



## **Geschäftsordnung des Schulvorstands der Integrierten Gesamtschule Buchholz**

*„Im Schulvorstand wirken der Schulleiter oder die Schulleiterin mit Vertreterinnen oder Vertretern der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte sowie der Erziehungsberechtigten zusammen, um die Arbeit der Schule mit dem Ziel der Qualitätsentwicklung zu gestalten.“*

Ergänzend zu den Bestimmungen aus dem Niedersächsischen Schulgesetz gibt sich der Schulvorstand der IGS Buchholz folgende Geschäftsordnung:

### **1. Teilnahmerecht**

1.1. Die stimmberechtigten Mitglieder des Schulvorstandes sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

1.2. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, rückt ein Stellvertreter aus der Gruppe des ausscheidenden Mitglieds nach.

1.3. Der Schulvorstand kann außerschulischen Gästen die Anwesenheit zu einzelnen Tagesordnungspunkten gestatten.

### **2. Vorsitz**

Den Vorsitz im Schulvorstand führt die Schulleiterin oder der Schulleiter. Sie oder er kann die Leitung der Sitzungen für bestimmte Tagesordnungspunkte an andere Mitglieder des Schulvorstandes abgeben.

### **3. Sitzungen**

3.1. Der Schulvorstand tagt mindestens vier Mal im Jahr. Die Sitzungstermine sind am Anfang eines Schulhalbjahres festzulegen. Die Sitzungsdauer beträgt in der Regel 2 Zeitstunden.

3.2. Die Sitzungen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt. Sie sind so anzuberaumen, dass auch berufstätige Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten sowie die minderjährigen Schülervertreter daran teilnehmen können.

3.3. Die Sitzungen des Schulvorstandes sind nicht öffentlich. Der Schulvorstand kann beschließen, einzelne Tagesordnungspunkte schulöffentlich zu behandeln.

3.4. Die Sitzung wird von der oder dem Vorsitzenden unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung mindestens sieben Tage vor dem festgesetzten Termin einberufen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden oder entfallen.

3.5. Eine Sitzung ist einzuberufen, wenn ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder oder der Schulleiter dies unter Angabe einer Tagesordnung schriftlich verlangt. Die Sitzung hat innerhalb von sieben Tagen nach Zugang der schriftlichen Aufforderung bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter stattzufinden, ggf. so rechtzeitig, dass noch im Sinne eines gestellten Antrages verfahren werden kann.

3.6. Unterlagen für die Beratung und Beschlussfassung sollen den Mitgliedern des Schulvorstandes zugleich mit der vorläufigen Tagesordnung bekannt gegeben werden.

3.7. Auf Antrag stimmberechtigter Mitglieder ist die vorläufige Tagesordnung zu erweitern, wenn die Anträge mindestens zwei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich eingereicht werden. Über die endgültige Tagesordnung beschließt der Schulvorstand zu Beginn der Sitzung.

3.8. Jedes Mitglied kann nach Erledigung der Tagesordnung Angelegenheiten zur Sprache bringen, die zum Zuständigkeitsbereich des Schulvorstandes gehören. Die Beratung muss unterbleiben, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder widerspricht.

3.9. Für einzelne Tagesordnungspunkte kann durch den Schulvorstand Vertraulichkeit beschlossen werden.

#### **4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung**

4.1. Der Schulvorstand beschließt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen auf ja oder nein lautenden Stimmen.

4.2. Stimmen alle Mitglieder einer der im Schulvorstand vertretenen Gruppen gegen einen Antrag, findet frühestens nach Ablauf einer Woche eine zweite Beratung statt, in der endgültig über den Antrag abgestimmt wird.

4.3. Der Schulvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte (51 %) der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

4.4. An der Abstimmung dürfen sich nur anwesende stimmberechtigte Mitglieder beteiligen. Eine schriftliche Stimmabgabe abwesender Mitglieder ist unzulässig. Auf Verlangen eines Fünftels der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist geheim abzustimmen.

4.5. Über jede Sitzung wird eine Niederschrift angefertigt, zu deren Abfassung die gewählten Vertreter der Lehrkräfte im Wechsel verpflichtet sind. Wird in der Niederschrift auf Sitzungsunterlagen verwiesen, sind diese der Niederschrift beizufügen. Die Niederschrift ist vom Schriftführer und nach Genehmigung durch den Schulvorstand auch von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Das Original der Niederschrift ist bei den Schulakten aufzubewahren. Alle Mitglieder erhalten ein Exemplar der Niederschrift.

4.6. Die oder der Vorsitzende des Schulvorstandes führt eine Sammlung der Beschlüsse. Diese Sammlung kann von Lehrkräften, Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern jederzeit eingesehen werden.

#### **5. Einspruchsrechte**

Einsprüche von Mitgliedern sind auf deren Verlangen der Schulbehörde vorzulegen. Sie haben keine aufschiebende Wirkung.

#### **6. Umsetzung der Beschlüsse**

Die oder der Vorsitzende des Schulvorstandes hat für die Umsetzung der Beschlüsse zu sorgen.

#### **7. Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung von mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten, anwesenden Mitglieder des Vorstands.

#### **8. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 05.10.2010 mit Genehmigung des Schulvorstandes in Kraft