

Präambel

Gemäß § 95 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) gibt sich der Schulelternrat der IGS Vahrenheide / Sahlkamp eine Geschäftsordnung. Grundlagen dieser Geschäftsordnung sind die Bestimmungen des NSchG und die der Verordnung des Niedersächsischen KM über die Wahl der Elternvertretungen in Schulen, Gemeinden und Landkreisen sowie über die Wahl des Landeselternrates in der jeweils gültigen Fassung.

1. Zusammensetzung des Schulelternrates

- 1.1. Für die IGS VAHRENHEIDE/SAHLKAMP wird von der Regelung des § 94 „Niedersächsisches Schulgesetz“ (NSchG) Gebrauch gemacht, eine besondere Ordnung zu beschließen, die die zusätzliche Mitgliedschaft der stellvertretenden Vorsitzenden im SER erlaubt.
- 1.2. Die Vorsitzenden der Klassenelternschaften und deren Stellvertreterinnen (§ 94 NSchG) bilden den Schulelternrat, nachfolgend kurz SER genannt.
Der SER ist ein eigenständiges Organ zur Erfüllung der ihm obliegenden Aufgaben nach dem NSchG und nach der Grundordnung der IGS VAHRENHEIDE/SAHLKAMP.
- 1.3. Vertritt ein Mitglied des Schulelternrates mehrere Klassen, so hat es für jede Klasse eine Stimme.

2. Aufgaben des Schulelternrates

- 2.1. Im SER werden gewählt:
Elternvertreter in den Schulvorstand
Elternvertreter in die Fachkonferenzen
Elternvertreter in die Gesamtkonferenz
Elternvertreter in den Stadtelternrat
Elternvertreter in den Regionelternrat
- 2.2. Vom SER können alle schulischen Fragen erörtert werden. Private Angelegenheiten von Lehrern und Schülern dürfen nicht behandelt werden (§ 96 (1) NSchG).
- 2.3. Die Elternvertreter in der Gesamtkonferenz und den Fachkonferenzen berichten dem SER regelmäßig über die Tätigkeiten und Beschlüsse. Über die Arbeit des SER sind die Klassenelternschaften durch die Mitglieder des SER regelmäßig zu informieren.
- 2.4. Die Mitglieder des SER arbeiten vertrauensvoll zusammen. Sie führen ihr Amt in eigener Verantwortung und unparteiisch zum Wohle der Schüler, der Erziehungsberechtigten und der Schule.

3. Vorsitz des Schulelternrates

- 3.1. Die / Der Vorsitzende leitet die Sitzungen, Verhandlungen und Veranstaltungen des SER. Sie/Er wird im Verhinderungsfalle durch ein anderes Vorstandsmitglied vertreten.
- 3.2. Die / Der Vorsitzende, im Verhinderungsfall ein/e Vertreter/in aus dem Vorstand, vertritt die Elternschaft nach außen gegenüber dem Schulträger und der Öffentlichkeit sowie nach innen gegenüber der Schulleitung und der Lehrerschaft. Sie / Er hat sich vorher mindestens mit dem Vorstand des SER abzustimmen.
- 3.3. Die / Der Vorsitzende ist verpflichtet, der / dem Amtsnachfolger/in die für die Tätigkeit notwendigen Unterlagen des Schulelternrates, insbesondere Protokolle und Schriftverkehr zu übergeben.

4. Vorstand des Schulelternrates

- 4.1. Der Vorstand besteht aus der/dem Vorsitzenden und bis zu vier Stellvertreter / innen.
- 4.2. Der Vorstand kann Entscheidungen, die keinen Aufschub dulden, im Interesse des Schulelternrates treffen. Diese bedürfen der Einstimmigkeit der anwesenden Vorstandsmitglieder und sind dem Plenum nachträglich zur Billigung vorzulegen. Bei Uneinigkeit muss der Beschluss in einer Schulelternratssitzung herbeigeführt werden.
- 4.3. Dem Vorstand obliegt insbesondere
 - die Einladung zu den Sitzungen
 - die Vorbereitung der Sitzungen
 - die Aufstellung der Tagesordnung
 - Anfertigen eines Protokolls der SER Sitzung
 - die Ausführung der Beschlüsse des Schulelternrates
 - die Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen der Geschäftsordnung
- 4.4. Die Vorstandsmitglieder sind Mitglied in der Gesamtkonferenz.

5. Sitzungen

- 5.1. Der SER ist mindestens viermal im Jahr von der/dem Vorsitzenden unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung mindestens 10 Tage vorher schriftlich einzuladen. In begründeten Fällen kann die/ der Vorsitzende den SER formlos und ohne Einhaltung der Frist einberufen, auch während der Schulferien, jedoch nicht, wenn Wahlen stattfinden sollen.
- 5.2. Eine Sitzung des SER ist auch einzuberufen, wenn ein Fünftel der Mitglieder oder die Schulleitung es unter Angabe des Beratungspunktes verlangt.

- 5.3. An den Sitzungen des SER kann der/die Schulleiter/in oder deren/dessen Vertreter/in teilnehmen. Der SER kann auf Beschluss allein beraten. Auf Beschluss des SER können Gäste eingeladen werden. Der /Die Vorsitzende kann zu einzelnen TOPs Gäste einladen.
- 5.4. Zu Beginn der Sitzung können Anträge zur Tagesordnung bis zur Beschlussfassung über die Tagesordnung gestellt werden.
- 5.5. Anträge zur Beschlussfassung können nur die Mitglieder des SER und die Schulleitung stellen. Die übrigen Teilnehmer können Anregungen unterbreiten.

6. Beschlussfassungen

- 6.1. Stimmberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder des SER.
- 6.2. Die Abstimmung erfolgt in der Weise, dass über den weitest gehenden Antrag zuerst abgestimmt wird. Im Zweifelsfall wird die Reihenfolge von der/dem Vorsitzenden bestimmt.
- 6.3. Abstimmungen sind offen, auf Verlangen eines Stimmberechtigten jedoch geheim durchzuführen. Personifizierte Wahlen sind immer geheim durchzuführen.
- 6.4. Die Beschlüsse des SER werden mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- 6.5. Der SER ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit stellt die / der Vorsitzende vor Eintritt in die Tagesordnung fest. Kommt ein Beschluss infolge Beschlussunfähigkeit nicht zustande, kann über den Gegenstand der Abstimmung in der nächsten Sitzung selbst dann beschlossen werden, wenn wiederum Beschlussunfähigkeit gegeben ist. Hierauf muss in der Einladung zur nächsten Sitzung besonders hingewiesen werden.
- 6.6. Änderungen der Geschäftsordnung sind nur auf schriftlichen Antrag und mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des SER zulässig. Der Antrag muss mit der Einladung verschickt werden.
- 6.7. Bereits gefasste Beschlüsse können im Ausnahmefall durch eine außerordentliche, kurzfristig einberufene Sitzung geändert werden.

7. Protokoll

- 7.1. Über jede Sitzung des Schulelternrates ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Es enthält:
 - Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - eine Liste der Anwesenden
 - Tagesordnung
 - die gefassten Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis
 - den wesentlichen Verlauf der Sitzung
- 7.2. Das Protokoll wird von dem/der Protokollführer/in und dem/der Schulelternratsvorsitzenden unterzeichnet.
- 7.3. Das Protokoll ist auf der nächsten Sitzung mit einfacher Mehrheit zu genehmigen.
- 7.4. Einzelne Personen betreffende Angelegenheiten sind nicht zu protokollieren bzw. es darf kein Personenbezug herstellbar sein.
- 7.5. Das Protokoll ist innerhalb von 2 Wochen zu erstellen.
- 7.6. Die Protokolle sind von der/dem Vorsitzenden in einem Ordner mit fortlaufender Zahl zu versehen und zusammen mit dem Schriftverkehr aufzubewahren. Ein Exemplar erhält die Schulleitung.

8. Ausschüsse

- 8.1. Der SER kann Ausschüsse bilden.
- 8.2. Werden Ausschüsse gebildet, so können sie nur aus den Mitgliedern des SER bestehen. Jeder Ausschuss wählt nach Bildung unverzüglich aus seiner Mitte mit Stimmenmehrheit eine/n Vorsitzende/n und einen/eine Protokollführer/in.
- 8.3. Wenn erforderlich, können Mitglieder der Schulleitung, der Lehrerschaft, Schüler oder Außenstehende beratend hinzugezogen werden.
- 8.4. Die/der Vorsitzende des Ausschusses ist im Namen des SER berechtigt, mit Personen der Institutionen über spezifische Sachfragen zu verhandeln und klärende Auskünfte einzuholen. Über die Ausschussarbeiten und Ergebnisse werden der Vorstand und das Plenum des SER informiert.
- 8.5. Die/der Schulelternratsvorsitzende oder ein von ihm bestimmtes Mitglied des Vorstandes sind berechtigt, an allen Ausschusssitzungen teilzunehmen.

9. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des SER am [Datum] beschlossen worden und in Kraft getreten.

Hannover, [Datum]

Überarbeitungen der Geschäftsordnung

-keine vorhanden-