

Geschäftsordnung des Schulrates der  
Sekundarschule  
Allschwil-Schönenbuch

vom 15. März 2021

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation, die Arbeitsweise, die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Schulrates und des Schulratspräsidiums. Sie stützt sich auf §§ 79 – 83 des Bildungsgesetzes des Kantons Basellandschaft vom 6. Juni 2002 und §§ 47 – 50 der Verordnung für die Sekundarschule SGS 642.11. Sie wird bei Bedarf von den Mitgliedern des Schulrates überarbeitet.

## **Art. 1 Aufgaben und Ziele**

Dem Schulrat obliegen folgende Aufgaben:

- 1 Er übernimmt die strategische Führung der Schule.
- 2 Er bringt die Anliegen der Erziehungsberechtigten, der Schülerinnen und Schüler und der Trägerschaft in die Schule ein.
- 3 Er vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit.
- 4 Er hält den Kontakt zu anderen Behörden.
- 5 Er ist Anstellungsbehörde der Schulleitung.
- 6 Er legt auf Antrag der Schulleitung deren Organisation fest.
- 7 Er nimmt auf Antrag der Schulleitung die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor.
- 8 Er unterstützt die Lehrkräfte in ihrem Auftrag.
- 9 Er hört Lehrerinnen und Lehrer auf deren Gesuch hin an.
- 10 Er genehmigt das Schulprogramm.
- 11 Er überprüft die Umsetzung von Evaluationsempfehlungen oder initiiert Evaluationen.
- 12 Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.
- 13 Er verabschiedet die Abrechnung der Schule zuhanden des Amtes für Volksschule.
- 14 Er legt die Handhabung und die Anzahl der Jokertage fest.
- 15 Er bewilligt Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern, welche länger als 2 Wochen dauern.
- 16 Er bewilligt die Urlaubsgesuche der Lehrpersonen auf Antrag der Schulleitung.
- 17 Er legt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung zu Beginn jedes Schuljahres die Schwerpunkte für das Schuljahr fest.
- 18 Zu Beginn jeder Legislaturperiode legt er in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Schwerpunkte für die nächsten vier Schuljahre fest.

## **Art. 2 Konstituierung**

- 1 Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Schulrat eine konstituierende Sitzung durch.
- 2 Mit der Konstituierung wird die Rollenverteilung innerhalb des Schulrates gemäss Art. 3 festgelegt.
- 3 Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Schulrat über Stellvertretungen und die Besetzung von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie über Delegationen und Abordnungen.

## Art. 3 Sitzungen – Einladungen / Traktandenliste

- 1 Der Schulrat tritt gemäss Planung zu ordentlichen Sitzungen zusammen.  
Zu den ordentlichen Sitzungen sind einzuladen:
  - a. Die Mitglieder des Schulrates;
  - b. Die Mitglieder der Schulleitung;
  - c. Zwei Vertretungen des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents.
- 2 Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit vom Präsidium oder wenn es ein Drittel der Mitglieder verlangt einberufen werden.
- 3 Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt in der Regel fünf Tage vor dem Sitzungstermin.
- 4 Die Schulleitung und die Lehrpersonen können zu den die Schule betreffenden Geschäften Anträge stellen.
- 5 Der Schulrat kann zu seinen Sitzungen beratende Sachverständige beiziehen.
- 6 Die Mitglieder des Schulrates treffen sich mind. einmal pro Jahr zu einer internen Sitzung.

## Art. 4 Beschlüsse

- 1 Der Schulrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- 2 Beschlüsse des Schulrates bedürfen einer einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- 3 Bei Wahlen gilt im ersten Wahlgang das absolute, in den nachfolgenden Wahlgängen das relative Mehr.
- 4 Bei Stimmgleichheit gibt die Präsidentin/der Präsident den Stichentscheid.
- 5 In dringenden Fällen kann der Schulrat auf dem Zirkulationsweg Beschlüsse fassen beispielsweise per E-Mail. Die Beschlüsse sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu protokollieren.
- 6 Sind anwesende Schulratsmitglieder in der Entscheidung befangen, tritt die Sitzungsteilnehmerin resp. der Sitzungsteilnehmer in den Ausstand oder kann von der Behandlung eines Geschäftes per Mehrheitsbeschluss ausgeschlossen werden. Die Ausstandspflicht bezieht sich nicht nur auf die Beschlussfassung, sondern auch auf die Beratung; sie/er darf nicht in der Diskussion Stellung beziehen.

## Art. 5 Protokoll

- 1 Die Sitzungen des Schulrates werden im Rahmen eines Beschlussprotokolls protokolliert, welches innert 14 Tagen vorgelegt wird.
- 2 Das Aktuariat führt die Kontrolle über die Sitzungsteilnahme, die im Protokoll festgehalten wird.
- 3 Die Sitzungsteilnehmenden können verlangen, dass ihre vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.
- 4 Das Protokoll ist von der Aktuarin/dem Aktuar zu unterzeichnen und von den Mitgliedern des Schulrates an der folgenden Sitzung zu genehmigen.

## Art. 6 Amtsgeheimnis – Information

- 1 Alle Teilnehmenden einer Schulratssitzung sind verpflichtet, über Informationen im Personalbereich und 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 privaten Datenträgern müssen gelöscht werden.
- 4 Der Schulrat spricht sich an den Sitzungen mit der Schulleitung und der Lehrpersonenvertretung ab, ob/wie die Schulbeteiligten unter Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses über die Sitzungsthemen informiert werden.
- 5 Die Information der Öffentlichkeit erfolgt ausschliesslich durch das Präsidium oder durch Delegation.

## Art. 7 Interne Aufgabenverteilung

- 1 Zur Erfüllung seiner Aufgaben organisiert sich der Schulrat in Kommissionen.
- 2 Die Kommissionen erfüllen ihre Aufgaben auf Grund des Aufgabenbeschriebs.
- 3 Der Schulrat kann zur Bearbeitung besonderer Sach- und Personalfragen Arbeitsgruppen einsetzen, die ihre Aufgaben auf Grund eines klar umschriebenen, protokollierten Auftrags erfüllen und bei Bedarf durch aussenstehende Personen ergänzt werden können.

## Art. 8 Präsidium

- 1 Das Präsidium leitet die Geschäfte des Schulrates. Sie oder er wird im Verhinderungsfall von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten vertreten.
- 2 Die Präsidentin oder der Präsident hat im Weiteren folgende Aufgaben:
  - a. Vorbereitung und Leitung der Sitzung;
  - b. Unterzeichnung von Verfügungen und Korrespondenz;
  - c. Erlass von dringlichen Weisungen oder Verfügungen, die erst an der darauffolgenden Sitzung genehmigt werden können;
  - d. Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Mitgliedern der Schulleitung.
  - e. Erledigung der Abrechnungen der Sitzungsgelder mit dem Kanton.

## Art. 9 Aktuarin oder Aktuar

Die Aktuarin oder der Aktuar führt die Sitzungsprotokolle des Schulrates und hält die jeweilige Sitzungsdauer fest.

## **Art. 10 Ständige Kommissionen**

### **Personalkommission**

Die Personalkommission übernimmt die Vorevaluation von Schulleitungs-Bewerbungen.

### **Rekurs- und Disziplinarkommission**

Die Disziplinarkommission erledigt insbesondere folgende Aufgaben zuhanden des Schulrates:

- a. Ermahnt auf Antrag der Schulleitung Erziehungsberechtigte oder Lehrpersonen, die ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen;
- b. Berät über die Ablehnung oder Gutheissung der Rekurse von Erziehungsberechtigten gegen Disziplinar massnahmen, welche die Schulleitung gegen Schülerinnen und Schülern verfügt hat;
- c. Berät über mögliche Schulausschlüsse von Schülerinnen und Schülern.

## **Art. 11 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung des Schulrates tritt per 15. März 2021 in Kraft:

Die Präsidentin

Der Vizepräsident