

Elternvertreter Starter Set

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Wahl als Elternvertreter und vielen Dank dafür, dass Sie sich bereit erklärt haben, das wichtige Amt eines Elternvertreters an unserer Schule zu übernehmen.

Elternarbeit kostet Mut, Kraft und Zeit

- Mut:** sich für die Anliegen anderer zu interessieren und einzusetzen, Probleme anzusprechen, Mut zur Offenheit und zum Optimismus
- Kraft:** um sich zu informieren, um das Gespräch und Lösungen zu suchen, um Unbekanntes oder Neues auszuprobieren, um am Ball zu bleiben
- Zeit:** die wir mit Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern verbringen, zum Zuhören, zum Reden und zum Gestalten

Um Sie zu unterstützen, hat ein Arbeitskreis aus engagierten Eltern für Sie diese Unterlagen mit Wissenswertem zusammengestellt. So können Sie sich informieren und vorbereiten. Und Sie profitieren von dem Wissen und den Erfahrungen anderer Eltern, die auch schon diesen Job gemacht haben. Denn unsere Kinder brauchen Menschen, die sich einbringen, etwas vorbringen und voranbringen, die was durchbringen und die Schule zu dem machen, was sie manchmal noch nicht ist: ein Ort, an dem man gut und gerne lebt und lernt.

Im Namen des Elternbeirats
des Schiller-Gymnasiums Pforzheim

Inhaltsverzeichnis

Aufgabe eines Elternvertreters	2
Informationsquellen und Gesetzlicher Rahmen	2
Klassenpflegschaftssitzung (Elternabend) anders gestalten	3
Wahlen der Klassenelternvertreter (EV)	4
Welche Aufgabe hat der Elternbeirat	5
Elternbeiratssitzung	5
Hinweise und Tipps	5
Mit Konflikten umgehen	6
Konfliktmanagement	7
Besonderheiten Schiller-Gymnasium Pforzheim	8

Aufgaben eines Elternvertreters

Die ElternvertreterInnen:

- arbeiten im Team
 - sind Mitglied im Elternbeirat und nehmen an den Sitzungen teil
 - Bereiten in Absprache mit der Klassenlehrkraft die beiden Klassenpflegschaftssitzungen pro Schulhalbjahr vor. Einladungen hierzu erfolgen über die Schule, als bereits fester Termin.
 - Berufen außerordentliche Klassenpflegschaftssitzung ein, wenn $\frac{1}{4}$ der Eltern, die Klassenlehrkraft, der*die SchulleiterIn oder der*die Elternbeiratsvorsitzende dies beantragen.
 - stimmen die Tagesordnung mit dem KlassenlehrerIn/stell. KlassenlehrerIn ab, sind für die Durchführung der Wahlen zuständig
 - informieren die Eltern der Klasse über Beschlüsse und Infos aus dem Elternbeirat
 - sorgen für die Umsetzung der Beschlüsse der Klassenpflegschaft
 - halten Verbindung zu Klassenlehrkraft und Fachlehrern und tauschen sich regelmäßig untereinander und mit der Klassenlehrkraft aus
- Tipp:**
Am besten gleich zu Beginn der Amtszeit ein Treffen der Elternvertretung mit der Klassenleitung vereinbaren, um die Grundlagen der Zusammenarbeit festzulegen, anschließend regelmäßig zumindest telefonischen Kontakt.
- haben ein offenes Ohr für das, was in der Klasse/bei den Eltern vor sich geht
 - vertreten die Klassen nach außen: im Elternbeirat, gegenüber Lehrern, dem Schulleiter; auch wenn es Probleme gibt, jedoch nicht bei Einzelfällen.

Ganz konkret

- Elternbeiratssitzung besuchen und Informationen an die Eltern der Klasse weitergeben
- Telefon-, E-Mailliste erstellen Klärung des Kommunikationsweges (e-Mail oder Whatsapp)
- jahrgangsspezifische Aktivitäten unterstützen

Die ElternvertreterInnen sind nicht die „Arbeitstiere“ für die Klasse.

Sie organisieren die Unterstützung der Eltern, machen aber nicht alles selbst!

... was kann ich zusätzlich tun?

- Elternstammtisch für meine Klasse ins Leben rufen
- Aktivitäten mit Eltern und Schülern meiner Klasse planen und organisieren (z.B. Wanderung, Grillen, Weihnachtsfeier)
- Beteiligung an einem der Arbeitskreise oder Projekte der Elternvertretung
- eigene Ideen beim Treffen der Elternvertreter vortragen, organisieren, verwirklichen
- für die Vorstandswahl, Schulausschuss zur Verfügung stehen
- andere Eltern für die Elternarbeit motivieren
- Arbeitskreise und Projekte sind grundsätzlich offen für alle Eltern

Informationsquellen

- **Eltern-Jahrbuch** (erscheint 1x jährlich)
Nachschlagewerk für Eltern und Elternbeiräte in Baden-Württemberg, Herausgeber: Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
- **Schule im Blickpunkt** –
Zeitschrift des Landeselternbeirats
- **Eltern-Info für gewählte Elternvertreter**
Herausgeber: Ministerium für Kultur, Jugend und Sport, Baden-Württemberg bekommt man als Elternvertreter von der Klassenlehrkraft nach der Wahl überreicht;

Weiterbildungen bei der Elternstiftung

Die Elternstiftung bietet für Elternvertreter hilfreiche und kostenlose Seminare zu unterschiedlichen Themen an
www.elternstiftung.de

Gesetzlicher Rahmen

§§ 56 – 57 Schulgesetz;
§§ 5-9, 14-20, 24-29 Elternbeiratsverordnung

Klassenpflegschaftssitzung (Elternabend) anders gestalten

Motivierende Faktoren für die Teilnahme der Eltern an Elternabenden:

- Inhalte und Themen sind an den Bedürfnissen der Eltern orientiert
- Gegenseitiger Austausch anstatt „Einwegkommunikation“
- Wahl von Methoden, bei denen jeder zu Wort kommen kann
- wohlwollende, entspannte Atmosphäre

Anregungen für die Gestaltung kommunikativer Klassenpflegschaftssitzungen

1. Gestaltung der Tagesordnung

- Aktuelle Themen der Klasse aufgreifen.
- Inhaltlichen und zeitlichen Rahmen zu Beginn der Sitzung bekannt geben und sich daran halten. Mit dem Klassenlehrer den zeitlichen Rahmen vorher abstecken und während der Sitzung notfalls daran erinnern.
- Informationen, die schriftlich gegeben werden können, den Eltern vorlegen.

2. Gestaltung der Sitzordnung und Kennen lernen

- Eine kommunikationsfördernde Sitzordnung wählen (Stuhlkreis, U-Form)
- Eltern in neu gebildeten Klassen miteinander bekannt

machen durch einfache Kennlern-Methoden, Namensschilder. Bei „alten“ Klassenaustausch oder Fragensammlung in Kleingruppen evtl. Namensschilder

3. Methode die den Austausch fördert und Ängste reduziert

- Eltern treffen sich 25 min vor Eintreffen der Lehrkraft und tauschen sich in vorstrukturierter Form in kleinen Gesprächsrunden aus. Die jeweiligen Sprecher der Gruppe tragen die Ergebnisse dieses Austauschs vor.
- **Aufgaben der ElternvertreterInnen**
 - Fragestellungen für den Austausch in den Gesprächsrunden vorgeben
 - Gruppen anleiten (Gruppenleiter, Gruppensprecher), ins Thema einführen
 - Zeitrahmen beachten
 - Gruppenergebnisse sammeln und einordnen
 - Diskussion moderieren
 - Darauf achten, dass positive Rückmeldungen an Lehrkräfte gegeben werden.

4. Protokoll und Abschluss

- Protokoll ist kein Muss, kann aber sinnvoll sein. Eltern, die am Klassenpflegschaftsabend nicht anwesend sind, sind in der „Holschuld“
- Abschluss: allen für das Kommen und die Mitarbeit danken, auf Gelungenes hinweisen

Checkliste Klassenpflegschaftssitzung

Frühzeitig notieren

- Welche Themen könnten interessant sein?
- Was muss unbedingt besprochen werden?
- Welche Themen/Wünsche wurden schon eingebracht oder sind noch aufzunehmen / zu bearbeiten?

Rechtzeitig (spätestens 4 Wochen vorher)

- (Termin, Uhrzeit, Ort [werden von der Schule vorgegeben]) und Tagesordnung absprechen
- Aufgaben absprechen: Welche Tagesordnungspunkte übernimmt die Lehrkraft, welche die Elternvertretung

2-3 Wochen vorher

- Einladung erfolgt über die Schule/Sekretariat per Mail bzw. sind feste Termin im Schulkalender evtl. nochmalige Erinnerung über Whatsapp Gruppe oder per Email
- Eingeladen werden müssen:
 - Eltern
 - Fachlehrkräfte, die die Klasse unterrichten
 - ggf. SchulleiterIN, Elternbeiratsvorsitzende/r, KlassensprecherIN und StellvertreterIN (aber nur zu bestimmten Topics, nicht die ganze Sitzung)

Wahlen der Klassenelternvertreter (EV) – auf einen Blick

Wann?	Innerhalb der ersten 6 Wochen des Schuljahrs
Wer darf wählen?	Jedes anwesendes Elternteil mit Sorgerecht mit einer Stimme , egal wie viele Kinder es in der Klasse hat; Stimmrechtsübertragung ist nicht möglich.
Wer darf gewählt werden? nach § 14 EltBeiV	Jedes Elternteil mit Sorgerecht, außer <ul style="list-style-type: none"> • Elternteil, das schon EV einer anderen Klasse dieser Schule ist • Schulleiter, stell. Schulleiter, Lehrkräfte der Schule, sowie sonstige Personen, die an der Schule unterrichten • Ehegatten oder Lebenspartner des Schulleiters, des stell. Schulleiter und der Lehrer, die die Klasse unterrichten • Beamte der Schulaufsichtsbehörden und Ehegatten/Lebenspartner der für sie Fach- und Dienstaufsicht zuständigen Beamten • gesetzliche Vertreter des Schulträgers, ihre allgemeinen Stellvertreter sowie die beim Schulträger für die Schulverwaltung zuständigen leitenden Beamten
Wahlvorbereitung	Auf der Einladung zur Klassenpflegschaft den Top „Wahlen“ nennen; Stimmzettel, Stifte und Sammelgefäß für geheime Wahlen vorbereiten.
Wer führt die Wahl durch?	Der*die geschäftsführende KlassenelternvertreterIn bereitet die Wahl vor und leitet sie, sofern er*sie nicht selbst kandidiert. Kandidiert er*sie wieder, bestimmt er*sie eine Wahlleitung (diese darf nicht selbst kandidieren, aber abstimmen, wenn er*sie zu den stimmberechtigten Eltern der Klasse gehört). In neu gebildeten Klassen führt der*die Elternbeirats-Vorsitzende (oder eine von ihm beauftragte Person oder hilfsweise die Klassenlehrkraft) die Wahl durch.
Kann man sich trotz Abwesenheit zum Elternvertreter wählen lassen?	Ja , dazu bedarf es einer schriftlichen Erklärung, dass man sich als Kandidat aufstellen lassen möchte. Es genügt eine Email; diese sicherheitshalber sowohl einer Mutter/ einem Vater sowie dem Klassenlehrer zukommen lassen. Die Wahl muss dann innerhalb einer Woche schriftlich bestätigt werden. Die Bestätigung erhält der 2. Elternvertreter, die Schulleitung und der Elternbeiratsvorsitz.
Amtszeit	Gewählt wird in den Klassen 5-10 auf ein Jahr . Wiederwahl ist möglich, solange die Voraussetzungen bestehen. In J 11/J12 ist die Amtszeit zwei Jahre .
Ablauf der Wahl	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der*die geschäftsführende*r ElternvertreterIn weist auf die Wahlen und das Wahlverfahren hin. 2. Kandidiert der*die geschäftsführende ElternvertreterIn erneut, bestellt er*sie eine Wahlleitung; kandidiert er*sie nicht mehr, leitet der*die geschäftsführende ElternvertreterIn selbst die Wahl. 3. Wahlleitung erstellt Kandidatenliste für das Amt der Klassenelternvertreter: Vorschläge erbitten oder fragen, wer sich selbst vorschlagen möchte. Kandidatenliste nicht schon schließen, wenn ein*e KandidatIn an der Tafel steht. 4. Kurze Vorstellung der KandidatenInnen 5. Nachfragen, ob jemand eine geheime Wahl wünscht: Ja => es wird mit Stimmzettel gewählt Nein=> es wird mit Handzeichen gewählt 6. Wahl des Klassenelternvertreter (offen oder geheim) 7. Stimmen auszählen, KandidatenInnen mit den meisten Stimmen feststellen, ihn/sie fragen, ob er/sie die Wahl annimmt, und zur Wahl beglückwünschen. 8. Wahlergebnis schriftlich festhalten, der Klassenlehrkraft übergeben 9. Wiederholung von Pkt. 3-8 für das Amt des/der stellv. KlassenelternvertreterIn

Welche Aufgabe hat der Elternbeirat

- Der Elternbeirat vertritt die Eltern der Schüler unserer Schule.
- Mitglieder des Elternbeirats sind alle gewählten Elternvertreter sowie ihre Stellvertreter
- Der Elternbeirat soll die Erziehungsarbeit der Schule fördern und mitgestalten
- Jour fixe:
Der Elternbeiratsvorsitzende, der Stellvertreter sowie die max. zwei Beisitzer haben einen regelmäßigen Informations- und Gedankenaustausch mit der Schulleitung. Über die wichtigsten Ergebnisse werden die Elternvertreter per Mail informiert.
- Der Vorsitzende des Elternbeirats ist gleichzeitig automatisch gesetztes Mitglied des Schulausschusses.
- Der Elternbeirat gründet und unterstützt Eltern-Arbeitskreise.
- Der Elternbeirat unterstützt die Belange der Schule beim Schulträger.
- Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sind Mitglieder im Gesamtelternbeirat Pforzheim.

Der Elternbeirat freut sich über Anregungen und Verbesserungen von Ihnen!

Elternbeiratssitzung

- Jeder gewählte Elternvertreter ist ein Mitglied des Elternbeirats.
- **Es ist wichtig, dass jeder Elternvertreter an den Elternbeiratssitzungen teilnehmen.**
- Der Elternbeiratsvorsitzende, der auch die Sitzung leitet, lädt hierzu ein und spricht den Termin mit der Schulleitung ab. Er informiert sie vorab auch über die Tagesordnungspunkte per Mail und Brief über ihr Kind.
- Eingeladen sind immer alle Elternvertreter und die Schulleitung. Es besteht die Möglichkeit zu bestimmten Themen Gäste anzuhören.
- Bei der 1. Sitzung im neuen Schuljahr werden spätestens 9 Wochen nach Schuljahresbeginn der Vorsitzende des Elternbeirats, sein Stellvertreter, die Beisitzer, der Schriftführer, der Kassenwart bzw. Kassenprüfer und die (Elternvertreter-) Mitglieder und ihre Stellvertreter für den Schulausschuss gewählt.
- Für die Wahlfähigkeit müssen mindestens 50% der Mitglieder anwesend sein. Elternbeiratsvorsitzender und Stellvertreter werden in getrennten Wahlgängen gewählt.
- Tagesordnungspunkte können sein:
 - Bericht der Schulleitung, Bericht aus Arbeitsgruppen an der Schule, Schulveranstaltung, etc...
- Bei der Elternbeiratssitzung wird immer Protokoll geführt. Diese erhalten die Elternvertreter per Email. Wichtige Ergebnisse und Beschlüsse leiten die Elternvertreter an ihre Eltern weiter.

Wichtig:
Vertraulich gekennzeichnete und der Schweigepflicht unterliegende Themen des Elternbeiratsprotokoll dürfen nicht an die Eltern der Klasse weitergeleitet werden.

- Es müssen mindestens zwei Elternbeiratssitzungen im Schuljahr stattfinden.

Hinweise und Tipps

- Alle Vorlagen befinden sich als Word Dateien auf unsere Homepage: <https://schiller-gymnasium.com/wer-wir-sind/der-elternbeirat>
- Die Einladungen für Klassenpflegschaftssitzungen und Elternstammtische in diesem Starter sind Beispiele und können munter geändert werden.
- Einladungen sind 7-14 Tage vor Veranstaltungstermin zu verteilen. Termine sollten mit den KlassenlehrerInnen abgesprochen werden, sofern sie nicht für die gesamte Klassenstufe vorgegeben sind.
- Umfassende allgemeine Informationen über die Elternarbeit an Schulen in Baden-Württemberg finden Sie im Elternjahrbuch (Information dazu siehe Elternhomepage)
- Sollten Sie Fragen zu diesem Starter Set haben, wenden Sie sich bitte an den Elternbeiratsvorstand.

Mit Konflikten richtig umgehen.

Als Elternvertreterin oder Elternvertreter werden Sie von den Eltern Ihrer Klasse auch angesprochen, wenn es um Meinungsverschiedenheiten oder Konflikte geht. Dann müssen Sie entscheiden, wie Sie mit dem Konflikt umgehen. Eine grundsätzliche Leitlinie für das Handeln als Elternvertreterin oder Elternvertreter lautet, ausgleichend und vermittelnd zu handeln. Das bedeutet für die Elternvertretung, dass sie zu einer Entschärfung des Konflikts und einer einvernehmlichen Lösung beitragen sollte.

Allerdings sind Sie nicht für jedes Anliegen, das Eltern an Sie herantragen, zuständig. Die Übersicht zeigt, wie Sie dies entscheiden können.

Wird ein Anliegen an Sie herangetragen, gilt es zunächst herauszufinden, um welches Thema es geht. Das geht am besten durch gutes Zuhören und Nachfragen, ohne das Geschehene zu bewerten. Dann sollten Sie entscheiden, ob bei dem Anliegen lediglich das betreffende Kind mit seinen Sorgeberechtigten betroffen ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn sich eine Mutter über die zu schwierige Klassenarbeit und die zu schlechte Note Ihres Kindes beschwert und Sie als Elternvertretung bittet, sich bei der Lehrkraft für eine bessere Note des Kindes einzusetzen. In diesem Fall ist das individuelle Elternrecht betroffen und die Elternvertretung ist zunächst einmal nicht zuständig.

Sie kann aber tätig werden, wenn die erziehungsberechtigten Eltern sie ausdrücklich um Unterstützung bitten (einen Auftrag erteilen). In diesem Fall kann die Elternvertretung entscheiden, ob sie die Eltern unterstützen möchte oder nicht.

Wichtig ist zu wissen, dass die Elternvertretung auch ablehnen darf.

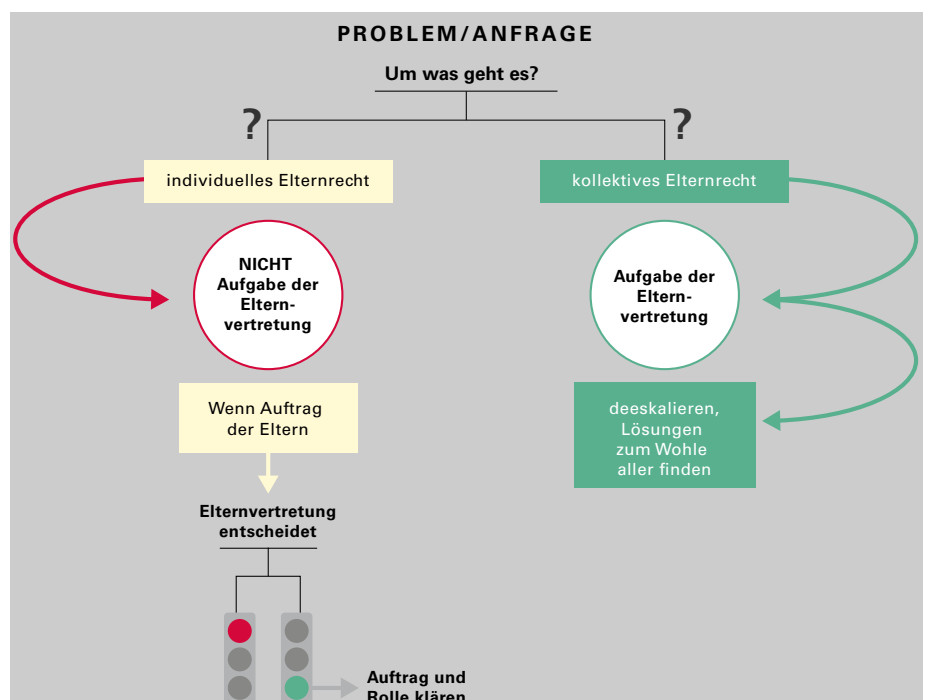
Möchte die Elternvertretung die Eltern unterstützen, dann sollte sie vor dem ersten Schritt mit den Eltern klären, welche Form der Unterstützung die Eltern möchten (z. B. das Gespräch mit der Lehrkraft mit der Mutter gemeinsam führen) und welche Rolle die Elternvertretung dabei einnehmen soll (z. B. nur unterstützend dabei sein oder für das Elternteil sprechen).

Anders ist der Fall gelagert, wenn viele Schülerinnen und Schüler oder die Klasse insgesamt betroffen sind. Berichten beispielsweise mehrere Eltern einer Klasse Ihnen als Elternvertretung, dass die Schülerinnen und Schüler jede Woche mehr als zwei Stunden allein für die Bearbeitung der Hausauf-

gaben in einem Nebenfach brauchen, tritt ein anderer Fall ein. Dann sollte die Elternvertretung im Rahmen der kollektiven Elternmitwirkung – es geht um viele Schüler – in ihrem Amt das Gespräch mit der zuständigen Lehrkraft zu suchen. Dieses Gespräch sollte immer zunächst mit der betroffenen Lehrkraft, in diesem Fall der Lehrkraft des Nebenfaches, geführt werden. Sollte kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt werden, kann in einem weiteren Schritt die Klassenlehrkraft, die Fach- bzw. Abteilungsleitung und schließlich die Schulleitung hinzugezogen werden. Dabei sollte die Elternvertretung stets an einer Lösung zum Wohl aller, auch der Lehrkraft, interessiert sein. Dies ist Voraussetzung für ein konstruktives Miteinander und eine erfolgreiche Erziehungs- und Bildungspartnerschaft.

Hier noch einige Tipps für die Gesprächsführung:

- Vereinbaren Sie einen Termin und führen Sie das Gespräch in ungestörter Atmosphäre.
- Verwenden Sie Ich-Aussagen. Beschreiben Sie Ihr Anliegen, ohne zu werten, und machen Sie deutlich, was Tatsachen und was Vermutungen sind.
- Hören Sie aufmerksam zu und versuchen Sie, sich in Ihren Gesprächspartner hineinzusetzen.
- Sammeln Sie gemeinsam Lösungsideen und suchen Sie gemeinsam die Beste aus.
- Fassen Sie am Ende das Ergebnis noch einmal zusammen und vereinbaren gegebenen einen Folgetermin.



Gesprächsmanagement zwischen Eltern und Schule

Gesprächsbedarf

Ebene 1

betroffene Lehrkraft
betroffener Elternteil
(betroffener Schüler)



Lösung

keine
einvernehmliche
Lösung

Ebene 2

Klassenlehrer
betroffene Lehrkraft
betroffener Elternteil
(betroffener Schüler)
bei Bedarf Klassenelternvertreter



Lösung

keine
einvernehmliche
Lösung



Info an
SL/GF
bei Bedarf EV

Ebene 3

Schulleitung
Klassenlehrer
betroffene Lehrkraft
betroffener Elternteil
(betroffener Schüler)
bei Bedarf Geschäftsführung
bei Bedarf Klassenelternvertreter
oder Elternbeiratsvorsitzende



Lösung

Kein
Lösungserfolg

Ebene 4

Geschäftsführung

Hinweise zur Broschüre

“Elterninfo für gewählte Elternvertreterinnen und Elternvertreter”

Besonderheiten für das Schiller-Gymnasium Pforzheim

Aufgrund der Rechtsform des Schiller-Gymnasiums (Ganztageschule Pforzheim GmbH) als privates Gymnasium mit staatlicher Anerkennung weisen wir auf folgende Besonderheiten hin:

1. Zu § 47 SchG BW:

Statt einer Schulkonferenz ist am Schiller-Gymnasium ein **Schulausschuss** installiert. Dieser tagt zwei- bis dreimal jährlich.

Der § 47 SchG BW ist somit für unsere Rechtsform hinfällig.

Dafür greift § 11 der Geschäftsordnung des Elternbeirats der Ganztageschule Pforzheim GmbH. Es besteht darüber hinaus eine Geschäftsordnung für den Schulausschuss.

Die Auszüge aus der Schulkonferenzordnung im Elterninfo sind für unsere Schule nicht zutreffend und werden durch die Geschäftsordnung des Schulausschusses abgelöst.

Es gibt als Privatschule noch viele weitere Unterschiede zu staatlichen Schulen, die allerdings für diese Information zur Elternarbeit nicht relevant sind.

2. Zu § 17 der Geschäftsordnung des Elternbeirats des Schiller-Gymnasiums (siehe auch Elternbeiratsverordnung an staatlichen Schulen)

Im Unterschied zum Schulgesetz des Landes Baden-Württemberg weicht die Wahlperiode für die Wahl der Elternvertreterinnen und Elternvertreter in der Oberstufe am Schiller-Gymnasium ab. Für das Schiller-Gymnasium wird die Elternvertretung in der Oberstufe für zwei Jahre festgelegt. In der Regelung des Landes Baden-Württemberg ist vorgesehen, dass diese jährlich neu gewählt wird.

Darüber hinaus sind die Wahlperioden identisch. Klassen 5 bis 10 jährliche Wahl
Jahrgang 11 und 12 Wahl für zwei Jahre

3. Zu §§ 48 und 49 SchG BW

Die Ganztageschule Pforzheim GmbH ist sowohl Schulträger als auch Schulorgan. Somit ist ein weiterer Schulbeirat hinfällig und auch nicht installiert.

Anna-Maria Fritz, Geschäftsführung
Ganztageschule Pforzheim GmbH
Schiller-Gymnasium, Stand: 01.10.2023

Schulausschuss der Ganztageschule Pforzheim GmbH - Geschäftsordnung

- (1) Der Schulausschuss, in dem Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler und Eltern vertreten sind, hat die Aufgabe, das Zusammenwirken der Gruppen zu fördern, für einen sachgerechten Ausgleich insbesondere bei Meinungsverschiedenheiten zu sorgen und Anregungen für die Gestaltung und Weiterentwicklung der schulischen Arbeit zu geben.
- (2) Der Schulausschuss soll vor allen wesentlichen Beschlüssen und Maßnahmen der Schule gehört werden. Die Schuljahresplanung ist rechtzeitig mit ihm zu erörtern. Eine Anhörung des Schulausschusses ist insbesondere vorzunehmen bei
 1. Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung der Schule,
 2. vor Verleihung einer Bezeichnung oder Änderung der Bezeichnung der Schule,
 3. vor Einbeziehung der Schule in Schulversuche,
 4. den Grundsätzen der Schulentwicklung und der Qualitätssicherung,
 5. der Erstellung der Hausordnung
 6. im Rahmen des Olweus-Programms als Präventionskommittee.
- (3) Mitglieder des Schulausschusses sind:
 - Geschäftsführung der Ganztageschule Pforzheim GmbH,
 - Schulleitung und stellvertretende Schulleitung,
 - mindestens zwei und maximal vier gewählte Lehrkräfte,
 - mindestens zwei und maximal vier gewählte Eltern aus den Elternvertretungen, davon als gesetztes Mitglied die/der Elternbeiratsvorsitzende,

- zwei gewählte Schülervertretungen,
- ein Mitarbeiter des nicht-pädagogischen Personals,
- ein Mitglied des Fördervereins sowie
- ein Mitglied des Freundeskreises der Ehemaligen.

Die Mitglieder, ausgenommen Geschäftsführung, Schulleitung und stellvertretende Schulleitung, werden jeweils zu Beginn des Schuljahres für zwei Schuljahre benannt.

- (4) Der Schulausschuss tagt mindestens zweimal im Schuljahr, dabei mindestens einmal pro Schulhalbjahr. Die Termine werden im Schulausschuss festgelegt.
- (5) Einladungen erfolgen grundsätzlich über die Geschäftsführung der Ganztageschule Pforzheim GmbH. Die Einladungsschreiben müssen grundsätzlich zwei Wochen vor der Sitzung mit den relevanten Tagesordnungspunkten allen Beteiligten zugegangen sein.

Tagesordnungspunkte können der Geschäftsführung vorab zur Aufnahme in die Sitzung zugeleitet werden. Es können bei Zustimmung der Mehrheit der Teilnehmerinnen noch Tagesordnungspunkte zu Beginn der Sitzung aufgenommen werden.
- (6) Die Protokollführung wird jeweils am Tag der Sitzung festgelegt und verteilt sich gleichmäßig auf die verschiedenen Interessensgruppen.
- (7) Änderungen der Geschäftsordnung des Schulausschusses bedürfen der Beschlussfassung in dem Schulausschuss. Beschlussfassungen werden mit einfacher Mehrheit gefasst.