

Kontrollliste zur Vorbereitung eines Klassenpflegschaftsabends

1. Der/die Klassenpflegschaftsvorsitzende bereitet gemeinsam mit dem/der Klassenlehrer/in die Sitzung vor.
2. Terminfestlegung in Absprache mit der Schulleitung / dem Sekretariat.
3. Klassenpflegschaftssitzungen in Stegen **sollen** nur im Brüderbau stattfinden (Heizung, offene Türen, Beleuchtung)
4. Information des Hausmeisters über den Termin der Klassenpflegschaft.
5. Sollen Fachlehrer eingeladen werden, **muss** der Termin mit ihnen abgesprochen werden. Dies kann über den/ die Klassenlehrer/in erfolgen. Außerdem **muss** sich auch aus der Tagesordnung ergeben, dass ihre Teilnahme erforderlich ist.
6. Die Einladungsfrist beträgt eine Woche
7. Schulleitung und Elternbeiratsvorstand **müssen** eine Einladung erhalten, da sie berechtigt sind an allen Klassenpflegschaften - ohne Stimme- teilzunehmen.
8. Alle Mitglieder der Klassenpflegschaft (d. h. **alle** Erziehungsberechtigten und **alle** in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte) **müssen** eine Einladung zur Klassenpflegschaftssitzung erhalten, und die Möglichkeit haben auf dieser gehört zu werden.
9. Die Rückläufer sollten überwacht werden und ggf. die vermerkten Elternwünsche bei der endgültigen Festlegung der Tagesordnung bzw. beim Punkt „Verschiedenes“ berücksichtigt werden.

Vorbereitung von Anwesenheitsliste, Namenskärtchen, Stimmzettel für Wahlen und eine Änderung der Sitzordnung im Raum bei Bedarf.

Ein Termin (möglichst zeitnah) zur Nachbereitung der Klassenpflegschaft sollte festgelegt werden um über die Art und Weise der Umsetzung von Beschlüssen zu beraten.