

Geschäftsordnung der Schulkonferenz des Städt. Gymnasiums Delbrück

§ 1 Einberufung/Einladung/Absage/Verschiebung

- (1) Der Vorsitzende beruft die Schulkonferenz unter Beifügung der Tagesordnung schriftlich (möglichst per e-Mail) ein. Zu der Sitzung wird mit einer Frist von einer Woche mit einer vorläufigen Tagesordnung eingeladen. Die Terminfestsetzungen zu den Schulkonferenzen gelten als ausgesprochen, wenn sie im Schuljahresterminplan mitgeteilt wurden.
- (2) Neben der Tagesordnung werden notwendige Beratungsunterlagen (Vorlagen/Anträge) der Einladung beigelegt.
- (3) Der Vorsitzende beruft die Schulkonferenz unverzüglich ein, wenn ein Drittel der Mitglieder dieses beantragen. Dem Antrag ist ein Vorschlag zur Tagesordnung beizufügen.
- (4) Die Sitzung der Schulkonferenz ist gem. §63 (2) SchulG nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann hergestellt werden (ebd.)

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung enthält alle Anträge und Vorlagen, die die Mitglieder der Schulkonferenz oder Arbeitsgruppen bis zum Versand der Einladungen gestellt haben.
- (2) Die Tagesordnung enthält folgenden Aufbau:
 - a. *Genehmigung der Tagesordnung*
 - b. *Bestellung der Protokollführung*
 - c. *Genehmigung des Protokolls*
 - d. *Berichte*
 - i. *Schulleitung*
 - ii. *Schulpflegschaft*
 - iii. *SV*
 - g. *Mitteilungen*
 - h. *– weitere Tagesordnungspunkte –*
- (3) Die Tagesordnung muss in der Schulkonferenz genehmigt werden.
- (4) Während der Sitzung kann das Gremium die Tagesordnung nur durch ein Votum von einem Drittel der anwesenden Stimmberechtigten erweitern. Wird eine entsprechende Mehrheit nicht erreicht, wird der Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung behandelt.

§ 3 Niederschrift

- (1) Der Protokollführer führt die Sitzungsniederschrift als Ergebnisprotokoll. Er und der Vorsitzende unterzeichnen die Niederschrift.
- (2) Die Niederschrift enthält neben der Bezeichnung des Mitwirkungs-gremiums und dem Sitzungsdatum:
 - a. *die Tagesordnung,*
 - b. *die Anwesenheitsliste,*
 - c. *die Anträge und den Wortlaut der Beschlüsse und jeweils die Stimmenmehrheit,*
 - d. *sämtliche Vorlagen*
- (3) Das Protokoll wird in digitaler Form erstellt und umgehend nach Fertigstellung per e-Mail (ggfs. ohne die zuvor versandten Vorlagen) bzw. auf Wunsch per Post versandt oder in die in der Schule zur Verfügung gestellten Postfächer ausgelegt.
- (4) Das Protokoll wird auf der nächsten Schulkonferenz genehmigt. Ergänzungen und Änderungen im zu genehmigenden Protokoll werden im Protokoll der Schulkonferenz vermerkt.
- (5) Die Protokolle der Schulkonferenz liegen beim Schulleiter zur Einsichtnahme bereit.

§ 4 Sitzungsleitung/Sitzungsverlauf/Redeordnung

- (1) Der Schulleiter ist Vorsitzender der Schulkonferenz.

- (2) Anfragen, die während einer Schulkonferenz an die Schulleitung, an Arbeitskreise gerichtet werden, sollen umgehend, spätestens in der folgenden Schulkonferenz beantwortet werden.
- (3) Nur die Mitglieder der Schulkonferenz dürfen Wortbeiträge geben. Geladene Gäste haben zu ausgewählten Tagesordnungspunkten ein Rederecht.
- (4) Die Schulkonferenz kann die Redezeit durch Mehrheitsbeschluss beschränken. Die oder der Vorsitzende kann Personen, die nicht zur Sache sprechen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stören, das Wort entziehen.

§ 5 Abstimmungen

- (1) Eine Abstimmung erfolgt offen, sofern nicht mindestens ein Sechstel der anwesenden Mitglieder der Schulkonferenz für geheime Abstimmung stimmen.
- (2) In der Schulkonferenz sind nur die anwesenden Mitglieder stimmberechtigt.
- (3) Über Anträge kann nur abgestimmt werden, wenn mehr als 50 % der Mitglieder der Schulkonferenz anwesend sind. Jede Statusgruppe (Lehrer, Schüler Eltern) muss mit mindestens zwei Personen vertreten sein.
- (4) Bei Vorliegen mehrerer Anträge wird der weitestgehende zuerst abgestimmt.
- (5) Es kann nur über Anträge der Tagesordnung abgestimmt werden.
- (6) Mitglieder dürfen nicht an Abstimmungen über Gegenstände teilnehmen, an denen sie persönlich beteiligt sind.
- (7) Diskussionsabläufe und Abstimmungsverhalten der Mitglieder dürfen nicht veröffentlicht werden, diskutierte Themen (z.B. Tagesordnung) und Beschlüsse können über die schuleigenen Gremien weitergegeben werden und können beim Schulleiter eingesehen werden.

§ 6 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind:
 - a. *Antrag auf Beschlussfassung zur Tagesordnung*
 - b. *Nichtbefassung eines Antrages*
 - c. *Vertagung eines Tagesordnungspunktes*
 - d. *Sitzungsunterbrechung*
 - e. *Schluss der Debatte*
 - f. *Begrenzung der Redezeit*
 - g. *Wiederholung von Auszählungen*
 - h. *Änderung der Reihenfolge in der Tagesordnung*
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung können nur von Mitgliedern der Schulkonferenz gestellt werden, die noch nicht zur Sache gesprochen haben.
- (4) Über Anträge zur Geschäftsordnung wird nicht diskutiert.
- (5) Bei Anträgen zur Geschäftsordnung muss die Sitzungsleitung eine Gegenrede zulassen. Danach erfolgt die Abstimmung. Bleibt die Gegenrede aus, so gilt der Antrag zur Geschäftsordnung als angenommen.

§ 7 Schlussbestimmungen

Die Geschäftsordnung tritt sofort nach Beschlussfassung in Kraft. Sie ist solange gültig, bis die Schulkonferenz eine neue Geschäftsordnung beschließt.

Diese Geschäftsordnung wurde am 09.07.2013 in der Schulkonferenz beschlossen.

Diese Geschäftsordnung wurde am 02.04.2019 mit Änderungen in der Schulkonferenz beschlossen.