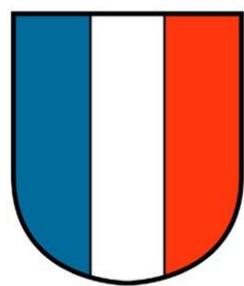


Geschäftsordnung

Schulrat Primarstufe



Gelterkinden

vom Schulrat genehmigt:

20.03.2025



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



I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Der Schulrat der Primarstufe Gelterkinden beschliesst, gestützt auf das Bildungsgesetz des Kantons Basel-Landschaft vom 6. Juni 2002 (SGS 640), § 79 ff, insbesondere § 80 Abs. 5, folgende Geschäftsordnung:

1. Zweck

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

- Bildungsgesetz (insbesondere §§ 79-82 und 65a und 65b)
- Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule vom 13. Mai 2003 (SGS 641.11)
- Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate vom 13. Mai 2003 (SGS 647.12)
- Gemeindegesetz des Kantons Basel-Landschaft vom 28. Mai 1970 (Gemeindegesetz, SGS 180)
- 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
- ist dafür besorgt, dass die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Öffentlichkeit eingebracht werden können.
- ist Anstellungsbehörde der Schulleitung
- wirkt bei der Erarbeitung des Schulprogramms mit und genehmigt dieses unter Einhaltung der Vorgaben des Bundes und des Kantons
- wirkt bei der Erarbeitung von Massnahmen zu den Erkenntnissen aus der internen Evaluation und der Aufsicht mit, beschliesst diese und gewährleistet deren Umsetzung
- kann eine vermittelnde Rolle für Anliegen aller Schulbeteiligten einnehmen und hierfür zu Gesprächen aufbieten
- ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung
- beschliesst das Leitungsmodell der Schulleitung
- genehmigt die Organisation der Schulleitung
- unterstützt die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Arbeit
- ist gegenüber den Schulleitungen weisungsbefugt unter Sicherung der eigenverantwortlichen Gestaltungsspielräume der Schulen
- gewährleistet die Einhaltung der Vorgaben des Kantons, des Bundes und der Einwohnergemeinde
- lässt zeitlich befristet operative Eingriffe in die Schulführung vornehmen, wenn wichtige rechtliche Vorgaben nicht eingehalten werden, das Funktionieren der Schule gefährdet ist oder eine Krisensituation besteht
- verabschiedet das Budget und die Rechnung 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 Amts für Volksschulen zwecks finaler Genehmigung
- 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 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, auf Kosten der Einwohnergemeinde Gelterkinden zu einem Jubiläumsessen ein (i.d.R. im Mai/Juni)
- delegiert eine Vertretung in Arbeitsgruppen und Kommissionen, in welchen der Schulrat Einstieg hat

3. Zusammensetzung

¹ Dem Schulrat gehören sieben Personen mit Stimm- und Wahlrecht an:

- Sechs gewählte Mitglieder
- Eine Vertretung des Gemeinderats

² An den Schulratssitzungen nehmen mit beratender Stimme teil:

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

4. Konstituierung

¹ Der Schulrat konstituiert sich selbst

² Zur konstituierenden Sitzung wird der Schulrat durch die Vertretung des Gemeinderats eingeladen

³ 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

¹ Der Schulrat kann Teilaufgaben an einzelne Mitglieder oder Ressorts delegieren.

² 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.

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

⁴ Den Ressorts können auch aussenstehende Personen angehören.

6. Erwartungen an die Mitglieder

¹ Die Schulratsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.



- ² In den Schulratssitzungen sind die Mitglieder bestrebt, ruhig, sachlich, konstruktiv und wertschätzend zu diskutieren.
- ³ Der Schulrat arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip, d.h. Beschlüsse des Schulrats werden von den Mitgliedern kollegial getragen.
- ⁴ Die Schulsmitglieder erledigen die ihnen zugewiesenen Arbeiten selbständig und fristgerecht.
- ⁵ Die Schulsmitglieder stellen sich am Präsenztag bzw. am ersten Gesamtkonvent des Schuljahrs bei den Lehrpersonen vor.
- ⁶ Die Schulsmitglieder helfen an Grossanlässen (z.B. Schulfest) mit und nehmen an Schulanlässen (z.B. Schulschlussessen) teil. Von einer Teilnahme kann in begründeten Fällen abgesehen werden.
- ⁷ Wird ein Schulsmitglied 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).
- ⁸ Die Schulsmitglieder legen die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden, relevanten Unterlagen und Entscheidgrundlagen auf der dafür vorgesehenen elektronischen Plattform des Schulrats (Teams) ab.

II. SITZUNGEN

7. Allgemeines

- ¹ Der Gesamtschulrat tagt in der Regel einmal monatlich auf Einladung des Präsidiums (Ausnahme Juli).
- ² Die ordentlichen Schulratssitzungen finden in der Regel jeweils am Donnerstagabend um 19 Uhr in der Schulküche der Primarstufe statt. Bei Bedarf können die Sitzungen auch virtuell stattfinden.
- ³ Die Daten für die ordentlichen Schulratssitzungen werden jeweils im Juni für das folgende Schuljahr vereinbart
- ⁴ Ausserordentliche Sitzungen können durch das Präsidium oder mindestens zwei Schulsmitglieder einberufen werden.
- ⁵ Die Sitzungen des Schulrats sind nicht öffentlich.

8. Einladung

- ¹ Die Einladung samt Traktanden erfolgt mindestens vier Tage vor dem Sitzungstermin auf elektronischem Weg durch das Präsidium.
- ² Die für die Sitzung sowie zu deren Vorbereitung notwendigen Unterlagen werden mit der Einladung durch das Präsidium versandt oder auf Teams zur Verfügung gestellt.
- ³ Später eingereichte Anträge und Unterlagen werden nur berücksichtigt, wenn alle Schulsmitglieder damit einverstanden sind. Ansonsten wird das entsprechende Traktandum auf die nächste Sitzung vertagt oder – bei Dringlichkeit – im Rahmen eines Zirkularverfahrens behandelt.

9. Traktanden

- ¹ Die Schulsmitglieder 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 Teams bei der betroffenen Sitzung erfolgen.
- ² Alle Traktanden werden standardgemäß mit ihrer Behandlungsform bezeichnet. Es werden ausschliesslich folgende drei Formen verwendet:



- **Beschluss:** Wird vom Schulrat ein Entscheid 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.

³ 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.

⁴ 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).

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

⁶ 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.

⁷ 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 Schulratssitzung mit der Schulleitung, um die Sitzung im Detail zu planen.

10. Beschlüsse

¹ Der Schulrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten anwesend ist.

² Der Schulrat fasst seine Beschlüsse und vollzieht seine Wahlen mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmengleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

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

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

11. Ausstand

¹ Die Ausstandspflicht Schulratsmitglieder richtet sich nach § 22 des Gemeindegesetzes

²-Sind anwesende Schulratsmitglieder in der Entscheidung befangen, müssen sie unaufgefordert bei der Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand treten.

³-Besteht und entscheidet der Schulrat einen Rekurs gegen die Schulleitung, muss diese in den Ausstand treten.

12. Protokoll

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



- ² Die Mitglieder des Schulsrats können verlangen, dass ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Meinung protokolliert wird.
- ³ 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.
- ⁴ Das genehmigte Protokoll wird vom Präsidium und dem Aktuariat visiert. Es wird auf Teams abgelegt und der Gemeindeverwaltung wird eine Kopie zwecks Archivierung zugestellt. Einsicht in die Protokolle ist auf den Gemeinderat, die Geschäftsprüfungskommission und die Rechnungsprüfungscommission beschränkt.

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 Jahresplanung in Rücksprache mit der Schulleitung und dem Gesamtschulrat
- Koordiniert die Schulratsarbeit in Rücksprache mit der Schulleitung und dem Gesamtschulrat
- Nimmt standardgemäß Einsatz im Ressort Beschwerden und der ad hoc Personalkommission zur Rekrutierung neuer Schulleitungsmitglieder
- Unterzeichnet Arbeitsverträge, Kündigungen und Arbeitszeugnisse von den Mitgliedern der Schulleitung
- Ist für die Personalführung der Schulleitung zuständig (inkl. MAG und Personaladministration)
- Unterzeichnet Protokolle sowie die vom Schulrat ausgehende Korrespondenz zusammen mit dem Sekretariat
- Nimmt an der Konferenz der Schulratspräsidien teil
- Lädt zum jährlichen Treffen des Schulrats mit dem Gemeinderat ein
- Vertritt bei Bedarf die Geschäfte des Schulsrats 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. Aktariat

Das Aktariat:

- Protokolliert die Schulratssitzungen
- Führt die Stundenabrechnung und reicht sie pünktlich bei der Gemeindeverwaltung ein, wo bei bei den Schulsräten Mitgliedern allfällige zusätzliche entschädigungsberechtigte Stunden und Spesen einzuholen sind
- Legt die Protokolle auf Teams ab und stellt der Gemeindeverwaltung eine Kopie zu
- Ist für die Pendenzen- und Aufgabenkontrolle zuständig

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 Schulsrats an den Gemeinderat oder die Gemeindeverwaltung ab, sofern der Schulsrat dies nicht einer anderen Person zuweist
- Informiert den Schulsrat 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. 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

19. Ressort Beschwerden

Das Ressort:

- Besteht aus dem Präsidium und zwei weiteren Mitgliedern des Schulsrats
- 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 Schulsräte und Schulleitung)

20. Ressort Personelles

Das Ressort:

- Besteht aus zwei Mitgliedern des Schulsrats
- Koordiniert und führt den Anstellungsprozess von Schulleitungspersonen durch eine eigens dafür gegründete Personalkommission und unterbreitet dem Schulsrat fristgerecht einen Antrag zur Wahl



- Kann in Rücksprache mit der Schulleitung ein Konzept zuhanden des Gesamtschulrats erstellen, welches strategische Aspekte und Ziele der Personalführung betrifft

21. Ressort Kommunikation

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Informiert über die lokalen Medien (ObZ, Volksstimme) und/oder via Gemeinde-Webseite/App über Schuls-Anlässe und –Ereignisse (z.B. Jubiläenanlass, Wahl neue Schulleitungsmitglieder)
- Stellt die Information der Erziehungsberechtigten über für sie relevante Beschlüsse und Angelegenheiten des Schulrats unter Berücksichtigung der Schweigepflicht sicher
- Informiert die Lehrpersonen nach jeder ordentlichen Sitzung über für sie relevante Beschlüsse und Angelegenheiten des Schulrats
- Richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Schule

22. Ressort Anlässe

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Jubiläenanlasses, des Racletteessens und allfälligen weiteren Anlässen/Apéros. Der Schulrat unterstützt das verantwortliche Mitglied dieses Ressorts nach Bedarf.

23. Ressort Recht

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- Klärt rechtliche Unklarheiten wie die anwendbaren rechtlichen Grundlagen sowie rechtliche Fragen ab
- Informiert über schulrelevante 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

24. Ressort Finanzen

Das Ressort:

- Besteht aus einem Mitglied des Schulrats
- 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)
- Bereitet bei Bedarf die notwendigen Unterlagen und Informationen für den Schulrat und den Gemeinderat auf



25. Delegation in Arbeitsgruppen

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

- Nehmen Einsatz 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

26. Schweigepflicht

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

27. Entschädigung

¹ Die Entschädigung der Schulsratsmitglieder sowie der Vertretung der Lehrpersonen richtet sich nach dem Anhang des geltenden Personalreglements der Einwohnergemeinde Gelterkinden.

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

³ Die Aufgaben, welche Schulsratsmitglieder als Delegierte des Schulsrats im Rahmen von Arbeitsgruppe und Kommissionen der Einwohnergemeinde vornehmen, werden ebenfalls über den Schulsrat abgerechnet. Die betroffenen Schulsratsmitglieder achten darauf, dass keine doppelte Vergütung vorgenommen wird.

⁴ Die Teilnahme an primär gesellschaftlichen Anlässen (z.B. Jubiliärenanlass, Semesteranlass) wird nicht entschädigt.

⁵ Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt auf Jahresende bzw. per Ablauf der Amtsperiode.

28. Anträge an den Gemeinderat

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

29. Gemeinsames Essen

¹ Der Schulsrat inklusive Schulleitung und Vertretung der Lehrpersonen trifft sich nach Möglichkeit einmal jährlich zu einem gemeinsamen Nachtessen.

² Die Kosten gehen zulasten der Mitglieder.

30. Anpassung der Geschäftsordnung

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



31. Veröffentlichung der Geschäftsordnung

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

Die Präsidentin: Sonja Lüthi

A handwritten signature in blue ink that appears to read "S. Lüthi".

Die Vizepräsidentin: Michaela Waltz

A handwritten signature in blue ink that appears to read "M. Waltz".