 Über die endgültige Tagesordnung entscheidet der Schulelternrat zu Beginn seiner Sitzungen mit einfacher Mehrheit.
- 6.3 Anträge zur Tagesordnung können von den Mitgliedern schriftlich spätestens drei Tage vor der Sitzung, in begründeten Ausnahmefällen auch noch mündlich zu Beginn der Sitzung gestellt werden. Über die Zulassung und ggf. Beschlussfassung entscheidet der Schulelternrat mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

7 Sitzung

- 7.1 Die Sitzungen des Schulelternrates sind nicht öffentlich.
- 7.2 Vor Eintritt in die TO sind die Regularien zu behandeln, dies sind: Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Überprüfung der Anwesenheit, Genehmigung der TO, Fragen zum Protokoll.
- 7.3 Die Versammlung ist beschlussfähig, wenn ebenso viele weitere ElternvertreterInnen wie die gewählten Vorstandsmitglieder anwesend sind (z.B. 9 gewählte Vorstandsmitglieder und 9 weitere ElternvertreterInnen). Bei Beschlussunfähigkeit kann in der nächsten Sitzung über den Gegenstand der Abstimmung auch dann beschlossen werden, wenn die erforderliche Anzahl der Mitglieder nicht anwesend ist. Hierauf muss in der Einladung zur nächsten Sitzung besonders hingewiesen werden.
- 7.4 Den Verlauf der Sitzung regelt die TO.
- 7.5 Beschlüsse werden protokolliert.
- 7.6 Abstimmungen werden nach 22 Uhr nicht mehr durchgeführt.
- 7.7 Wer in einer Sitzung des Schulelternrates persönlich genannt worden ist, hat das Recht, noch vor einer eventuellen Abstimmung das Wort zu erhalten, um eventuell unrichtige Behauptungen richtig zu stellen.
- 7.8 Zur Geschäftsordnung muss das Wort erteilt werden, jedoch dürfen die Ausführungen nur den zur Verhandlung stehenden oder unmittelbar vorher beratenen Gegenstand oder die Tagesordnung betreffen und nicht länger als zwei Minuten in Anspruch nehmen. Ausführungen zur Sache selbst dürfen hierbei nicht gemacht werden. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere: Vertagung des Verhandlungsgegenstandes, Absetzung eines Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung, Übergang zur Tagesordnung, Schluss der Rednerliste, Schluss der Debatte und nachfolgende Abstimmung, Verweisung an einen Ausschuss, Unterbrechung der Sitzung.

8 Beschlussfassung

Der Schulelternrat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder, bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Schulelternrates wird geheim gewählt.

9 Niederschrift

Aus den Reihen des Vorstandes wird ein/eine SchriftführerIn bestimmt, der/die über die Sitzung Protokoll führt. Das Protokoll soll enthalten: Tagesordnung, Anwesenheitsliste, Feststellungen und Beschlüsse, grober Verlauf der Sitzung. Das Protokoll soll spätestens vier Wochen nach der Sitzung an alle Mitgliedern des Schulelternrates verteilt werden, es ist auf der nächsten Sitzung mit einfacher Mehrheit zu genehmigen.

10 Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung ist mit der erforderlichen Mehrheit von den Mitgliedern des Schulelternrates beschlossen worden, Änderungen der Geschäftsordnung sind nur auf schriftlichen Antrag und mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Schulelternrates zulässig. Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung müssen in der Tagesordnung (Nr. 6) angekündigt werden.

11 Schlussbemerkung

Sollte ein Teil dieser GO gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, verliert er sofort seine Gültigkeit. Angelegenheiten, die gesetzlich geregelt sind, aber nicht in dieser GO genannt worden sind, werden ausschließlich auf der Basis des Niedersächsischen Schulgesetzes behandelt.