

Geschäftsordnung Kreisschulrat TED

(Tenniken, Eptingen, Diegten)



Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
1.	Zweck	3
2.	Mitglieder	3
3.	Aufgaben, Rechte und Pflichten	3
4.	Erwartungen an die Mitglieder	4
5.	Grundsätze für die Entscheidungspraxis	4
6.	Interne Aufgabenverteilung	4
II.	Sitzungen	5
7.	Teilnahme	5
8.	Sitzungen	5
9.	Antragsrecht von nicht stimmberechtigten Mitgliedern	5
10.	Traktanden	5
11.	Beschlüsse	6
12.	Protokoll	6
13.	Ausstand	6
14.	Information	6
III.	Funktionsbeschreibungen	6
15.	Präsidium (Co-Präsidium)	6
16.	Aktuariat	7
17.	Vertretung Gemeinderat	7
18.	Vertretung der Lehrpersonen	7
19.	Schulleitung	7
20.	Beschwerdekommision	8
21.	Personal	9
IV.	Schlussbestimmungen	9
22.	Anträge an den Gemeinderat	9
23.	Gemeinsames Essen	9
24.	Arbeitszeitrapporte	9
25.	Finanzielle Entschädigung	9
26.	Veröffentlichung der Geschäftsordnung	10
27.	Aufhebung des bisherigen Rechts	10
28.	Inkrafttreten	10

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

1 Der Kreisschulrat (KSR) TED regelt, gestützt auf §79 bis §83 und §90 des Bildungsgesetzes des Kantons Basel-Landschaft vom 6. Juni 2002 mit der Geschäftsordnung seine Organisation und Geschäftsführung.

2. Mitglieder

1 Zusammensetzung des Kreisschulrates:

- a. vier gewählte Mitglieder
- b. drei delegierte Mitglieder aus den drei TED Gemeinden
- c. die Schulleitung
- d. zwei Lehrpersonenvertretungen

2 Der gewählte bzw. delegierte KSR konstituiert sich selbst für die laufende Amtsperiode. Er kann nach zwei Modellen gebildet werden:

- a. Er besetzt Präsidium, Vizepräsidium und Aktuariat.
- b. Er besetzt Co-Präsidium und Aktuariat.

3 Mit „Präsidium“ sind in den folgenden Abschnitten immer beide Modelle nach Punkt 2 Abs2 mitgemeint.

3. Aufgaben, Rechte und Pflichten

1 Der KSR TED ist gemäss Gemeindeordnung eine Behörde und hat die Aufsicht über die Primarschule inkl. dem Kindergarten. Die Finanzkompetenz liegt bei den drei Gemeinden.

2 Der KSR hat **gemäss SGS 640 §82** folgende Aufgaben:

- a. Er ist dafür besorgt, dass die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Öffentlichkeit eingebracht werden können.
- b. Er ist Anstellungsbehörde der Schulleitung.
- c. Er wirkt bei der Erarbeitung des Schulprogramms mit und genehmigt dieses unter Einhaltung der Vorgaben des Bundes und des Kantons.
- d. Er wirkt bei der Erarbeitung von Massnahmen zu den Erkenntnissen aus der internen Evaluation und der Aufsicht mit, beschliesst diese und gewährleistet deren Umsetzung.
- e. Er kann eine vermittelnde Rolle für Anliegen aller Schulbeteiligten einnehmen und hierfür zu Gesprächen aufbieten.
- f. Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.
- g. Er beschliesst das Leitungsmodell der Schulleitung.
- h. Er genehmigt die Organisation der Schulleitung.
- i. Er unterstützt die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Arbeit.
- j. Er ist gegenüber den Schulleitungen weisungsbefugt unter Sicherung der eigenverantwortlichen Gestaltungsspielräume der Schulen.
- k. Er gewährleistet die Einhaltung der Vorgaben des Kantons, des Bundes und der Einwohnergemeinde.
- l. Er 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.
- m. Er verabschiedet das Budget und die Rechnung zuhanden des Gemeinderats.

3 Der KSR hat folgende Rechte:

- a. Der KSR ermahnt Erziehungsberechtigte, die ihren Pflichten gegenüber der Schule nicht nachkommen oder kann eine Busse bis CHF 5'000.- aussprechen gemäss SGS 640 § 69.
- b. Der KSR geht bei Disziplinarthemen zum Schulausschluss gemäss Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule SGS 641.11 §72a bis §72c, vor.
- c. Die Mitglieder des KSR können zur Erfüllung ihrer Aufgaben in Absprache mit der Schulleitung und den Lehrerinnen und Lehrern Unterrichtsbesuche machen, gemäss SGS 641.11 § 69

- 4 Der KSR genehmigt auf Antrag der Schulleitung den Klassenbildungsplan zuhanden des Kantons und stellt diesen zur Kenntnisnahme dem Gemeinderat zu.
- 5 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.
- 6 Der KSR genehmigt die Jahres- und Mehrjahresplanung auf Antrag der Schulleitung.

4. Erwartungen an die Mitglieder

- 1 Die KSR-Mitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen angehalten.
- 2 In den KSR-Sitzungen sind die Mitglieder bestrebt, ruhig, sachlich, konstruktiv und wertschätzend zu diskutieren.
- 3 Der KSR arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip, d.h. Beschlüsse des KSR werden von den Mitgliedern kollegial getragen.
- 4 Die KSR-Mitglieder erledigen die ihnen zugewiesenen Arbeiten selbständig und fristgerecht.
- 5 Die KSR-Mitglieder stellen sich am Präsenztage bzw. am ersten Gesamtkonvent des Schuljahres bei den Lehrpersonen vor.
- 6 Die KSR-Mitglieder 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 Der KSR hat grundsätzlich ein «offenes Ohr» insbesondere für Anliegen struktureller bzw. strategischer Art im Zusammenhang mit der Primarstufe.
- 8 Wird ein KSR-Mitglied 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 Gesamtkreisschulrat ist Beschwerdeinstanz).
- 9 Die stimmberechtigten KSR-Mitglieder besuchen Elternabende und sind gehalten, Unterrichtsbesuche gemäss Punkt 3 Abs.3c durchzuführen.

5. Grundsätze für die Entscheidungspraxis

- 1 Der Kreisschulrat entwickelt Grundsätze für die Entscheidungspraxis. Insbesondere werden in separaten Prozessen geregelt:
 - a. Wahlverfahren der Schulleitung.
 - b. Aufgabenteilung und Kompetenzregelung zusätzlicher Aufgaben für Mitglieder des Kreisschulrates.
 - c. Festlegen von entschädigungsberechtigten zusätzlichen Aufgaben der Mitglieder des Kreisschulrates.
 - d. Vorgehen in Konfliktsituationen (Flussdiagramme).

6. Interne Aufgabenverteilung

- 1 Der Kreisschulrat legt jeweils zu Beginn des Schuljahres und unterjährig bei Neubesetzung die Aufgabenverteilung innerhalb des Kreisschulrates fest.
- 2 Ressorts (Ämter der KSR-Mitglieder mit Stimm- und Wahlrecht):
 - a. Personal
 - b. Elternrat
 - c. Budget
 - d. Sekretariat
 - e. Mittagstisch
 - f. SuS-Transport/Fussgängerstreifen
 - g. Verdankungen (Richtlinien «Aufmerksamkeiten & Geschenke» für SL und LP) & Geburtstag SL
 - h. Beschwerdekommision
 - i. Ad hoc Kommissionen
- 3 Der Kreisschulrat kann für einzelne Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen, die durch aussenstehende Personen ergänzt werden können.

4 Die Mitglieder der Ressorts und der Arbeitsgruppen sind gehalten, dem KSR regelmässig über den Gang ihrer Aufgaben zu informieren.

II. Sitzungen

7. Teilnahme

1 Zu den Sitzungen sind mit Stimm- und Wahlrecht einzuladen:

- a. Die vier gewählten Mitglieder
- b. Die drei delegierten Mitglieder der TED-Gemeinden

2 Zu den Sitzungen sind mit beratender Stimme einzuladen:

- a. Die Mitglieder der Schulleitung
- b. Zwei Vertretungen des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents

8. Sitzungen

1 Der KSR tritt gemäss Jahresplanung mit all seinen Mitgliedern zu ordentlichen Sitzungen zusammen.

2 Ausserordentliche Sitzungen können einberufen werden, wenn es von mind. drei Mitgliedern verlangt wird.

3 Der KSR führt Strategiesitzungen durch bei Bedarf (Schulprogramm).

4 Die Einladung der Sitzung erfolgt in der Regel sieben Tage vor dem Sitzungstermin.

5 Während der Schulferien finden keine ordentlichen Sitzungen statt.

6 Die Mitglieder des KSR sowie alle weiteren an den Kreisschulrats- oder Ressortsitzungen teilnehmenden Personen unterstehen der Schweigepflicht. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung der Amtszeit bestehen.

9. Antragsrecht von nicht stimmberechtigten Mitgliedern

1 Die Vertretung der Schulleitung und des Lehrerinnen- und Lehrerkonvent können zu den die Schule betreffenden Geschäften vor und während den Sitzungen des Kreisschulrats Antrag stellen.

10. Traktanden

1 Die KSR-Mitglieder sind für eine fristgerechte Eingabe der Traktanden aus ihrem Funktionsbereich zuständig. Die Eingabe der Traktanden erfolgt schriftlich bis spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin und zu Händen des Präsidiums.

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

- a. **Entscheid (E)-Beschluss:** Wird vom KSR ein Entscheid erwartet, so setzt dies einen konkreten Antrag voraus. Der entsprechende Antrag ist zusammen mit den relevanten Unterlagen schriftlich einzureichen.
- b. **Diskussion (D):** Wird vom KSR eine Diskussion erwartet, so setzt dies eine vorab klar formulierte Fragestellung voraus. Die entsprechende Fragestellung ist zusammen mit allfälligen Unterlagen schriftlich einzureichen.
- c. **Information (I):** Dienen gewisse Punkte lediglich der Information des Gesamtkreisschulrats (d.h. es besteht kein Diskussions- oder Beschlussbedarf), so kann dies schriftlich oder mündlich anlässlich der Sitzung erfolgen.

3 Der KSR kann reguläre Traktanden beschliessen, welche standardgemäss in jeder KSR-Sitzung behandelt werden und nicht explizit einzureichen sind (z.B. Beschluss: Protokoll der letzten Sitzung, Information: Aktuelles aus der Schule, Information: SuS-Transport, Mittagstisch, Elternrat).

4 Für die einzelnen Traktanden können Personen zur Anhörung an die Sitzung eingeladen werden.

11. Beschlüsse

- 1 Der Kreisschulrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten anwesend ist.
- 2 Beschlüsse des Kreisschulrates bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- 3 Bei Stimmengleichheit gibt die sitzungsleitende Person den Stichentscheid.
- 4 Über nicht traktandierte Behandlungsgegenstände kann kein Beschluss gefasst werden.
- 5 In dringenden Fällen kann der Kreisschulrat auf dem Zirkularweg Beschlüsse fassen. Diese müssen im Protokoll der nächsten Sitzung festgehalten werden.

12. Protokoll

- 1 Die Sitzungen des KSR werden protokolliert und es wird eine Pendenzenliste geführt. Im Protokoll werden mindestens die Beschlüsse sowie die wichtigsten Diskussionspunkte festgehalten.
- 2 Die Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer können verlangen, dass ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.
- 3 Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung von den Mitgliedern des KSR mit Stimm- und Wahlberechtigung genehmigt und vom Aktariat und dem Präsidium unterzeichnet.
- 4 Das Protokoll geht an alle Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer gemäss Punkt 7.

13. Ausstand

- 1 Liegt eine persönliche Betroffenheit vor, ist man verpflichtet, dies kundzutun und in den Ausstand zu treten (vgl. Kantonsverfassung §58). Dies betrifft neben dem Beschluss auch die Beratung zu einem Geschäft.
- 2 Allen Teilnehmenden steht es frei, Anträge auf Ausstand der eigenen oder einer anderen anwesenden Person zu stellen.
- 3 Die Sitzungsleitung kann einzelne Personen in vorheriger Absprache bitten in den Ausstand zu treten. Für die anwesenden Lehrpersonenvertretungen insbesondere in folgenden Fällen:
 - a. Bei heiklen bzw. schwierigen Personalangelegenheiten.
 - b. Wenn dies aus schutzwürdigen Interessen nötig ist.
- 4 Behandelt der KSR 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.

14. Information

- 1 Der Kreisschulrat spricht sich an den Sitzungen ab, wie die Schulbeteiligten unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses über die Sitzungsthemen informiert werden.
- 2 Anfragen aus der Öffentlichkeit über Beschlüsse und Geschäfte werden durch das Präsidium beantwortet.

III. Funktionsbeschreibungen

15. Präsidium (Co-Präsidium)

- 1 Das Präsidium oder das Co-Präsidium leitet die Geschäfte des Kreisschulrates. Im Verhinderungsfall wird das Präsidium vom Vizepräsidium oder dem zweiten Co-Präsidium vertreten.
- 2 Das Präsidium hat im Weiteren folgende Aufgaben:
 - a. Vorbereitung, Einladung und Leitung der Sitzung.
 - b. Unterzeichnung der Verfügungen und Korrespondenz.
 - c. Erlass von dringenden Weisungen oder Verfügungen durch Präsidialentscheide, die erst an der darauffolgenden Sitzung genehmigt werden können. Der Kreisschulrat muss innerhalb von 48 Stunden über den Präsidialentscheid schriftlich (per Mail) informiert werden.

- d. Ist für die Personalführung der SL zuständig, inklusive der Mitarbeitergespräche (MAG) mit den Mitgliedern der Schulleitung.
- e. Ansprechperson für andere Behörden und der Öffentlichkeit (Medien-Anfragen).
- f. Das Präsidium trifft sich während der Schulzeit regelmässig zu Gesprächen mit der Schulleitung (Jour fixe). Diese Besprechungen dienen der gegenseitigen Information, den Vorabklärungen in spezifischen Problemstellungen und der Vorbereitung der Kreisschulratssitzungen. Das Co- bzw. Vizepräsidium nimmt bei Bedarf an diesen Besprechungen teil. Diese Besprechungen werden nicht protokolliert.
- g. Teilnahme an den Konferenzen Schulratspräsidien.
- h. Nimmt standardgemäss Einsitz im Ressort Beschwerden sowie der Personalkommission zur Rekrutierung neuer Schulleitungsmitglieder.
- i. Prüft und genehmigt die Stundenabrechnungen der KSR-Mitglieder und stellt diese bis Ende November des gleichen Jahres der Gemeinde Diegten zu.
- j. Prüft und genehmigt die Spesenabrechnungen der KSR-Mitglieder und leitet diese bis Ende November des gleichen Jahres bzw. unterjährig innerhalb einer Woche an die Gemeinde Diegten weiter.

16. Aktuariat

1 Das Aktuariat erfüllt folgende Aufgaben:

- a. Protokolliert die KSR-Sitzungen
- b. Führt die Präsenzliste für alle Sitzungsteilnehmer und -teilnehmerinnen gemäss Punkt 7.
- c. Führt die Abrechnung der Sitzungsgeldvergütungen (Präsenzliste) und der Formulare der entschädigungsberechtigten Aufgaben der einzelnen KSR-Mitglieder leitet diese bis zum 20. November des gleichen Jahres an das Präsidium weiter.
- d. Legt die KSR-Sitzungseinladung und deren Anhänge sowie die Protokolle elektronisch ab.
- e. Erstellt bei Bedarf ein Protokollauszug für das schulinterne Mitteilungsblatt.

17. Vertretung Gemeinderat

1 Die Vertretung des Gemeinderats:

- a. Fungiert als Bindeglied zwecks Informationsaustausches zwischen dem Kreisschulrat und dessen Gemeinderat. Über traktandierte Geschäfte, zu welchen der KSR noch kein abschliessender Entscheid gefällt hat, darf nur mit Zustimmung des KSR informiert werden.
- b. Informiert standardgemäss an jeder KSR-Sitzung über aktuelle Themen und die für die Schule relevanten Beschlüsse des Gemeinderats.
- c. Klärt Fragen des KSR an den Gemeinderat oder die Gemeindeverwaltung ab, sofern der KSR dies nicht einer anderen Person zuweist.
- d. Informiert den KSR frühzeitig darüber, wenn Geschäfte eine Genehmigung der Gemeinderäte voraussetzen

18. Vertretung der Lehrpersonen

1 Die Vertretung der Lehrpersonen:

- a. Wird vom Lehrerinnen- und Lehrerkonvent für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt, wobei eine Wiederwahl möglich ist. Eine Amtszeit Pause nach einer Periode ist anzustreben.
- b. Der KSR begrüsst, wenn die unterschiedlichen Schulstufen und Schulstandorte turnusgemäss vertreten sind.

19. Schulleitung

1 Die Schulleitung/das Schulleitungsteam führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht.

2 Der Auftrag der Schulleitungen richtet sich nach den Bestimmungen des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002 sowie nach § 2 der Verordnung für die Schulleitungen und die Schulsekretariate vom 13. Mai 2003

3 Im Schulrat gehören folgende Aufgaben explizit zu ihrem Auftrag:

- a. Sie legt nach Anhörung des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents die Schulleitungsorganisation fest und unterbreitet diese dem KSR zur Genehmigung.
- b. Nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.
- c. Trifft sich vorgängig mit dem Präsidium/Co-Präsidium, um mögliche Traktanden der Sitzungen zu besprechen (Jour fixe)
- d. Informiert standardgemäss an jeder Sitzung über aktuelle Themen aus der Schule, über weitere Belange, welche in die Zuständigkeit des KSR fallen und stellt notwendige Anträge. Zwischen den Treffen achtet sie auf eine adäquate Information des KSR zu schulspezifischen Anliegen/Gegebenheiten.
- e. Sie erarbeitet das Schulprogramm unter Mitwirkung des KSR und des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents und ist für eine stetige Aktualisierung besorgt.
- f. Sie erstellt die Mehrjahres- und Jahresplanung und legt diese dem KSR zur Genehmigung vor. Sie macht die Zielerreichung transparent (als Teil des Schulprogrammes).
- g. Sie verantwortet die interne Evaluation der Schule als Organisation, erarbeitet unter Mitwirkung des KSR die Massnahmen und unterbreitet sie diesem zur Genehmigung.
- h. Sie entwickelt unter Mitwirkung des KSR geeignete Massnahmen zur Umsetzung der Erkenntnisse aus den kantonalen Aufsichtsprozessen, welche der KSR genehmigen muss.
- i. Sie sorgt im Rahmen der Schulentwicklungsplanung für die Umsetzung der aus Evaluation und Aufsicht resultierenden und beschlossenen Massnahmen.
- j. Die Schulleitung berichtet dem KSR wiederkehrend über die Umsetzung der Massnahmen.
- k. Sie informiert den KSR über die Ergebnisse/Erkenntnisse des Schulreports.
- l. Sie erstellt das Budget zuhanden des KSR. Sie nimmt Stellung zur Jahresrechnung.
- m. Legt gegenüber dem KSR jährlich Rechenschaft über die Verwendung der Mittel des Schul- und Präventionspools ab.
- n. Sie informiert den KSR frühzeitig über Entwicklungen im Schulbetrieb, welche wesentlichen Einfluss auf die finanziellen Mittel der Schule haben könnten.
- o. Bringt rechtzeitig die Klassenbildung zur Genehmigung ein und begründet allfällige Ausnahmeanträge. Vorausschauend informiert sie ebenso über die Prognose der Kinderzahlen und damit verbundenen Schulraumbedarf.
- p. Bei personalrechtlichen Fragestellungen und Handlungen bezieht sie den KSR nach kantonalen Vorgaben ein.
- q. Sie meldet dem KSR beabsichtigte A+- und B-Beurteilungen der Mitarbeitenden im Voraus.
- r. Die Schulleitung stellt dem KSR Antrag zur Auszahlung einer Leistungsprämie an einzelne Mitarbeitende.
- s. Sie wirkt bei der Anstellung neuer Schulleitungsmitglieder mit.
- t. Sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrerinnen und Lehrer sowie von Klassenkonventen.
- u. Die Schulleitung übernimmt weitere Aufgaben in den Bereichen Bildung und familienergänzende Kinderbetreuung, sofern die Einwohnergemeinde diese Aufgaben ganz oder teilweise an die Schule delegiert. Die Einwohnergemeinde muss dabei die zusätzlichen Aufgaben der Schulleitung, die Bereitstellung der Mittel sowie die Unterstellung derselben regeln.

20. Beschwerdekommision

1 Die Beschwerdekommision besteht aus dem Präsidium und mindestens einem weiteren Mitglied des KSR mit Stimm- und Wahlrecht.

2. Eine Beschwerde oder aufsichtsrechtliche Anzeige hat schriftlich zuhänden der Beschwerdekommision zu erfolgen, unter Einhaltung des Instanzenweges.
3. Die Kommission bearbeitet Beschwerden sowie aufsichtsrechtliche Anzeigen und unterbreitet dem Gesamtkreisschulrat innerhalb der festgelegten Frist eine Empfehlung (Antrag auf Beschluss).
4. Die Kommission ist dafür verantwortlich, die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen und Stellungnahmen einzuholen. Vor der Entscheidungsfindung wird die Schulleitung zu den betreffenden Beschwerden angehört, um ihre Sichtweise und Stellungnahme einzubringen. Weitere betroffene Parteien können ebenfalls zu einem Gespräch eingeladen werden, falls notwendig.
5. Die Kommission richtet sich bei der Bearbeitung von Beschwerden nach den vorgegebenen rechtlichen Grundlagen und den festgelegten schulischen Richtlinien.

21. Personal

- 1 Das Anstellungsverfahren der Schulleitung richtet sich nach SGS 647.12 §4.
- 2 Das Ressort Personal besteht aus zwei Mitgliedern des KSR mit Stimm- und Wahlrecht (Ausschuss).
- 3 Der Ausschuss erarbeitet den Prozess zur Rekrutierung einer neuen Schulleitung und lässt diesen durch den KSR genehmigen.
- 4 Der Ausschuss koordiniert und führt den Anstellungsprozess von Schulleitungspersonen durch eine eigens dafür gegründete Personalkommission und unterbreitet dem KSR fristgerecht einen Antrag zur Wahl.

IV. Schlussbestimmungen

22. Anträge an den Gemeinderat

1. Anträge des KSR an den Gemeinderat werden in der Regel direkt bei der Gemeindeverwaltung eingereicht mit Kopie an die Vertretung des Gemeinderats im KSR.
2. Anträge, welche die Zustimmung aller drei TED-Gemeinden benötigen, (z.B. Budget, Klassenbildung etc.) sind immer an alle drei Gemeindeverwaltungen einzureichen mit Kopie an die Delegierten der Gemeinden vom KSR.

23. Gemeinsames Essen

- 1 Der KSR inklusive Schulleitung und Vertretung der Lehrpersonen trifft sich nach Möglichkeit einmal jährlich zu einem gemeinsamen Nachtessen.
- 2 Die Kosten gehen zulasten der Teilnehmenden.

24. Arbeitszeitrapporte

- 1 Angestellte im Stundenlohn oder mit Pauschalentschädigung der Gemeinde Diegten, welche im Auftrag vom KSR-Tätigkeiten ausüben (Fussgängerstreifenaufsicht, Busbegleitung etc.), erfassen ihren Aufwand mit einem Arbeitszeitrapport und visieren diesen.
- 2 Ist ein KSR-Mitglied nach Punkt 6 Abs. 2 für die Einsatzplanung zuständig, so hat dieses den Arbeitszeitrapport zusätzlich zu visieren.
- 3 Wird die Einsatzplanung nicht von einem KSR-Mitglied geführt (Mittagstisch) so hat KSR dafür zu sorgen, dass der Arbeitszeitrapport von der jeweiligen Leitung zusätzlich visiert wird.

25. Finanzielle Entschädigung

- 1 Die Entschädigung erfolgt gemäss Personalreglement der Gemeinde Diegten.
- 2 Alle KSR-Sitzungen werden durch das Aktuariat in der Präsenzliste aufgeführt.
- 3 Alle zusätzlich erbrachten Leistungen müssen jeweils bis Mitte November mit dem Abrechnungsformular dem Aktuariat abgegeben werden.

26. Veröffentlichung der Geschäftsordnung

1 Die vorliegende Geschäftsordnung kann auf den Webseiten der TED-Einwohnergemeinden veröffentlicht werden.

27. Aufhebung des bisherigen Rechts

1 Diese Geschäftsordnung hebt alle vorherigen Regelungen auf.

28. Inkrafttreten

1 Diese Geschäftsordnung des Kreisschulrates TED wurde an der Sitzung vom 20. Mai 2025 beschlossen und tritt per 1. August 2025 in Kraft.

Präsidium



Lidia Raddi

Aktuariat



Karin Hachen