



Organisationsstatut

Primarschulgemeinde Marthalen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Grundlage	4
1.2	Zweck	4
1.3	Geltungsbereich.....	4
2	Allgemeine Bestimmungen	4
2.1	Kollegialitätsprinzip.....	4
2.2	Führungsstil	4
2.3	Amtsgeheimnis.....	4
2.4	Information.....	5
2.5	Publikation.....	5
2.6	Stellvertretung	5
2.7	Auslandspflicht.....	5
2.8	Offenlegung der Interessenbindung	5
2.9	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	5
2.10	Unterschriftenregelung	6
3	Organisation und Aufgaben	6
3.1	Organigramm.....	6
4	Schulpflege	7
4.1	Zusammensetzung.....	7
4.2	Konstituierung	7
4.3	Aufgaben	7
4.4	Pflichten der Schulpflegemitglieder	7
4.5	Schulpräsidium	8
4.6	Vizepräsidium	8
5	Ressorts	8
5.1	Konstituierung.....	8
5.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
6	Kommissionen und Arbeitsgruppen	8
7	Delegierte	9
8	Stellvertretungen	9
9	Vertragliche Zusammenarbeit (Zweckverbände)	9
10	Leistungsvereinbarungen	9
11	Schulleitung	9

12 Schulverwaltung	10
13 Schulgutsverwaltung	10
14 Schulkonferenz	10
15 Elternmitwirkung	10
16 Schülermitwirkung	10
17 Kompetenzen	11
17.1 Entscheidungskompetenzen	11
17.2 Finanzkompetenzen Schulpflege	11
17.3 Ausgaben.....	11
17.3.1 Allgemein.....	11
17.3.2 Budgetdeckung.....	11
17.3.3 Form	11
18 Geschäftsführung und Sitzungen	11
18.1 Zusammensetzung.....	11
18.2 Sitzungstermine und -einberufung.....	12
18.3 Ausserordentliche Sitzungen	12
18.4 Anträge	12
18.5 Teilnahme an Sitzungen	12
18.6 Durchführung der Sitzung	12
18.7 Abstimmungen	12
18.7.1 Allgemein.....	12
18.7.2 Beschlussfähigkeit.....	13
18.8 Protokollführung.....	13
18.9 Protokollführung der Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	13
18.10 Mailverkehr.....	13
19 Aktenaufbewahrung und Archivierung	13
20 Entschädigungen / Spesen der Behörden	13
21 Dokumentengeschichte	14

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsstatuts, ungeachtet der Sprachform, für beide Geschlechter.

Organisationsstatut

1 Einleitung

1.1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 43 des Volksschulgesetzes des Kantons Zürich erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut.

1.2 Zweck

Im Organisationstatut regelt die Schulpflege im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzzuweisung und die Geschäftsabläufe der an der Primarschule Marthalen beteiligten Behörden und Personen.

1.3 Geltungsbereich

Das Organisationsstatut gilt für die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schulgemeinde. Das Organisationsstatut ist allen Mitarbeitenden zugänglich.

Das Organisationsstatut wird zu Beginn jeder Amtsdauer nach der Konstituierung der Schulpflege den neuen Verhältnissen angepasst.

2 Allgemeine Bestimmungen

2.1 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege handeln entsprechend dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Schulpflegebeschluss widersprechende Meinung.

2.2 Führungsstil

Die Behörde setzt die Ziele, leitet termingerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten. Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Im Vordergrund der Tätigkeit der Schulpflege stehen deshalb im Wesentlichen Planungs- und Führungsaufgaben. Zur Entlastung erfolgt der Vollzug mit der Schulverwaltung und/oder mit sachverständigen Dritten.

Die Primarschule wird auf allen Stufen grundsätzlich situationsgerecht geführt. Dies bedeutet, dass Mitsprache und Einbezug aller Betroffenen und Beteiligten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften so weit wie möglich gewährt werden.

2.3 Amtsgeheimnis

Mitglieder der Behörde und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Schulgemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

2.4 Information

Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorsteher sowie die Schulverwaltung sind gehalten, alle irgendwie informationswürdigen Unterlagen zur Zirkulation oder Aktenauflage zur Verfügung zu stellen.

2.5 Publikation

Die Schulverwaltung sorgt für die Veröffentlichung der allgemein verbindlichen Beschlüsse der Schulpflege.

Als amtliches Publikationsorgan wird das Eichenblatt festgelegt.

2.6 Stellvertretung

Die Gremien regeln ihre Stellvertretung so, dass die Besorgung der Geschäfte jederzeit gewährleistet ist.

2.7 Ausstandspflicht

Mitglieder der Behörde und Angestellte, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind, Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren (§ 42 Gemeindegesetz). Ausstand bedeutet, dass man bei Beratung und Beschlussfassung nicht im Verhandlungsraum anwesend ist.

2.8 Offenlegung der Interessenbindung

Jedes Mitglied der Schulpflege unterrichtet die Schulverwaltung beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über:

1. seine berufliche Tätigkeit;
2. die Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien kommunaler, kantonaler, schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
3. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen;
4. die Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons und der Gemeinden.

Die Schulverwaltung erstellt ein Register über die Angaben der Mitglieder der Schulpflege. Dieses ist öffentlich. Schulpflegemitglieder, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in einer Schulpflegesitzung äussern.

2.9 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

2.10 Unterschriftenregelung

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulpflege. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium. Bei Abwesenheit der Schulleitung dessen Stelle die Schulverwaltung.

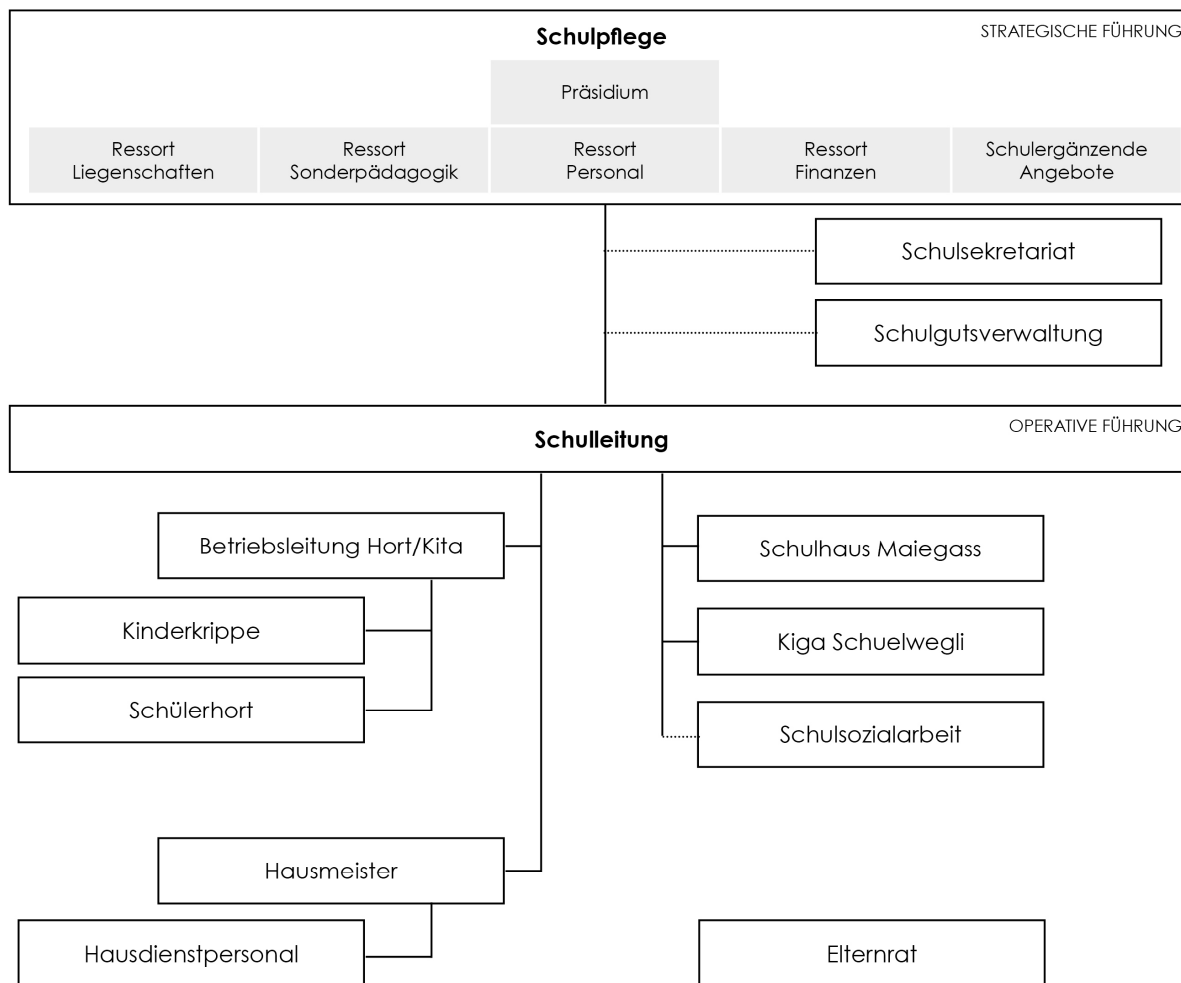
Ressortverantwortliche oder die Schulleitung sowie die Schulverwaltung unterzeichnen dort mit Einzelunterschrift, wo ihnen gemäss Organigramm oder Pflichtenheft ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen ist. Die Schulleitung unterzeichnet im Namen der Schule, Ressortverantwortliche im Namen ihres Ressorts, die Schulverwaltung im Namen der Schulverwaltung.

3 Organisation und Aufgaben

3.1 Organigramm

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt die Schulpflege ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die Verwaltungsabteilungen verteilt und die Stellvertretung geregelt ist. Dieses Organigramm ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

Organigramm Primarschule Marthalen



4 Schulpflege

4.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege setzt sich ab Amtsperiode 2018 bis 2022 aus fünf Mitgliedern zusammen. Der Präsident präsidiert die Schulpflege. Die Mitglieder übernehmen ein Ressort. Der Schulpräsident wird durch das Vizepräsidium vertreten.

4.2 Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode. Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden. Nötigenfalls kann während der Amtsperiode eine neue Aufgabenzuteilung erfolgen, insbesondere wenn eine Ersatzwahl erforderlich ist.

4.3 Aufgaben

Die Schulpflege führt die Schule in strategischer Hinsicht gemäss den kantonalen und kommunalen Vorgaben und im Rahmen ihrer eigenen Bestimmungen. Sie nimmt die Aufsicht über die Schule wahr und ist erste Rekursinstanz. Sie wählt die Schulleitung, unterstützt und beurteilt diese in ihrer Funktion. In Zusammenarbeit mit der Schulleitung führt sie die Mitarbeiterbeurteilung der Lehrpersonen durch und besucht deren Unterricht. Die Schulpflege hat die Kompetenz, für das jeweils zu erstellende Schulprogramm Schwerpunkte festzusetzen.

Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut
- Genehmigung des Schulprogramms
- Genehmigung der Pflichtenhefte
- Genehmigung aller Reglemente
- Stellenplanung
- Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen sowie der übrigen MitarbeiterInnen der Schule (GO Art. 22)
- Anstellung und Entlassung der Schulverwaltung und Schulgutsverwaltung
- Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung (MAB)
- Aufsicht über die Schulverwaltung und die Schulgutsverwaltung sowie deren Beurteilung (MAB)
- Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung (Budget)
- Information der Öffentlichkeit
- Rekursinstanz gegenüber Entscheidungen der Schulleitung und den Ressorts
- Vertretung der Schule in regionalen und kantonalen schulpolitischen Gremien

4.4 Pflichten der Schulpflegemitglieder

Die Mitglieder kennen ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und die einschlägigen kantonalen und kommunalen Bestimmungen. Sie werden mit den erforderlichen Unterlagen ausgerüstet und in geeigneter Weise in ihr Amt eingeführt. Die besonderen Funktionen und Aufgaben als Ressortvorstand, Ausschussmitglied, Delegierte und Mitglied von Arbeitsgruppen und Kommissionen umschreibt die Schulpflege in den Pflichtenheften oder in separaten Beschlüssen.

4.5 Schulpräsidium

Das Schulpräsidium nimmt zusammen mit der Schulpflege die strategische Leitung, Führung und Entwicklung der Schule wahr. Es vertritt die Schule nach aussen. Dem Schulpräsidium sind die Schulleitung und die Schulverwaltung unterstellt. Im Besonderen leitet das Schulpräsidium die Schulpflegesitzungen. Das Schulpräsidium nimmt die Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht wahr.

4.6 Vizepräsidium

Das von der Schulpflege gewählte Vizepräsidium vertritt das Schulpräsidium, wenn dieses verhindert ist, seinen Pflichten nachzukommen in Angelegenheiten der Schule. Innerhalb der Schulpflege ist die Vertretung anderweitig geregelt.

5 Ressorts

5.1 Konstituierung

Zur Vorbereitung ihrer Geschäfte besetzt die Schulpflege anlässlich ihrer Konstituierung die folgenden Ressorts und bestimmt die Kontaktpersonen:

- Präsidium/Personelles/Öffentlichkeitsarbeit, Schulentwicklung
- Finanzen/Versicherungen
- Infrastruktur/Sicherheit
- Sonderpädagogik
- Schulergänzende Angebote/Schülerbelange/Gesundheit/Kulturelles/IT

5.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulpflege weist im Funktionendiagramm die verschiedenen Aufgaben, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche den Ressorts zu (Anhang 1).

Die zuständigen Organe verantworten ihren Aufgabenbereich gegenüber der Schulpflege, bereiten die Geschäfte vor und stellen Antrag oder erledigen sie abschliessend gemäss ihren Pflichtenheften. Sie sorgen in ihrem Bereich für die Umsetzung der strategischen und finanziellen Vorgaben der Schulpflege. Sie sind für den nötigen Informationsfluss zum Präsidium und zur Schulpflege, zur Schulleitung, zur Schulverwaltung und zur Schulgutsverwaltung verantwortlich. Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung (z.B. Praxisänderung), werden diese der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt (§44 GG). Die operativen Aufgaben in den Ressorts können an Kommissionen, an die Schulleitung, an die Schulverwaltung, an Fachdienste, an Delegierte oder vertraglich an aussenstehende Dritte (Outsourcing) zugewiesen werden.

6 Kommissionen und Arbeitsgruppen

Kommissionen und Arbeitsgruppen sind themenzentrierte Gefässe, die einen projektartigen (mit definiertem Start und Ende) oder auch einen ständigen Charakter haben können. Es können Kommissionen gebildet werden. In Kommissionen können Mitglieder der Schulpflege, Lehrpersonen und externe Fachleute mitarbeiten.

7 Delegierte

Die von der Schulpflege bestimmten Delegierten vertreten die Primarschule Marthalen in den entsprechenden Gremien und nehmen die Interessen der Schule wahr. Sie informieren bei Bedarf die Schulpflege über ihre Tätigkeiten. Eine Lehrperson vertritt die Lehrpersonen in den ordentlichen Schulpflegesitzungen.

8 Stellvertretungen

Die Schulpflege bestimmt für jeden Verantwortungsbereich eine Stellvertretung. Der Präsident der Schulpflege wird durch den Vizepräsidenten vertreten. In Vertretung des Präsidiums übernimmt der Stellvertretende alle in dieser Zeit anfallenden Aufgaben und ist mit den Befugnissen des Vertretenen bzw. der jeweils vertretenen Funktion ausgestattet.

9 Vertragliche Zusammenarbeit (Zweckverbände)

Die Schulpflege kann mit anderen Körperschaften im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringenden Leistungen und die entsprechenden Entschädigungen sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.

10 Leistungsvereinbarungen

Gemäss Gemeindeordnung (Art. 24) kann die Schulpflege im Rahmen ihrer Kompetenzen Leistungsvereinbarungen mit anderen Behörden, Gremien und Personen abschliessen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienen.

11 Schulleitung

Die Schulleitung ist operativ für die personelle, finanzielle und administrative Führung der Schule zuständig und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

Die Aufgaben der Schulleitung umfassen folgende Bereiche:

- Administrative, personelle und pädagogische Führung der Schule (inkl. Hausdienst) und schulergänzende Angebote (Kita/Hort)
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
- Beurteilungsverantwortung für die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen
- Beurteilungsverantwortung für die Mitarbeiterbeurteilung der Lehrpersonen, der Betriebsleitung Kita/Hort und des Hausmeisters
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen
- Planung und Verwaltung der finanziellen Mittel
- Leitung der Schulkonferenz
- Teilnahme an Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme
- Unter Mitwirkung der Schulkonferenzen:
 - Qualitätsentwicklung und –sicherung der Schule
 - Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen
 - Festlegen der Stundenpläne

12 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist dem Schulpräsidenten unterstellt.

Die Schulverwaltung ist Anlauf- und Koordinationsstelle für die Schulpflege, die Ressorts, die Schulleitung, alle Mitarbeitenden, die Eltern und die Schüler/-innen. Die Aufgabenbereiche umfassen die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten der Primarschule Marthalen (Verwaltung).

Die Schulverwaltung ist verantwortlich für die Organisation und Protokollführung der Schulpflegesitzungen, für die Aktenablage und nimmt an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil. Die Aufgaben werden im Stellenbeschrieb detailliert beschrieben.

13 Schulgutsverwaltung

Die Schulgutsverwaltung ist dem Ressortleiter Finanzen unterstellt.

Die Schulgutsverwaltung ist für die Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, die Lohnadministration, die Einforderung von Staatsbeiträgen und Subventionen sowie die Administration des Versicherungswesens verantwortlich. Zudem stellt sie die Funktionsfähigkeit der benötigten Software-Programme sicher.

In Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter Finanzen erstellt sie den Rechnungsabschluss sowie das Budget. Daneben bereitet sie auch die Unterlagen für die RPK vor und begleitet diese bei der Revision.

Die Aufgaben werden im Stellenbeschrieb detailliert beschrieben.

14 Schulkonferenz

Die an einer Schule unterrichtenden Lehrpersonen bilden die Schulkonferenz. Gemäss kantonalen Gesetzgebung gehören der Schulkonferenz die Schulleitung, alle Lehrpersonen, die Betriebsleitung Kita/Hort und der Hausmeister an.

Grundsätzlich nehmen alle Personen gemäss ihrem Berufsauftrag teil. Personen mit einem Pensum über 80% nehmen an allen Konferenzen teil.

An den Schulkonferenzen werden zwecks internem Gebrauch Protokolle geführt. Alle Mitglieder der Schulkonferenz erhalten das Protokoll. Personen, die nicht teilgenommen haben, sind verpflichtet fehlende Informationen einzuholen.

15 Elternmitwirkung

Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung der Eltern gemäss VSG § 55 und VVO § 65 bestellt die Primarschulgemeinde Marthalen jährlich ein Elternforum. Jährlich wählen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten einen Vorstand von möglichst 9 Personen. Dieser führt das Elternforum. Die Zusammenarbeit zwischen dem Elternforum und Schule ist im Reglement Elternforum genau umschrieben.

16 Schülermitwirkung

Der Schülerrat wird von je zwei Delegierten aus allen Primarschulklassen gebildet. Er tagt regelmässig und wird von einer Lehrperson und der Schulsozialarbeit begleitet. Die Bestimmungen für den Schülerrat sind im Reglement Schülerrat genau umschrieben.

17 Kompetenzen

17.1 Entscheidungskompetenzen

Die Entscheidungskompetenzen von Schulpflege, Schulleitungen, Ressorts, Schulkonferenz sowie den anderen für die Schule zuständigen Stellen und Personen sind im Funktionendiagramm geregelt.

17.2 Finanzkompetenzen Schulpflege

Die Schulpflege verfügt über eigene finanzielle Kompetenzen (GO Art. 25). Einzelheiten regelt sie in einem Finanzreglement (Anhang).

17.3 Ausgaben

17.3.1 Allgemein

Die einzelnen Schulpflegemitglieder sowie die Schulleitung verfügen über folgende Finanzkompetenzen: Für einmalige Ausgaben, die im Voranschlag enthalten sind, stehen im Einzelfall CHF 5'000.-- und für jährlich wiederkehrende Ausgaben CHF 500.-- pro Jahr zur Verfügung.

Die Schulpflege beschliesst über

- a) neue und gebundene Ausgaben bis zu den in GO Art. 25 genannten Beträgen;
- b) gebundene Ausgaben im Rahmen der Ausgabenkompetenz der Schulpflege, wenn sie sich aus dem Vollzug einer Gesetzesbestimmung ergeben.

17.3.2 Budgetdeckung

Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn diese durch das Budget gedeckt sind.

Reicht das Budget voraussichtlich nicht aus, ist frühzeitig ein Antrag für einen Nachtragskredit zu unterbreiten

17.3.3 Form

Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person bewilligt.

18 Geschäftsführung und Sitzungen

18.1 Zusammensetzung

An den Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege teil. Mit beratender Stimme nehmen die Schulleitung sowie eine Vertretung der Lehrpersonen und die Schulverwaltung teil.

Die Schulpflegesitzung wird vom Schulpräsidium zusammen mit der Schulverwaltung vorbereitet. Diese führt das Protokoll.

18.2 Sitzungstermine und -einberufung

Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für das nächste Kalenderjahr im Voraus festgelegt. Die Sitzungen finden in der Regel alle 6 Wochen statt. Sie werden vom Präsidium, im Verhinderungsfall vom Vizepräsidium geleitet. Die Schulverwaltung stellt den Mitgliedern die Traktandenliste und begleitende Unterlagen rechtzeitig vor der Sitzung zu. Für einzelne Traktanden können bei Bedarf weitere Personen eingeladen werden. Die Lehrervertretung erhält die Traktandenliste. Zu den Sitzungen werden ein Beschlussprotokoll geführt.

18.3 Ausserordentliche Sitzungen

Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Schulpflegesitzungen werden auf Einladungen des Schulpräsidiums einberufen.

18.4 Anträge

Anträge können alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung sowie die Schulkonferenz stellen. Zu jedem Geschäft gehören ein schriftlicher Antrag und die entsprechenden Begründungen. Das Präsidium legt die Traktandenliste der Schulpflegesitzungen fest. Anträge werden über die Schulverwaltung eingereicht.

18.5 Teilnahme an Sitzungen

Die Sitzungen der Schulpflege und Schulkonferenzen sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Ressorts sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich vor der Sitzung beim Präsidium oder bei der Schulverwaltung unter Angabe der Gründe zu entschuldigen. Eine Lehrperson, die Schulleitung und die Schulverwaltung nehmen beratend an den ordentlichen Sitzungen teil.

18.6 Durchführung der Sitzung

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Auf Anträge ohne vorhergehende schriftliche Traktandierung wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder die Dringlichkeit anerkennt und sich aufgrund der vorliegenden Informationen in der Lage sieht, einen Entscheid zu fällen. In der Regel gilt der Sachverhalt der Traktanden aufgrund der schriftlichen Vorbereitung als bekannt und wird nicht mehr eingehend dargelegt. Wird weder eine vertiefte Behandlung verlangt noch das Wort gewünscht, stellt das Schulpräsidium die formelle Zustimmung in der Regel ohne Abstimmung fest. Allfällige Ausstandsgründe müssen vor der Diskussion gemeldet werden.

18.7 Abstimmungen

18.7.1 Allgemein

Wird ein Geschäft kontrovers diskutiert, folgt anschliessend eine formelle Beschlussfassung offen durch Handabstimmung. Über Stimmrecht verfügen in der Schulpflegesitzung nur die Schulpflegemitglieder. Es gilt Stimmzwang, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat. Das Stimmverhältnis wird in der Regel nicht protokolliert. Über Ordnungsanträge wie beispielsweise Rückweisungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt, wobei das Schulpräsidium mitstimmt.

18.7.2 Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

18.8 Protokollführung

Über die Verhandlungen der Schulpflege an Schulpflegesitzungen ist durch die der Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll zu führen. Die Schulverwaltung ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Ausführung und den fristgerechten Versand der Beschlüsse. Die Prüfung des Protokolls erfolgt durch die Mitglieder der Schulpflege. Einwände sind an der nächsten Schulpflegesitzung einzubringen. Das Protokoll wird an der Schulpflegesitzung genehmigt. Für das Schulpflegetprotokoll ist ein Register zu führen. Die bei der Protokollierung angebrachten Titel müssen mit dem Register übereinstimmen. Die mit dem Register versehenen Protokolle sind einzubinden und im Archiv aufzubewahren.

18.9 Protokollführung der Kommissionen und Arbeitsgruppen

Bei den Protokollen von Kommissionen und Arbeitsgruppen handelt es sich um Beschlussprotokolle. Diese sind der Schulverwaltung abzugeben. Sie werden, sofern sie für die Behandlung der Geschäfte in der Schulpflegesitzung relevant sind, der Einladung zur Schulpflegesitzung beigelegt. Dabei ist konsequent auf den Daten- und Persönlichkeitsschutz zu achten.

18.10 Mailverkehr

Wo es sinnvoll ist, soll die elektronische Post angewendet werden. Die Mitarbeitenden der Schule benützen dazu die von der Schule zur Verfügung gestellten Geräte, die über eine wirksame Firewall, effiziente Virenschutzprogramme usw. verfügen. Die Behördenmitglieder stellen sicher, dass ihre privaten bzw. geschäftlichen Geräte ebenso geschützt sind.

19 Aktenaufbewahrung und Archivierung

Den Mitgliedern der Schulpflege, Schulleitung, der Schulverwaltung zur Verfügung gestellte Protokolle und Akten sind so aufzubewahren, dass die gesetzesmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Sie sind unbeteiligten Dritten nicht zugänglich zu machen. Kopien von Protokollen, von Korrespondenz und weiteren Akten sind in periodischen Abständen der Schulverwaltung zur Vernichtung abzuliefern.

Alle Originalakten werden auf der Schulverwaltung in der Registratur abgelegt. Die periodische Archivierung erfolgt nach Bestimmungen des kantonalen Rechts in der Verantwortung der Schulverwaltung.

20 Entschädigungen / Spesen der Behörden

Die Jahresentschädigungen und Spesen der Mitglieder der Schulpflege sowie die Entschädigungen und Spesen anderer Personen für die Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege, Kommissionen und Arbeitsgruppen richten sich nach der Entschädigungsverordnung der Primarschule Marthalen und der Besoldungsverordnung der Primarschule Marthalen.

21 Dokumentengeschichte

Version	Datum	Überarbeitung
1.0	15. Juni 2021	Aktualisierung und Genehmigung durch die Schulpflege
2.0	15. September 2022	Änderung der Elternmitwirkungsform und Genehmigung durch die Schulpflege