

# Geschäftsordnung

---

Schulrat  
Primarstufe



**Gelterkinden**

**Vom Schulrat genehmigt:**

**24. März 2022**



<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>3</b>
1. Zweck	3
2. Aufgaben	3
3. Zusammensetzung	4
4. Konstituierung	4
5. Organisatorisches	4
6. Erwartungen an die Mitglieder	5
<b>II. SITZUNGEN</b>	<b>5</b>
7. Allgemeines	5
8. Einladung	6
9. Traktanden	6
10. Beschlüsse	6
11. Ausstand	7
12. Protokoll	7
<b>III. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN</b>	<b>7</b>
13. Präsidium	7
14. Vizepräsidium	8
15. Sekretariat	8
16. Aktuariat	8
17. Vertretung Gemeinderat	8
18. Schulleitung	8
19. Vertretung der Lehrpersonen	9
20. Ressort Beschwerden	9
21. Ressort Urlaubswesen	10
22. Ressort Personelles	10
23. Ressort Kommunikation	10
24. Ressort Recht	10
25. Ressort Finanzen	11
26. Delegation in Arbeitsgruppen	11
<b>IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>11</b>
27. Schweigepflicht	11
28. Entschädigung	11
29. Anträge an den Gemeinderat	12
30. Gemeinsames Essen	12
31. Anpassung der Geschäftsordnung	12
32. Veröffentlichung der Geschäftsordnung	12



## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 1. Zweck

Der Schulrat der Primarstufe Gelterkinden regelt in der vorliegenden Geschäftsordnung seine Organisation und Geschäftsführung unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben, insbesondere:

- Bildungsgesetz (insbesondere §§ 79-83 und 90/91)
- Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule
- Verordnung für die Schulleitung
- Gemeindegesetz des Kantons Basel-Landschaft
- Reglemente der Einwohnergemeinde Gelterkinden, soweit anwendbar
- Kantonale Personalbestimmungen, soweit anwendbar
- Verfassungsrechtliche und kantonale Verfahrensvorschriften

### 2. Aufgaben

Der Schulrat:

- Ist für die strategische Führung der Schule zuständig, sofern die anwendbaren rechtlichen Grundlagen nichts anderes vorsehen
- Bringt die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Trägerschaft in die Schule ein und vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit
- Unterstützt die Lehrpersonen in ihrem Auftrag, sofern dies in seine strategische Zuständigkeit fällt, und hört sie auf ihr Verlangen an
- Führt den Rekrutierungsprozess für neue Mitglieder der Schulleitung und stellt die Mitglieder der Schulleitung an
- Legt die Organisation der Schulleitung fest und bestimmt bei Bedarf deren Vorsitz
- Erteilt der Schulleitung den Auftrag zur Ausschreibung der vakanten Stellen und beschliesst auf Antrag der Schulleitung die unbefristete Anstellung von Lehrpersonen
- Setzt auf Antrag der Schulleitung Sekretär\*innen ein
- Genehmigt das Schulprogramm sowie allfällige Anpassungen auf Antrag der Schulleitung, wobei der Schulrat die Schulleitung auch damit beauftragen kann, Änderungen im Schulprogramm vorzunehmen und dem Schulrat zur Genehmigung vorzulegen
- Genehmigt die Jahres- und Mehrjahresplanung auf Antrag der Schulleitung
- Ist dafür verantwortlich, dass die interne Evaluation durchgeführt wird und gewährleistet die Umsetzung der daraus resultierenden Massnahmen
- Kann eine Anzahl von Tagen festlegen, an denen Schülerinnen und Schüler ohne Angabe von Gründen dem Unterricht fernbleiben können (Joker-Tage)
- Ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung
- Genehmigt auf Antrag der Schulleitung das jährliche Budget der Primarstufe (inkl. Personal) zuhanden des Gemeinderats
- Genehmigt auf Antrag der Schulleitung die Jahresrechnung der Primarstufe (inkl. Personal) zuhanden des Gemeinderats
- Genehmigt auf Antrag der Schulleitung den Klassenbildungsplan zuhanden des Kantons und stellt diesen zur Kenntnisnahme dem Gemeinderat zu.
- Genehmigt auf Antrag der Schulleitung allfällige Zusatzlektionen für mehrstufige Primar- und Kleinklassen
- Beschliesst auf Antrag der Schulleitung allfällige Ausnahmeregelungen in Bezug auf die Klassen-, Kurs- oder Abteilungsbildung zuhanden des Gemeinderats für die Kostengutsprache sowie zuhanden des Amtes für Volksschulen zwecks finaler Genehmigung



- Genehmigt Urlaubsgesuche von unbefristet angestellten Lehrpersonen zuhanden des Amts für Volksschule und von Schülerinnen und Schülern ab zwei Wochen
- Schliesst auf Antrag der Schulleitung sowie unter Anhörung der Erziehungsberechtigten und der KESB Schülerinnen und Schüler aus der Schule aus, die in schwerer Weise gegen Ordnung und Disziplin verstossen haben
- Ermahnt Erziehungsberechtigte, die ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen, oder bestraft sie mit einer Busse bis zu CHF 5'000.–
- Kann bei Anlässen im Einzugsgebiet der Schule an einzelnen Tagen Schuleinstellungen bewilligen
- Bewilligt allfällige Abweichungen von den kantonal vorgegebenen Blockzeiten, sofern die lokalen Begebenheiten dies rechtfertigen
- Kann Eckwerte für die Durchführung von Schullagern, Projekt- und Kurswochen sowie Schulreisen (Termin, Dauer, Ort, Kosten, usw.) festlegen
- Informiert die Lehrpersonen nach jeder ordentlichen Sitzung über die wichtigsten Beschlüsse per Mitteilungsblatt
- Informiert die Lehrpersonen regelmässig am Gesamtkonvent über aktuelle Geschäfte des Schulrats
- Definiert für jeden Stufenkonvent eine Ansprechperson aus seinen Mitgliedern
- Lädt die Lehrpersonen, die ihr 10-jähriges Dienstjubiläum in der Gemeinde und die folgenden (15, 20, 25, 30 etc.) feiern, sowie die Lehrpersonen, welche in Pension gehen, zusammen mit deren Partner\*innen auf Kosten der Einwohnergemeinde Gelterkinden zu einem Jubiläumssessen ein (i.d.R. im Mai/Juni)
- Delegiert eine Vertretung in Arbeitsgruppen und Kommissionen, in welchen der Schulrat Einsitz hat

### **3. Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Dem Schulrat gehören sieben Personen mit Stimm- und Wahlrecht an:

- Sechs gewählte Mitglieder
- Eine Vertretung des Gemeinderats

<sup>2</sup> Bei den ordentlichen Traktanden der Schulratssitzungen nehmen mit beratender Stimme teil:

- Mindestens ein Mitglied der Schulleitung
- Ein bis zwei Personen als Vertretung der Lehrpersonen

<sup>3</sup> Der Schulrat kann für ausserordentliche Traktanden bzw. Themen in eigener Sache einen Teil der Sitzungen oder ganze Sitzungen ohne die Schulleitung und Lehrpersonenvertretung abhalten.

### **4. Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Schulrat konstituiert sich selbst.

<sup>2</sup> Zur konstituierenden Sitzung wird der Schulrat durch die Vertretung des Gemeinderats eingeladen.

<sup>3</sup> An der konstituierenden Sitzung werden mindestens die Funktionen Präsidium, Vizepräsidium, Aktuariat und Sekretariat gewählt. Wird die übrige Ressort-Verteilung nicht gleichzeitig vorgenommen, so erfolgt diese zeitnah nach der Konstituierung.

### **5. Organisatorisches**

<sup>1</sup> Der Schulrat kann Teilaufgaben an einzelne Mitglieder oder Ressorts delegieren.

<sup>2</sup> Ressorts werden gebildet, um die Aufgaben des Schulrats effizient zu erfüllen, die Fachkenntnisse des Schulrats in einzelnen Bereichen zu vertiefen und den Gesamtschulrat zu entlasten.



<sup>3</sup> Ressorts können als ständige oder als ad hoc Gremien gebildet werden. Die ständigen Ressorts werden mit ihren Kernaufgaben in der Geschäftsordnung aufgeführt.

<sup>4</sup> Den Ressorts können auch aussenstehende Personen angehören.

## **6. Erwartungen an die Mitglieder**

<sup>1</sup> Die Schulratsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

<sup>2</sup> In den Schulratssitzungen sind die Mitglieder bestrebt, ruhig, sachlich, konstruktiv und wertschätzend zu diskutieren.

<sup>3</sup> Der Schulrat arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip, d.h. Beschlüsse des Schulrats werden von den Mitgliedern kollegial getragen.

<sup>4</sup> Die Schulratsmitglieder erledigen die ihnen zugewiesenen Arbeiten selbständig und fristgerecht.

<sup>5</sup> Die Schulratsmitglieder stellen sich am Präsenztage bzw. am ersten Gesamtkonvent des Schuljahrs bei den Lehrpersonen vor.

<sup>6</sup> Die Schulratsmitglieder helfen an Grossanlässen (z.B. Schulfest) mit und nehmen an Schulanlässen (z.B. Schulschlusssessen) teil. Von einer Teilnahme kann in begründeten Fällen abgesehen werden.

<sup>7</sup> Der Schulrat hat grundsätzlich ein «offenes Ohr» insbesondere für Anliegen struktureller bzw. strategischer Art im Zusammenhang mit der Primarstufe.

<sup>8</sup> Wird ein Schulratsmitglied auf ein laufendes Verfahren oder auf einen disziplinarischen Vorfall an der Schule angesprochen, so ist auf den Dienstweg zu verweisen. Es wird keine Stellungnahme abgegeben (der Gesamtschulrat ist Beschwerdeinstanz).

<sup>9</sup> Die Schulratsmitglieder legen die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden, relevanten Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen auf der dafür vorgesehenen elektronischen Plattform des Schulrats (Teamraum) ab.

## **II. SITZUNGEN**

### **7. Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Gesamtschulrat tagt in der Regel einmal monatlich auf Einladung des Präsidiums (Ausnahme Juli).

<sup>2</sup> Die ordentlichen Schulratssitzungen finden jeweils am Donnerstagabend um 19 Uhr im Lehrpersonenzimmer der Primarstufe statt. Bei Bedarf können die Sitzungen auch virtuell stattfinden.

<sup>3</sup> Die Daten für die ordentlichen Schulratssitzungen werden jeweils im Juni für das folgende Schuljahr vereinbart.

<sup>4</sup> Ausserordentliche Sitzungen können durch das Präsidium oder mindestens zwei Schulratsmitglieder einberufen werden.

<sup>5</sup> Die Sitzungen des Schulrats sind nicht öffentlich.

<sup>6</sup> Der letzte Teil der Sitzung findet in der Regel ohne Schulleitung und Vertretung der Lehrpersonen statt, um Traktanden und Themen des Schulrats in eigener Sache zu besprechen.

<sup>7</sup> Der Schulrat tagt mindestens einmal pro Legislatur separat, um die strategischen Ziele für die Legislatur festzulegen (Retraite).



## 8. Einladung

<sup>1</sup> Die Einladung samt Traktanden erfolgt mindestens vier Tage vor dem Sitzungstermin auf elektronischem Weg durch das Präsidium.

<sup>2</sup> Die für die Sitzung sowie zu deren Vorbereitung notwendigen Unterlagen werden mit der Einladung durch das Präsidium versandt oder auf Teamraum zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Später eingereichte Anträge und Unterlagen werden nur berücksichtigt, wenn alle Schulratsmitglieder damit einverstanden sind. Ansonsten wird das entsprechende Traktandum auf die nächste Sitzung vertagt oder – bei Dringlichkeit – im Rahmen eines Zirkularverfahrens behandelt.

## 9. Traktanden

<sup>1</sup> Die Schulratsmitglieder und die Schulleitung sind für eine fristgerechte Eingabe der Traktanden aus ihrem Funktionsbereich zuständig. Die Eingabe der Traktanden erfolgt schriftlich bis spätestens am Freitagabend vor der Sitzung (20.00 Uhr). Sie kann beim Präsidium oder direkt auf Teamraum bei der betroffenen Sitzung erfolgen.

<sup>2</sup> Alle Traktanden werden standardgemäss mit ihrer Behandlungsform bezeichnet. Es werden ausschliesslich folgende drei Formen verwendet:

- *Beschluss*: Wird vom Schulrat eine Entscheidung erwartet, so setzt dies einen konkreten Antrag voraus. Der entsprechende Antrag ist zusammen mit den relevanten Unterlagen schriftlich einzureichen.
- *Diskussion*: Wird vom Schulrat eine Diskussion erwartet, so setzt dies eine vorab klar formulierte Fragestellung voraus. Die entsprechende Fragestellung ist zusammen mit allfälligen Unterlagen schriftlich einzureichen.
- *Information*: Dienen gewisse Punkte lediglich der Information des Gesamtschulrats (d.h. es besteht kein Diskussions- oder Beschlussbedarf), so kann dies schriftlich oder mündlich anlässlich der Sitzung erfolgen. Allfällige schriftliche Unterlagen für ein Informationstraktandum können bis spätestens Freitagabend vor der Sitzung (20.00 Uhr) eingereicht oder bei kurzfristigem Eingang direkt an der Sitzung verteilt werden.

<sup>3</sup> Wird von einem Schulratsmitglied, einem Ressort, einer Arbeitsgruppe, der Schulleitung oder den Vertretungen der Lehrpersonen und des Gemeinderats eine Information erwartet, so ist die entsprechende Fragestellung spätestens sechs Tage vor der Sitzung schriftlich zuhanden des Präsidiums einzureichen. Später eingereichte Fragen werden spätestens an der Folgesitzung beantwortet.

<sup>4</sup> Der Schulrat kann reguläre Traktanden beschliessen, welche standardgemäss in jeder Schulratsitzung behandelt werden und nicht explizit einzureichen sind (z.B. Beschluss: Protokoll der letzten Sitzung, Information: Aktuelles aus der Schule, Information: Aktuelles aus dem Gemeinderat).

<sup>5</sup> Über nicht traktandierte Behandlungsgegenstände kann ohne Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder kein Beschluss gefasst werden.

<sup>6</sup> Für die einzelnen Traktanden können Personen zur Anhörung an die Sitzung eingeladen werden. Über die Zulassung entscheidet das Präsidium. Eine Anhörung kann auch von zwei Schulratsmitgliedern verlangt werden.

<sup>7</sup> Das Präsidium trifft sich anfangs Schuljahr mit der Schulleitung, um die Jahresplanung zu besprechen sowie die planbaren Traktanden den Sitzungen zuzuordnen. Für die Koordination der Traktanden seitens Schulleitung trifft sich das Präsidium mindestens eine Woche vor jeder Schulratsitzung mit der Schulleitung, um die Sitzung im Detail zu planen.

## 10. Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Schulrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten anwesend ist.

<sup>2</sup> Der Schulrat fasst seine Beschlüsse und vollzieht seine Wahlen mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.



<sup>3</sup> In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Ist dies nicht möglich, fällt das Präsidium einen Präsidialentscheid.

<sup>4</sup> Über Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg sowie allfällige Präsidialentscheide wird an der nächsten Schulratssitzung berichtet. Die entsprechenden Beschlüsse sind zu protokollieren.

## **11. Ausstand**

<sup>1</sup> Sind anwesende Schulratsmitglieder bei einem Beschluss befangen, so müssen sie unaufgefordert in den Ausstand treten und dürfen nicht mit abstimmen.

<sup>2</sup> Der Schulrat kann den Ausstand eines Schulratsmitglieds beschliessen, wenn eindeutige Hinweise auf eine Befangenheit vorliegen.

<sup>3</sup> Behandelt der Schulrat eine Beschwerde gegen die Schulleitung, so wird über die Beschwerde in der Regel in eigener Sache und damit ohne Anwesenheit der Schulleitung beraten und beschlossen.

## **12. Protokoll**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Schulrats werden protokolliert und es wird eine Pendenzenliste geführt. Im Protokoll werden mindestens die Beschlüsse sowie die wichtigsten Diskussionspunkte festgehalten.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Schulrats können verlangen, dass ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Meinung protokolliert wird.

<sup>3</sup> Das Protokoll ist den Schulratsmitgliedern innerhalb einer Woche nach der Sitzung zuzustellen mit einer Frist von mindestens einer Woche, um allfällige Anpassungswünsche zu melden. An der nächsten Schulratssitzung wird das Protokoll definitiv genehmigt.

<sup>4</sup> Das genehmigte Protokoll wird vom Präsidium und dem Aktuariat visiert. Es wird auf Teamraum abgelegt und der Gemeindeverwaltung wird eine Kopie zwecks Archivierung zugestellt.

## **III. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN**

### **13. Präsidium**

Das Präsidium:

- Fungiert als Ansprechperson für die Schulleitung, andere Behörden und die Öffentlichkeit
- Lädt zu den Schulratssitzungen ein
- Bereitet die Schulratssitzungen vor und leitet diese
- Erstellt die Legislatur- sowie Jahresplanung in Rücksprache mit der Schulleitung und dem Gesamtschulrat
- Koordiniert die Schulratsarbeit in Rücksprache mit der Schulleitung und dem Gesamtschulrat
- Nimmt standardgemäss Einsitz im Ressort Beschwerden und der ad hoc Personalkommission zur Rekrutierung neuer Schulleitungsmitglieder
- Ist für die Personalführung der Schulleitung zuständig (inkl. MAG und Personaladministration)
- Unterzeichnet Protokolle sowie die vom Schulrat ausgehende Korrespondenz zusammen mit dem Sekretariat
- Unterzeichnet Arbeitsverträge, Kündigungen und Arbeitszeugnisse von unbefristet angestellten Lehrpersonen sowie den Mitgliedern der Schulleitung
- Nimmt an der Konferenz der Schulratspräsidentinnen und -präsidenten teil
- Lädt zum jährlichen Treffen des Schulrats mit dem Gemeinderat ein



- Vertritt bei Bedarf die Geschäfte des Schulrats vor dem Gemeinderat, wobei die Schulleitung oder weitere Schulratsmitglieder als Experten beigezogen werden können

#### **14. Vizepräsidium**

Das Vizepräsidium:

- Vertritt das Präsidium bei dessen Abwesenheit
- Unterstützt das Präsidium bei Bedarf

#### **15. Sekretariat**

Das Sekretariat:

- Erledigt die im Schulrat anfallende Korrespondenz in Absprache mit dem Präsidium (inkl. Formulierung von Beschwerdeentscheiden und Anträge an den Gemeinderat)
- Visiert die vom Schulrat ausgehende Korrespondenz zusammen mit dem Präsidium

#### **16. Aktuariat**

Das Aktuariat:

- Protokolliert die Schulratssitzungen
- Führt die Stundenabrechnung und reicht sie pünktlich bei der Gemeindeverwaltung ein, wobei bei den Schulratsmitgliedern allfällige zusätzliche entschädigungsberechtigte Stunden und Spesen einzuholen sind
- Legt die Protokolle auf Teamraum ab und stellt der Gemeindeverwaltung eine Kopie zu
- Ist für die Kontrolle der Pendenzen und Legislatur-Ziele zuständig und erinnert die Schulratsmitglieder sowie die Schulleitung vor Fristablauf rechtzeitig an ihre Aufgaben

#### **17. Vertretung Gemeinderat**

Die Vertretung des Gemeinderats:

- Sorgt für den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Schulrat
- Informiert standardgemäss an jeder Schulratssitzung über aktuelle Themen aus dem Gemeinderat
- Klärt Fragen des Schulrats an den Gemeinderat oder die Gemeindeverwaltung ab, sofern der Schulrat dies nicht einer anderen Person zuweist
- Informiert den Schulrat frühzeitig darüber, wenn Beschlüsse eine Genehmigung des Gemeinderats voraussetzen
- Informiert den Gesamtschulrat über die für die Schule relevanten Beschlüsse des Gemeinderats und begründet diese
- Kann sich im Verhinderungsfall durch eine Stellvertretung aus dem Gemeinderat vertreten lassen

#### **18. Schulleitung**

Die Schulleitung:

- Ist für die operative Führung der Schule und die damit verbundenen Aufgaben zuständig, sofern die anwendbaren rechtlichen Grundlagen nichts anderes vorsehen
- Nimmt mit beratender Stimme mit mindestens einem Mitglied an den Sitzungen des Schulrats teil
- Informiert standardgemäss an jeder Schulratssitzung über aktuelle Themen aus der Schule





- Überprüft das Schulprogramm regelmässig und legt ein allfälliger Revisionsbedarf dem Schulrat zur Genehmigung vor
- Erstellt die Jahres- und Mehrjahresplanung zur Genehmigung durch den Schulrat, wobei auch die Umsetzung allfälliger neuer kantonaler Vorgaben abzubilden ist
- Unterbreitet dem Schulrat rechtzeitig den Klassenbildungsplan zuhanden des Kantons
- Meldet dem Präsidium anfangs Schuljahr die voraussichtlichen Sitzungsdaten, an welchen die planbaren Geschäfte im Schulrat traktandiert werden sollen
- Informiert den Schulrat frühzeitig über Entwicklungen im Schulbetrieb, welche einen wesentlichen Einfluss auf die finanziellen Ausgaben der Schule haben können
- Stellt dem Schulrat frühzeitig Antrag zur Rekrutierung von unbefristet angestellten Lehrpersonen für offene Pensen oder vakante Stellen und ist verantwortlich für den Rekrutierungsprozess
- Ist für die befristete Anstellung von Lehrpersonen zuständig
- Stellt den Informationsfluss zwischen dem Schulrat und den übrigen Schulleitungsmitgliedern sicher, sofern diese nicht an der Schulratssitzung teilnehmen
- Stellt sicher, dass die unbefristet angestellten, neuen Lehrpersonen sich zeitnah nach Beginn ihrer Anstellung in einer Schulratssitzung vorstellen
- Überprüft Arbeitsverträge und Kündigungen, welche vom Schulrat unterzeichnet werden, auf deren Richtigkeit
- Bewilligt Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern zwischen einem Tag und zwei Wochen
- Führt die interne Evaluation im Auftrag des Schulrats durch, wertet die Resultate zuhanden des Schulrats aus und setzt vom Schulrat beschlossene Massnahmen um
- Ist für die rechtzeitige Eingabe der Beiträge für den Schul- und Präventionspool zuhanden des Gemeindebudgets verantwortlich und legt gegenüber dem Schulrat jährlich Rechenschaft über die Verwendung der Mittel ab.
- Unterbreitet dem Schulrat rechtzeitig das jährliche Budget und die Jahresrechnung (inkl. Personal) zuhanden des Gemeinderats
- Informiert den Schulrat rechtzeitig über alle weiteren Belange, welche in dessen Zuständigkeit fallen und stellt die notwendigen Anträge

## **19. Vertretung der Lehrpersonen**

Die Vertretung der Lehrpersonen:

- Wird vom Lehrerinnen- und Lehrerkonvent für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt, wobei eine Wiederwahl möglich ist
- Nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil
- Informiert die Lehrpersonen über die nicht vertraulichen Inhalte der Schulratssitzungen in Absprache mit dem Ressort Kommunikation

## **20. Ressort Beschwerden**

Das Ressort:

- Besteht aus dem Präsidium und zwei weiteren Mitgliedern des Schulrats
- Bearbeitet die Beschwerden sowie aufsichtsrechtlichen Anzeigen und unterbreitet dem Gesamtschulrat fristgerecht eine Empfehlung (Antrag für Beschluss)
- Holt die für den Entscheid notwendigen Informationen und Stellungnahmen ein
- Richtet sich nach den vorgegebenen rechtlichen Grundlagen und konsultiert die kantonalen Richtlinien (Handbuch für Schulräte und Schulleitung)



## **21. Ressort Urlaubswesen**

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Prüft Urlaubsgesuche von unbefristet angestellten Lehrpersonen sowie von Schülerinnen und Schülern von über zweiwöchiger Dauer
- Unterbreitet dem Gesamtschulrat zeitnah eine Empfehlung (Antrag für Beschluss)
- Kann in Rücksprache mit der Schulleitung ein Konzept zuhanden des Gesamtschulrats erstellen für eine einheitliche Handhabung von Urlaubsgesuchen, welche in den Kompetenzbereich des Schulrats fallen

## **22. Ressort Personelles**

Das Ressort:

- Besteht aus zwei Mitgliedern des Schulrats
- Koordiniert und führt den Anstellungsprozess von Schulleitungspersonen durch eine eigens dafür gegründete Personalkommission und unterbreitet dem Schulrat fristgerecht einen Antrag zur Wahl
- Begleitet die Schulleitung beim Rekrutierungsprozess für die unbefristete Anstellung von Lehrpersonen und unterbreitet dem Schulrat eine Empfehlung
- Kann in Rücksprache mit der Schulleitung ein Konzept zuhanden des Gesamtschulrats erstellen, welches strategische Aspekte und Ziele der Personalführung betrifft

## **23. Ressort Kommunikation**

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Informiert über die lokalen Medien (ObZ, Volksstimme) und/oder via Gemeinde-Webseite/App über Schulrats-Anlässe und –Ereignisse (z.B. Jubilarenanlass, Wahl neue Schulleitungsmitglieder)
- Stellt die Information der Erziehungsberechtigten über für sie relevante Beschlüsse und Angelegenheiten des Schulrats sicher
- Stellt die in Absprache mit der Vertretung der Lehrpersonen die Information der Lehrpersonen über die für sie relevante Beschlüsse und Angelegenheiten des Schulrats sicher
- Ist für die Planung des jährlichen Jubilarenanlasses zuständig
- Erarbeitet ein Kommunikationskonzept für den Schulrat (inkl. Krisenkommunikation) zuhanden des Gesamtschulrats, welches mit den entsprechenden Prozessen der Schulleitung abgestimmt ist

## **24. Ressort Recht**

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Klärt rechtliche Unklarheiten wie die anwendbaren rechtliche Grundlagen sowie rechtliche Auslegungsfragen ab
- Informiert über schulelevante Gesetzesänderungen und bereitet allfällige Stellungnahmen des Schulrats vor
- Überarbeitet bei Bedarf die Geschäftsordnung und unterbreitet die Revision dem Gesamtschulrat zum Beschluss



- Berät und unterstützt auf Anfrage die anderen Funktionen, Ressorts und Arbeitsgruppen bei rechtlichen Fragestellungen aus den jeweiligen Gebieten

## **25. Ressort Finanzen**

- Berät das Budget und die Jahresrechnung der Primarstufe mit der Schulleitung vor und gibt dem Schulrat eine Empfehlung ab
- Koordiniert Anfragen des Gemeinderats zu finanziellen Aspekten der Primarstufe mit der Schulleitung und ggf. der Gemeindeverwaltung ab (z.B. betreffend Sanierungsmassnahmen)
- Unterstützt die Schulleitung bei Bedarf dabei, in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung die doppelte Buchhaltung aufzulösen und das System der Schule jenem der Gemeinde anzugleichen
- Bereitet bei Bedarf die notwendigen Unterlagen und Informationen für den Schulrat und den Gemeinderat auf

## **26. Delegation in Arbeitsgruppen**

Die vom Gesamtschulrat in externe Arbeitsgruppen (inkl. Kommissionen) delegierten Schulratsmitglieder:

- Nehmen Einsitz in der jeweiligen Arbeitsgruppe und arbeiten dort mit
- Vertreten die Anliegen des Schulrats in der betreffenden Arbeitsgruppe
- Informieren den Schulrat regelmässig über den aktuellen Stand der Tätigkeiten in der Arbeitsgruppe
- Holen bei für die Schule strategisch wichtigen Themen die Meinung des Gesamtschulrats ab (Beschluss)
- Zusätzlich bei der Arbeitsgruppe Verkehr: Nehmen an den Schulwegkontrollen teil zusammen mit der Verkehrsinstruktion der Polizei Basel-Landschaft

## **IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **27. Schweigepflicht**

Die Mitglieder des Schulrats sowie alle weiteren an den Schulrats- oder Ressortsitzungen teilnehmenden Personen unterstehen der Schweigepflicht.

### **28. Entschädigung**

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Schulratsmitglieder sowie der Vertretung der Lehrpersonen richtet sich nach dem Anhang des geltenden Personalreglements der Einwohnergemeinde Gelterkinden.

<sup>2</sup> Alle Aufgaben werden nach denselben Grundsätzen abgegolten, unabhängig davon, ob die Tätigkeit eines gewählten Schulratsmitglieds im Gesamtschulrat oder im Rahmen eines Ressorts bzw. einer sonst delegierten Aufgabe erfüllt wird.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, welche Schulratsmitglieder als delegierte des Schulrats im Rahmen von Arbeitsgruppe und Kommissionen der Einwohnergemeinde vornehmen, werden ebenfalls über den Schulrat abgerechnet. Die betroffenen Schulratsmitglieder achten darauf, dass keine doppelte Vergütung vorgenommen wird.

<sup>4</sup> Die Teilnahme an primär gesellschaftlichen Anlässen (z.B. Jubiläen Anlass, Semesteranlass) wird nicht entschädigt.

<sup>5</sup> Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt auf Jahresende bzw. per Ablauf der Amtsperiode.



### **29. Anträge an den Gemeinderat**

Anträge des Schulrats an den Gemeinderat werden in der Regel direkt bei der Gemeindeverwaltung eingereicht mit Kopie an die Vertretung des Gemeinderats im Schulrat.

### **30. Gemeinsames Essen**

<sup>1</sup> Der Schulrat inklusive Schulleitung und Vertretung der Lehrpersonen trifft sich nach Möglichkeit einmal jährlich zu einem gemeinsamen Nachtessen.

<sup>2</sup> Die Kosten gehen zulasten der Mitglieder.

### **31. Anpassung der Geschäftsordnung**

Die vorliegende Geschäftsordnung kann durch Mehrheitsbeschluss der stimmberechtigten Schulratsmitglieder revidiert oder aufgehoben werden.

### **32. Veröffentlichung der Geschäftsordnung**

Die vorliegende Geschäftsordnung wird auf der Webseite der Einwohnergemeinde Gelterkinden veröffentlicht.