

Geschäftsordnung

Schulrat Primarschule



Ramlinsburg

vom Schulrat genehmigt:

23.09.2025



I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
1. Zweck.....	3
2. Aufgaben.....	3
3. Zusammensetzung.....	3
4. Konstituierung.....	4
5. Erwartungen an die Mitglieder.....	4
7. Beschwerden.....	4
8. Personelles.....	5
9. Interne Kommunikation.....	5
10. Externe Kommunikation.....	5
11. Delegation in Arbeitsgruppen.....	5
II. SITZUNGEN.....	6
13. Allgemeines.....	6
14. Einladung.....	6
15. Traktanden.....	6
16. Beschlüsse.....	6
17. Ausstand.....	7
18. Protokoll.....	7
III. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN.....	8
19. Präsidium.....	8
20. Vizepräsidium.....	8
21. Aktuariat / Vizepräsidium.....	8
22. Vertretung Gemeinderat.....	8
23. Vertretung der Lehrpersonen.....	9
IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	10
24. Schweigepflicht.....	10
25. Entschädigung.....	10
27. Gemeinsames Essen.....	10
29. Aufhebung des bisherigen Rechts.....	10
31. Veröffentlichung der Geschäftsordnung.....	11



I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

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

- Bildungsgesetz vom 06. Juni 2002 (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)
- Kantonale Personalbestimmungen, soweit anwendbar
- Verfassungsrechtliche und kantonale Verfahrensvorschriften

2. Aufgaben

Der Schulrat:

- Ist für die strategische Führung der Schule zuständig
- Bringt Anliegen der Öffentlichkeit und der Erziehungsberechtigten in die Schule ein und vermittelt die Anliegen der Schule den Anspruchsgruppen
- Nimmt eine vermittelnde Rolle für Anliegen aller Schulbeteiligten ein und kann diese hierfür zu Gesprächen aufbieten
- Ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung in schülerinnen- und schülerbezogenen Angelegenheiten.
- Er ist Entscheidungsinstanz im Schulausschlussverfahren.
- Ist Anstellungsbehörde für neue Schulleitungen
- Beurteilt, vertreten durch die Präsidentin oder den Präsidenten, die Schulleiterin oder den Schulleiter
- Wirkt bei der Erarbeitung des Schulprogramms mit und genehmigt dieses unter Einhaltung der Vorgaben des Bundes und des Kantons
- Nimmt das Budget hinsichtlich der Übereinstimmung mit den Vorgaben des Schulprogramms zur Kenntnis
- Berät die Evaluationsergebnisse und die Erkenntnisse aus den Aufsichtsprozessen, erarbeitet gemeinsam mit der Schulleitung die daraus abgeleiteten Massnahmen und genehmigt die Massnahmen aus der internen Evaluation
- Genehmigt auf Antrag der Schulleitung den Klassenbildungsplan zuhanden des Kantons und stellt diesen zur Kenntnisnahme dem Gemeinderat zu
- 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
- Ermahnt Erziehungsberechtigte, die ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen, oder bestraft sie mit einer Busse bis zu CHF 5'000.–
- Bewilligt allfällige Abweichungen von den kantonally vorgegebenen Blockzeiten, sofern die lokalen Begebenheiten dies rechtfertigen

3. Zusammensetzung

Dem Schulrat gehören drei Personen mit Stimm- und Wahlrecht an:

- Zwei gewählte Mitglieder



- Eine Vertretung des Gemeinderats

An den Schulratssitzungen nehmen mit beratender Stimme teil:

- Ein Mitglied der Schulleitung
- Eine Vertretung des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents

4. Konstituierung

¹ Der Schulrat konstituiert sich für die laufende Amtsperiode selbst. Er besetzt Präsidium, Vizepräsidium und Aktariat.

² Bei neuer Zusammensetzung wird der Schulrat durch die Vertretung des Gemeinderates zur konstituierenden eingeladen.

5. 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 Schulratsmitglieder erledigen die ihnen zugewiesenen Arbeiten selbständig und fristgerecht.

⁵ Die Schulratsmitglieder helfen an Grossanlässen (z.B. Schulabschlussfest) mit und nehmen an Schulanlässen (z.B. Weihnachtsfeier) teil. Von einer Teilnahme kann in begründeten Fällen abgesehen werden.

⁶ 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).

⁷ Die Schulratsmitglieder legen die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden, relevanten Unterlagen und Entscheid Grundlagen auf der dafür vorgesehenen elektronischen Plattform des Schulrats, anyCloud, ab.

7. Beschwerden

Beschwerden werden durch den Schulrat behandelt.

Der Schulrat¹:

- Bearbeitet die Beschwerden sowie aufsichtsrechtlichen Anzeigen und unterbreitet dem Gesamtschulrat² 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

¹ Gewählte Mitglieder und Schulleitung

² Gewählte Mitglieder, Schulleitung und Lehrpersonenvertretung



Richtlinien (Handbuch für Schulräte und Schulleitung)

8. Personelles

Mindestens zwei Mitglieder des Schulrates:

- Koordinieren und führen den Anstellungsprozess von Schulleitungspersonen und unterbreiten dem Gesamtschulrat fristgerecht einen Antrag zur Wahl
- Können in Rücksprache mit der Schulleitung ein Konzept zuhanden des Gesamtschulrats erstellen, welches strategische Aspekte und Ziele der Personalführung betrifft

9. Interne Kommunikation

¹ Die Kommunikation innerhalb des Gesamtschulrates verläuft primär per E-Mail.

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.

10. Externe Kommunikation

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.

11. 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)

6. Finanzkompetenzen

¹ Die Schulleitung erstellt das Budget und kann die Budgetpunkte, wenn notwendig schriftlich 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.



II. SITZUNGEN

12. Allgemeines

¹ Der Gesamtschulrat tagt in der Regel alle 6 Wochen auf Einladung des Präsidiums. Von diesem Rhythmus kann aufgrund der Geschäfte auch abgewichen werden.

² Die ordentlichen Schulratssitzungen finden in der Regel jeweils im Lehrerzimmer der Primarschule 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 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.

⁵ Die Sitzungen des Schulrates sind nicht öffentlich.

13. 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 auf der dafür vorgesehenen Plattform zur Verfügung gestellt.

³ 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.

14. Traktanden

¹ Die Schulratsmitglieder und die Schulleitung sind für eine fristgerechte Eingabe der Traktanden zuständig. Die Mitglieder des Gesamtschulrates müssen Traktanden bis 7 Tage vor dem Sitzungstermin beim Präsidenten oder der Präsidentin des Schulrates einreichen.

² Der Schulrat kann reguläre Traktanden beschliessen, welche standardgemäss in jeder Schulratssitzung behandelt werden und nicht explizit einzureichen sind (z.B. Beschluss: Protokoll der letzten Sitzung, Information: Aktuelles aus der Schule, Information: Aktuelles aus dem Gemeinderat).

³ Über nicht traktandierte Behandlungsgegenstände kann ohne Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder kein Beschluss gefasst werden.

⁴ Für einzelne Traktanden können Personen zur Anhörung an die Sitzung eingeladen werden. Über die Zulassung entscheidet das Präsidium.

15. 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 Stimmgleichheit 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.

16. Ausstand

¹ Die Ausstands Pflicht der 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.

17. 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 einer Frist von max. 10 Kalendertagen 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 anyCloud abgelegt.



III. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

18. 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
- 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 der Schulleitung
- Nimmt an der Konferenz der Schulratspräsidien teil
- Vertritt bei Bedarf die Geschäfte des Schulrats vor dem Gemeinderat, wobei die Schulleitung oder weitere Schulratsmitglieder als Experten beigezogen werden können

19. Vizepräsidium

Das Vizepräsidium:

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

20. Aktuariat

Das Aktuariat:

- Protokolliert die Schulratssitzungen
- Verfasst die Sitzungsprotokolle
- Archiviert relevante Dokumente digital
- Führt die Pendenzenliste
- Legt die Protokolle auf der dafür vorgesehenen Plattform ab
- Hält die Pendenzenliste aktuell
- 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

21. Vertretung Gemeinderat

Die Vertretung des Gemeinderats:

- Sorgt für den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Schulrat
- Informiert an jeder Schulratssitzung über aktuelle schulelevante Themen aus dem Gemeinderat
- Klärt Fragen des Schulrats bei dem Gemeinderat oder der 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

22. Vertretung der Lehrpersonen

Die Vertretung der Lehrpersonen:

- Wird vom Lehrerinnen- und Lehrerkonvent für eine Amtszeit von vier 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



IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

23. Schweigepflicht

¹Die Mitglieder des Schulrates sowie alle weiteren an den Schulrats- oder Ressortsitzungen teilnehmenden Personen unterstehen der Schweigepflicht.

24. Entschädigung

¹Die Entschädigung erfolgt gemäss dem Reglement „Steuern und Abgaben, Entschädigungssätze“ der Gemeinde Ramlinsburg.

²Die Anwesenheit an den Schulratssitzungen wird von der Aktuarin oder dem Aktuar im Protokoll festgehalten.

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

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

25. Anträge an den Gemeinderat

¹Anträge des Schulrats an den Gemeinderat werden in der Regel direkt bei der Gemeindeverwaltung eingereicht mit Kopie an die Vertretung des Gemeinderats im Schulrat.

26. Gemeinsames Essen

¹Der Schulrat inklusive Schulleitung und alle Lehrpersonen der Schule treffen sich nach Möglichkeit einmal jährlich zu einem gemeinsamen Nachtessen.

²Die Kosten gehen zulasten der Mitglieder.

27. SR-Weiterbildung

¹Die 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.

28. Aufhebung des bisherigen Rechts

¹Diese Geschäftsordnung hebt alle vorherigen Regelungen auf.

²Soweit diese Geschäftsordnung keine Regelungen trifft, gelten die Bestimmungen des Handbuchs für Schulräte und Schulleitung.



29. Anpassungen und Inkrafttreten

¹ Die Geschäftsordnung ist vom Schulrat laufend zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

² Diese Geschäftsordnung des Schulrates Ramlinsburg tritt am 11.06.2025 in Kraft.

30. Veröffentlichung der Geschäftsordnung

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

Ramlinsburg, 23.09.2025

Bruno Mundschin

Der Präsident