

# **Geschäftsordnung für den Schulvorstand des Artland-Gymnasiums Quakenbrück**

Das NSchG enthält keine ausdrückliche Ermächtigung für den Erlass einer Geschäftsordnung für den Schulvorstand.

Da für die Geschäftsordnung des Schulvorstandes keine spezifische gesetzliche Grundlage besteht, fehlt es somit auch an ausdrücklichen Vorgaben für deren Inhalt. Es gibt aber insoweit der Sache nach doch gesetzliche Vorgaben, weil es spezifische gesetzliche Regelungen für den Vorstand selbst gibt und von Rechts wegen das zwingende Erfordernis besteht, dass die Regelungen der Geschäftsordnung des Schulvorstandes damit im Einklang stehen müssen.

## **1. Einberufung**

Der Schulleiter lädt alle Mitglieder des Schulvorstandes unter gleichzeitiger Mitteilung der Tagesordnung schriftlich ein. Der Schulträger ist auch einzuladen. Einladungen per E-Mail oder FAX reichen aus.

Der Schulleiter beruft eine Sitzung des Schulvorstandes ein, wenn ein Viertel der Mitglieder des Schulvorstandes eine Einberufung beantragt.

Der Schulvorstand ist auch dann einzuberufen, wenn der Schulelternrat und der Schülerrat nach einer angemessenen Frist Vertreterinnen und Vertreter nicht in der zugestandenem Anzahl gewählt haben. Dies hat keinen Einfluss auf die Wirksamkeit der Beschlüsse.

## **2. Tagesordnung**

Die Tagesordnung einschließlich der Vorlagen wird allen Mitgliedern des Schulvorstandes zugeleitet. Dies gilt auch für den Schulträger. Der Schulträger hat Antragsrecht.

Die Tagesordnung kann auf Antrag erweitert werden, wenn der Antrag mindestens zwei Tage vor der Sitzung des Schulvorstandes bei dem Schulleiter eingereicht werden.

## **3. Ladungsfrist**

Sie sollte eine Woche betragen. In Eilfällen kann die Ladungsfrist verkürzt werden.

## **4. Terminierung**

Der Schulvorstand ist nach Bedarf einzuberufen. Der Schulleiter entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen über eine Einberufung. Die Tagungsfrequenz ist abhängig von den anstehenden Beratungen und Entscheidungen.

Wegen der vielseitigen Verpflichtungen der Mitglieder des Schulvorstandes wird nach Möglichkeit zu Beginn eines Schuljahres ein Terminplan für anzuberaumende Sitzungen im laufenden Schuljahr aufgestellt.

Die Sitzungen des Schulvorstandes finden in der unterrichtsfreien Zeit statt. Die Sitzungen werden so anberaumt, dass auch berufstätige Vertreter der Erziehungsberechtigten teilnehmen können.

## **5. Teilnahme von Gästen und Vertretung des Schulträgers**

Der Schulvorstand kann sich zu einzelnen Tagesordnungspunkten einzelne fachkundige Gäste zur eigenen Information und Beratung einladen. Sie haben kein Stimmrecht.

Der Schulträger entscheidet nach Einsichtnahme in die Sitzungsunterlagen, ob eine Beteiligung geboten ist und welche Person an der Sitzung des Schulvorstandes teilnimmt.

## **6. Teilnahmepflicht**

Für alle Mitglieder des Schulvorstandes besteht eine Teilnahmepflicht. Sollte ein Mitglied verhindert sein (Krankheit, berufliche Verpflichtung), hat es rechtzeitig für seine Vertretung zu sorgen.

## **7. Vorsitz, Leitung**

Der Schulleiter hat den Vorsitz inne. Er entscheidet bei Stimmgleichheit. Die Sitzungen des Schulvorstandes sind nicht öffentlich.

## **8. Beschlussfähigkeit**

Der Schulvorstand ist beschlussfähig, wenn zur Sitzung ordnungsgemäß eingeladen wurde (vgl. Nr. 3). Die Beschlussfähigkeit ist jedoch nicht abhängig von der Anwesenheit einer bestimmten Anzahl von Schulvorstandsmitgliedern.

Nach Möglichkeit wird bei Stimmgleichheit die Entscheidung in der nächsten Sitzung des Schulvorstandes herbeigeführt.

Auf Antrag eines Mitgliedes des Schulvorstandes wird geheim abgestimmt.

An einer Abstimmung dürfen sich nur anwesende Mitglieder des Schulvorstandes beteiligen. Es gilt das Mündlichkeitsprinzip. Eine schriftliche Stimmabgabe abwesender Mitglieder ist unzulässig.

Die Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers sind nicht stimmberechtigt.

Alle Mitglieder des Schulvorstandes haben volles Stimmrecht. Bei der Stimmabgabe im Einzelfall sind sie nicht an Entscheidungen der sie entsendenden Gremien gebunden. Sie haben ihre Entscheidung auf der Grundlage der im Schulvorstand geführten Diskussion und der ausgetauschten Argumente nach bestem Wissen und Gewissen und im Interesse des Gesamtwohls der Schule zu treffen.

## **9. Niederschrift**

Der wesentliche Inhalt der Sitzung ist in einer Niederschrift festzuhalten. Aus ihr muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände behandelt und welche Beschlüsse (mit Abstimmungsergebnissen) gefasst wurden. Wird auf Unterlagen verwiesen, sind diese der Niederschrift beizufügen. Die Niederschrift ist so abzufassen, dass die Vertraulichkeit nicht verletzt wird.

Die Lehrkräfte und Erziehungsberechtigten fertigen die Niederschriften in alphabetischer Reihenfolge an.

Die Niederschrift ist von der Protokollführerin oder dem Protokollführer sowie von dem Vorsitzenden des Schulvorstandes zu unterzeichnen.

In der nachfolgenden Sitzung des Schulvorstandes wird die Niederschrift genehmigt.

Alle Mitglieder des Schulvorstandes können Einsicht in die Niederschrift nehmen.

Das Original der Niederschrift wird zu den Schulakten genommen.

#### **10. Änderung der Geschäftsordnung**

Eine Änderung der Geschäftsordnung kann beantragt und muss von mindestens zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Schulvorstandes beschlossen werden.

Diese Geschäftsordnung tritt am 12.11.2007 in Kraft.