

Werkzeugkasten

Liebe Eltern,

wir möchten Sie bei Ihren Aufgaben als Elternvertreter mit Rat und Tat unterstützen. Deshalb haben wir für Sie einen Werkzeugkasten mit vielen für den Alltag eines Elternvertreters nützlichen Dingen zusammengestellt.

Ihr Schulelternbeirat

Anlage 1: Elternmitwirkung in RLP (deutsch, türkisch, russisch)

Diese Broschüre soll Eltern und Erziehungsberechtigten den Einstieg und den Umstieg in die Elternarbeit an Grundschulen bzw. weiterführenden Schulen erleichtern und ans Herz legen. Sie wurde vom Landeselternbeirat und dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur in deutscher, türkischer und russischer Sprache herausgegeben.

Anlage 2: Gewählt - was nun?

Kleine Gebrauchsanleitung für Elternvertreterinnen und Elternvertreter vom Landeselternbeirat Rheinland-Pfalz

Anlage 3: Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen der Klassenelternversammlungen, des Schulelternbeirats und des Schulausschusses sowie die Teilnahme an Konferenzen

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur. Diese ist die Grundlage für viele Ausführungen in „Gewählt – was nun?“.

Anlage 4: Muster und Beispiele vom Internetauftritt des Landeselternbeirates

Einladung zur Klassenelternversammlung (http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/301_Formular_Einladung_KEV_WS.pdf)

Themenvorschläge für Klassenelternversammlungen / Elternabende an weiterführenden Schulen (http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/208_Themenvorschlaege_OH_weiterf._Schulen.pdf)

Anwesenheitsliste der Klassenelternversammlung (http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/301a_Anwesenheitsliste_KEV.pdf)

Einladung zum Elternstammtisch (http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/302_Formular_Einladung_Stammtisch.pdf)

Beispiel für das Protokoll einer SEB-Sitzung ([Http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/305_Formular_Protokoll_SEB-Sitzung.pdf](http://leb.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/leb.bildung-rp.de/Elternfortbildung/305_Formular_Protokoll_SEB-Sitzung.pdf))

Schulelternbeirat

Informationen zu den Mitgliedern des Schulelternbeirats und dessen Arbeit erhalten Sie auf der Homepage der Schule (www.mvlg.de) unter „Allgemeine Infos“.

Stand: 01.09.2014

Anlage 1: Elternmitwirkung in RLP (deutsch, türkisch, russisch)

Anlage 2: Gewählt - was nun?

Anlage 3: Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen der Klassenelternversammlungen, des Schulelternbeirats und des Schulausschusses sowie die Teilnahme an Konferenzen

Anlage 4: Muster und Beispiele vom Internetauftritt des Landeselternbeirates



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM
FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT,
WEITERBILDUNG UND KULTUR



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM
FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT,
WEITERBILDUNG UND KULTUR

ELTERNMITWIRKUNG IN RHEINLAND-PFALZ

von Eltern für Eltern

Impressum:

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur
und Landeselternbeirat Rheinland-Pfalz (Hrsg.)

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz

Tel.: 0 61 31 - 16 57 57 (Broschürenversand)

Fax: 0 61 31 - 16 29 97

Web: www.mbwwwk.rlp.de

Redaktion: Hildegard Rühl (verantw.)

Design & Satz: Muhr – Partner für Kommunikation, Wiesbaden

Druck: NK Druck + Medien GmbH, Hammersbach

Erscheinungstermin: September 2014

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung Rheinland-Pfalz herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch Wahlbewerberinnen und -bewerbern oder Wahlhelferinnen und -helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zweck der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Kommunal-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.



KOBLENZ
NEUSTADT
TRIER
leb

LIEBE ELTERN, LIEBE ERZIEHUNGS- BERECHTIGTE,



Doris Ahnen
Ministerin für Bildung,
Wissenschaft,
Weiterbildung und Kultur



Dr. Thorsten Ralle
Sprecher des
Landeselternbeirats
Rheinland-Pfalz

mit dieser Broschüre, die der Landeselternbeirat und das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur herausgeben, wollen wir Ihnen die Mitwirkung an Ihrer Schule erleichtern und ans Herz legen. Schulen öffnen und wandeln sich und Eltern haben das Recht und die Aufgabe, diesen Wandel zum Wohle ihrer Kinder zu begleiten. Wir möchten Sie ermutigen, an Ihrer Schule Verantwortung zu übernehmen, z.B. als Klassenelternsprecherin oder Klassenelternsprecher, als Schulelternbeirat oder auch bei Elternabenden und Schulfesten. Begleiten Sie Ihre Kinder verantwortungsbewusst durch deren Schulzeit, damit sie möglichst großen Gewinn daraus ziehen können. Wir bieten Ihnen dabei unsere Unterstützung an. Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen dabei viel Erfolg.

Doris Ahnen

Dr. Thorsten Ralle

Eltern und Schule als Erziehungspartner

Eltern und Schulen sollen sich als Partner auf Augenhöhe begreifen. Entscheidend für das Gelingen dieser Erziehungspartnerschaft ist die richtige Kommunikation und Kooperation zwischen Schule und Elternhaus.

Schulbesuchs- und Informationspflicht

Eltern sollen

- ihre Kinder regelmäßig zur Schule schicken,
- nach Hausaufgaben fragen und – wenn nötig – kontrollieren,
- Lernschwierigkeiten mit der Klassen- oder Fachlehrkraft besprechen,
- die Klassenlehrkraft ansprechen, wenn sie Veränderungen oder Auffälligkeiten im sozialen Verhalten ihres Kindes beobachten,
- Fragen und Kritik am Unterricht oder am Lehrerverhalten direkt mit der Lehrkraft besprechen,
- Kritik der Lehrkräfte an ihren Kindern prüfen, mit ihren Kindern darüber sprechen und gemeinsame Lösungen suchen,
- gemeinsam mit den Lehrkräften Maßnahmen zur Überwindung von Schwierigkeiten absprechen und Absprachen einhalten,
- die Schulmaterialien bereitstellen und darauf achten, dass die Kinder sie gemäß Stundenplan zur Schule mitnehmen,
- ihr Interesse an der schulischen Arbeit zeigen, z.B. durch ihre Teilnahme an Elternabenden und der Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen oder durch die Übernahme von Funktionen in der Elternmitwirkung.

Beratungs- und Informationsrecht

Die Schule ist verpflichtet, die Eltern in allen Fragen zu beraten, die für die Entwicklung, den Leistungsstand,

die Schullaufbahn und die Berufswahl ihres Kindes wichtig sind. Deshalb dürfen Eltern die ihr Kind betreffenden Unterlagen einsehen, an seinem Unterricht und an schulischen Veranstaltungen teilnehmen.

Eltern nutzen hierzu:

- Elternsprechtage
- Elternsprechstunden
- Unterrichtsbesuch nach Absprache
- Lehrer-Schüler-Eltern-Gespräche

Gesetzliche Grundlagen (insbesondere):

- Schulgesetz (SchulG)
- Übergreifende Schulordnung (ÜSchO)
- Schulordnung für die öffentlichen Grundschulen
- Schulwahlordnung

Alle Rechtsvorschriften sind auf der Elternseite des Bildungsservers Rheinland-Pfalz - <http://eltern.bildung-rp.de> – und über die Homepage des Landeselternbeirates - <http://leb.bildung-rp.de> – jeweils unter „Rechtsgrundlagen“ abrufbar.

Elternvertreterin oder -vertreter sein bedeutet, ...

... dass man ein öffentliches Ehrenamt ausübt. In der rheinland-pfälzischen Landesverfassung ist das Ehrenamt als Bürgerpflicht verankert. Dies bedeutet, dass Arbeitgeber die Zeit dafür zur Verfügung stellen müssen. Engagement in der Elternvertretung ist nicht in erster Linie Krisenmanagement. Vielmehr bietet sich die Möglichkeit, Bewährtes zu pflegen, gute Ansätze weiterzuführen und Verbesserungsbedürftiges aufzuzeigen. Eltern haben die Chance Entwicklungen verantwortlich mitzugestalten und gemeinsam mit der Schule alles für die Zukunft und zum Wohle der Kinder zu tun.

Versicherung von ehrenamtlich tätigen Eltern

Wenn Sie bei der Ausübung Ihrer Aufgaben einen Unfall erleiden, haben Sie einen Anspruch auf Leistungen durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz erstreckt sich auf:

- Teilnahme an Sitzungen des Beirats bzw. Konferenzen und der damit verbundenen Wege
- Teilnahme an Klassenfahrten als Aufsicht
- Beförderung der Kinder zum Ort einer Veranstaltung im Auftrag der Schule mit Privat-PKW
- Organisation und Durchführung von Schulfesten im Auftrag der Schule
- Mithilfe bei Renovierungen von Gebäuden und Pausenhöfen
- Schulweghelferin oder Schulweghelfer und Busbegleiterin oder Busbegleiter im Auftrag der Städte, Gemeinden oder Schulverbände

Elternfortbildung

Regionale und überregionale Elternfortbildung: Für alle Eltern, die ihre Aufgabe in der Erziehung ihrer Kinder oder der Elternvertretung verantwortungsvoll wahrnehmen wollen, werden verschiedene Möglichkeiten der Elternfortbildung angeboten. Das Pädagogische Landesinstitut führt regionale Veranstaltungen zu zwei Themenblöcken durch:

Block 1: Rechte und Pflichten von Eltern und Elternvertretungen/Formen der Elternarbeit

Block 2: Kommunikation/Gesprächsführung/Moderation

Beide Blöcke werden getrennt für Grund- und Förderschulen sowie für weiterführende Schulen angeboten. Die Inhalte der Fortbildungen können auch in kleineren nachfrageorientierten Modulen intensiviert werden, bei denen erfahrene Elternvertreterinnen und Elternvertreter des Netzwerks "Elternqualifikation an Schulen" interessierte Eltern in Schulen vor Ort beim Aufbau ihrer Arbeitsstrukturen unterstützen und dabei ihre Erfahrungen weitergeben.

Elternfachtag:

Ergänzend zu den beiden regional angebotenen Elternfortbildungsveranstaltungen findet einmal im Jahr eine landesweite Elternfortbildung mit jeweils unterschiedlichem Themenschwerpunkt statt.

Schuleigene Elternfortbildungen können bezuschusst werden.

Landeselterntage

Der Landeselternbeirat veranstaltet jährlich einen landesweiten Elterntag, an dem traditionell auch die Bildungsministerin teilnimmt.

Kontakt:

Unfallkasse Rheinland-Pfalz
Orensteinstr. 10, 56626 Andernach
Tel.: 0 26 32 - 9 60-0

E-Mail: info@ukrlp.de
– weitere Auskunft durch die
Schulleitung –

Kontakt:

Pädagogisches Landesinstitut (PL)
Butenschönstraße 2, 67346 Speyer
Tel.: 06232 - 659-0
E-Mail: zentrale@pl.rlp.de

ELTERNMITWIRKUNG AUF KLASSENEBENE

Aufgaben der Klassenelternversammlung (KEV)

Die KEV besteht aus allen Eltern einer Klasse. Ihre wichtigste Aufgabe ist es, im Interesse der Schülerinnen und Schüler beratend und unterstützend mit den Klassen- und Fachlehrkräften zusammen zu arbeiten. Hier stehen vor allem Bildungs- und Erziehungsfragen im Vordergrund sowie alle anderen Bildungs- und klassenbezogenen Themen.

Themen für die KEV können u. a. sein:

- Fragen zum Unterricht
- Grundsätze der Notengebung
- Hausaufgaben
- Umgang mit Kindern, die Auffälligkeiten im sozialen Verhalten zeigen
- Durchführung von Klassenfahrten

Informationspflicht der Schule

Vor allem die Klassenleitungen sind verpflichtet, die KEV über schulische und unterrichtsbezogene Angelegenheiten zu informieren. Diese „Bringschuld“ der Schule ist die Grundlage für eine erfolgreiche Elternmitwirkung.

Wahlen in der Klassenelternversammlung

Bei Wahlen, z.B. zur Klassenelternsprecherin oder zum Klassenelternsprecher, haben Eltern für jedes ihrer Kinder zwei Stimmen. Dies gilt auch dann, wenn nur ein Sorgeberechtigter anwesend ist. Die KEV wählt spätestens vier Wochen nach Unterrichtsbeginn eine Klassenelternsprecherin oder einen Klassenelternsprecher und in einem zweiten Wahlgang die Stellvertreterin oder den Stellvertreter. Ihre Amtszeit dauert in der Regel zwei Jahre. Zur Wahlveranstaltung lädt die Klassenleitung ein. Die KEV tagt in nicht-öffentlicher Sitzung. Ihre Beratungen unterliegen grundsätzlich nicht der Verschwiegenheit. Über Angelegenheiten, die einer vertraulichen Behandlung bedürfen, ist Stillschweigen zu bewahren. Das Anfertigen eines Protokolls ist sinnvoll.

Aufgaben der Klassenelternsprecherin oder des Klassenelternsprechers

Klassenelternsprecherinnen und Klassenelternsprecher haben folgende Aufgaben und Verpflichtungen:

- Einladung zur KEV, in Absprache mit der Klassenleitung
- Leitung der KEV
- Durchführung der Beschlüsse der KEV
- beratende Teilnahme an Klassen- und Stufenkonferenzen
- Vertretung der KEV gegenüber der Schule und den Lehrkräften

Die KEV kann die Klassenelternsprecherin und den Klassenelternsprecher sowie ihre Vertreterinnen und Vertreter durch Mehrheitsbeschluss abwählen. Ausscheiden und Nachwahl regelt die Schulwahlordnung.

Aufbau der Elternvertretungen in Rheinland-Pfalz

Ansprechpartner

Bundeselternrat (BER)

Arbeitsgemeinschaft der Landesvertretungen
mit sieben schulartbezogenen Ausschüssen

Landeselternbeirat (LEB)

34 + 2 Mitglieder
31 gewählte Vertreterinnen bzw. Vertreter der Schularten aus
den drei Schulaufsichtsbezirken (Wahlbezirke),
3 Vorsitzende der Regionalbeiräte, evtl. bis zu
2 Vertreterinnen bzw. Vertreter der Eltern mit nicht deutscher
Herkunftssprachen

Regionalelternbeirat (REB)

Gewählte Vertreterinnen oder Vertreter der Schularten
evtl. eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Eltern
nicht deutscher Herkunftssprache

REB Rheinhessen-Pfalz	14 + 1 Mitglieder
REB Koblenz	13 + 1 Mitglieder
REB Trier	10 + 1 Mitglieder

Arbeitsgemeinschaften der Schulelternbeiräte (ARGE)

freiwillige Zusammenschlüsse auf kommunaler und regionaler Ebene
(schulartspezifisch oder schulartübergreifend)

mit beratender Stimme in Lehrerkonferenzen

(die doppelte Anzahl von gewählten Elternvertreterinnen und
-vertretern in der Gesamtkonferenz)

1-3 Mitglieder im Schulausschuss
(gewählt vom Schulelternbeirat)

Klassenelternversammlung (KEV)

Vorsitz: Klassenelternsprecher/in

Entsendung von Delegierten

Regionale Wahlversammlung
der Schulelternsprecherinnen
und -sprecher bzw. der Wahlver-
treterinnen und -vertreter
von Grundschulen

Schulelternbeirat (SEB)
gewählte Vertreterinnen und
Vertreter der Eltern
(Wahlverfahren und Zahl der
Mitglieder unterscheiden
sich nach der Schulgröße)

Wahlversammlung/Urwahl*

Kultusministerkonferenz (KMK),
Bundesministerium für Bildung
und Forschung (BMBF)

Ministerium für Bildung,
Wissenschaft, Weiterbildung und
Kultur (MBWWK)

Aufsichts- und Dienstleistungs-
direktion (ADD) Trier und Außen-
stellen Koblenz und Neustadt

Schulaufsicht, Schulträger

Schulleitung, örtlicher
Schulträger

Klassenleiterin
bzw. Klassenleiter

* Alle Eltern der Schule bei Schulen bis zu acht Klassen und bei Förderschulen

ELTERNMITWIRKUNG AUF SCHULEBENE

Aufgaben des Schulelternbeirats (SEB)

Der SEB vertritt die Eltern gegenüber der Schule, der Schulaufsicht und der Öffentlichkeit. Er soll die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit der Schule fördern und mitgestalten.

Das Schulgesetz sieht drei Formen der Mitwirkung des SEB vor:

- **Anhören** (Stellungnahme des SEB)
- **Benehmen** (Austausch von Argumenten; Entscheidung durch die Schulleitung)
- **Zustimmung** (gemeinsame Entscheidung von SEB und Schulleitung)

Informationspflicht der Schule

Die Schulleitung ist verpflichtet,

- den SEB über alle Angelegenheiten zu informieren, die für das Schulleben bedeutsam sind und
- Gesetzes- und Verordnungstexte zur Verfügung zu stellen.

Wahl und Zusammensetzung des SEB

Schulelternbeiräte werden in allen Schulen gebildet, sofern sie nicht ausschließlich von volljährigen Schülerinnen und Schülern besucht werden. Die Amtszeit des SEB beträgt zwei Jahre und endet mit der Konstituierung des neuen SEB. Ein Mitglied des SEB scheidet aus seinem Amt aus,

- wenn es kein Kind mehr an der betreffenden Schule hat oder
- wenn es von seinem Amt zurücktritt.

In diesen Fällen rückt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter mit der höchsten Stimmenzahl nach.

Verfahrensweise des SEB

Der SEB tagt in nicht-öffentlicher Sitzung, kann jedoch Gäste einladen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter nimmt – bis auf Ausnahmefälle – grundsätzlich an den Sitzungen teil. Die Beratungen des SEB unterliegen nicht der Verschwiegenheit. Über Angelegenheiten, die einer vertraulichen Behandlung bedürfen, ist Stillschweigen zu bewahren. Die Sitzungen werden protokolliert.

Schulelternsprecherin und Schulelternsprecher

Der SEB wählt die Schulelternsprecherin oder den Schulelternsprecher und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter für zwei Jahre.

Sie können durch förmlichen Beschluss des SEB abgewählt werden und scheiden damit aus ihrem Amt aus.

Aufgaben der Schulelternsprecherin oder des Schulelternsprechers

Die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher lädt nach Bedarf zu den Sitzungen des SEB ein. In allgemeinbildenden Schulen müssen im Schuljahr mindestens zwei Sitzungen, in berufsbildenden Schulen mindestens eine Sitzung stattfinden. In der Regel tagt der SEB monatlich. Die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher stimmt einen Termin mit der Schulleitung ab, bespricht mit ihr die Tagesordnung und fügt deren Beiträge ein.

Mitwirkung der Eltern nicht deutscher Herkunftssprache

■ im Schulelternbeirat (SEB)

Ist der Anteil von Schülerinnen und Schülern mit nicht deutscher Herkunftssprache größer als 10%, sollen deren Eltern entsprechend im SEB vertreten sein. Sie können nachträglich dazu gewählt werden und gehören dem SEB mit beratender Stimme an.

■ im Regionalelternbeirat (REB)

Mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter der Eltern mit nicht deutscher Herkunftssprache soll in den REB gewählt werden. Ist dies nicht der Fall, benennt der REB aus diesem Kreis eine Elternvertreterin oder einen -vertreter.

■ im Landeselternbeirat (LEB)

Mindestens zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Eltern mit nicht deutscher Herkunftssprache sollen in den LEB gewählt werden. Ist dies nicht der Fall, benennt der LEB aus diesem Kreis einen oder zwei Elternvertreterinnen oder -vertreter.

Förderung von Schülerinnen und Schülern mit nicht deutscher Herkunftssprache

Schülerinnen und Schüler mit unzureichenden Deutschkenntnissen werden grundsätzlich im Rahmen der inneren und äußeren Differenzierung gefördert. Darüber hinaus können unter bestimmten Bedingungen besondere Fördermaßnahmen angeboten werden. Der Herkunftssprachenunterricht ist ein wünschenswertes zusätzliches Angebot. Er unterstützt die schulische und soziale Integration und fördert die sprachliche und kulturelle Persönlichkeitsentwicklung.

Tipps für Eltern nicht deutscher Herkunftssprache

- unbedingt Kontakt mit der Schule und den Lehrkräften halten
- bei Sprachproblemen eine Vertrauensperson zu Gesprächen in der Schule mitnehmen, die übersetzen und unterstützen kann
- offen mit Lehrkräften umgehen, sie können entscheidende Hilfe und Unterstützung bei der Schullaufbahn des Kindes sein
- Kontakt zu den Miteltern halten und Informationen austauschen, z. B. auf Elternabenden, an Schulfesten, im Stadtteil etc.
- Funktionen der Elternmitwirkung wahrnehmen, um die Anliegen der Kinder mit nicht deutscher Herkunftssprache einzubringen
- sich bei schulischen Aktivitäten engagieren
- sich über Rechte und Pflichten von Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften informieren
- oftmals sind Lehrkräfte für Herkunftssprachenunterricht bereit, Eltern in schulischen Fragen zu unterstützen

Kontakt:

Beauftragter der Landesregierung
für Migration und Integration
Ministerium für Integration, Familie,
Kinder, Jugend und Frauen

Postfach 3180, 55021 Mainz
Tel.: 0 61 31 - 16 24 68
Fax: 0 61 31 - 16 40 90
Web: <http://integration.rlp.de>

Ansprechpartner für Fragen im Schulalltag

- **die Klassen- und Fachlehrkräfte**
sind zuständig für Fragen, die einzelne Schülerinnen und Schüler oder die Klasse betreffen
- **die Schulleitung**
ist zuständig für pädagogische und organisatorische Themen und Stundenplan- oder Vertretungsregelungen
- **die Schulaufsicht der ADD**
ist zuständig für Unterrichtsversorgung und Dienstaufsicht
- **der Schulträger**
ist zuständig für Lernmittelausstattung, Baumaßnahmen und Gebäudeunterhaltung
- **die Kostenträger der Schülerbeförderung**
(Landkreise und kreisfreie Städte) sind zuständig für die kommunale Schülerbeförderung

Weitere Ansprechpartner sind:

- **das zuständige Jugendamt**
bzw. die Jugendsachbearbeiterin und der Jugendsachbearbeiter der Polizei bei weitergehenden Problemen
- **die Schulpsychologischen Beratungszentren**
bei Leistungs- und Verhaltensproblemen
- **der LEB über seine Geschäftsstelle**
und seine Mitglieder bei allen offenen Fragen
- **Koordinationsstelle für Elternarbeit**
die Koordinationsstelle für Elternarbeit beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur

Kontakt:

Die Kontaktdaten der hier angegebenen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden Sie am Ende der Broschüre auf den Seiten 18 und 19.

Elternmitwirkung in Konferenzen und Gremien

- **Schulausschuss**
Seine Aufgaben sind im Schulgesetz aufgelistet. Große Bedeutung hat sein sachgerechter Ausgleich bei Meinungsverschiedenheiten. Mitglieder: Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern im jeweils gleichen Verhältnis. Die Schülersprecherin oder der Schülersprecher sowie die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher vertreten ihre Gruppe kraft Amtes.
- **Schulbuchausschuss**
Bei Neueinführungen von Schulbüchern ist der Ausschuss zu hören. Mitglieder: je 3 Lehrkräfte, 3 Eltern und 3 Schülerinnen und Schüler.
- **Klassen- und Teilkonferenzen**
Sie gestalten schulisches Leben und Arbeiten wesentlich durch ihre Beschlüsse. Elternteilnahme: Mitglieder des Schulausschusses sowie Klassenelternvertreterinnen oder -vertreter in beratender Funktion. Notenkonferenzen werden ohne Eltern- und Schülervertretung durchgeführt.
- **Gesamtkonferenz**
Sie führt in Abstimmung mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter Entscheidungen herbei, die die schulische Arbeit bestimmen. Mitglieder des Schulausschusses nehmen stimmberechtigt teil.
- **Schulträgerausschuss**
Er berät Maßnahmen, die Schulgebäude und -ausstattung betreffen. Elternteilnahme: gewählte Elternvertreterinnen und -vertreter.
- **Dienstbesprechungen**
Sie dienen der Information zwischen Schulleitung und Kollegium und finden ohne Elternbeteiligung statt. Dort dürfen keine Beschlüsse gefasst werden, die Konferenzen vorbehalten sind.

Weitere Informationen erhalten Sie über ...

... das Internet

Der Bildungsserver Rheinland-Pfalz – <http://bildung-rp.de> – ist als „Informationsdrehscheibe“ inzwischen eine der größten Auskunftsquellen im Schulbereich und wird kontinuierlich zu einer Kommunikationsplattform für alle Schulen, Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler wie auch Eltern ausgebaut.

Die Homepage des LEB – <http://leb.bildung-rp.de> – ist eine wichtige Auskunftsource für Eltern. Sie finden dort Gesetzestexte, Schulordnungen, Verwaltungsvorschriften und Verordnungen, viele weiterführende Informationen und themenbezogene Links.

Mit dem „Elterninformationsportal“ (<http://egs.bildung-rp.de/schuldaten/elterninformationsportal.html>) wurde eine Kommunikationsplattform für Elternvertreterinnen und Elternvertreter geschaffen. Sie ermöglicht die Kommunikation unter Elternvertretungen, bietet Informationen aus den Regionalelternbeiräten und dem Landeselternbeirat sowie Veranstaltungshinweise zur Elternfortbildung.

Weitere Internetadressen, die für Sie von Interesse sein könnten:

- Elternportal der Koordinationsstelle für Elternarbeit: <http://eltern.bildung-rp.de>
- Bundeselternrat: <http://www.bundeselternrat.de>
- Personalmanagement im Rahmen erweiterter Selbstständigkeit von Schulen: <http://pes.bildung-rp.de>
- Pädagogisches Landesinstitut: <http://www.pl.rlp.de>
- Mädchen-Zukunftstag: <http://www.girls-day.de>
- Neue Wege für Jungs: <http://www.neue-wege-fuer-jungs.de>
- Informationen rund um die Leseförderung: <http://www.leselust-rlp.de>
- Stiftung Lesen: <http://www.stiftunglesen.de>

... die folgenden Adressen

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz
Tel.: 0 61 31 - 16 0 (zentraler Telefondienst)
Fax: 0 61 31 - 16 29 97
E-Mail: poststelle@mbwwk.rlp.de
Web: <http://www.mbwwk.rlp.de>
Koordinationsstelle für Elternarbeit
E-Mail: elternarbeit@mbwwk.rlp.de

Geschäftsstelle des Landeselternbeirats (LEB)

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz
Geschäftsführerin: Marie-Charlotte Opper-Scholz
Tel.: 0 61 31 - 16 29 26
Verwaltungsangestellte: Petra Schmedding
Tel.: 0 61 31 - 16 29 28
Fax: 0 61 31 - 16 29 27
E-Mail: leb@mbwwk.rlp.de

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) und Regionalelternbeirat (REB)

– Zentralstelle Trier –
Postfach 1320, 54203 Trier
Tel.: 06 51 - 94 94 0
Fax: 06 51 - 94 94 17 0
E-Mail: poststelle@add.rlp.de
Web: <http://www.add.rlp.de>

ADD – Außenstelle Koblenz

– Schulaufsicht –
Postfach 200 361, 56003 Koblenz
Tel.: 02 61 - 120 0
Fax: 02 61 - 120 62 02
E-Mail: poststelle@add.rlp.de

ADD – Außenstelle Neustadt

– Schulaufsicht –
Postfach 100 262, 67402 Neustadt (Weinstr.)
Tel.: 0 63 21 - 99 0
Fax: 0 63 21 - 99 23 57
E-Mail: poststelle@add.rlp.de

... verschiedene Publikationen

Unter www.mbwwk.rlp.de/service/publikationen steht das gesamte Publikationsportfolio des Bildungsministeriums zum Downloaden bzw. Bestellen bereit.

СОТРУДНИЧЕСТВО РОДИТЕЛЕЙ В ЗЕМЛЕ РАЙНЛАНД-ПФАЛЬЦ

от родителей для родителей

Райнланд Пфальц

Министерство образования, науки, молодежи и культуры
и земельный родительский совет в Райнланд-Пфальц (издатель)
Миттлере Блайхе 61, 55116 Майнц
Тел 0 61 31 - 16 0 (центральная телефонная линия)
факс: 0 61 31 - 16 29 97
web: www.mbwjk.rlp.de

Редакция: Себастиан Кайл (ответственный)
Дизайн и текст: Мур – Партнер фюр Коммуникацион, Висбаден
Печать: Rheindruck Bingen GmbH
Дата выхода: июль 2009 года, (6 издание)

Эта брошюра издается в рамках общественной работы правительства земли Райнланд-Пфальц. Ее не разрешается использовать как партиями, так и избирательными кандидатами или избирательными помощниками на протяжении в шесть месяцев до выборов с целью избирательной компании. Это относится к коммунальным выборам, выборам в Ландтаг, выборам в Бундестаг и выборам в Евросовет. Злоупотребление в течение этого срока считается в особенности раздача на избирательных мероприятиях, на информационных участках партий, а также размещение, печать и наклейка информации партийно-политического характера или рекламного материала. Запрещается также передача третьим лицам с целью избирательной рекламы. Также без ограничения по времени для предстоящих выборов не разрешается использовать брошюру для мероприятий, которые могли бы быть поняты как поддержка правительства земли одной из политических групп. Партиями разрешается использовать брошюру для ознакомления своих членов.



ДОРОГИЕ РОДИТЕЛИ, ДОРОГИЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ВОСПИТЫВАТЬ РЕБЕНКА,



Дорис Анен
Министр образования,
науки, молодежи
и культуры



Михаэль Эссер
Спикер Земельного
родительского совета
Райнланд-Пфальц

Благодаря этой брошюре, которую издал Земельный родительский совет и Министерство образования, науки, молодежи и культуры, мы бы хотели облегчить и помочь полюбить для Вас вступление и переход в родительский совет начальных школ или общеобразовательных школ. Школы открываются и изменяются и у родителей есть право и обязанность использовать эти изменения во благо наших детей. Мы бы хотели стимулировать Ваше желание, оказывать содействие Вашей школе, например, в качестве спикера от классного родительского совета, или школьного родительского совета, также во время родительских вечеров и на школьных праздниках. Идите в ногу с Вашими детьми со всей ответственностью на протяжении всех школьных лет, чтобы они смогли извлечь из этого по возможности больше пользы. При этом мы предлагаем Вам нашу поддержку. Мы благодарим Вас за энтузиазм и желаем при этом успеха.

подпись
Дорис Анен

подпись
Михаил Эсер

Родители и школа в качестве партнеров по воспитанию

Это партнерство основывается на совместном и обоюдном обязательстве согласно Закону о школе. Во благо ребенка родители и школа должны сотрудничать в доверительной, партнерской и открытой атмосфере.

Посещение школы и обязанность предоставления информации

Родители обязаны

- постоянно отправлять своих детей в школу,
- спрашивать о домашних заданиях и при необходимости проверять их,
- обговаривать трудности в изучении и плохое поведение со школьными учителями и учителями-предметниками,
- обговаривать вопросы и критику касательно занятия или отношения учителя напрямую с преподавательским составом
- проверять критику преподавательского состава на ваших детей, говорить об этом с Вашими детьми и искать совместное решение,
- совместно обговаривать с преподавательским составом мероприятия для преодоления трудностей и также выполнять сказанное,
- подготавливать материалы для школы и обращать внимание на то, чтобы дети его брали в школу согласно расписанию уроков в школ
- показывать заинтересованность в школьной работе, например посредством участия в родительских вечерах и содействии в школьных мероприятиях или взятии на себя родительских функций.

Право получения консультации и право получения информации

Школа обязана давать консультацию родителям по всем вопросам, которые важны для развития, состояния успеваемости, школьной карьеры и профессионального выбора Вашего ребенка. Поэтому родители имеют право, просматривать документы, имеющих отношение к их ребенку, принимать участие в занятиях и в его школьных мероприятиях.

Для этого родители используют:

- родительские дни открытых дверей
- приемные дни для родителей
- посещение занятий по договоренности
- разговоры между учителями, школьниками, родителями

Официальные основы (в особенности):

- Закон о школе
- правила внутреннего распорядка школы для всех типов школ
- распорядок работы школы для общественных начальных школ
- Школьное положение о выборах

Все правовые предписания можно посмотреть на общеобразовательном сервере Министерства образования – <http://bildung-rp.de> –, на страничке для родителей – <http://eltern.bildung-rp.de> – в пункте «Правовые основы» и на страничке земельного родительского совета – <http://leb.bildung-rp.de> – в тематическом разделе «Законы и предписания».

Быть представительницей или представителем родителей означает,...

что он или она выполняет общественную работу. В конституции земли Райнланд-Пфальц эта почетная должность вписана как гражданское право. Это означает, что работодатель должен для этого выделять свободное время. Участие в программе представительство со стороны родителей не означает в первую очередь решение критических проблем. Совсем наоборот, предоставляется возможность, продвигать уже оправданное и продолжать хорошие начинания. Обнаруживать моменты, где требуется улучшить положение и где нужно высказать свои возражения против нарушений. У родителей есть возможность, со всей ответственностью способствовать развитию и изменять школу, все для будущего и для блага детей.

Страхование для родителей, находящихся на почетной родительской должности.

Если при выполнении Ваших обязанностей с Вами случится несчастный случай, то у Вас есть право на лечение за счет больничной кассы земли Райнланд-Пфальц. Защита при несчастных случаях распространяется на:

- участие в совещаниях родительского совета или конференциях и все связанные с этим действия
- участие в поездках школьников в качестве воспитателя
- перевозка детей к месту проведения мероприятия по поручению школы на частном легковом автомобиле
- организация и проведение школьных праздников по поручению школы
- совместное участие в ремонте зданий и дворов для игр
- помощник или помощница по сопровождению детей в школу и сопровождающий или сопроводительница на автобус по поручению городов, общин или школьных объединений.

Контакт:
Больничная касса несчастных случаев Райнланд-Пфальц
Оренштайнштр. 10,
56626 Андернах
Тел: 0 26 32 - 9 60 -0

E-mail: info@ukrlp.de – дальнейшая информация в администрации школы –

Курсы повышения квалификации для родителей

Региональные и межрегиональные курсы для повышения квалификации родителей: Все родители, которые с полной ответственностью относятся к воспитанию своих детей или представляют интересы родителей, институт школьного усовершенствования и школьно – психологического совета (IFB) предлагает семинары по усовершенствованию по следующим четырем блокам.

Блок 1: Права и обязанности родителей и представителей родителей / формы родительской работы

Блок 2: Коммуникация / ведение разговора / комментирование

Блок 3: Как могут родители совместно участвовать в развитии своей школы? Примерная работа в конкретных школьных проектах.

Блок 4: Пожелания касательно разговоров типа учитель-родители. Подготовительная помощь, базирующаяся на руководстве.

Все четыре блока предлагаются отдельно для начальных школ и для вспомогательных школ, а также для общеобразовательных школ.

Земельные родительские дни

Земельный родительский совет ежегодно организует родительский день в этой земле. Компетентные референты, как мужчины так и женщины будут информировать в пред обеденное время об актуальной обзорно – политической теме. В последующей беседе перед большим кругом слушателей министр будет отвечать на вопросы родителей. После обеда родители и гости будут иметь возможность, обсуждать в различных рабочих кружках вопросы специализированного характера.

Контакт:
Институт школьного повышения квалификации и школьно – психологической консультации (IFB)

Бутеншёнштр. 2, 67346 Шпейер
Тел: 0 62 32 - 659-0
E-mail: zentrale@ifb.bildung-rp.de

СОТРУДНИЧЕСТВО РОДИТЕЛЕЙ НА УРОВНЕ КЛАССА

Задачи собрания родителей класса (СРК)

СРК состоит из всех родителей класса. Ее важнейшее задание состоит в том, чтобы сотрудничать в интересе школьников и школьниц, предоставляя консультации и оказывая поддержку учителям класса и учителям-предметникам. Здесь на первом месте стоят прежде всего вопросы воспитания, а также другие проблемы, относящиеся к классу.

Темами для СРК прежде всего могут быть:

- Вопросы по урокам
- Принципы выставления оценок
- Домашние задания
- Правила поведения с учениками и ученицами с трудным поведением
- Проведение школьных поездок

Обязанность предоставления информации со стороны школы.

Прежде всего, классное руководство обязуется, информировать СРК о школьных мероприятиях и мероприятиях, относящихся к урокам. Это обязательство предоставления информации со стороны школы является основой для успешного родительского сотрудничества

Выборы в классное родительское собрание

При выборах, например в спикеры класса, родители имеют по два голоса для каждого из своих детей. Это правило действует и в случае, если есть только один родитель, имеющий право на заботу о ребенке. СРК не позже чем через четыре недели после начала занятия выбирает спикера от родительского совета класса и на втором этапе выборов заместителя или заместительницу. Время нахождения в должности составляет, как правило, два года. Классное руководство приглашает для организации выборов. СРК проводится при закрытом заседании. Ее консультации обычно не являются секретного содержания. События, на которые распространяется гриф секретности, не подлежат разглашению. Целесообразно ведение протокола.

Задачи спикера классного совета родителей

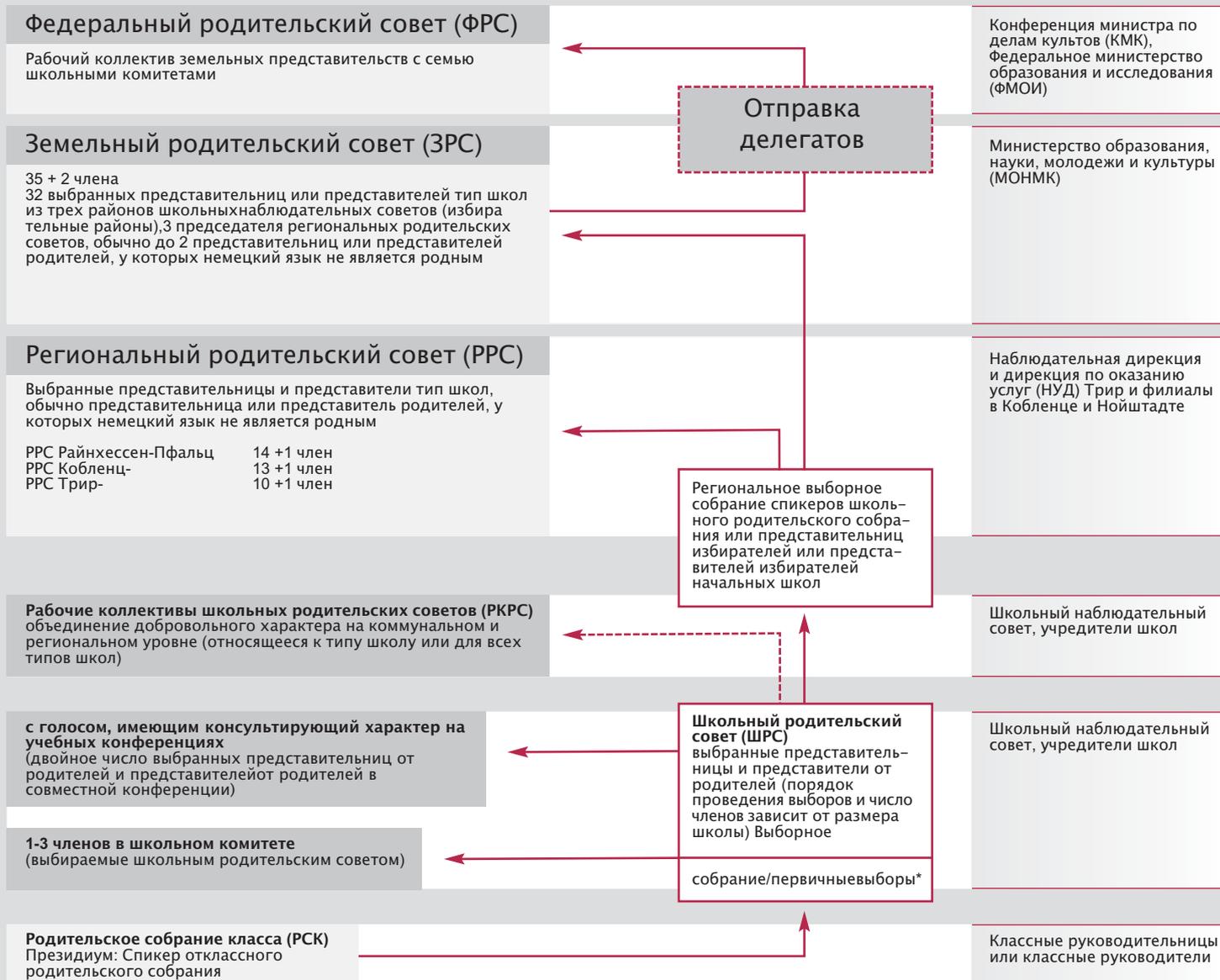
На спикера классного родительского совета возлагаются следующие задачи и обязанности:

- Приглашение на СРК, ведение переговоров с классным руководством
- Ведение СРК
- Выполнение постановлений СРК
- Участие с предоставлением консультаций в классных и уровневых конференциях
- Представительство СРК относительно школы и преподавательского состава

СРК может выбирать спикера родительского совета класса, а также его представителя посредством решения большинства. Выход и повторный выбор регулируется школьным положением о выборах.

Структура родительского представительства в земле

Рейнланд Пфальц



* все родители школы в школах до восьми классов и во вспомогательных школах

СОТРУДНИЧЕСТВО РОДИТЕЛЕЙ НА ШКОЛЬНОМ УРОВНЕ

Задачи школьного родительского совета (ШРС)

ШРС представляет интересы родителей в школе, школьном наблюдательном совете и в общественности. Он должен способствовать и принимать участие в воспитательной и преподавательской работе школы.

Закон о школе предусматривает три формы сотрудничества ШРС:

- **заслушивание** (высказывание мнения ШРС)
- **обсуждение** (обмен аргументов; принятие решений руководством школы)
- **согласование** (совместное решение ШРС и школьного руководства)

Обязательство школы о предоставлении информации

Школьное руководство обязуется,

- информировать ШРС обо всех мероприятиях, которые имеют значение для школьной жизни и
- предоставлять тексты законов и предписаний.

Выборы и состав ШРС

Школьные родительские советы создаются во всех школах, при условии, что в них не ходят совершеннолетние школьницы и школьники. Срок пребывания в должности ШРС составляет два года и завершается при создании нового ШРС. Член ШРС выбывает из своей должности,

- если в этой школе больше нет детей или
- если он уходит со своей должности

В этих случаях продвижение получает заместительница или заместитель с наибольшим числом голосов.

Тип работы ШРС

ШРС проводит закрытые заседания, однако возможно приглашать гостей. Школьная руководительница или школьный руководитель обычно принимает участие в совещаниях, кроме исключаящих ситуаций. На консультации ШРС нераспространяется гриф секретности. На вопросы, для которых требуется доверительное обсуждение, накладывается гриф секретности. На совещаниях ведется протоколирование..

Спикер школьного родительского совета

ШРС выбирает спикера школьного родительского совета и его заместительницу или заместителя на два года.

За Вас могут проголосовать путем формального решения ШРС для отстранения и таким образом, Вы можете уйти со своей должности.

Задачи спикера школьного родительского совета

Спикер школьного родительского совета в зависимости от потребности приглашает на заседания ШРС. В общеобразовательных школах должны проводиться за один учебный год, по крайней мере, 2 заседания, в профессиональных школах, по крайней мере, по одному совещанию. Как правило, ШРС проводит заседания раз в месяц. Спикер школьного родительского совета согласовывает дату проведения со школьным руководством, обговаривает с ним повестку дня и соглашается с его решениями.

Сотрудничество родителей, для которых немецкий язык не является родным*

- **в Школьном родительском совете (ШРС)**
Если число школьниц и школьников, у которых немецкий язык не является родным больше чем 10 %, то их родители должны соответственно быть представлены в ШРС. Они могут быть позже выбраны и относятся к ШРС с голосом, имеющим право на предоставление консультации.
- **Региональном родительском совете (РРС)**
По крайней мере, представительница или представитель родителей, у которых немецкий язык не является родным, должен быть выбран в РРС. Если же это не так, РРС выдвигает из этого округа представительницу родителей или представителя родителей.
- **Земельном родительском совете (ЗРС)**
Следует выбрать, по крайней мере, двух представительниц или представителей от родителей в ЗРС, у которых немецкий язык не является родным. Если же это не так, то ЗРС выдвигает из своего округа одного или двух представительниц или представителей родителей.

Содействие школьницам и школьникам с неродным немецким языком

Школьницы и школьники с недостаточными знаниями немецкого языка обычно оказываются содействие в рамках внутреннего и внешнего дифференцирования. Кроме того, при определенных условиях могут быть предложены специальные стимулирующие меры. Преподавание родного языка является желательным дополнительным предложением. Он поддерживает школьную и социальную интеграцию и способствует языковому и культурному развитию личности.

Советы для родителей с неродным немецким языком

- непременно поддерживать контакт со школой и преподавательским составом
- при языковых проблемах взять с собой доверительное лицо в школу, которое может перевести и поддержать
- быть открытым с преподавательским составом, Вы можете оказать решающую помощь и поддержку в школьной карьере Вашего ребенка
- поддерживать контакт с другими родителями и обмениваться информацией, например на родительских вечерах, на школьных праздниках, в центре города и так далее.
- осознавать функции сотрудничества родителей, чтобы осуществлять желание детей с неродным немецким языком
- принимать участие в школьных мероприятиях
- получить информацию о правах и обязанностях родителей, школьниц и школьников, а также преподавателей

* Перевод на турецкий и русский языки этой брошюры Вы можете загрузить на сайте <http://bildung-rp.de>, в <http://eltern.bildung-rp.de> Перевод первой версии перевода на русский и турецкий языки этой брошюры был поддержан в финансовом плане уполномоченными лицами земельного правительства по вопросам миграции и интеграции.

Контакт
Уполномоченное лицо по вопросам миграции и интеграции Министерство работы, социальной работы, здоровья, семьи и женщин

П/я 3180, 55021 Майнц
Тел: 0 61 31 – 16 24 68
Факс: 0 61 31 – 16 40 90
Веб-страничка:
<http://integration.rlp.de>

Контактное лицо по вопросам школьных будней

- **Классные учителя и учителя-предметники**
несут ответственность за вопросы, которые относятся к отдельным школьницам и школьникам или классу
- **Школьное руководство**
несет ответственность за педагогические и организационные темы и регламент о порядке расписания уроков или осуществления представительства
- **Школьный наблюдательный совет(НУД)**
несет ответственность за обеспечения урока и контроль за проведением
- **Учредители школ**
несут ответственность за оснащение учебными средствами, проведению строительных мероприятий и эксплуатацию здания
- **Носители издержек по стимулированию школьников**
(земельный округ и города без округов) несут ответственность за стимулирование школьников на коммунальном уровне.

Другие контактные лица:

- **Школьно-психологическая служба**
при проблемах с успеваемостью и проблемами с поведением
- **Офис ЗРС**
и его члены касательно всех открытых вопросов
- **Компетентное управление по делам молодежи**
или сотрудник по делам молодежи и ответственный за ведение дел несовершеннолетних при полиции в случае дальнейших проблем
- **Координационный отдел для родительской работы**
при министерстве образования, науки, молодежи и культуры

Контакт:

Контактная информация приведенных здесь контактных лиц как женского, так и мужского пола Вы сможете найти в конце брошюры на страницах 18 и 19.

Сотрудничество родителей в конференциях и ученых советах

- **Школьный комитет**
Его задачи приведены в законе о школе. Большое значение имеет предметное сглаживание различных мнений. Члены: преподавательский состав, родители, включая спикера ШРС в должности и школьниц и школьников в равном соотношении.
- **Комитет школьных книг**
При нововведениях школьных книг следует выполнять решения комитета. Члены: по 3 учителя, 3 родителя и 3 школьницы и школьника
- **Классные и отдельные конференции**
Они создают школьную жизнь и работу в основном за счет своих решений. Участие родителей: Члены школьного комитета, а также представительницы или представители классного родительского собрания в функции консультантов. Конференции по отметкам проводятся без представительства родителей и школьников.
- **Совместная конференция**
Результатом ее при согласовании со школьной руководительницей или школьным руководителем является принятие решений, которые определяют школьную работу. Участие родителей: Члены школьного комитета и их представительницы или представители в форме консультантов
- **Комитет учредителей школ**
Он проводит консультации по вопросам, касательно школьных зданий и школьного оборудования. Участие родителей: выбранные представительницы и представители родителей.
- **Производственные совещания**
Они служат для получения информации между школьным руководством и коллегией и проводятся без участия родителей. На них не могут приниматься решения.

Другую информацию Вы можете получить через...

Интернет

Образовательный сервер Райнланд-Пфальц – <http://bildung-rp.de> – в качестве информационного источника является одним из самых больших источников информации в школьных кругах и постоянно становится коммуникационной платформой для всех школ, преподавательского состава, школьниц и школьников, а также родителей.

Домашняя страница ЗРС – <http://leb.bildung-rp.de> – является важным источником информации для родителей. Тут Вы сможете найти тексты законов, распорядки работы школы, административные предписания и распоряжения, многую другую информацию и тематические ссылки.

Через домашнюю страницу – www.elternvertretungen.de – и введение Ваших данных в базу данных Вы сможете получать в несистематическом порядке информацию касательно Вашего типа школы и функции.

Другие Интернет адреса, которые могли бы представлять для Вас интерес:

- Координационный отдел для родительской работы: <http://eltern.bildung-rp.de>
- Федеральный родительский совет на службе для родителей: <http://www.bundeselternrat.de>
- Проект полная самостоятельность: <http://pes.bildung-rp.de>
- Институт школьного повышения квалификации и школьно-психологической консультации: <http://ifb.bildung-rp.de>
- Будущие дни девочек: <http://www.girls-day.de>
- Новые дороги для мальчиков: <http://www.neue-wege-fuer-jungs.de>
- Информация касательно стимулирования чтения: <http://www.leselust-rlp.de>
- Фонд чтение: <http://www.stiftunglesen.de>

...следующие адреса

Министерство образования, науки, молодежи и культуры

Миттлере Блайхе 61, 55116 Майнц
Тел: 0 61 31 – 16 0 (центральная телефонная линия)
Факс: 0 61 31 – 16 29 97
E-mail: poststelle@mbwjk.rlp.de
Web: www.mbwjk.rlp.de
Координационный отдел для родительской работы
E-mail: elternarbeit@mbwjk.rlp.de

Офис Земельного родительского совета(ЗРС)

Миттлере Блайхе 61, 55116 Майнц
Управляющая: Мари-Шарлотте Опер-Шольц
Тел: 0 61 31 – 16 29 26
Административная сотрудница: Петра Шмеддинг
Тел: 0 61 31 – 16 29 28
Факс: 0 61 31 – 16 29 27
E-mail: leb@mbwjk.rlp.de

Наблюдательная дирекция и дирекция по оказанию услуг (НУД) и региональный родительский совет (PPC)

- центральный отдел Трир -
п/я 1320,54203 Трир
Тел: 06 51 – 94 94 0
Факс: 06 51 – 94 94 17 0
E-mail: poststelle@add.rlp.de
Web: <http://www.add.rlp.de>

(НУД) филиал г. Кобленц

– Школьный наблюдательный совет –
п/я 200 361, 56003 г. Кобленц
Тел: 02 61 – 120 0
Факс: 02 61 – 120 62 02
E-mail: poststelle@add.rlp.de

Наблюдательная дирекция
и дирекция по оказанию услуг - филиал Нойштадт
– Наблюдательный школьный совет–
Почтовый ящик 100 262, 67402 Нойштадт (Вайнштр.)
Тел: 0 63 21 – 99 0
Факс 0 63 21 – 99 23 57
E-mail: poststelle@add.rlp.de

...различные публикации

Шуле махен (организовывать школу)

Дважды в год выходит журнал «Шуле махен», который распространяется во всех школах земли Рейнланд-Пфальц. Заинтересованные родители, которые хотели бы постоянно получать журнал могут запросить запись на почтовую рассылку в министерстве посредством электронного адреса в редакцию redaktion@mbwjk.rlp.de

Кроме того, по адресу www.mbwjk.rlp.de/service/publikationen находится весь портфолио публикаций Министерства образования с возможностью для загрузки или для заказа.

Газета земельного родительского совета
Выходит четыре раза в год газета ЗРС, которая через школьный секретариат распространяется всем членам ШРС. Вы сможете найти ее также на домашней странице ЗРС.

RHEINLAND-PFALZ'DA VELİLERİN İŞTİRAKI

Velilerden Velilere

Yayın sorumlusu:

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur
und Landeselternbeirat Rheinland-Pfalz (Hrsg.)

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz

Tel.: 0 61 31 - 16 0 (santral telefon)

Fax: 0 61 31 - 16 29 97

Web: www.mbwjk.rlp.de

Redaksiyon: Sebastian Keil (sorumlu)

Design & Satz: Muhr – Partner für Kommunikation, Wiesbaden

Baskı: Rheindruck Bingen GmbH

Yayın tarihi: Temmuz 2009 (6. baskı)

Bu broşür Rheinland-Pfalz Eyaleti Hükümeti halkla ilişkiler birimi kapsamında yayınlanmaktadır. Bu seçimlerden altı ay öncesine kadar olan zaman içerisinde seçim amaçlı olarak ne siyasi partiler nede seçmen adayları veya seçmen yardımcılarını tarafından kullanılamaz. Bu yasak Belediye seçimleri, Konsey, Eyalet, Millet Meclisi ve Avrupa Parlamentosu seçimleri için de geçerlidir. Bu süre içerisinde broşürlerin özellikle seçim toplantılarında, partilerin bilgilendirme stantlarında dağıtılması ve parti politikasıyla ilgili bilgi veya reklam materyalleri olarak basılması ve yapıştırılması amacıyla kullanılması yasaktır. Aynı şekilde seçim propagandası olarak üçüncü kişilere verilemez. Ayrıca seçimlerde ilgili bir zaman kısıtlaması olmadan kesinlikle münferit siyasi grupların yararına olarak eyalet hükümetinin parti görüşü olarak algılanacak şekilde yansıtılarak kullanılamaz. Partiler broşürleri kendi üyelerini bilgilendirme amacıyla kullanabilirler



SAYIN VELİLER, SAYIN EĞİTİM YETKİLİLERİ,



Doris Ahnen
Eğitim, Bilim, Gençlik
ve Kültür Bakanı



Michael Esser
Rheinland-Pfalz Eyalet
Veliler Meclisi Sözcüsü

Eyalet Veliler Meclisinin ve Eğitim, Bilim, Gençlik ve Kültür Bakanlığının yayınladıkları bu broşürler vasıtasıyla sizlerin ilkokul ve diğer ilerletici okullardaki veli çalışmalarına katılımınızı kolaylaştırıp eğitim hizmetine gönül vermenizi diliyoruz. Okullar açılıyor ve değişime uğruyor ve sizler veli olarak çocuklarınızın mutluluğu için bu değişimi takip etme hakkına ve yükümlülüğüne sahipsiniz. Okulunuzla işbirliği içersinde olma, mesela sınıf veli temsilcisi, okul aile birliği olarak ya da veli toplantıları ve okul bayramlarında çalışmalara katılma konusunda sizleri cesaretlendirmek istiyoruz. Çocuklarınızın okul süresince mümkün olduğunca başarılı olmalarını sağlamak için onlara sorumluluk yükleyin. Size bu kapsamda tam destek veriyoruz. Girişimleriniz için teşekkür eder ve başarılar dileriz.

Doris Ahnen
Doris Ahnen

Michael Esser
Michael Esser

Eđitim partneri olarak veli ve okul

Bu partnerlik okul yasađı tarafından desteklenen müřte- rek ve karřılıklı yükümlülüđe dayanmaktadır. Veliler ve okul çocukların mutlulukları için güven içersinde, iřbir- liđine dayalı ve açık olarak el ele vermelidirler.

Okula gitme ve enformasyon yükümlülüđü

Veliler

- çocuklarını düzenli olarak okula göndermeli,
- ev ödevlerinin olup olmadığını sorarak gerektiđinde kontrol etmeli,
- öğrenme zorluklarında ve davranıř bozukluklarında sınıf öğretmenleri veya rehber öğretmenlerle gö rüřmeli,
- ders veya öğretmen davranıřlarıyla ilgili sorularını ve eleřtirilerini doğrudan öğretmenlerle konuřmalı,
- öğretmenlerin çocuklarla ilgili eleřtirilerini arařtır malı, çocuklarla konuřmalı ve birlikte ortak çözümler aramalı,
- öğretmenlerle birlikte problemlerin üstesinden gele- bilmek için önlemler almalı ve bu önlemleri uygula malı,
- okul malzemelerini hazır bulundurmalı ve çocukların bu malzemeleri haftalık plana göre okula götürmele- rine dikkat etmeli,
- okul çalıřmalarına ilgi göstermeli, örneđin veli top- lantılarına iřtirak etme ve okul etkinliklerine katılma gibi.

Danıřmanlık ve enformasyon hakkı

Okul, çocuđunuzun geliřimi, bařarı durumları, okul kariyeri ve meslek seçimi gibi önemli konularda velilerin tüm so- rularını cevaplamakla yükümlü bulunmaktadır. Bundan dolayı öğrenci velileri öğrenci dosyalarını inceleyebilir, derslerine girebilir ve okul etkinliklerine katılabilirler.

Bu bağlamda veliler:

- velilerle konuřma günlerinden
- velilerle konuřma saatlerinden
- randevu olarak derslere girme imkanından
- öğretmen, öğrenci, veli görüşmelerinden yararlanabilirler

Yasal Kaynaklar (özellikle):

- Okul Yasası
- Genel Okul Yönetmeliđi
- İlkokul Yönetmeliđi
- Okul Seçim Yönetmeliđi

Bu yasa ve yönetmeliklerle ilgili metinleri Eđitim Bakanlıđının – <http://bildung-rp.de> – adlı eđitim serverinde, – <http://eltern.bildung-rp.de> – adlı veli sayfasında, Eyalet Veliler Meclisinin – <http://leb.bildung-rp.de> – adlı internet sitesinde „Gesetze und Vorschriften/Kanunlar ve talimatlar” bařlıđı altında okuyabilirsiniz.

Veli temsilcisi

Kamu hizmetlerinde bir fahri görev üstlenmek demektir. Rheinland-Pfalz Eyaleti Anayasasına göre fahri görev vatandaşların yükümlülük görevidir. Bu bağlamda işveren fahri görev yapan kişiyi görev yaptığı sürece izinli saymakla yükümlüdür. Angajman demek, veli temsilciliğinde krizleri gidermek değil, denenmiş olanı yaşatmak, iyi olanı uygulamaya devam etmek, düzeltilmesi gerekeni söylemek ve uygun olmayana göstermektir. Veliler gelişmelere sorumluk üstlenerek iştirak edip, öğrencilere iyi bir gelecek hazırlamak için okulu değiştirme şansına sahiptirler.

Fahri olarak çalışan velilerin sigorta hakları

Fahri olarak görev yaparken bir kaza geçirirseniz Rheinland-Pfalz Eyaleti Kaza Sigortasından yardım alma hakkına sahiptiriniz. Bu yasal kaza sigortası aşağıdaki hizmetleri kapsar:

- Okul aile birliği toplantılarına ve konferanslarına giderken ve katılırken
- Sınıfça yapılan gezilerde görev üstlenirken
- Öğrencileri kendi özel arabası ile okulun müsaade ettiği bir etkinliğe götürürken
- Okulun düzenlediği ve yürüttüğü etkinliklerde görev yaparken
- Okul binası onarımlarında yardımcı olurken
- Öğrencilere yol göstericiliği görevi yaparken, otobüslerde yardımcı olarak görev üstlenirken veya şehir belediyesi ve okul birliklerinde görevliken

İrtibat:

Unfallkasse Rheinland-Pfalz
Orensteinstr. 10, 56626 Andernach
Tel.: 0 26 32 - 9 60-0

E-Mail: info@ukrlp.de
– Diğer bilgiler için okul müdürlüğüne başvurunuz-

Veli seminerleri

Bölgesel ve bölge dışındaki veli seminerleri: Çocuklarının eğitiminde veya veli temsilciliğinde tam sorumlu olarak görevlerini yerine getirmek isteyen tüm veliler için Institut für schulische Fortbildung und schulpyschologische Beratung (IFB) enstitüsü (Okul eğitimi ve okul psikolojisi enstitüsü) aşağıdaki üç bölüm temelinde seminerler sunmaktadır

- 1. Bölüm:** Veli ve veli temsilcilerinin hakları ve yükümlülükleri/ Veli çalışmalarının formları
- 2. Bölüm:** İletişim/ Görüşme yönetimi / Moderasyon
- 3. Bölüm:** Veliler okul çalışmalarında nasıl etkili olabilirler? Somut okul projelerinde örnek çalışma
- 4. Bölüm:** Öğretmen, öğrenci, veli görüşmeleri için teşvikler – Bir kılavuz vasıtasıyla ön hazırlık yardımları

Bu dört bölüm ilkokullar, derse hazırlayıcı okullar (Förder-schulen) ve ilerletici okullar (weiterführende Schulen) için ayrı ayrı sunulmaktadır.

Eyalet veli günleri

Eyalet Veli Temsilciler Birliği yılda bir defa olmak üzere eyalet çapında bir veli günü düzenler. Öğleden önce konuşmacılar eğitim politikasıyla ilgili aktüel bir konuda bilgi verirler ve bunu müteakip olarak Eğitim Bakanı velilerin sorularını cevaplandırır. Öğleden sonra ise veliler ve misafirler çeşitli çalışma gruplarında belirli temel konularda bilgi edinme imkanına sahip olurlar.

İrtibat:

Institut für schulische
Fortbildung und schulpyscho-
logische Beratung (IFB)

Butenschönstr. 2, 67346 Speyer
Tel.: 0 62 32 - 659-0
E-Mail: zentrale@ifb.bildung-rp.de

SINIF BAZINDA VELİLERİN ETKİNLİĞİ

Sınıf veliler toplantısının (KEV) (Klassenelternversammlung) görevleri

KEV bir sınıftaki tüm velileri kapsar. En önemli görevi öğrencileri temsilen onların ilgi duydukları konuları öğretmenlere iletmek, onlarla birlikte çalışıp onları desteklemek ve onlara danışmanlık yapmaktır. Eğitim ve öğretim ile ilgili sorular ve sınıfla ilgili diğer tüm problemler özellikle ön planda tutulur.

KEV nin konu başlıkları:

- Dersle ilgili sorular
- Not vermede temel kurallar
- Ev ödevleri
- Davranış bozuklukları olan öğrencilere karşı davranış şekilleri
- Sınıf gezilerinin düzenlenmesi

Okulun bilgi verme yükümlülüğü

Özellikle sınıf idarecileri okul ve dersleri kapsayan konularda KEV'e bilgi vermekle yükümlüdürler. Okulun bu tutumu velilerin başarılı etkinliğinin temelini oluşturur.

Sınıf Veliler Toplantısı seçimi

Sınıf Veli Sözcüsü seçilirken her velinin çocuk başına iki oy hakkı vardır. Bu kural anne veya babadan birisi toplantıya gelmese bile geçerlidir. KEV okulun açılışından en geç dört hafta sonra bir Sınıf Veli Sözcüsü ve ikinci bir seçimde de bir yardımcı seçer. Bunların görevi iki yıl devam eder. Seçime sınıf idarecisi davet edilir. KEV seçimi herkese açık değildir. Konuşulanların gizli tutulması gerekmez. Ciddi konular üzerinde susulması istenir. Konuşulanların bir tutanakla kayıtlara geçmesi gerekir.

Sınıf velileri sözcüsünün görevleri

Sınıf Velileri Sözcüsü aşağıdaki görevlere ve yükümlülüklerle sahiptir:

- Sınıf öğretmeni ile anlaşarak sınıf velilerini toplantıya (KEV) davet etmek
- KEV toplantısını idare etmek
- KEV kararlarını uygulamak
- Sınıflar arası konferanslara katılmak ve görüş belirtmek
- KEV i okula ve öğretmenlere karşı temsil etmek

KEV sınıf veli temsilcisini ve onun yardımcısını oy çoğunluğu ile görevden alabilir. İstifa ve yeniden seçimin kurlarını Okul Seçim Yönetmeliği belirler.

Rheinland-Pfalz Eyaleti veli temsilciliğinin yapısı

İlgili makamlar

Almanya Veliler Meclisi (Bundeselternrat -BER)

Eyaletlerin temsilcileri çalışma gurubu ve çeşitli okul tiplerinden oluşan yedi komisyon

Eyalet Veliler Meclisi (Landeselternbeirat- LEB)

35+2 Üye
üç ayrı okul denetleme bölgelerinden (seçim bölgeleri) ve çeşitli okul tiplerinden seçilmiş 32 temsilci,
3 çevre meclisinin başkanı ve ana dili almanca olmayan 2 veli temsilcisi

Bölge Veliler Meclisi (Regionalelternbeirat-REB)

Çeşitli okul tiplerinin seçtikleri temsilcileri ve gerektiğinde ana dili almanca olmayan bir veli temsilcisi

REB Rheinhessen-Pfalz 14+1 üye
REB Koblenz 13+1 üye
REB Trier 10+1 üye

Okul Aile Birliklerinin çalışma kurulları (ARGE)

Gönüllü yöresel ve çevresel birlik kurulu
(okul tiplerine uygun yada okul tiplerinden bağımsız)

Öğretmen konferanslarında oy hakkı

(Tüm konferansta seçilmiş veli temsilcilerinin yerel okul vakfı iki katı)

Okul kurulu 1-3 üye

(Okul aile birliği tarafından seçilmiş)

Sınıf veliler toplantısı (KEV)

Bas_kan: Sınıf Veli Temsilcisi

Delegelerin gönderilmesi

Okul sözcülerinin veya ilköğretim okullarının seçim temsilcilerinin bölge seçim kurulu

Okul aile birliği (SEB)
Seçilmiş veli temsilcileri
(seçim yöntemi ve üye sayısı okul büyüklüğüne göre farklılık gösterir)

Seçim kurulu/İkinci seçmenler*

Kültür Bakanları konferansı (KMK)
Federal Eğitim ve Araştırma Bakanlığı (BMBF)

Eğitim, Bilim, Gençlik ve Kültür Bakanlığı (MBWJK)

ADD Trier ile Koblenz ve Neustadt eğitim müdürlükleri

Okul teftişi, okul vakıfları

Okul müdürü, yerel okul vakfı

Sınıf yöneticisi

* Sekizinci sınıfa kadar ve derse hazırlayıcı okullardaki velilerin tümü

OKUL BAZINDA VELİLERİN ETKİNLİĞİ

Okul aile birliğinin (SEB- Schulelternbeirats) görevleri

Okul aile birliği (SEB) velileri okula, okul denetimine ve kamuoyuna karşı temsil eder. Okul aile birliği okulun eğitim ve öğretim işlerini teşvik eder ve birlikte şekillendirir.

Okul yasası SEB etkinliğini üç şekilde öngörür:

- **Dinlemek** (SEB'in görüşünü almak)
- **Görüşmek** (Fikir alış veriş; okul yönetimi vasıtasıyla karar verme)
- **Onaylamak** (SEB'in ve okul yönetiminin birlikte verdiği karar)

Okulun enformasyon yükümlülüğü

Okul yönetiminin yükümlülüğü

- SEB'i okul yaşamı hakkında önemli olan tüm konular hakkında bilgilendirmek ve
- yasa ile kararnameleleri hizmete sunmaktır.

SEB'in seçimi ve oluşumu

Okul aile birliği sadece ergin yaşta olmayan öğrencilerin bulunduğu tüm okullarda kurulur. SEB'in görev süresi iki senedir ve yeni SEB kuruluşu ile görevi sona erer. Bir SEB üyesinin görevi aşağıdaki durumlarda sona erer:

- çocuğunun ilgili okulda kaydı silindiğinde veya
- görevinden istifa ettiğinde.

Böyle durumlarda en yüksek oy alan yedek aday görevi biten kişinin yerine geçer.

SEB'in yöntem şekli

SEB kamuya açık olmayan toplantı yapar, fakat misafir davet edebilir. Okul müdürü istisnai durumlar haricinde bu oturumlarda bulunur. SEB'in görüştüğü konuların gizli tutulması gerekmez. Gizli muamele gereksiniminde bulunan konular hakkında sükut edilmesi beklenir. Oturumlarda tutanak tutulur.

Okul aile birliği sözcüsü

SEB, okul aile birliği sözcüsünü ve yardımcısını iki yıllık bir süre için seçer.

SEB'in görevden ihraç etme kararının onaylanması halinde sözcü ve yardımcısı görevden alınır.

Okul aile birliği sözcüsünün görevleri

Okul aile birliği sözcüsü gerektiğinde SEB'in oturumlarına davet eder. Genel eğitim veren okullarda bir okul senesi içerisinde en az iki oturum, meslek öğretici okullarda ise en az bir oturum yapılmalıdır. SEB prensipte ayda bir kere toplanır. Okul aile birliği sözcüsü okul yöneticiliği ile gündem konularını tespit etmek için bir randevu koordine eder ve gündeme okulun tekliflerini ilave eder.

Anadili Almanca olmayan velilerin etkinliđi*

■ Okul aile birliđinde (SEB)

anadili Almanca olmayan öğrencilerin sayısı %10'dan fazla ise velilerin de bu orana uygun olarak SEB'de temsil edilmesi gerekir. Bu veliler sonradan seçilir ve bir danışma oyu ile SEB'e dahil olurlar.

■ Bölge Veliler Meclisi'nde (REB)

anadili Almanca olmayan velilerden en az bir veya iki temsilcinin REB'e seçilmesi gerekmektedir. Seçimle tayin edilmediđi takdirde REB veliler birliđinden bir kişiyi kendisi temsilci olarak görevlendirir.

■ Eyalet Veliler Meclisi'nde (LEB)

anadili Almanca olmayan velilerin en az bir veya iki temsilcisinin LEB'e seçilmesi gerekmektedir. Seçimle tayin edilmediđi takdirde LEB veliler birliđinden bir veya iki kişiyi kendisi temsilci olarak görevlendirir.

Anadili Almanca olmayan öğrencileri destekleme

Almanca bilgisi yetersiz olan öğrenciler zihinsel ve bedensel farklılıkları göz önünde tutularak desteklenirler. Bunun dışında belirli koşullar altında özel önlemler de sunulabilir. Anadili dersi istenilen bir ek hizmettir. Bu ders okul ve sosyal alanda entegrasyonu destekleyerek dil ve kültürel kişiliđin gelişiminde de faydalı olur.

Anadili Almanca olmayan velilere öneriler

- Mutlaka okul ve öğretmenler ile irtibata girin
- Eğer dil problemi var ise okuldaki görüşmelere tercüme etmek ve desteklemek için güvenilen bir kişiyi yanınıza getirin
- Öğretmenlere karşı samimi davranın, çünkü öğretmenler çocuđunuza okul hayatında en önemli yardımı ve desteđi sağlarlar
- Diđer velilerle irtibata girip bilgi alışverişinde bulunun, mesela veli toplantılarında, okul bayramlarında veya oturduđunuz mahalledeki çalışmalarında
- Anadili Almanca olmayan çocukların meselelerini halletmek için veli etkinliđinin fonksiyonunu ciddiye alın
- Okul etkinliklerinde yerinizi alın
- Velilerin, öğrencilerin ve öğretmenlerin hakları ve yükümlülükleri hakkında bilgi edinin

* Bu broşürün Türkçe tercümesini <http://bildung-rp.de>, <http://eltern.bildung-rp.de>, ve <http://leb.bildung-rp.de> adresinden yükleyebilirsiniz. Türkçe tercümenin ilk versiyonu Eyalet Hükümeti göçmenlik ve entegrasyon yetkilileri tarafından maddi olarak desteklenmiştir.

İrtibat:

Beauftragte der Landesregierung
für Migration und Integration
(Göç ve Entegrasyon için Eyalet
Yönetimi Görevlisi)
Ministerium für Arbeit, Soziales,
Gesundheit, Familie und Frauen
(Çalışma, Sosyal Güvenlik, Sağlık,
Aile ve Kadın Bakanlığı)

Postfach 3180, 55021 Mainz
Tel.: 0 61 31 - 16 24 68
Fax: 0 61 31 - 16 40 90
Web: <http://integration.rlp.de>

Günlük okul yaşamındaki sorularda başvuru kaynakları

- **Sınıf ve branş öğretmenleri**
münferit öğrenci veya sınıfla ilgili sorularla ilgilenir
- **Okul müdürlüğü**
eğitim ve yönetsel konular, ders programı veya temsilci düzenlemeleriyle ilgilenir
- **ADD'nin okul denetimi**
Ders verilmesi ve görevlerin teftişleriyle ilgilenir
- **Okul hizmetlileri**
Eğitim araç ve gereçlerinin temini, yapısal önlemler ve bina bakımıyla ilgilenir
- **Öğrenci taşıma servisi**
(ilçe ve şehirler) yerel öğrenci servisiyle ilgilenir

Diğer başvuru kaynakları:

- **Okul psikolojik hizmeti**
Başarısızlık ve davranış problemleri için
- **LEB sekreterliği**
ve üyeleri cevap aranılan her soruda yardım eder
- **Yetkili gençlik dairesi**
daha doğrusu polisin gençlikten sorumlu görevlisi
- **Veli koordinasyon bürosu**
Eğitim, Bilim, Gençlik ve Kültür Bakanlığı'na bağlıdır

İrtibat:

Yukarıda belirtilen başvuru kaynaklarıyla ilgili irtibat adreslerini bu broşürün sonunda 18. ve 19. sayfalarında bulabilirsiniz.

Konferanslarda ve kurullarda velilerin etkinliği

- **Okul komisyonu**
Okul komisyonunun görevleri okul yasasında sıralanmıştır. En büyük görevlerinden biri fikir ayrılıklarında ve anlaşmazlıklarda ortak fikir geliştirmektir. Üyeler: Öğretmenler, veliler, SEB sözcüsü ve aynı oranda öğrenciler
- **Okul kitabı komisyonu**
Yeni okul kitabı tedarik edildiğinde bu komisyonun görüşü alınmalıdır. Üyeler: 3 öğretmen, 3 veli ve 3 öğrenci
- **Sınıf ve kısmi konferanslar**
Okul yaşamını tertipler ve çalışmasını alınan kararlar doğrultusunda yürütür. Velilerin katılması: Okul komisyonu üyeleri ve sınıf veli temsilcileri danışmanlık fonksiyonunu kullanırlar. Veliler ve öğrenci temsilcileri not konferanslarına iştirak etmezler.
- **Genel konferans**
Okul müdürünün görüşü alınan bu konferansta okul çalışmaları ile ilgili kararlar verilir. Velilerin katılması: Okul komisyonu üyeleri ve temsilcilerinin danışmanlık fonksiyonu vardır.
- **Okul kurucuları komisyonu**
Okul binası ve döşenmesi hakkında görüş belirtir. Velilerin katılması: oylama ile seçilmiş veli temsilcileri
- **Hizmetlerin görüşülmesi**
Okul yöneticileri ile öğretmenler arasındaki bilgi alışverişi için yapılır ve veliler bu toplantıya alınmaz. Burada karar alınmaz.

Diğer bilgi kaynakları...

...İnternet

Eğitim portalı Der Bildungsserver Rheinland-Pfalz – <http://www.bildung-rp.de> – “Enformasyon çemberi / Informationsdrehscheibe” okul alanında şu ana kadar en büyük bilgi kaynaklarından biridir ve sürekli olarak okul, öğretmen, öğrenci ve veliler arası iletişim için geliştirilmektedir.

LEB internet sitesi (Homepage) – <http://leb.bildung-rp.de> – Veliler için önemli bir bilgi kaynağıdır. Burada yasa metinlerini, okul tüzüğünü, yönetim kurallarını ve kararnamelelerini, konuyla ilgili en güncel ve en kapsamlı Links’leri bulabilirsiniz.

Homepage – www.elternvertretungen.de – ve verilerinizin bir data bankasına kaydedilmesiyle okul ve fonksiyonlarına uygun bilgileri sürekli olarak alabilirsiniz.

Size yararlı olabilecek başka internet adresleri:

- Koordinationsstelle für Elternarbeit (Ebeveyn işbirliği için koordinasyon makamı) : <http://eltern.bildung-rp.de>
- Bundeselternrat im Dienst der Eltern : <http://www.bundeselternrat.de>
- Projekt erweiterte Selbstständigkeit: <http://pes.bildung-rp.de>
- Institut für schulische Fortbildung und schulpyschologische Beratung: <http://ifb.bildung-rp.de>
- Mädchen-Zukunftstag: <http://www.girls-day.de>
- Neue Wege für Jungs: <http://www.neue-wege-fuer-jungs.de>
- Informationen rund um die Leseförderung: <http://www.leselust-rlp.de>
- Stiftung Lesen: <http://www.stiftunglesen.de>

... Aşağıdaki adresler

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz
Tel.: 0 61 31 - 16 0 (zentraler Telefondienst)
Faxes: 0 61 31 - 16 29 97
E-Mail: poststelle@mbwjk.rlp.de
Web: <http://www.mbwjk.rlp.de>
Koordinationsstelle für Elternarbeit
E-Mail: elternarbeit@mbwjk.rlp.de

Geschäftsstelle des Landeselternbeirats (LEB)

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz
Geschäftsführerin: Marie-Charlotte Opper-Scholz
Tel.: 0 61 31 - 16 29 26
Verwaltungsangestellte: Petra Schmedding
Tel.: 0 61 31 - 16 29 28
Faxes: 0 61 31 - 16 29 27
E-Mail: leb@mbwjk.rlp.de

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) und Regionalelternbeirat (REB)

– Zentralstelle Trier –
Postfach 1320, 54203 Trier
Tel.: 06 51 - 94 94 0
Faxes: 06 51 - 94 94 17 0
E-Mail: poststelle@add.rlp.de
Web: <http://www.add.rlp.de>

ADD – Außenstelle Koblenz

– Schulaufsicht –
Postfach 200 361, 56003 Koblenz
Tel.: 02 61 - 120 0
Faxes: 02 61 - 120 62 02
E-Mail: poststelle@add.rlp.de

ADD – Außenstelle Neustadt

– Schulaufsicht –
Postfach 100 262, 67402 Neustadt (Weinstr.)
Tel.: 0 63 21 - 99 0
Faxes: 0 63 21 - 99 23 57
E-Mail: poststelle@add.rlp.de

... Farklı yayınlar

schule machen

Senede iki kez “schule machen” (“okul yapmak”) gazetesi Rheinland-Pfalz bölgesindeki tüm okullara dağıtılır. İlgi duyan Gazeteyi düzenli olarak almak isteyen tüm veliler bakanlığın e-posta vasıtasıyla redaktion@mbwjk.rlp.de adlı dağıtma listesine yazılarak bu dergiyi sürekli olarak alabilirler.

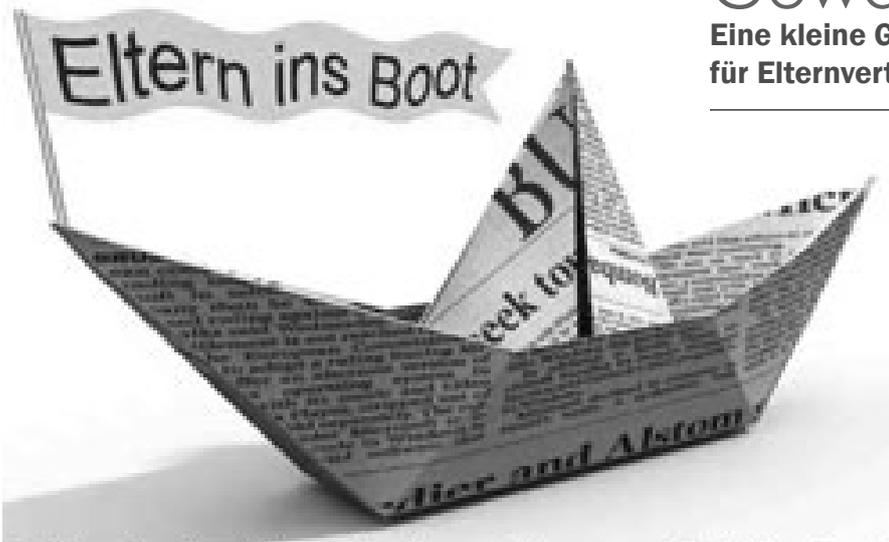
Ayrıca, www.mbwjk.rlp.de/service/publikationen adresinden Eğitim Bakanlığının tüm yayın portföyünü indirebilir veya sipariş verebilirsiniz.

Eyalet Veliler Meclisi'nin gazetesi

Senede dört kez LEB'in gazetesi okul sekreterliği vasıtasıyla tüm SEB üyelerine dağıtılır. Ayrıca bu gazeteyi LEB'in internet sitesinde de bulabilirsiniz.

Gewählt - was nun?

Eine kleine Gebrauchsanleitung für Elternvertreterinnen und Elternvertreter



Für Eltern ist der Umgang mit Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien oft ungewohnt und schwierig. Diese Formalien sind aber die Spielregeln, nach denen das Miteinander auch in der Schule funktioniert. Und sie sind für alle Beteiligten verbindlich.

Wie können Sie sich informieren?

Wichtige Rechtsvorschriften für ElternvertreterInnen wie das Schulgesetz, die Schulordnungen, die Schulwahlordnung und die Verwaltungsvorschrift „Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen der Klassenelternversammlungen, des Schullehrerbeirats und des Schulausschusses sowie die Teilnahme an Konferenzen“ sind auf der Homepage des Landeselternbeirats (<http://leb.bildung-rp.de>) und auf der Elternseite des Ministeriums (<http://eltern.bildung-rp.de>) abrufbar.

Außerdem gibt der LEB vierteljährlich eine Informationsschrift für ElternvertreterInnen heraus: „Elternarbeit in Rheinland-Pfalz“. Jedes Mitglied des SEB sollte ein Exemplar erhalten. Der/die SchullehrersprecherIn sorgt für die Verteilung.

Elternmitwirkung in der Schule wird immer wichtiger. Ihre Mitarbeit kann Schulentwicklungsprozesse unterstützen und SchülerInnen stärken helfen. Die Bereitschaft aller Beteiligten Verantwortung zu übernehmen und im Sinne einer positiven Gesamtentwicklung unserer Kinder aktiv zu werden, steht im Zentrum des ehrenamtlichen schulischen Engagements. Wenn Sie Freude an kommunikativen Prozessen haben und Problemstellungen als Chance für Veränderungen begreifen, werden Sie Spaß an dieser Arbeit haben. Hier einige Hinweise und Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um das Ehrenamt „ElternvertreterIn“:

Ebenen der Elternvertretung

Die verschiedenen Ebenen der Elternvertretung sind im Schulgesetz (SchulG) verankert (§ 38 Abs. 2 SchulG):

- die Klassenelternversammlung - KEV - (§ 39 SchulG),
- der Schullehrerbeirat - SEB - (§ 40 SchulG),
- der Regionalelternbeirat - REB - (§ 43 SchulG) und
- der Landeselternbeirat - LEB - (§ 45 SchulG).

Die gewählten ElternvertreterInnen üben ein öffentliches Ehrenamt aus. Sie sind während der Ausübung ihres Amtes in der gesetzlichen Unfallversicherung gegen Körperschäden versichert.

Über Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, haben die VertreterInnen der Eltern auch nach Beendigung ihrer Amtszeit Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten und Vorgänge (§ 49 Abs. 6 SchulG). Darüber hinaus können die KEV und der SEB beschließen, dass Beratungsgegenstände vertraulich zu behandeln sind.

Wie werde ich gewählt?

Klassenelternversammlung, KEV (§ 39 SchulG)

Innerhalb von vier Wochen nach Unterrichtsbeginn wählt die KEV aus ihrer Mitte (nach einer Kennenlern- und Vorstellungsrunde, bzw. im Anschluss an den Bericht des bisherigen Amtsinhabers) eine KlassenelternsprecherIn (KES) und dessen StellvertreterIn und zwar in zwei getrennten Wahlgängen oder – auf Beschluss der KEV – in einem Wahlgang. Die KEV ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf wahlberechtigte Eltern anwesend sind. Vor der Wahl stimmt die Versammlung darüber ab, ob die Amtszeit ein oder zwei Jahre betragen soll. Die Abstimmungen erfolgen nur dann offen, d.h. durch Handzeichen, wenn keiner der Wahlberechtigten geheime Abstimmung wünscht. Gewählt ist, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat. Die KlassenleiterIn leitet die Wahl und teilt allen Wahlberechtigten Namen und Anschrift der Gewählten mit. Eltern haben bei allen Abstimmungen in der KEV für jedes Kind zwei Stimmen. Ist nur ein Elternteil vorhanden oder anwesend, stehen ihm beide Stimmen zu.

Die Abwahl einer ElternsprecherIn ist zulässig (§ 49 Abs. 3 SchulG). Die KlassenelternsprecherIn (KES) ist die Vertretung aller Eltern einer Klasse. Sie oder er vertritt die KEV gegenüber der KlassenleiterIn, den weiteren LehrerInnen der Klasse und der SchulleiterIn (§ 39 Abs. 3 SchulG).

Elternabende - Sitzungen der KEV

Die KES lädt nach Bedarf zu den Sitzungen der KEV (Elternabend) ein und leitet diese. Im Schuljahr finden zusätzlich zur Wahlversammlung mindestens zwei Sitzungen statt, in berufsbildenden Schulen mindestens eine. Auf Antrag der KlassenleiterIn oder auf Antrag von mindestens fünf Mitgliedern der KEV ist innerhalb von drei Wochen eine Sitzung anzuberäumen. Bei kleinen Klassen von bis zu zwölf Schülern ist ein solcher Antrag von mindestens drei Eltern zu stellen.

Das heißt in der Praxis: die KES spricht einen Termin und den Sitzungsort (üblicherweise die Schule) mit der KlassenleiterIn ab und berät mit ihr/ihm die Tagesordnungspunkte. Diese sollen jeweils die ganze Klasse und nicht einzelne SchülerInnen betreffen. Die KES schreibt eine förmliche Einladung am besten mit Rückantwort für einen besseren Überblick über die zu erwartende Teilnehmerzahl und gibt diese zum Kopieren an die Schule. Dort werden die Einladungen von der KlassenlehrerIn über die Kinder an deren Eltern verteilt. Die Einladungsfrist beträgt zwei Wochen (vom Austeilen an gerechnet). Bei dringendem Anlass kann zu einer außerordentlichen Sitzung auch ohne Frist, sogar mündlich eingeladen werden. An den Sitzungen der KEV nimmt grundsätzlich die KlassenleiterIn

teil. Die SchulleiterIn, die SEB-SprecherIn und die übrigen Lehrer der Klasse können teilnehmen.

In besonderen Fällen kann eine KEV auch ohne VertreterInnen der Schule stattfinden (§ 49 Abs. 5 SchulG). Der Termin der Sitzung muss aber auch dann allen oben Genannten mitgeteilt werden.

Lehrkräfte der Klasse, die bei konkreten Anliegen und nach Absprache zu bestimmten Tagesordnungspunkten eingeladen werden, sind zur Teilnahme verpflichtet (§ 39 Abs. 5 SchulG).

Neben diesen, unmittelbar mit der Schule verbundenen Personen, kann die ElternsprecherIn auch Gäste, z.B. ReferentInnen zu besonderen Themen, einladen. Die Zustimmung oder eine förmliche Genehmigung von Klassen- oder SchulleiterIn sind dafür nicht erforderlich.

Für eine angenehme, offene Gesprächsatmosphäre ist es wichtig, eine Sitzordnung vorzubereiten, bei der sich die GesprächspartnerInnen ansehen können, d.h. eine kreis- oder hufeisenförmige bzw. viereckige Anordnung der Stühle. Namensschilder sind hilfreich. Die KES leitet die Sitzungen. Sie eröffnet die Sitzung und bestellt ggf. eine ProtokollführerIn (dies kann je nach Thema sinnvoll sein). Sie lässt eine Anwesenheitsliste umlaufen, begrüßt Mitglieder und Gäste und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Sie ist bei Anwesenheit von mindestens fünf - bei Klassen von bis zu zwölf Schülern mindestens drei - Stimmberechtigten gegeben. Dann lässt die KES über die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung beschließen, bzw. ändert oder ergänzt sie auf Wunsch der Mitglieder (Mehrheitsbeschluss). Sie ruft die einzelnen Punkte der Tagesordnung auf und erteilt den TeilnehmerInnen das Wort. Um die Reihenfolge der Wortmeldungen zu überblicken, sollte hier z.B. die StellvertreterIn eine Rednerliste führen. Abstimmungen erfolgen jeweils offen, d.h. durch Handzeichen, sofern nicht geheime Abstimmung mehrheitlich beschlossen wird (§ 49 Abs. 2 Satz 2 SchulG) - geheime Abstimmung erfolgt durch Stimmzettel. Beschlüsse sollten immer schriftlich festgehalten werden und allen Eltern der Klasse, auch den nicht anwesenden, in einem Ergebnisprotokoll mitgeteilt werden. Wenn alle Punkte der Tagesordnung abgehandelt sind, fasst die KES die Ergebnisse kurz zusammen und schließt die Versammlung oder leitet - wenn gewünscht - zum gemütlichen Teil über.

Klassenkonferenz

Die KEV kann die Einberufung der Klassenkonferenz (alle LehrerInnen der Klasse) verlangen (§ 27 Abs. 7 SchulG). Falls die KEV von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchte, muss das konkrete Anliegen an die Klassenkonferenz durch Vorlage einer Tagesordnung formuliert werden. KEV und Klassenkonferenz stimmen sich ab, in welcher Weise der von den Eltern gewünschte Tagesordnungspunkt vorgetragen und behandelt wird. Es ist ratsam abzuwägen, ob nicht der zur Klärung einer Frage erforderliche Personenkreis verpflichtend gemäß § 39 Abs. 5 SchulG zu einem Elternabend eingeladen werden kann, oder ein Gespräch in kleinerer Runde (z.B. KES, StellvertreterInnen und betroffene LehrerInnen) einen möglichen Lösungsweg darstellt.

Hier ist ein kleiner Ausflug in die Schulhierarchie angezeigt: Bei auftretenden Problemen - sprechen Sie immer zuerst mit dem, den es angeht. Stellen Sie als KES oder SEB sicher, dass das Problem, das von Mitlettern an Sie herangetragen wird, kein Einzelproblem eines Kindes oder Elternteils darstellt, sondern einen größeren Kreis der Klasse oder mehrere Klassen betrifft. Vermeiden Sie Gesprächsrunden, die zum „Tribunal“ ausarten können. Niemand - weder Lehrkräfte noch Eltern und schon gar nicht SchülerInnen - dürfen in einem solchen Klärungsprozess beschädigt werden.

Gespräche können Sie mit Unterstützung des SEB führen, sie können betroffene Eltern, SchülerInnen, KlassenleiterInnen, Schulleitung oder Schulaufsicht dazu bitten. Wenn eine KEV notwendig sein

sollte, die als „Konfliktelternabend“ bezeichnet werden muss, dann sollten sie diesen im Vorfeld gründlich planen und sich - wenn nötig - Unterstützung holen. Halten Sie den formalen Ablauf eines Elternabends ein, achten Sie auf eine sachliche Diskussion und nehmen Sie Ihre Rolle als Moderator wahr, der eingreift, wenn unsachlich oder verletzend argumentiert wird. Probleme sollen geklärt werden, denn im Normalfall müssen alle Beteiligten anschließend wieder konstruktiv miteinander weiterarbeiten können.

Sollten Sie als KES Eltern bei der Lösung eines individuellen Problems unterstützen, ist Folgendes zu beachten: Informieren Sie sich genau über Sachverhalte und Umstände, sowie über die Sichtweise aller Betroffenen. Überprüfen Sie anschließend Ihre eigene Bewertung der Sachlage und teilen Sie den Eltern mit, ob Sie deren Sichtweise teilen. Bei Meinungsunterschieden überlegen Sie, welche Rolle Sie im Problemlösungsprozess übernehmen können und teilen Sie diese den Beteiligten mit. Können Sie sich nicht vorstellen, sinnvoll zu unterstützen, ziehen Sie sich zurück. Ggf. kann ein Mitglied des SEB helfen. KES sollen dazu beitragen, bestmögliche Lösungen im Interesse der ganzen Klasse herbeizuführen. KES sind nicht verpflichtet, Eltern beim Durchsetzen von Einzelinteressen zu unterstützen.

Weitere Aufgaben der KEV

An Schulen mit mehr als acht Klassen wählt die KEV im Anschluss an die Wahl der KES und dessen StellvertreterIn in einem Wahlgang zwei weitere WahlvertreterInnen (§ 7 Schulwahlordnung - SchulWO). Für die Wahl des SEB stellt jede Klasse also vier WahlvertreterInnen: den KES, dessen StellvertreterIn und zwei weitere WahlvertreterInnen. Die WahlvertreterInnen haben keine StellvertreterInnen. Der SEB-Wahltermin sollte deshalb am Wahlabend der KEV schon bekannt sein, so dass sich keiner wählen lässt, der bei der SEB-Wahl verhindert ist. Diese WahlvertreterInnen (die aktiv Wahlberechtigten) wählen den SEB aus der Mitte aller (passiv) Wahlberechtigten. Das sind alle Eltern der minderjährigen SchülerInnen einer Schule (§ 9 SchulWO); für den SEB wählbar sind also nicht nur die WahlvertreterInnen. Die SEB-Wahl findet alle zwei Jahre innerhalb von acht Wochen nach Unterrichtsbeginn statt.



Schulelternbeirat (SEB)

Für je 50 minderjährige SchülerInnen einer Schule werden ein Mitglied und eine StellvertreterIn, mindestens aber drei und höchstens 20 Mitglieder und ebenso viele StellvertreterInnen gewählt. Die Amtszeit des SEB beginnt mit der Wahl, beträgt zwei Jahre und endet mit der Wahl des neuen SEB. Aktiv wahlberechtigt sind bei Schulen bis einschließlich acht Klassen alle Eltern (Urwahl), bei größeren Schulen je vier WahlvertreterInnen pro Klasse und zwar der KES, seine StellvertreterIn und zwei weitere WahlvertreterInnen (§ 10 SchulWO). Wählbar sind alle Eltern, die ein minderjähriges Kind an der Schule haben.

Gehört an einer Schule mit einem Migrantanteil von mindestens 10% keine VertreterIn der Eltern der SchülerInnen nicht deutscher Herkunftssprache dem SEB an, so können diese Eltern eine zusätzliche Elternvertreterin oder einen zusätzlichen Elternvertreter wählen. Diese oder dieser gehört dem SEB mit beratender Stimme an.

SchulelternsprecherIn (§ 40 SchulG)

Für die Dauer seiner zweijährigen Amtszeit wählt der SEB aus seiner Mitte eine SprecherIn und eine StellvertreterIn. Diese Wahl findet - je nach Entscheidung der SEB-Mitglieder - entweder noch am Wahlabend unmittelbar nach der Wahl des SEB statt, oder innerhalb von zehn Wochen nach Unterrichtsbeginn in einer konstituierenden Sitzung, zu der die SchulleiterIn einlädt.

Im Anschluss an die Wahl der SEB-SprecherIn und seiner StellvertreterIn, sind - aus der Mitte der Eltern der Schule - die ElternvertreterInnen für den Schulausschuss und den Schulbuchausschuss zu wählen. Die Anzahl der ElternvertreterInnen im Schulausschuss (ein bis drei Vertreter) hängt von der Größe der Schule ab. Die SEB-SprecherIn ist kraft Amtes Mitglied im Schulausschuss, die weiteren VertreterInnen der Eltern und alle StellvertreterInnen werden in einem Wahlgang gewählt. Für den Schulbuchausschuss werden drei Mitglieder und drei StellvertreterInnen in einem Wahlgang gewählt.

Sitzungen des SEB

Die SEB-SprecherIn lädt nach Bedarf zu den Sitzungen des SEB ein. Im Schuljahr finden mindestens zwei Sitzungen statt. Auf Antrag der SchulleiterIn oder eines Drittels der Mitglieder des SEB ist innerhalb von drei Wochen eine Sitzung anzuberaumen. Sitzungsort ist die Schule, wenn nicht der SEB einen anderen Ort bestimmt. Die SEB-SprecherIn stimmt einen Termin und den Sitzungsort - aber nicht notwendigerweise die geplanten Tagesordnungspunkte - mit der SchulleiterIn ab und fügt dessen Beiträge in die Tagesordnung ein. In jeder Tagesordnung sollte es eine Reihe feststehender, immer wiederkehrender Punkte geben wie Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Beschluss über die Tagesordnung, Genehmigung des letzten Protokolls, Bericht der Schulleitung, Berichte zum Stand früher besprochener bzw. beschlossener Punkte, Berichte der Mitglieder des Schulausschusses über Konferenzteilnahme, Berichte aus weiteren SEB-Ausschüssen, Verschiedenes etc.

Dann schreibt die SEB-SprecherIn eine Einladung mit der geplanten Tagesordnung, gibt sie in der Schule ab, wo sie vervielfältigt und (i.d.R. von den KlassenleiterInnen an die Kinder der SEB-Mitglieder) verteilt wird. Auch die Verteilung per eMail ist möglich. Die Einladungsfrist beträgt zwei Wochen von der Verteilung an, kann in dringenden Fällen aber entfallen. Ein Mitglied, das zum Sitzungstermin verhindert ist, ist verpflichtet, selbst dafür zu sorgen, dass eine StellvertreterIn an der Sitzung teilnimmt. Im Vertretungsfall werden die StellvertreterInnen in der Reihenfolge ihrer Wahl eingeladen. Grundsätzlich nimmt an den Sitzungen des SEB die SchulleiterIn teil. In besonderen Fällen kann der SEB auch ohne die SchulleiterIn tagen (§ 49 Abs. 5 SchulG).

In jeder Sitzung des SEB wird ein Protokoll angefertigt, welches die Beschlüsse sowie wichtige Informationen für Mitaltern enthalten soll. Entweder wählt der SEB dazu eine ständige SchriftführerIn oder die Mitglieder erledigen diese Arbeit reihum. Damit die Eltern der Schule wissen, woran der SEB arbeitet, empfiehlt es sich, allen SEB-StellvertreterInnen und den KlassenelternsprecherInnen die genehmigten Sitzungsprotokolle bzw. nicht vertrauliche Teile davon („bereinigtes“ Protokoll), zuzustellen. Auch in diesem Fall muss die Schule die Vervielfältigung und Verteilung übernehmen. Die SEB-SprecherIn kann zu den Sitzungen Gäste einladen. Es bedarf dazu keiner Genehmigung durch die SchulleiterIn. Gäste können z.B. ReferentInnen zu bestimmten Themen sein, aber auch SchülervertreterInnen, VertreterInnen des Lehrerkollegiums, der Schulaufsichtsbehörde oder anderer Elterngremien wie ElternvertreterInnen benachbarter Schulen und VertreterInnen von Regional- oder Landeselternbeirat.

Die Mitglieder des SEB bekleiden ein öffentliches Ehrenamt. Sie sind damit in Ausübung ihrer Tätigkeit gegen Körperschäden unfallversichert und haben Anspruch auf Freistellung von der Arbeit. Der Schulträger muss für die Sachkosten des SEB aufkommen. In welcher Form dies geschieht, müssen Sie bei Ihrem Schulträger erfragen. Kopien im Zusammenhang mit der SEB-Arbeit können Sie in der Schule machen, Post des SEB können Sie über die Schule versenden, Telefongespräche von der Schule aus führen, etc. Post an den SEB muss die Schule ungeöffnet aushändigen. Es empfiehlt sich einen SEB-Briefkasten einzurichten, über den auch die weiteren Eltern der Schule ihre Anliegen an den SEB richten können.

Formen der Mitwirkung des SEB

Der Schulelternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit der Schule zu fördern und mitzugestalten. Der Schulelternbeirat soll die Schule beraten, ihr Anregungen geben und Vorschläge unterbreiten (§ 40 Abs. 1 SchulG).

Bei vielen Entscheidungen in der Schule muss der SEB beteiligt werden.

Das Schulgesetz sieht drei Formen der Mitwirkung des SEB vor: Anhören - Benehmen - Einvernehmen.

Anhören (§ 40 Abs. 4 SchulG) bedeutet, dass der SEB von der SchulleiterIn zu bestimmten Themen informiert werden muss und sich dazu äußern kann, aber eine eventuelle Gegenposition keine Auswirkung haben muss. Eine Reihe schulischer Entscheidungen bedürfen des *Benehmens* mit dem SEB (§ 40 Abs. 5 SchulG). Das ist ein qualifiziertes Anhören mit anschließender Erörterung der Pro- und Contraargumente. Der *Zustimmung* des SEB bedürfen die unter § 40 Abs. 6 SchulG aufgezählten Einzeltatbestände; sie können gegen das Votum des SEB nicht ohne weiteres umgesetzt werden. Wird Einvernehmen nicht erreicht, so kann die Schulleiterin oder der Schulleiter oder der SEB die Entscheidung des Schulausschusses herbeiführen. Die Rechte der Schulaufsicht bleiben unberührt. Lesen Sie dies im Gesetz unbedingt nach, denn hier tragen Sie Verantwortung. Bei Unklarheiten fragen Sie nach. Sie sind schließlich keine Schulverwaltungsfachleute und können daher erwarten, dass Sie detaillierte und für Nichtfachleute verständliche Erklärungen erhalten, wenn von Ihrer Zustimmung wesentliche schulische Entscheidungen abhängen. Meistens sind mehrere Lösungen vorstellbar. Fragen Sie im konkreten Fall nach Alternativen, bestehen Sie auf eine angemessene Beratungsfrist und lassen Sie sich nicht zur Abstimmung drängen!

Soweit die Schule Grundsätze für bestimmte Bereiche aufstellt (z. B. Grundsätze für die Durchführung außerunterrichtlicher schulischer Veranstaltungen oder Grundsätze für die Durchführung von Schulfahrten), muss der SEB hierzu sein Benehmen erklären oder zustimmen. Näheres ergibt sich aus § 40 Abs. 5 Nr. 6, 7, 8 und 9 sowie Abs. 6 Nr. 2, 3, 4 und 5 SchulG. Die Vorstellungen der Elternvertretung und der Schule müssen also auch hier aufeinander abgestimmt werden.

Darüber hinaus sollte sich der SEB in jedem Fall mit einer Reihe von Standard-Themen befassen, damit er in diesen Bereichen auf dem neuesten Stand der Dinge ist und seine Aufgabe, die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit der Schule zu fördern und mitzugestalten, erfüllen kann. Dazu gehören u.a. folgende Fragestellungen: Wie viele Anmeldungen hat die Schule? Wie viele Klassen werden gebildet und nach welchen Kriterien erfolgt die Klassenbildung? Werden im laufenden Betrieb Zusammenlegungen oder Neubildungen von Klassen erforderlich? Werden diese Änderungen schülergerecht durchgeführt? Wie viele Lehrerwochenstunden stehen der Schule rechnerisch zu, wie viele erhält sie tatsächlich (struktureller Stundenausfall)? Ist die Stundentafel erfüllt? Werden Überschüsse oder Mangel verteilt? Wie wird die Vergleichbarkeit von Leistungsanforderungen innerhalb einer Jahrgangsstufe sichergestellt? - Zu diesen Fragen ist die SchulleiterIn dem SEB zur Auskunft verpflichtet.

Bereiche, mit denen sich der SEB gemäß seinem gesetzlichen Auftrag beschäftigen muss, stehen in § 40 SchulG. Lesen Sie dort unbedingt nach!

Die Schulleitung ist verpflichtet, dem SEB die wichtigsten Gesetzes- und Verordnungstexte zur Verfügung zu stellen. Dazu gehören unbedingt das Schulgesetz, die Schulordnung, die Dienstordnung, die Konferenzordnung und die Schulwahlordnung. Darüber hinaus sollte der SEB jeweils über neue Erlasse und Verfügungen informiert werden. Diese Informationen sollte der SEB dann an die übrigen ElternvertreterInnen weitergeben.

Elternfortbildung

Für alle Eltern und ElternvertreterInnen bietet das Pädagogische Landesinstitut (PL) regionale und lokale Fortbildungsseminare in zwei Themenblöcken an:

- Block 1: Rechte und Pflichten von Eltern und Elternvertretung
- Block 2: Kommunikation / Gesprächsführung / Moderation

Darüber hinaus gibt es ergänzende oder vertiefende Fortbildungen durch das Elternmoderatorennetzwerk an Einzelschulen, einen jährlichen Elternfachtag zu einem pädagogischen und den Landeselterntag zu einem bildungspolitischen Thema.

Schulausschuss (§ 48 SchulG)

Der Schulausschuss besteht aus SchülerInnen, Eltern und LehrerInnen. Je nach Schulgröße gehören ihm ein bis drei VertreterInnen aus jeder Gruppe an (§ 33 SchulWO). Vorsitzende/r mit beratender Stimme ist die SchulleiterIn. SEB-SprecherIn und SchülersprecherIn sind kraft Amtes Mitglieder, die übrigen werden jeweils von ihren Gruppen, der Klassensprecherversammlung, dem SEB und der Gesamtkonferenz gewählt.

Der Schulausschuss muss angehört werden, wenn die Schule erweitert oder geschlossen wird bzw. nur eingeschränkt ihren Betrieb weiterführen soll, bei Namensänderungen der Schule, bei der Einbeziehung der Schule in Schulversuche, bei der Androhung des Ausschlusses oder beim Ausschluss einer SchülerIn sowie bei Widerspruch gegen Entscheidungen der Schule auf Antrag des Widerspruchsführers.

Im Benehmen mit dem Schulausschuss ist die SchulleiterIn zu bestellen. Hierbei erhöht sich die Zahl der LehrervertreterInnen auf das Doppelte (erweiterter Schulausschuss), es sei denn, es besteht bereits Parität zwischen LehrerInnen und allen anderen Mitgliedern des Schulausschusses, wie etwa bei Grundschulen.

Die Hausordnung der Schule ist im Einvernehmen mit dem Schulausschuss aufzustellen.

Eine weitere wichtige Aufgabe für die elterlichen Mitglieder im Schulausschuss ist die Teilnahme - mit beratender Stimme - an allen Arten von Lehrerkonferenzen, mit Ausnahme von Zeugnis- und Versetzungskonferenzen (§ 27 Abs. 4 SchulG und Punkt 9 der VV Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen

der Klassenelternversammlungen, des Schulleiternbeirats und des Schulausschusses sowie die Teilnahme an Konferenzen). Wichtig ist auch die Schlichtungskompetenz des Schulausschusses nach § 48 Abs. 2 Satz 6 SchulG.

Schulträgerausschuss (§ 90 SchulG)

Während das Land für die LehrerInnen und die pädagogischen und technischen Fachkräfte und deren Bezahlung zuständig ist, fallen alle übrigen Bereiche der Schule, insbesondere Gebäude und Ausstattung, in die Zuständigkeit des Schulträgers (§ 76 SchulG). Das kann, je nach Schulart, die Gemeinde, Verbandsgemeinde, der Kreis oder die kreisfreie Stadt sein. Dort gibt es jeweils Schulträgerausschüsse, die die Belange der Schulen beraten und darüber beschließen. Den Schulträgerausschüssen sollen immer auch gewählte VertreterInnen der Eltern angehören. Stellen Sie fest, wer dort für Ihre Schule tätig ist, damit Sie ggf. Ihre Anliegen dort vortragen können.

Schulaufsicht (§ 96 SchulG)

Fragen Sie in Ihrer Schule nach der für Sie zuständigen SchulaufsichtsbeamtIn der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD). Auskunft erhalten Sie auch im Netz unter <http://addinter.service24.rlp.de/cgi-bin-inter/schulen1.mbr/auswahl>. Sie oder er ist nicht nur im Konfliktfall eine AnsprechpartnerIn sondern berät Eltern im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten.

Regionalelternbeirat (§§ 43, 44 SchulG)

Der Regionalelternbeirat (REB) vertritt die Eltern des Regierungsbezirks gegenüber den Schulen, der Schulverwaltung und der Öffentlichkeit. Er unterstützt und koordiniert die Arbeit der SEBs. Ermöglichen Sie deshalb einen regen Informationsaustausch. Berichten Sie Ihren REB-Mitgliedern von Ihrer Arbeit vor Ort, fragen Sie diese, wenn Sie Rat, Informationen oder Unterstützung suchen. Es gibt in jedem der drei Schulaufsichtsbereiche der ADD - Trier und der Außenstellen Koblenz und Neustadt a.d.W. - einen eigenen REB.

Landeselternbeirat (§§ 45, 46 SchulG)

Der Landeselternbeirat (LEB) vertritt die Eltern des Landes in schulischen Fragen von allgemeiner Bedeutung gegenüber den Schulen, der Schulverwaltung und der Öffentlichkeit. Er berät das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur (MBWWK) in grundsätzlichen Fragen, die für das Schulwesen von allgemeiner Bedeutung sind. VertreterInnen aller Schularten aus allen drei Regierungsbezirken arbeiten im LEB zusammen und nehmen die Mitwirkungsrechte der Eltern wahr. Der LEB informiert die Schulleiternbeiratsmitglieder aller Schulen des Landes regelmäßig über sein Mitteilungsblatt „Elternarbeit in Rheinland-Pfalz“, das kostenlos an alle Schulen ausgeliefert wird. Fragen Sie Ihre SchulleiterIn danach. Im Internet finden Sie den LEB unter <http://leb.bildung.rp.de>.

Bundeselternrat

Der Bundeselternrat (BER) ist die Arbeitsgemeinschaft der Elternvertretungen der 16 Bundesländer. Er vertritt die Eltern auf Bundesebene z.B. gegenüber der Kultusministerkonferenz und den Bundesministerien. Er fördert den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedsverbänden.

Aufruf:

Registrieren Sie sich als neu gewählte SEB-SprecherIn auf der Homepage des LEB, damit wir Kontakt zu Ihnen aufnehmen können und Ihnen z.B. die neue Ausgabe der LEB-Zeitung elektronisch schicken können unter <http://www.leb.internethosting.ws/>

223 6 Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen der Klassenelternversammlungen, des Schulelternbeirats und des Schulausschusses sowie die Teilnahme an Konferenzen

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur vom 19. März 2008 (9211 – 51 603/30)

Bezug: Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 10. Mai 1997 (1546 A – Tgb.-Nr. 1787/96, GAmtsbl. S. 419, ber. S. 713)

1 Zahl der Sitzungen, Leitung

- 1.1 Die Klassenelternsprecherin oder der Klassenelternsprecher beruft die Sitzungen der Klassenelternversammlung, die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher die Sitzungen des Schulelternbeirats und die Schulleiterin oder der Schulleiter die Sitzungen des Schulausschusses nach Bedarf ein.
- 1.2 Im Schuljahr finden in berufsbildenden Schulen mindestens eine Sitzung, in allgemeinbildenden Schulen mindestens zwei Sitzungen der Klassenelternversammlung und zwei Sitzungen des Schulelternbeirats statt. Sitzungen, die ausschließlich eine Wahl zum Gegenstand haben, sind nicht einzurechnen. Der Schulausschuss wird nach Bedarf einberufen. Es wird jedoch mindestens eine Sitzung pro Schuljahr empfohlen.
- 1.3 Auf Antrag von mindestens fünf – bei Klassenelternversammlungen der Klassen von bis zu zwölf minderjährigen Schülerinnen und Schülern mindestens drei – Mitgliedern der Klassenelternversammlung, der Klassenleiterin oder des Klassenleiters wird eine Sitzung der Klassenelternversammlung einberufen. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder, der Schulleiterin oder des Schulleiters wird eine Sitzung des Schulelternbeirats einberufen. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder wird eine Sitzung des Schulausschusses einberufen. Die Sitzungen sind innerhalb von drei Wochen durchzuführen.
- 1.4 Die Klassenelternsprecherin oder der Klassenelternsprecher leitet die Sitzungen der Klassenelternversammlung, die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher leitet die Sitzungen des Schulelternbeirats. Die Sitzung zur Wahl der Klassenelternsprecherin oder des Klassenelternsprechers leitet die Klassenleiterin oder der Klassenleiter, die Sitzung zur Wahl der Schulelternsprecherin oder des Schulelternsprechers leitet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

2 Festlegung der Sitzungen

Die Klassenelternsprecherin oder der Klassenelternsprecher legt in Absprache mit der Klassenleiterin oder dem Klassenleiter den Termin und den Ort für die Klassenelternversammlung fest. Die Schuleltern-

sprecherin oder der Schulelternsprecher legt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter den Termin und den Ort für die Sitzung des Schulelternbeirats fest. Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt in Absprache mit der Schulelternsprecherin oder dem Schulelternsprecher, der Schülersprecherin oder dem Schülersprecher und den Vertreterinnen und Vertretern der Lehrkräfte den Termin und den Ort für die Sitzung des Schulausschusses fest.

3 Einladungen

- 3.1 Die Elternsprecherin oder der Elternsprecher lädt in schriftlicher Form über die Schule zu der Klassenelternversammlung und der Sitzung des Schulelternbeirats ein. Die Schulleiterin oder der Schulleiter lädt in schriftlicher Form für die Sitzung des Schulausschusses ein.
- 3.2 Die Einladungsfrist beträgt zwei Wochen; sie beginnt mit der Absendung der Einladungen.
- 3.3 In Eilfällen kann eine mündliche Einladung ohne Einhaltung der Einladungsfrist erfolgen.

4 Tagesordnung

- 4.1 Die Tagesordnung soll bei Sitzungen der Klassenelternversammlung und muss bei Sitzungen des Schulelternbeirats und des Schulausschusses den Einladungen beigelegt werden. Auch in Eilfällen soll nach Möglichkeit die Tagesordnung zuvor bekannt gemacht werden.
- 4.2 Die Klassenelternversammlung, der Schulelternbeirat und der Schulausschuss können zu Beginn der Sitzung weitere Tagesordnungspunkte festlegen.

5 Teilnahme an Sitzungen

- 5.1 An den Sitzungen der Klassenelternversammlung nimmt die Klassenleiterin oder der Klassenleiter (§ 39 Abs. 5 Satz 1 SchulG), an den Sitzungen des Schulelternbeirats die Schulleiterin oder der Schulleiter (§ 41 Abs. 5 Satz 1 SchulG) teil. Die Elternvertretungen können beschließen, in besonderen Fällen auch in Abwesenheit dieser Personen eine Sitzung durchzuführen (§ 49 Abs. 5 SchulG).
- 5.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter, die Schulelternsprecherin oder der Schulelternsprecher sowie die Lehrkräfte der Klasse können an den Sitzungen der Klassenelternversammlung teilnehmen (§ 39 Abs. 5 Satz 2 SchulG). Diesen Personen ist der Termin der Sitzung rechtzeitig bekannt zu geben. Auf Einladung nehmen die Lehrkräfte der Klasse teil (§ 39 Abs. 5 Satz 2 SchulG).
- 5.3 Für ein verhindertes Mitglied des Schulelternbeirats soll dessen Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter an der Sitzung teilnehmen. Über seine Verhinderung

unterrichtet das Mitglied rechtzeitig seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter sowie die Schulelternsprecherin oder den Schulelternsprecher. Entsprechendes gilt für Schulausschussmitglieder.

- 5.4 Die Rechte von Sorgeberechtigten können von den mit der Erziehung und Pflege der Kinder Beauftragten ausgeübt werden, solange die Sorgeberechtigten nicht widersprechen. Die Beauftragung ist der Schule schriftlich nachzuweisen (§ 37 Abs. 3 SchulG). Diese Personen nehmen an den Sitzungen der Klassenelternversammlungen teil und haben Stimmrecht sowie das aktive und passive Wahlrecht.

6 Beschlussfassung

- 6.1 Vor Beginn der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit (§ 49 Abs. 1 SchulG) durch die Elternsprecherin oder den Elternsprecher, bei Schulausschusssitzungen von der Schulleiterin oder dem Schulleiter festzustellen.
- 6.2 Die Abstimmung erfolgt offen (Handzeichen), sofern nicht geheime Abstimmung beschlossen wird (§ 49 Abs. 2 Satz 2 SchulG). Die geheime Abstimmung erfolgt durch Stimmzettel.
- 6.3 Beschlüsse werden mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst (§ 49 Abs. 2 Satz 1 SchulG).
- 6.4 Die Eltern haben in der Klassenelternversammlung für jedes Kind zwei Stimmen. Ist nur ein Elternteil vorhanden oder anwesend, so stehen ihm beide Stimmen zu. Vertreterinnen oder Vertreter von Heimen oder Internaten, die mit der Erziehung und Pflege mehrerer Kinder in der Klasse beauftragt sind, können in der Klassenelternversammlung nicht mehr als vier Stimmen führen (§ 39 Abs. 4 Satz 1 bis 3 SchulG).

7 Niederschrift

- 7.1 Über die Sitzungen der Klassenelternversammlung kann, über die Sitzung des Schulelternbeirats und des Schulausschusses muss eine Niederschrift gefertigt werden. Der Schulelternbeirat und der Schulausschuss bestellen aus ihrer Mitte generell oder im Einzelfall eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.
- 7.2 In die Niederschrift sind insbesondere Zeit und Ort der Sitzung, Zahl der stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die gefassten Beschlüsse und die abgelehnten Anträge mit Stimmverhältnis aufzunehmen.

8 Ausschluss der Öffentlichkeit

- 8.1 Die Sitzungen der Klassenelternversammlung, des Schulelternbeirats und des Schulausschusses sind nicht öffentlich. Zu den Sitzungen können Gäste durch die Sitzungsleitung eingeladen werden.

- 8.2 Über Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, haben die Vertreterinnen und Vertreter der Eltern und der Schülerinnen und Schüler auch nach Beendigung ihrer Amtszeit Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten und Vorgänge (§ 49 Abs. 6 SchulG). Darüber hinaus können die Klassenelternversammlung, der Schulelternbeirat und der Schulausschuss beschließen, dass Beratungsgegenstände vertraulich zu behandeln sind.

9 Teilnahme von Eltern an Lehrerkonferenzen

- 9.1 Die Teilnahme von Eltern an Zeugnis- und Versetzungskonferenzen ist nicht zulässig.
- 9.2 An allen sonstigen Lehrerkonferenzen haben die Vertreterinnen und Vertreter der Eltern im Schulausschuss ein Recht auf Teilnahme. An Klassen- und Kurskonferenzen sowie Stufenkonferenzen sind darüber hinaus auch die Klassenelternsprecherinnen und Klassenelternsprecher teilnahmeberechtigt.
- 9.3 Für die Teilnahme an Gesamtkonferenzen kann der Schulelternbeirat über die Anzahl der Eltern in Nummer 9.2 Satz 1 hinaus weitere ein bis drei Elternvertreterinnen oder Elternvertreter – je nach Anzahl der Elternvertreterinnen und Elternvertreter im Schulausschuss – aus der Mitte der Eltern wählen.
- 9.4 Wird eine Gesamt- oder Klassenkonferenz auf Verlangen der jeweiligen Elternvertretung einberufen (§ 27 Abs. 7 SchulG), so kann die jeweilige Elternvertretung zusätzlich bis zu drei weitere Vertreterinnen oder Vertreter aus der Mitte der Eltern wählen.
- 9.5 Die weiteren Vertreterinnen und Vertreter der Eltern haben beratende Stimme.

- 9.6 Die Gesamtkonferenz und der Schulelternbeirat können über die Fälle der Nummern 9.3 und 9.4 hinaus Regelungen über die Teilnahme weiterer Vertreterinnen und Vertreter der Eltern vereinbaren.

10 Ehrenamt

Die gewählten Elternvertreterinnen und Elternvertreter üben nach § 38 Abs. 2 Satz 2 SchulG ein öffentliches Ehrenamt aus.

11 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Die im Bezug genannte Verwaltungsvorschrift ist außer Kraft getreten.



Vorname Name (KES)
Telefon
E-Mail:

Vorname Name (stellv. KES)
Telefon
E-Mail:

An die Eltern
der Klasse
Schule

Ort, Datum

Einladung zur Klassenelternversammlung Klasse XX

Liebe Eltern,
liebe Gäste,

in Absprache mit Frau / Herr laden wir Sie herzlich ein, zu unserer Klasseneltern-
versammlung:

Datum, Beginn, geplantes Ende, Raum

Tagesordnung:

TOP	Thema	Wer
1	Begrüßung, Organisatorisches, Formalien	KES / KL
2	Zuhause ein förderliches Umfeld für Hausaufgaben und Lernen schaffen	Orientierungsstufenleitung
3	Notentransparenz	KL
4	Sonstiges • Sammeln von Themen für den nächsten Elternabend	KES
5	Zusammenfassung, Ausblick, Verab- scheidung	KES / KL

Bitte geben Sie Ihre Rückmeldung bis spätestens Datum XX.XX.XX über Ihr Kind an mei-
ne/n Tochter/Sohn XXX zurück oder schicken Sie uns eine E-Mail. Wir freuen uns auch über
Ihre Themenvorschläge für TOP 4 und/oder Fragen, die Sie klären wollen.

Für Getränke sorgt an diesem Abend.... Wir bedanken uns dafür ganz herzlich!

Mit freundlichen Grüßen

KlassenelternsprecherIn

stellv. KlassenelternsprecherIn



Zum Elternabend der Klasse..... , am

- komme ich mit _____ Personen.
- komme ich leider nicht.
- Ich freue mich über ein Protokoll.

Name, Vorname

E-Mail

Unterschrift

Meine Fragen und/oder Themenvorschläge:



Themenvorschläge für Klassenelternversammlungen / Elternabende an weiterführenden Schulen:

Jahrgang	Thema	Referent
5	Reaktion auf schlechte Noten Fernsehkonsument Taschengeld Förderliches Lernumfeld für Hausaufgaben	O-Stufenleiter, Klassenlehrer Kinderschutzbund Kinderschutzbund O-Stufenleiter, Klassenlehrer
6	Gesunde Ernährung Schlafverhalten ADHS – Ritalin Gesprächskultur	Krankenkassen Arzt Arzt, Selbsthilfegruppe Schulpsychologischer Dienst
7	Prävention Illegale Drogen Rauchen Alkohol Aufklärung/Hilfsangebote/Anlaufstellen	Drogenberatungsstelle Polizei Lehrer für Prävention
8	Pubertät (Wie umarme ich einen Kaktus?) Freundschaften: Falsche Freunde – Erste Liebe	Psychologe / Elternschaft
9	Berufswahl Praktika Info-Möglichkeiten Bewerbung Schulversagen	Arbeitsagentur Lokale Unternehmen Krankenkassen Schulpsychologischer Dienst
10	Weitere Schullaufbahn Fächerwahl in der Oberstufe	Schullaufbahnberater der Schule Oberstufenleiter / Fachlehrer
11	Hilfe! Ich bin als Mutter/Vater überflüssig! Sie werden so schnell erwachsen, wie gehe ich damit um?	Psychologe / Lehrer



Anwesenheitsliste vom *Datum*

Klassenelternversammlung der Klasse XX

Anwesenheit:

Nr.	Name	Unterschrift	Neue E-Mail
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
10			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			



Vorname Name (KES)
Telefon
E-Mail:

Vorname Name (stellv. KES)
Telefon
E-Mail:

An die Eltern
der Klasse
Schule

Ort, Datum

Einladung zum Elternstammtisch der Klasse XX

Liebe Eltern,
sehr geehrte/r Frau/Herr

wir laden Sie ganz herzlich zum Elternstammtisch unserer Klasse ein:

am: Datum
um: Uhrzeit
im: Ort mit Adresse, Telefonnummer

Auch wir Eltern brauchen eine Möglichkeit uns zu treffen um über Themen zu sprechen, die uns bewegen – auch außerhalb der Schule. Nutzen Sie die Gelegenheit in entspannter Atmosphäre und in netter Gesellschaft die Eltern der Freunde Ihrer Kinder besser kennenzulernen und engere Kontakte zu knüpfen.

Bitte helfen Sie uns bei der Organisation und geben Sie die Rücklaufzettel bis spätestens Datum über Ihr Kind an meine/n Tochter/Sohn zurück oder schicken Sie eine eMail an eine der oben angegebenen E-Mail Adressen. Sollten Sie kurzfristig verhindert sein, geben Sie uns bitte Bescheid. Vielen Dank.

Wir freuen uns recht viele von Ihnen begrüßen zu dürfen und hoffen auf einen gemütlichen Abend.

Mit freundlichen Grüßen

KlassenelternvertreterIn

stellv. KlassenelternvertreterIn

Zum Elternstammtisch der Klasse, am Datum
komme ich mit _____ Personen/ komme ich nicht. (zutreffendes bitte unterstreichen)

Name

Unterschrift



Protokoll der XX. Sitzung des Schulelternbeirats

(Datum, Uhrzeit von...bis)

TeilnehmerInnen siehe angehängte Anwesenheitsliste.

Top	Was	Wer	Informationen / Ziel / Beschluss
1	Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit	SEB-Sprecher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschlussfähigkeit wurde festgestellt. ▪ Anwesenheitsliste siehe Anhang
2	Vorstellung der Tagesordnung, Abfrage nach sonstigen Tagesordnungspunkten	SEB	<p>Neue Tagesordnungspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldung aus der Schulträgerausschusssitzung ▪ Busproblematik vor der Schule ▪ Organisation der Studienfahrten
3	Verabschiedung des Protokolls	SEB	<p>Folgende Änderungen wurden aufgenommen und verabschiedet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
4	Bericht des Schulleiters	SL	<p>Die Veränderungen im Kollegium zu Beginn des Schuljahres sind folgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zugänge ▪ Abgänge <p>Endgültige Schülerzahl, Klassenaufteilung, Klassenleitungen, AGs, Versorgung mit Lehrerwochenstunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfüllung der Stundentafel, Stundenausfall, Verteilung des Stundenausfalls auf die Jahrgangsstufen ▪



5	Planung der Wahlabende / Einsatz des SEB: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahl in den neuen 5. Klassen ▪ Wahlabende in Klassen 7/9/11 	SEB Orientierungsstufenleitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung und Empfang der 5.-Klass-Eltern ▪ Vermittlung allgemeiner Informationen zur SEB-Arbeit ▪ Informationen in den einzelnen Klassen zum Wahlverlauf ▪ Ansprechpartner aus dem SEB ▪ Vorstellung des Fördervereins ▪ Offene Fragen der Eltern ▪ ▪
6	Sonstiges	SEB-Sprecher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldung aus der Schulträgerausschusssitzung ▪ Busproblematik vor der Schule ▪ Organisation der Studienfahrten

Für die Richtigkeit des Protokolls: Name der Protokollführerin / des Protokollführers

Termin der nächsten SEB-Sitzung: Datum, Uhrzeit