



Geschäftsordnung für die Schulmitwirkungsghremien am Gymnasium Petrinum Recklinghausen¹

§1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Geschäftsordnung gilt für folgende Mitwirkungsghremien am Gymnasium Petrinum in Recklinghausen:
 - (a) Schulkonferenz
 - (b) Schulpflegschaft
 - (c) Klassen- und Stufenpflegschaften
 - (d) SV-Versammlungen
 - (e) Lehrerkonferenzen
 - (f) Fachkonferenzen
- (2) Die vorliegende Geschäftsordnung wurde von den Mitgliedern der Schulkonferenz für alle unter (1) genannten Gremien am 02.17.2019 beschlossen, zuletzt geändert am 20.09.2023.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Schulkonferenz.
- (4) Die einzelnen Gremien können mit Zweidrittelmehrheit eine von dieser Geschäftsordnung abweichende eigene Geschäftsordnung erlassen.
- (5) Eine eigene Geschäftsordnung gilt für die Steuergruppe des Gymnasium Petrinum
- (6) Die vorliegende Geschäftsordnung ist der Schulöffentlichkeit im Schulprogramm zugänglich.

§2 Einberufung

- (1) Die oder der Vorsitzende beruft das Gremium schriftlich per E-Mail oder in sonst geeigneter Weise ein und fügt die Tagesordnung bei. Zu den Sitzungen ist mindestens eine Woche vorher fristgerecht einzuladen.
- (2) Die oder der Vorsitzende beruft das Mitwirkungsghremium unverzüglich ein, wenn ein Drittel der Mitglieder es beantragt. Dem Antrag soll ein Vorschlag zur Tagesordnung beigelegt sein.
- (3) Ist die Schulleiterin oder der Schulleiter nicht selbst Mitglied des Mitwirkungsghremiums, wird sie oder er fristgerecht gemäß Abs. (1) über den Sitzungstermin und die Tagesordnung unterrichtet.

§3 Tagesordnung

- (1) Die oder der Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest. Sie enthält alle Anträge, die Mitglieder des Mitwirkungsghremiums bis zum Versand der Einladung gestellt haben.
- (2) Während der Sitzung kann das Gremium die Tagesordnung nur durch Mehrheitsbeschluss nach der Eröffnung vor Einstieg in die Tagesordnung erweitern. Wird dafür keine Mehrheit erreicht, wird der Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung behandelt.

§4 Sitzungsverlauf

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie oder er stellt vor Eintritt in die Tagesordnung fest, ob das Schulmitwirkungsghremium ordnungsgemäß einberufen wurde und die Beschlussfähigkeit gegeben ist.
- (2) Das Gremium 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 oder sie bei wiederholtem Missverhalten vom weiteren Verlauf der Sitzung ausschließen.

¹ Auf Grundlage der „Empfehlung einer Geschäftsordnung für die Schulmitwirkungsghremien“ (RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder v. 19.05.2005 (ABl. NRW. S. 228), zuletzt geändert gemäß RdErl. v. 02.12.2022 (ABl. NRW. 12/22)).



§5 Abstimmungen

- (1) Die Abstimmungen sind offen, soweit nicht ein Fünftel der anwesenden Mitglieder einem Antrag auf geheime Abstimmung zustimmt. Für Wahlen ist § 64 Abs. 1 SchulG verbindlich. Demnach werden die Vorsitzenden der Mitwirkungsgremien und ihre Stellvertretungen sowie die Mitglieder der Schulkonferenz in geheimen Wahlgängen gewählt.
- (2) Über Änderungsanträge wird vor dem Hauptantrag abgestimmt. Bei mehreren Anträgen wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der am weitesten geht. Die oder der Vorsitzende gibt die Reihenfolge vor Beginn der Abstimmung bekannt.

§6 Niederschrift

- (1) Eine Protokollführerin oder ein Protokollführer führt die Sitzungsniederschrift. Sie oder er und die oder der Vorsitzende unterzeichnen die Niederschrift.
- (2) Die Niederschrift enthält neben der Bezeichnung des Mitwirkungsgremiums und dem Sitzungsdatum:
 - (a) die Tagesordnung,
 - (b) die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
 - (c) die Anträge,
 - (d) den Wortlaut der Beschlüsse und jeweils die Abstimmungsergebnisse; diese Angaben sind gemäß § 63 Abs. 4 SchulG verbindlich,
 - (e) die zur Aufnahme in die Niederschrift abgegebenen schriftlichen Erklärungen.
- (3) Zu Beginn der nächsten Sitzung beschließt das Mitwirkungsgremium über die Genehmigung der Niederschrift.
- (4) Die Schule hält die Niederschriften für die Mitglieder des Mitwirkungsgremiums zur Einsichtnahme bereit. Das Mitwirkungsgremium beschließt, ob die Niederschriften an die Mitglieder verteilt werden.

§7 Umlaufbeschlüsse

- (1) Ein Umlaufbeschluss bzw. ein Beschluss im Umlaufverfahren ist eine Möglichkeit für Schulmitwirkungsgremien, Beschlüsse zu fassen, ohne in Präsenz tagen zu müssen. Umlaufbeschlüsse stellen dabei eine Ausnahme z.B. aufgrund terminlicher Zwänge dar. Die Tagung und Beschlussfassung in Präsenz bleibt die Regel.
- (2) Ein Umlaufbeschluss bedarf der analogen Schriftform oder der digitalen Schriftform (per Mail).
- (3) Die oder der Vorsitzende des Gremiums übermittelt den Beschlussantrag allen stimmberechtigten Mitgliedern des Gremiums in Schriftform und nennt dabei eine Frist von mindestens drei und maximal sieben Kalendertagen für eine schriftliche Rückmeldung zum Beschlussantrag.
- (4) Die Mitglieder des Gremiums melden „Zustimmung“ oder „Ablehnung“ zu dem Beschlussantrag schriftlich innerhalb der genannten Frist an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden schriftlich (analog oder digital) zurück. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Nichtmeldung innerhalb der Frist gilt als Ablehnung.
- (5) Der Beschlussantrag gilt nur in dem Fall als angenommen, wenn ihm einstimmig von allen stimmberechtigten Mitgliedern zugestimmt wird.
- (6) Im Falle der Ablehnung aufgrund nicht erreichter Einstimmigkeit kann im Anschluss eine Tagung des Gremiums in Präsenz einberufen werden, um über den Beschlussantrag in einen Austausch zu kommen und nach erfolgter Aussprache in Präsenz zu einer Beschlussfassung zu kommen.