



Schoolweg 8      49808 Lingen  
Tel:                    0591 – 62203  
Fax:                    0591 – 9662954  
Email:                [sekretariat@gs-holthausen.de](mailto:sekretariat@gs-holthausen.de)  
                              [schulleitung@gs-holthausen.de](mailto:schulleitung@gs-holthausen.de)  
Homepage:            [www.gs-holthausen.de](http://www.gs-holthausen.de)

## **Geschäftsordnung für den Schulvorstand der Grundschule Holthausen**

### **§ 1 Zusammensetzung**

Der Schulvorstand setzt sich nach dem Niedersächsischen Schulgesetz § 38b zusammen. Ein Vertreter des Schulträgers kann nach § 38c an den Sitzungen des Schulvorstandes mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen.

Weitere Personen können auf Beschluss des Schulvorstandes als Mitglieder ohne Stimmrecht berufen werden.

Die Vertreter der Lehrkräfte und Eltern werden seit dem 01.08.2011 für zwei Jahre oder für ein Jahr in den Schulvorstand gewählt, siehe § 38 b Abs. 6 Satz 3. Empfehlenswert ist es, bei der zweijährigen Amtszeit zu bleiben, um so eine vernünftige Kontinuität in diesem wichtigen Gremium zu gewährleisten.

Die Elternvertreter werden vom Schulelternrat gewählt. Wählbar sind aber, wie bei den Konferenzen, alle Erziehungsberechtigten, die ein Kind an dieser Schule haben. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im Schulelternrat und/oder im Schulvorstand und/oder in der Gesamtkonferenz ist möglich.

Sind Elternvertreter/-innen verhindert, nimmt der Vertreter/-in an der Sitzung teil.

Die Lehrkräfte haben ebenfalls jeweils eine/-n Vertreter/-in.

### **§ 2 Vorsitz**

Den Vorsitz führt die Schulleiterin/der Schulleiter gem. § 38 b (7) des Niedersächsischen Schulgesetzes.

### **§ 3 Aufgaben**

Der Schulvorstand befasst sich mit allen die Schule betreffenden Angelegenheiten nach § 38 a des Niedersächsischen Schulgesetzes. Der Schulvorstand informiert den Schulelternrat und das Kollegium.

### **§ 4 Sitzungen**

Der Schulvorstand tagt bei Bedarf, mindestens jedoch 2x im Jahr. Er tagt nichtöffentlich. Eine Sitzung ist auch einzuberufen, wenn dies von mindestens einem Viertel der Mitglieder unter Angabe einer Tagesordnung schriftlich verlangt wird.

## **§ 5 Aufgaben der Vorsitzenden/des Vorsitzenden**

Zu den Aufgaben der Vorsitzenden/des Vorsitzenden gehören insbesondere:

- die Vorbereitung der Sitzungen
- die Versendung der Einladungen sollte mit einer vorläufigen Tagesordnung mit einer Frist von 10 Tagen erfolgen.
- die Leitung der Sitzung
- die Ausführung der Beschlüsse
- die regelmäßige Information der Mitglieder des Schulvorstandes über wesentliche Entwicklungen an der Schule.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

Abstimmungen sind offen; auf Antrag eines anwesenden Stimmberechtigten geheim. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme der Vorsitzenden /des Vorsitzenden entscheidend. Ein Beschluss des Schulvorstandes ist gültig, wenn ordnungsgemäß geladen ist, und wenn mindestens 5 Teilnehmer des Schulvorstandes anwesend sind.

## **§ 7 Protokoll**

Über jede Sitzung des Schulvorstandes wird ein Ergebnisprotokoll erstellt. Die Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte sowie der Erziehungsberechtigten sind zur Abfassung der Sitzungsniederschrift verpflichtet. Die Sitzungsniederschriften werden an die Mitglieder, den Schulträger und ggf. an die beratenden Mitglieder versandt. Das Protokoll enthält Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die gefassten Beschlüsse (mit Abstimmungsergebnis) und das Ergebnis von Beratungen zu wesentlichen Tagesordnungspunkten. Das Protokoll ist auf der folgenden Sitzung mit einfacher Mehrheit zu genehmigen.

## **§ 8 Inkrafttreten, Änderung der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung ist mit der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten zu beschließen und tritt am gleichen Tage in Kraft. Änderungen der Geschäftsordnung sind nur mit der Mehrheit der Stimmberechtigten des Schulvorstandes möglich.

Beschlossen am 21. Januar 2008  
(geändert am 09.09.2017)