

Geschäftsreglement des Bildungsrates

vom 12. August 1998¹

Der Bildungsrat des Kantons St.Gallen

erlässt

in Ausführung von Art. 100 Abs. 3 des Volksschulgesetzes vom 13. Januar 1983²

als Reglement:

I. Organisation

Art. 1. Konstituierung

Der Rat:

- a) wählt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten;
- b) weist den Mitgliedern Funktionen und Aufgaben zu.

Art. 2. Geschäftsstelle

Der Geschäftsstelle obliegt unter Leitung der Sekretärin oder des Sekretärs³ die Administration.

II. Vorbereitung

Art. 3.⁴ Geschäftsplanung

¹ Der Rat führt eine Geschäftsplanung.

² Die Sekretärin oder der Sekretär:

- a) entwirft die Geschäftsplanung in Absprache mit den Leiterinnen und Leitern des Amtes für Volksschule, des Amtes für Mittel- und Hochschulen sowie des Dienstes für Recht und Personal des Bildungsdepartementes (Ämter und Dienste) und legt sie dem Rat in der Regel monatlich vor;
- b) sorgt für eine ausgeglichene Belastung der Sitzungen.

Art. 4. Zuleitung

Die Geschäftsstelle leitet an den Rat gerichtete Eingaben den Ämtern und Diensten oder der Sekretärin oder dem Sekretär zu.

¹ In Vollzug ab 1. Januar 1999. Geändert durch Nachtrag vom 17. Oktober 2016. «Erziehungsrat» auf die Amtsdauer 2020/2024 in Anpassung an den XXI. Nachtrag zum Volksschulgesetz vom 14. August 2018 (nGS 2019-045) redaktionell geändert in «Bildungsrat». Geändert durch II. Nachtrag vom 12. Januar 2022.

² sGS 213.1.

³ Art. 101 Abs. 2 VSG.

⁴ Fassung gemäss Nachtrag.

Art. 5. Vorprotokoll

¹ Ämter und Dienste, Sekretärin oder Sekretär sowie Geschäftsstelle bereiten je Geschäft den Entwurf eines Protokollauszugs (Vorprotokoll) vor.

² Das Vorprotokoll:

- a) enthält in der Regel einen Bericht sowie einen Entwurf für Erwägungen und Beschlüsse;
- b) kann Anhänge enthalten.

Art. 6. Unterlagen

Zur Information können Unterlagen:

- a) im Voraus verteilt werden;
- b) dem Vorprotokoll beigefügt werden;
- c) an der Sitzung aufgelegt werden.

Art. 7. Traktanden

¹ Ämter und Dienste sowie Sekretärin oder Sekretär melden der Geschäftsstelle Traktanden bis 14 Tage vor der Sitzung.

² Die Sekretärin oder der Sekretär kann im Interesse einer ausgeglichenen Belastung der Sitzungen⁵ nach Rücksprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten Verschiebungen anordnen.

Art. 8. Traktandenliste

Die Geschäftsstelle verteilt die Traktandenliste bis zwölf Tage vor der Sitzung.

Art. 9. Verteilung

¹ Ämter und Dienste sowie Sekretärin oder Sekretär übermitteln der Geschäftsstelle die Vorprotokolle bis sieben Tage vor der Sitzung.

² Die Geschäftsstelle verteilt die Vorprotokolle bis fünf Tage vor der Sitzung.

³ Bei Dringlichkeit können Vorprotokolle ohne Traktandierung und Einhaltung der Fristen verteilt werden.

III. Sitzungen

Art. 10.⁶ Durchführung

Der Rat führt:

- a) mit Ausnahme des Monats Juli in der Regel monatlich eine Sitzung durch;
- b) für wichtige Geschäfte besondere Sitzungen durch;
- c) nach Einberufung durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder auf Verlangen wenigstens dreier Mitglieder weitere Sitzungen durch.

⁵ Vgl. Art. 3 Abs. 2 Bst. b dieses Erlasses.

⁶ Fassung gemäss II. Nachtrag.

Art. 11.⁷ Teilnahme a) allgemein

¹ Es nehmen teil:

- a) Präsidentin oder Präsident und Mitglieder. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident vertritt die Präsidentin oder den Präsidenten, soweit diese oder dieser verhindert ist;
- b) Sekretärin oder Sekretär sowie Leiterinnen und Leiter der Ämter und Dienste mit beratender Stimme. Soweit diese verhindert sind, nehmen an ihrer Stelle in der Regel ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter teil.

² Wer nicht teilnehmen kann, informiert die Geschäftsstelle.

Art. 12. b) Fachpersonen

Im Ausnahmefall kann der Rat zu einzelnen Geschäften Fachpersonen beiziehen.

Art. 13. Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder legen Interessenbindungen offen.

² Der Ausstand ist vorbehalten.⁸

Art. 13a.⁹ Mitwirkung in anderen Gremien

¹ Die Mitwirkung von Mitgliedern in Institutionen im Bildungsbereich und deren Gremien bedarf der Zustimmung des Rates.

² Der Rat kann die Zustimmung verweigern oder Auflagen festlegen, wenn sich die Mitwirkung nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben als Ratsmitglied auswirkt oder auswirken könnte oder sich aus anderen Gründen nicht mit der Tätigkeit als Ratsmitglied verträgt.

Art. 13b.¹⁰ Beschlussfassung a) Grundsätze

¹ Der Bildungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

² Er fasst seine Beschlüsse offen mit einfachem Stimmenmehr. Bei Stimmengleichheit gilt der Beschluss als angenommen, für den die Präsidentin oder der Präsident gestimmt hat.

³ Beschlüsse des Bildungsrates bedürfen eines vorbereiteten Geschäfts im Sinn von Art. 5 dieses Erlasses.

Art. 13c.¹¹ b) Zirkulationsbeschluss

¹ In dringlichen Angelegenheiten kann ein Beschluss ausnahmsweise aufgrund einer schriftlichen Vorlage auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Bestreiten wenigstens zwei Mitglieder die Dringlichkeit, entfällt die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg.

⁷ Fassung gemäss Nachtrag.

⁸ Art. 7 Abs. 1 VRP, sGS 951.1.

⁹ Eingefügt durch Nachtrag.

¹⁰ Eingefügt durch II. Nachtrag.

¹¹ Eingefügt durch II. Nachtrag.

² Der Zirkulationsbeschluss kommt zustande, wenn wenigstens sieben Mitglieder des Bildungsrates dem Antrag zustimmen. Die Sekretärin oder der Sekretär stellt das Zustandekommen fest und informiert den Bildungsrat an der folgenden Sitzung.

³ Vorbehalten bleiben Präsidialentscheide nach Art. 23 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.¹²

Art. 14. c) Stimmzwang¹³

Bei Beschlüssen nach Art. 13b dieses Erlasses besteht Stimmzwang.

Art. 15. Mittragung und Verwahrung

Die Vorschriften der Geschäftsordnung der Regierung vom 5. Mai 1997 über die Mittragung und Verwahrung gelten sachgemäss.

Art. 16. Protokoll

¹ Das Protokoll einer Sitzung besteht aus den zu Protokollauszügen bereinigten Vorprotokollen.

² Einzelne Äusserungen werden nicht protokolliert. Der Rat kann im Einzelfall Protokollierung beschliessen.

³ Anhänge¹⁴ werden beigefügt. Unterlagen¹⁵ werden nicht beigefügt.

IV. Nachbereitung

Art. 17. Mitteilung

¹ Beschlüsse werden mitgeteilt:

- a) in der Regel durch Protokollauszug;
- b) in besonderen Fällen durch Brief.

² Protokollauszüge zu Verfügungen und Entscheiden sowie Briefe werden in der Regel durch Präsidentin oder Präsident und Sekretärin oder Sekretär unterzeichnet.

Art. 18. Information a) allgemein

Präsidentin oder Präsident oder Sekretärin oder Sekretär informieren, soweit der Rat nicht Mitglieder oder Leiterinnen oder Leiter der Ämter und Dienste ermächtigt hat.

Art. 19. b) Medienmitteilungen

Die Sekretärin oder der Sekretär sorgt in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Diensten für Medienmitteilungen.

¹² sGS 951.1.

¹³ Fassung gemäss II. Nachtrag.

¹⁴ Art. 5 Abs. 2 Bst. b dieses Erlasses.

¹⁵ Art. 6 dieses Erlasses.

Der Rat kann Beratung verlangen.

Art. 20. Vollzug

Ämter und Dienste, Sekretärin oder Sekretär sowie Geschäftsstelle vollziehen Beschlüsse in ihrer Zuständigkeit.

Art. 21. Dokumentation

Die Geschäftsstelle:

- a) registriert die Protokolle und lässt sie einbinden;
- b) sorgt für die Archivierung von Protokollen und Akten.

V. Schlussbestimmung

Art. 22. Vollzugsbeginn

Dieses Reglement wird ab 1. Januar 1999 angewendet.

Schlussbestimmung des Nachtrags

2. Im Geschäftsreglement des Erziehungsrates vom 12. August 1988 werden unter Anpassung an den Text «Präsident» durch «Präsidentin oder Präsident», «Vizepräsident» durch «Vizepräsidentin oder Vizepräsident», «Sekretär» durch «Sekretärin oder Sekretär» und «Leiter» durch «Leiterinnen und Leiter» ersetzt.