

# Geschäftsordnung Schulrat Ramlinsburg

## 1. Grundlagen

*Der Schulrat Ramlinsburg, gestützt auf §79 bis §83 und §90 und §91 des Bildungsgesetzes des Kantons Basel-Landschaft vom 6. Juni 2002 beschliesst:*

### § 1 Zweck

Der Schulrat Ramlinsburg regelt mit der Geschäftsordnung seine Organisation und die Geschäftsführung.

## 2. Organisation, Aufgaben und Pflichten

### § 2 Wahl und Konstituierung

<sup>1</sup> Der Schulrat Ramlinsburg ist gemäss Gemeindeordnung eine an der Urne gewählte Behörde und hat die Aufsicht über die Primarschule und den Kindergarten. Gemäss Bildungsgesetz handelt es sich um einen Ortsschulrat. Die Finanzkompetenz liegt beim Gemeinderat.

<sup>2</sup> Er setzt sich zusammen aus:

- 2 Schulratsmitgliedern
- 1 Gemeinderätin oder Gemeinderat
- 1 Mitglied der Schulleitung (mit beratender Stimme)
- 1 Vertretung des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents (mit beratender Stimme)

<sup>3</sup> Der Schulrat konstituiert sich für die laufende Amtsperiode selbst. Er besetzt Präsidium und Aktariat. Das Amt des Aktariats enthält implizit auch das Vizepräsidium.

### § 3 Aufgaben

Der Schulrat hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Strategische Führung von Kindergarten und Primarschule (zusammen mit Schulleitung)
- Übernahme des Controllings - überlässt operative Aufgaben der Schulleitung
- Vertretung der Anliegen der Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten, der Trägerschaft und des Kantons gegenüber den Lehrerinnen und Lehrern und der Schulleitung seiner Schule
- Anstellung der Schulleitung und unbefristete Anstellungen der Lehrerinnen und Lehrer
- Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung
- Entscheidungsinstanz im Schulausschlussverfahren
- Kontrolle der Umsetzung der Evaluationsergebnisse
- Genehmigung des Schulprogramms
- Verabschiedung des Budgets und der Abrechnung zu Händen des Gemeinderates
- Unterrichtsbesuche bei Lehrpersonen (nach Voranmeldung) um Einblick in den Schulalltag zu erlangen (ohne Beurteilung des Unterrichts)

### § 4 Schweigepflicht

<sup>1</sup> Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Schulratssitzung sind verpflichtet, über alle Geschäfte Stillschweigen im Sinne des Amtsgeheimnisses zu wahren.

2 Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung der Amtszeit bestehen.

3 Sämtliche Akten und Protokolle bleiben nach Beendigung der Amtszeit im Schulrat und Daten auf dem privaten PC müssen gelöscht werden.

## **§ 5 Ausstand**

1 Sind anwesende Schulratsmitglieder in der Entscheidung befangen, müssen sie unaufgefordert in den Ausstand treten.

2 Besteht der Anschein einer Befangenheit, kann der Schulrat den Ausstand verlangen.

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

## **3. Schulratssitzungen**

### **§ 6 Sitzungen**

1 Der Schulrat tritt gemäss Jahresplanung zu ordentlichen Sitzungen zusammen, in der Regel ca. alle 6 Wochen. Der Rhythmus kann aufgrund der Geschäfte auch angepasst werden.

2 Ausserordentliche Sitzungen können einberufen werden.

3 Der Schulrat kann interne Strategiesitzungen durchführen.

4 Die Mitglieder des Gesamtschulrates müssen Traktanden bis 7 Tage vor dem Sitzungstermin einreichen.

5 Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt in der Regel bis 5 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail.

6 Während der Schulferien finden keine ordentlichen Sitzungen statt.

7 Der Schulrat kann Ausschuss-Sitzungen abhalten, an welchen nur bestimmte Schulratsmitglieder teilnehmen.

8 Die Schulleitung, die einzelnen Schulratsmitglieder und die Vertretung der Lehrpersonen sind berechtigt, unter Angabe der Gründe, beim Präsidenten oder der Präsidentin des Schulrates die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung des Schulrates zu verlangen.

### **§ 7 Teilnahme**

1 Zu den Sitzungen sind alle unter §2 aufgezählten Mitglieder einzuladen.

### **§ 8 Antragsrecht von nicht stimmberechtigten Mitgliedern**

Die Schulleitung und die Vertretung des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents können zu den die Schule betreffenden Geschäften des Schulrates Antrag stellen.

### **§ 9 Beschlüsse**

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

- 2 Beschlüsse des Schulrates bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- 3 Bei Stimmgleichheit gibt die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.
- 4 In dringenden Fällen kann der Schulrat auf dem Zirkulationsweg Beschlüsse fassen. Dabei müssen alle Stimmberechtigten zwingend eine Antwort auf die Anfrage einreichen.
- 5 Der Präsident oder die Präsidentin des Schulrates kann über zeitlich dringlich anstehende Gegenstände einen Beschluss fassen. Der Schulrat muss innerhalb von 48 Stunden über den Präsidialentscheid schriftlich (per Mail) informiert werden. Zudem muss dieser nachträglich vom Gesamtschulrat bestätigt werden.
- 6 Beschlüsse des Schulrates werden von den Mitgliedern kollegial getragen.

## **§ 10 Protokoll**

- 1 Die Sitzungen des Schulrates werden protokolliert (in der Regel von der Aktuarin oder dem Aktuar).
- 2 Die Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer können verlangen, dass ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.
- 3 Sensible Daten werden nicht ins Protokoll geschrieben, sondern in einem Protokoll-Anhang festgehalten. Dieser Anhang wird nur dem Schulrat und den betreffenden Sitzungsteilnehmern zugestellt.
- 4 Das Protokoll geht möglichst innerhalb Wochenfrist an alle Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer und wird von ihnen durchgesehen und gegebenenfalls angepasst. Ein Vermerk mit Namen und Datum am Ende des Protokolls belegt diese Durchsicht.
- 5 Das Protokoll ist von den Mitgliedern des Schulrates an der folgenden Sitzung zu genehmigen.
- 6 Das Protokoll wird von der Aktuarin als PDF Datei schreibgeschützt auf der e-Wolke abgelegt.

## **§ 11 Information gegen Aussen**

- 1 Der Gesamtschulrat beschliesst, wie die Schulbeteiligten unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses über die Sitzungsthemen informiert werden. Dies wird im Protokoll festgehalten.
- 2 Die Information der Öffentlichkeit über die Beschlüsse des Schulrates erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

# **4. Finanzen**

## **§ 12 Finanzielle Entschädigung**

- 1 Die Entschädigung erfolgt gemäss dem Reglement „*Steuern und Abgaben, Entschädigungssätze*“ der Gemeinde Ramlnsburg.
- 2 Die Anwesenheit an den Schulratssitzungen wird von der Aktuarin oder dem Aktuar im Protokoll festgehalten.

3 Alle Stunden und zusätzlich erbrachten Leistungen müssen jeweils bis Ende November mit dem von der Gemeinde ausgehändigten Formular erfasst und dem Schulratspräsidenten übergeben werden. Ausgenommen davon ist der Vertreter des Gemeinderates. Der Schulratspräsident überprüft die Angaben und leitet diese der Gemeindeverwaltung weiter. Im Dezember erbrachte Leistungen werden im Folgejahr abgerechnet.

4 Die Schulleitung und die Vertretung des Konvents rechnen ihre Stunden ebenfalls nach dem Reglement „Steuer und Abgaben, Entschädigungssätze der Gemeinde Ramllinsburg ab. Es darf keine reguläre Arbeitszeit geltend gemacht werden.

## **§ 13 Finanzkompetenzen**

1 Die Schulleitung erstellt das Budget und kann die Budgetpunkte begründen. Sie bezieht den Konvent in einzelnen für das Team relevanten Punkten mit ein.

2 Der Schulrat bezeichnet im Rahmen der jährlichen Budgetierung diejenigen Ausgabenposten, welche vom Schulrat genehmigt werden.

3 Der Vertreter des Gemeinderates trägt das Schulbudget an der Budgettagung des Gemeinderates vor und orientiert nach der Sitzung innert Wochenfrist den Schulrat und die Schulleitung über die Ergebnisse.

## **5. Ämter und Aufgaben**

### **§ 14 Präsidentin oder Präsident**

1 Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Geschäfte des Schulrates. Sie oder er werden im Verhinderungsfall von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten vertreten.

2 Die Präsidentin oder der Präsident hat im Weiteren folgende Aufgaben:

a. Vorbereitung der Sitzungen

b. Vertretung des Schulrats gegenüber der Öffentlichkeit und anderen Behörden, sofern im Schulrat nicht Gegenteiliges vereinbart worden ist

b. Unterzeichnung von Verfügungen, Korrespondenz und Verträge (unbefristete Anstellungen)

c. Erlass von dringlichen Weisungen oder Verfügungen durch Präsidialentscheid, die erst an der darauffolgenden Sitzung genehmigt werden können. Der Schulrat muss innerhalb von 48 Stunden über den Präsidialentscheid schriftlich (per Mail) informiert werden.

d. Durchführung des Mitarbeitergesprächs mit der Schulleiterin oder des Schulleiters

e. Teilnahme an der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Basellandschaftlichen Schulräte.

f. Regelmässige Kontaktaufnahme mit der Schulleitung (gegenseitiger Informationsaustausch, Vorabklärungen in spezifischen Problemstellungen, Vorbereitung der Schulratssitzungen...). Diese Besprechungen werden nicht protokolliert.

### **§ 15 Aktuarin oder der Aktuar**

1 Führung der Sitzungsprotokolle (Erstellen innerhalb Wochenfrist)

2 Digitale Archivierung der relevanten Dokumente

3 Führung der Pendenzenliste

4 Bestimmt Jubiläen aufgrund einer Lehrpersonenliste mit den Eintrittsdaten und organisiert Präsente

Die Jubilaren und Jubilarinnen werden wie folgt beschenkt (bei einem vollen Arbeitspensum):

- 5 Jahre Gesamtwert Fr. 50.—

- 10 Jahre Gesamtwert Fr. 100.—

- 15 Jahre Gesamtwert Fr. 150.—

- jedes weitere Jubiläum um Fr. 50.— höherer Gesamtwert

## **§ 16 Interne Aufgabenverteilung**

1 Der Schulrat legt jeweils zu Beginn eines Schuljahres die Aufgabenverteilung innerhalb des Schulrates fest. Ausgenommen sind die Aufgaben gemäss § 2.

2 Der Schulrat kann für einzelne Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen, die durch aussenstehende Personen ergänzt werden können.

3 Die Mitglieder des Schulrates und von Arbeitsgruppen sind gehalten, den Schulrat regelmässig über den Gang ihrer Aufgaben zu informieren.

## **§ 17 Vertreter des Gemeinderates**

1 Übermittelt Anträge und Budget, welche im Schulrat ausgearbeitet wurden, an den Gemeinderat.

2 Übermittelt Aufträge vom Gemeinderat an den Schulrat

3 Fungiert als Bindeglied zwecks Informationsaustauschs zwischen dem Schulrat und dem Gemeinderat. Dabei bestimmt der Schulrat, welche Information an den Gemeinderat weiter gegeben werden soll (Amtsgeheimnis besteht auch zwischen diesen Stellen).

# **6. Kommunikation**

## **§ 18 Interne Kommunikation**

1 Die Kommunikation innerhalb des Gesamtschulrates verläuft primär per Email.

2 Verlangt eine Anfrage eine Antwort, soll diese innerhalb Wochenfrist beim Absender eingehen.

3 Wird keine Antwort benötigt, ist eine kurze Rückmeldung als Bestätigung des Erhalts erwünscht.

4 Messenger Dienste wie WhatsApp oder SMS sind nicht als offizielle Kommunikationswege zulässig.

# **7. Weiterbildung**

## **§ 19 SR Weiterbildung**

1 Die Mitglieder des Schulrates werden angehalten, die Weiterbildungsmöglichkeiten des AVS zu nutzen und sich in Schulinternen Fragen auf dem Laufenden zu halten. Die Kurskosten werden im Schulratsbudget budgetiert.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **§ 20 Aufhebung bisherigen Rechts**

- 1 Diese Geschäftsordnung hebt alle vorherigen Regelungen auf.
- 2 Soweit diese Geschäftsordnung keine Regelungen trifft, gelten die Bestimmungen des Handbuchs für Schulräte und Schulleitung.

### **§ 20 Anpassungen und Inkrafttreten**

- 1 Die Geschäftsordnung ist vom Schulrat laufend zu überprüfen und allenfalls anzupassen.
- 2 Diese Geschäftsordnung des Schulrates Ramlinsburg tritt am 01.07.2023 in Kraft.

Ramlinsburg, 28.05.2023

Der Präsident.

*Bruno Mundschin*