



# Strukturplan

## Präambel

### 1) Die vier Säulen der Schule

#### A) Schüler

- ❖ Die Schülermitverantwortung – SMV

#### B) Eltern

- ❖ Elternmitverantwortung
- ❖ Formen der Elternmitarbeit
  - a) Elternbeirat
    - ⇒ Klassenelternsprecher
      - Aufgaben des ersten Klassenelternsprechers
      - Aufgaben des zweiten Klassenelternsprechers
    - b) Arbeitskreise
      - ⇒ Arbeitskreisleiter
        - Aufgaben der Arbeitskreisleiter

#### C) Mitarbeiter-Team der Schule

- ❖ Gesamtteam
- ❖ Kollegium
  - Aufgaben und Verantwortung des Kollegiums der Schule
- ❖ Zusammenarbeit des pädagogischen Teams der Schule
- ❖ Schulleitung
  - Aufgaben und Verpflichtungen der Schulleitung
- ❖ Geschäftsführung
  - Aufgaben und Verpflichtungen der Geschäftsführung

#### D) Trägerverein

- ❖ Vorstand
  - Aufgaben des Vorstands
- ❖ Aufsichtsrat

### 2) Zusammenarbeit und Information

- Jour Fixe
- Große Schulkonferenz
- Runder Tisch
- Konfliktlösung
- Newsletter
- Jahresplan
- Ergebnisprotokolle

### 3) Regelungen

- Vorgehensweise bei Klassenwechselwunsch
- Klassenfahrt
- Regelmäßiges vorzeitiges Verlassen des Unterrichts
- Beurlaubungen, auch MoNa
- Krankmeldungen
- Handy und sonstige unterrichtsfremde Gegenstände

## **PRÄAMBEL**

Der Strukturplan soll den Schulbetrieb regeln und die Aufgaben der vier Säulen, die die Schule tragen und gestalten, festlegen: Die Schüler, die Eltern, die Mitarbeiter der Schule, sowie der Trägerverein.

Grundlagen bilden die gesetzlichen Bestimmungen wie sie festgelegt sind

- 1) im Grundgesetz,
- 2) in der Bayerischen Verfassung,
- 3) im Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetz, sowie
- 4) im Genehmigungsbescheid der Regierung von Niederbayern.

Die Montessori-Schule Passau orientiert sich, wie alle übrigen Montessori-Schulen in Bayern, an den obersten Bildungs- und Erziehungszielen für Bayerische Schulen. Hervorzuheben ist jedoch, dass die private Montessori-Schule Passau als staatlich genehmigte Privatschule frei ist in ihrer Entscheidung über die Lehr- und Erziehungsmethoden, über Lehrinhalte und Formen der Unterrichtsorganisation. Als Lehrplan gilt, entsprechend dem Genehmigungsbescheid, vorerst der amtliche Lehrplan für Grund- und Mittelschulen. Für genehmigte Ersatzschulen besteht die Möglichkeit, einen eigenen Lehrplan zu erstellen.

Für Bereiche, die in diesem Strukturplan nicht gesondert festgelegt sind, gelten die Schulordnungen für Grundschulen (GrSO), für Mittelschulen (MSO) und für Fachoberschulen (FOBOSO) in Bayern und die Bayerische Lehrerdienstordnung (LDO) sowie die weiteren Ordnungen und Bestimmungen der Montessori-Schule Passau (Satzung, Geschäftsordnung, Hausordnung, Pädagogisches Konzept...).

### **1) Die vier Säulen unserer Schule**

Die vier Säulen unserer Schule - Schüler, Eltern, Kollegium und Trägerverein - tragen jeweils ihre Verantwortung für die Gestaltung und die Arbeit an unserer Montessori-Schule.

Da der Trägerverein aus einer Elterninitiative hervorgegangen ist, soll dies auch im Schulalltag zu spüren sein: Die Montessori-Schule lebt von der aktiven Zusammenarbeit aller Säulen.

#### **a) Schüler**

Die Schüler jeder Klasse wählen für ihre Klasse zwei gleichberechtigte Klassensprecher unterschiedlichen Geschlechts. Diese wählen in der ersten Klassensprecherversammlung eine Verbindungslehrkraft und zwei gleichberechtigte Schülersprecher unterschiedlichen Geschlechts. Diese beiden Schülervertreter sollen auf Antrag oder bei Bedarf mit den Gremien und Arbeitskreisen stimmberechtigt zusammenarbeiten. Dabei gilt es behutsam die Reife und Verantwortungsfähigkeit der Schüler zu achten und diese in ihrer Weiterentwicklung zu unterstützen.

#### **❖ Die Schülermitverantwortung – SMV**

Die SMV vertritt die erste Säule unserer Schule, die Schüler. Ihre Teilhabe an Entscheidungen und Aufgaben im Schulgeschehen und den entsprechenden Strukturen sind gemäß Alter und Reife der Schüler im Lauf der nächsten Jahre noch wesentlich zu erweitern und zu konkretisieren. Dieses Wachstum der SMV an Kompetenz und Struktur zu beachten und zu fördern, ist Aufgabe des Kollegiums, insbesondere des Verbindungslehrers, sowie aller anderen Säulen der Schule.

#### **B) Eltern**

#### **❖ Elternmitverantwortung**

Der Trägerverein ist aus einer Elterninitiative hervorgegangen. Die Schule lebt von der Auseinandersetzung mit der Montessori-Pädagogik und der aktiven Mitarbeit der Eltern. Deshalb sind die Mitverantwortung und die Formen der Mitarbeit der Eltern zu klären:

- a) Vertreter der Eltern sind die Klassenelternsprecher; die ersten Klassenelternsprecher bilden den Elternbeirat.
- b) Von den Eltern wird erwartet, dass sie der Montessori-Fördergemeinschaft Passau und Umgebung e.V. beitreten, um über die Mitgliederversammlung im Verein aktiv Einfluss und Kontrolle ausüben zu können.
- c) Die Eltern sollen aktiv an den Arbeiten in den Arbeitskreisen, „runden Tischen“ und Gremien teilnehmen.
- d) Die Eltern sind verpflichtet, an den Elternabenden teilzunehmen und mindestens einmal pro Schulhalbjahr Lehrergespräche zu führen, sowie mindestens einmal jährlich in der jeweiligen Klasse ihres Kindes zu hospitieren.
- e) Die aktive Auseinandersetzung mit der Montessori-Pädagogik ist nicht nur verpflichtend, sie löst auch viele Konflikte und klärt Fragen.

#### ❖ **Formen der Elternmitarbeit**

##### **a) Der Elternbeirat**

Die ersten Klassenelternvertreter (die zweiten als Stellvertreter) bilden den Elternbeirat. Dieser ist die Vertretung aller Erziehungsberechtigten der Schule. Er wird zu Beginn jeden Schuljahres neu gewählt und bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Die ersten Klassenelternvertreter teilen die Aufgabenbereiche des Elternbeirates einvernehmlich und verbindlich untereinander auf. Die Benennungen werden der Schulgemeinschaft bekanntgegeben. Zu den untereinander zu verteilenden Aufgaben gehört die Mitarbeit als Vertretung im Jour Fixe, in „runden Tischen“, sowie das Amt des ersten Elternbeiratsvorsitzenden, seines Stellvertreters und des Schriftführers.

Teilnahme an Vorstandssitzungen ist auf Einladung oder Antrag möglich. Der Elternbeirat wirkt in den Angelegenheiten mit, die für die Schule von allgemeiner Bedeutung sind.

Der Elternbeirat hat vor allem beratende Funktion um Entwicklungen innerhalb der Schule positiv vorantreiben zu können. Hierbei ist es von besonderem Interesse, die Schule als Gemeinschaft und Gesamtheit im Auge zu behalten und für diese Sorge zu tragen. Zudem erhält der Elternbeirat einen Jahresplan, der jährliche Bereiche und Aufgaben des Elternbeirates enthält.

Grundsätzlich wird empfohlen, dass alle Aufgabenbereiche, in die sich Eltern über ein Schuljahr hinweg eingearbeitet haben, möglichst konstant und solange wie möglich bzw. wie es sinnvoll ist, von derselben Person besetzt bleiben.

#### ⇒ **Klassenelternsprecher:**

In jeder Klasse werden zwei gleichberechtigte Klassenelternvertreter gewählt. Sie dürfen nicht Mitglied des Vereinsvorstands sein. Die Wahl erfolgt im Rahmen des ersten Elternabends zu Beginn jeden Schuljahres. Für jedes Kind der Klasse kann nur eine Stimme abgegeben werden.

##### • **Aufgaben des ersten Klassenelternsprechers:**

- ✓ Verpflichtet sich zur Mitarbeit im Elternbeirat.
- ✓ Stellt sich in persönlichen Belangen als Ansprechpartner für Eltern und Lehrer zur Verfügung.

##### • **Aufgaben des zweiten Klassenelternsprechers:**

- ✓ Vertritt den ersten Klassenelternsprecher im Elternbeirat.
- ✓ Übernimmt grundsätzlich die Vorbereitung und Durchführung der Elternabende in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrkraft. Die Vorbereitung und Moderation der Elternabende in Zusammenarbeit mit der Lehrkraft kann gegebenenfalls aber auch durch eine andere Person aus dem Elternkreis erfolgen.
- ✓ Ist verantwortlich für die Organisation klasseninterner Aufgaben (z.B. Putzplan, Geschenke, Jahresplan etc.).

- ✓ Unterstützt die Organisation von Aufgaben, die die Schulgemeinschaft betreffen (Listen für Tombola, Feste, zugeteilte Aufgaben aus den Arbeitskreisen etc.).
- ✓ Ist ebenfalls Ansprechpartner für Eltern und Lehrer.

## **b) Arbeitskreise**

Es bestehen zurzeit folgende 12 Arbeitskreise:

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 1. AK Außen      | 7. AK Material        |
| 2. AK Bücherei   | 8. AK Mensa           |
| 3. AK Feste      | 9. AK Nachhaltigkeit  |
| 4. AK Finanzen   | 10. AK Öffentlichkeit |
| 5. AK Gesundheit | 11. AK Pädagogik      |
| 6. AK Innen      | 12. AK Reinigung      |

Die Eltern werden jährlich in einen aktuellen Arbeitskreis-Leitfaden über die Vorgehensweise und die Aufgabengebiete der AKs informiert. Die Information wird über die Schul-Homepage bekannt gegeben und in den ersten Elternabenden besprochen. Die Eltern müssen sich zu Beginn jeden Schuljahres erneut verbindlich zu einem oder mehreren Arbeitskreisen anmelden. Ein Wechsel zu einem anderen Arbeitskreis während des Schuljahres ist jederzeit möglich.

Die Arbeitskreise planen gemeinsam mit dem Vorstand Aktionen und sind für deren Durchführung, d. h. für die Organisation der dazu nötigen Arbeiten verantwortlich.

Die Aufgaben werden entweder im Kreis selbst erledigt oder, in Ausnahmefällen, durch Ausschreibung des Arbeitseinsatzes im Newsletter vergeben.

In den Arbeitskreisen können, wenn dies zweckmäßig ist, auch Personen mitarbeiten, die nicht ständige Mitglieder der Kreise sind (z.B. Experten).

Zur Gesamtkoordinierung der zu erledigenden Aufgaben und Arbeiten treffen sich die Arbeitskreisleiter aller Kreise gemeinsam mit dem Vorstand zum Schuljahresbeginn und danach bei Bedarf.

Die Arbeitskreise werden von den AK-Leitern am Schuljahresbeginn erstmals einberufen.

Die Arbeitskreisleiter werden der Schulgemeinschaft im AK-Leitfaden bekannt gegeben.

### **⇒ Arbeitskreisleiter**

Für die kontinuierliche und effiziente Arbeit der Arbeitskreise ist es wünschenswert, dass die Leitung der Arbeitskreise über möglichst lange Zeit bei den gleichen Personen liegen. Die Arbeitskreisleiter sollen sich möglichst frühzeitig um ihre Nachfolge kümmern, indem sie geeignete Arbeitskreismitglieder fördern, motivieren und Zug um Zug einarbeiten.

#### **• Aufgaben der Arbeitskreisleiter**

- ✓ Erstellung jährlich aktualisierter Listen ihrer AK-Mitglieder. In Kontakt treten mit den jährlich neu angemeldeten Mitgliedern und Weitergabe ihrer Kontaktdaten,
- ✓ Koordinierung der Arbeiten, inkl. Arbeitskräfte, Werkzeug und Material,
- ✓ Kontakthaltung zur Geschäftsführung und zur Schulleitung und Überblick behalten über die geleisteten Elternarbeitsstunden und
- ✓ Vergabe von Elternarbeitsstunden. Hierbei halten sie sich an die Vorgaben der „Pauschalen Anrechnungen für Elternarbeitsstunden“ aus dem AK Leitfaden.

Bei einer Überschneidung der Aufgabengebiete müssen die betroffenen Arbeitskreise zusammenarbeiten. Die Federführung liegt bei dem Arbeitskreis, dessen Bereich am meisten betroffen ist.

Alle diese Arbeiten bieten den Eltern die Möglichkeit, ihre jährlichen Pflichtarbeitsstunden abzuleisten. Über die AK-Leiter erhalten sie regelmäßig Infos zu anfallenden Arbeiten bzw. Angebote zur Elternmitarbeit.

## C) Mitarbeiter-Team der Schule

### ❖ Gesamtteam

Das Kollegium besteht aus Lehrkräften, Fachlehrerinnen und Fachlehrern und Päd. Mitarbeitern. Zum pädagogischen Mitarbeiter-Team gehört zudem das Betreuungspersonal der Cafeteria, der Mittagsverpflegung, der Mittagspause, sowie Schulbegleitungen. Die Verwaltungskräfte, der Hausmeister, sowie das Reinigungsteam vervollständigen unser Gesamtteam der Schule.

### ❖ Kollegium

#### • Aufgaben und Verantwortung des Kollegiums der Schule

- ✓ Sie prägen besonders Inhalt, Form und Atmosphäre der Schule, tragen die Verantwortung für die unmittelbare Arbeit mit den Kindern und für die Gestaltung und Organisation des täglichen Schullebens.
- ✓ Die Mitarbeiter der Schule sorgen, unterstützt durch Eltern- und Vorstandsarbeit, für eine vorbereitete und entspannte Umgebung.
- ✓ An der Montessori-Schule Passau arbeiten staatlich examinierte Lehrer und Pädagogische Mitarbeiter, mit einer besonderen Zusatzausbildung in Montessori-Pädagogik, die mit dem Montessori-Diplom abschließt. Diese Zusatzausbildung muss spätestens während der Tätigkeit an der Schule zum frühestmöglichen Zeitpunkt nachgeholt werden. Das Kollegium arbeitet gemeinsam an der Schulentwicklung.
- ✓ Grundlage der pädagogischen Arbeit ist das geltende Pädagogische Konzept. Es kann bei Bedarf überarbeitet und ergänzt werden.
- ✓ Jeder Lehrer gestaltet den Schulalltag in Eigenverantwortung und trägt die unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung in seiner Lerngruppe.
- ✓ Gleichzeitig ist jede Lehrkraft mitverantwortlich für die Bildungs- und Erziehungsarbeit von allen Schülern der Schule. Die Lehrkräfte bemühen sich um eine zwischen den einzelnen Klassen offene und durchlässige Gestaltung des Schulalltags.

#### • Zusätzliche Aufgaben der Klassenleitungen

- ✓ Durchführung regelmäßiger Klassenelternabende,
- ✓ Bereitstellung einer wöchentlichen Sprechstunde,
- ✓ Ermöglichung von Hospitationen für Eltern mit Aussprachen zum nächst möglichen Zeitpunkt, sowie
- ✓ Durchführung von Eltern-Lehrergesprächen, zweimal jährlich verpflichtend, mit Protokollierung und Unterschrift aller Beteiligten.

### ❖ Zusammenarbeit des pädagogischen Teams der Schule

Eine Lehrerkonferenz, wie in Art. 37 des BayEUG beschrieben, ist nicht zwingend notwendig. Durch die enge Zusammenarbeit und die regelmäßigen Besprechungen der Lehrkräfte, sind der Informationsfluss und die Entscheidungsfähigkeit jederzeit gegeben. An unserer Schule finden regelmäßig Sitzungen des Kollegiums statt, an denen die Pädagogischen Mitarbeiter teilnehmen.

Die Mitarbeiter der Schule regeln die Zuständigkeiten im Geschäftsverteilungsplan. Das pädagogische Personal verpflichtet sich an geeigneten Fortbildungen teilzunehmen. Diese müssen sich in einem zeitlichen Rahmen bewegen, der den Schulbetrieb nicht maßgeblich beeinträchtigt und möglichst außerhalb der Unterrichtszeit liegen. Der Vorstand bemüht sich, für beantragte und genehmigte Fortbildungen ausreichende finanzielle Mittel bereitzuhalten.

Erwartet wird auch die Teilnahme an Angeboten und Veranstaltungen des Elternbeirats bzw. des Vorstandes.

### ❖ Schulleitung

#### • Aufgaben und Verpflichtungen der Schulleitung

- ✓ Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass der Bildungs-, Erziehungs- und Unterrichtsauftrag erfüllt, insbesondere der Unterricht sachgerecht und unter Beachtung des Pädagogischen Konzepts der Schule, der staatl. Lehrpläne und sonstiger amtlicher Richtlinien erteilt wird und die Ordnung in der Schule gewährleistet bleibt.
- ✓ Ihr ist deshalb die weitere zentrale Aufgabe zugewiesen, neue Erkenntnisse der Pädagogik, Didaktik und der Fachwissenschaften zu beachten, die LehrerInnen in die Mitverantwortung einzubeziehen, ihre Tätigkeiten aufeinander abzustimmen, Lehrer, Schüler und Erziehungsberechtigte zu beraten und das Zusammenwirken aller am Schulleben beteiligten Gruppen zu fördern und zu vertiefen.
- ✓ Die einzelnen Aufgaben werden in einer detaillierten Stellenbeschreibung näher beschrieben.
- ✓ Die Schulleitung vertritt neben der Geschäftsführung die Schule nach außen. Sie steht in Kontakt zu staatlichen Behörden wie Schulamt und Regierung von Niederbayern und informiert die Geschäftsführung, den Elternbeirat und den Aufsichtsrat über wesentliche schulische Angelegenheiten.
- ✓ Die Schulleitung beteiligt sich an der Öffentlichkeitsarbeit.
- ✓ Die Schulleitung wird vom Aufsichtsrat bestellt und bei Nichterfüllung der Aufgabenbeschreibung gegebenenfalls vom Amt enthoben.
- ✓ Die Stellvertretung der Schulleitung wird vom Vorstand im Einvernehmen mit der Schulleitung bestellt.
- ✓ Die Schulleitung führt mit jedem Kollegiums-Mitglied regelmäßig Mitarbeitergespräche.

### ❖ Geschäftsführung

#### • Aufgaben und Verpflichtungen der Geschäftsführung

- ✓ Die Geschäftsführung vertritt neben der Schulleitung die Schule nach außen. Sie steht in Kontakt zu staatlichen Behörden wie Schulamt und Regierung von Niederbayern und informiert die Schulleitung, den Elternbeirat und den Aufsichtsrat über wesentliche schulische Angelegenheiten.
- ✓ Der Geschäftsführung obliegt die Planung, Koordinierung und Durchführung aller betriebswirtschaftlichen Abläufe der Montessori-Fördergemeinschaft Passau und Umgebung e. V.
- ✓ Die Geschäftsführung arbeitet mit der Schulleitung im schulischen Bereich zusammen, insbesondere bei der Gestaltung von Verwaltungsabläufen, die Schule und Verein gleichermaßen betreffen.
- ✓ Der Tätigkeits- und Verantwortungsbereich der Geschäftsführung wird in Form einer detaillierten Stellenbeschreibung dargelegt. Die Geschäftsführung leitet das Büro.
- ✓ Verwaltung und Abrechnung der Elternarbeitsstunden  
Die Geschäftsführung regelt das Abrechnungsverfahren. Die hier getroffenen aktuellen Entscheidungen sind bindend. Die Festlegung der Wertigkeit der geleisteten Stunden trägt die Geschäftsführung.

## D) Trägerverein

Der Verein trägt den Namen „Montessori-Fördergemeinschaft Passau und Umgebung e.V.“ und vertritt die gemeinsamen Interessen der Vereinsmitglieder. In der jeweils gültigen Satzung sind die Aufgaben der Organe geregelt.

## ❖ Vorstand

Die Vorstandsmitglieder legen zu Beginn ihres Mandats ihre Funktionen fest und benennen die zuständigen Ansprechpartner. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, welche die Arbeit im Vorstand, die Zusammenarbeit mit den anderen Säulen und die Ausübung des Vetorechts regelt.

### • Aufgaben des Vorstandes

- ✓ Geschäftsführung und Regelung der Finanzen,
- ✓ Kontakte zur Regierung und zu anderen Behörden,
- ✓ Öffentlichkeits- und Informationsarbeit,
- ✓ Einstellung des Personals,
- ✓ Verhandlungen mit dem Personalrat,
- ✓ Regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeitern der Schule, Elternbeirat und Teilnahme am Jour fixe,
- ✓ Kontakte zum Montessori-Landesverband Bayern und weiteren Montessori-Vereinigungen,
- ✓ Festlegung des Schuletats,
- ✓ Einstellung und Entlassung von Personal und
- ✓ Vertretung der Vereinsinteressen.
- ✓ Aufgrund seiner Verantwortung gegenüber der Mitgliederversammlung ist der Vorstand zu einem Veto verpflichtet, wenn die finanzielle Situation es erfordert, Ziele der Satzung oder Beschlüsse der Mitgliederversammlung missachtet werden sowie aus anderen schwerwiegenden Gründen.

## ❖ Aufsichtsrat

Die Aufsichtsratsmitglieder legen zu Beginn ihres Mandats ihre Funktionen fest und benennen die zuständigen Ansprechpartner. Der Aufsichtsrat gibt sich eine Geschäftsordnung, welche die Aufgaben und die Arbeit im Aufsichtsrat und die Zusammenarbeit mit den anderen Säulen und dem Vorstand regelt.

## 2) Zusammenarbeit und Information

### a) Jour Fixe

Der Jour Fixe ist die Schaltstelle. Er tagt regelmäßig und setzt sich zusammen aus

- ❖ Schulleitung
- ❖ Geschäftsführung
- ❖ 1 Vertreter des Elternbeirats
- ❖ Evtl. Antragsteller, Fachleute und Betroffene

Der Jour Fixe beruft die Große Schulkonferenz und runde Tische ein, kann Arbeitskreise zum Schuljahreswechsel bestellen und auflösen, oder sonstige Änderungen bei den Arbeitskreisen vornehmen.

### b) Große Schulkonferenz

- ❖ Zusammensetzung der Großen Schulkonferenz:

Eingeladen werden alle Funktionsträger:

- die Schülermitverantwortung,
- alle 1. und 2. Klassenelternvertreter,
- die Arbeitskreisleiter,
- die Mitarbeiter der Schule,
- die Aufsichtsräte,
- die Vorstände und,
- nach Antrag, kann der Jour Fixe auch andere Interessenten (jedoch ohne absolutes Rederecht) zulassen.

⇒ Ordentliche Große Schulkonferenzen finden bei Bedarf einmal jährlich statt.

• **Ziele und Aufgaben:**

- ✓ Begegnung der vier Säulen,
- ✓ Austausch von Wünschen, Anregungen und Erwartungen,
- ✓ Formulierung von Zielen und
- ✓ Gegenseitige Wertschätzung und Kritik Ggf. Präsentation von Projekten o.ä.

⇒ Außerordentliche Große Schulkonferenzen können bei Bedarf zusätzlich einberufen werden.

- ❖ Ordentliche wie auch außerordentliche Schulkonferenzen werden vom Jour Fixe einberufen. Dieser ist auch verantwortlich für die Organisation und Moderation, nötigenfalls auch für die Erstellung eines Protokolls, wobei diese Aufgaben auch delegiert werden können.

**c) Runder Tisch**

In Ausnahmefällen können Aufgaben, die in den einzelnen Säulen oder Arbeitskreisen nicht gelöst werden können, oder die eine Zusammenarbeit dringend erforderlich machen, in einem runden Tisch bearbeitet werden. Dazu muss ein Antrag an den Jour Fixe gestellt werden.

Der runde Tisch wird dann durch den Jour Fixe oder die große Schulkonferenz gebildet. Besetzt ist dieser mit Vorstands-, Elternbeirats- und Kollegiumsmitgliedern. Zusätzlich können Fachleute aus den Arbeitskreisen, externe Experten und betroffene Personen zugezogen werden.

Die Bildung eines runden Tisches ist zeitlich begrenzt und bedarf einer konkreten Zielformulierung.

Ein Sprecher wird bei dem ersten Treffen gewählt, der sich für die Arbeit verantwortlich zeigt und als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Bildung, Ziel, Zusammensetzung und Zeitbegrenzung eines runden Tisches sind im Newsletter und durch Aushang zu veröffentlichen.

**d) Konfliktlösungen**

Bei Problemen oder Konflikten sucht jeder zunächst das direkte persönliche Gespräch. Danach besteht darüber hinaus die Möglichkeit, sich an bestehende Instanzen zu wenden; dies bedeutet bei Problemen

- ✓ auf Klassenebene: Klassenlehrkraft und Pädagogischer Mitarbeiter,
- ✓ auf Schulebene: je nach Bereich:
  - Elternbeirat (Elternbeiratsvorsitzender, Stellvertreter),
  - Kollegium (Schulleiterin, Stellvertreter),
  - Vorstand (je nach Zuständigkeitsbereich),
- ✓ auf Vereinsebene: erst Vorstand, dann Aufsichtsrat; dann Mitgliederversammlung.

**e) Newsletter**

Wichtige Informationen, Termine, in Ausnahmefällen Angebote für Elternarbeitsstunden usw. sowie wichtige Beschlüsse der Gremien, die die gesamte Schulgemeinschaft betreffen, werden im Newsletter veröffentlicht. Dieser wird an alle Eltern unserer Schule per E-Mail versendet. In Ausnahmefällen wird er durch Schülerpost verteilt. Nach Ausscheiden wird man aus dem Verteiler gelöscht.



#### **f) Jahresplan**

Die Eltern erhalten zu Beginn eines Schuljahres einen Jahresplan, welcher wichtige Termine und Daten des Schuljahres enthält. Dieser muss eigenständig beachtet werden, um sich über Besonderheiten, z.B. außertourlicher Schulschluss o.ä. und Veranstaltungen zu informieren. Der Schuljahresplan ist zudem auf der Homepage einsehbar und herunterzuladen.

#### **g) Ergebnisprotokolle**

Alle Gremien, Arbeitskreise und runde Tische erstellen aus ihren Sitzungen Ergebnisprotokolle, die die Schulleitung und Geschäftsführung erhalten. Soweit Beschlüsse gefasst wurden, müssen sie in den Protokollen enthalten sein.

### **3) Regelungen**

#### **a) Vorgehensweise bei Klassenwechsel-Wunsch:**

- ❖ Voraussetzung: Aufnahmekapazität der entsprechenden Klasse ist gegeben.
- 1. Elternhospitation in der eigenen Klasse,
- 2. Elterngespräch mit der betreuenden Pädagogin der eigenen Klasse,
- 3. Elternhospitation in der Wunschklasse,
- 4. Elterngespräch mit der betreuenden Pädagogin der Wunschklasse und
- 5. schriftlicher Antrag an die Schulleiterin mit Angabe von 3 aussagekräftigen Gründen für den Klassenwechsel.
- 6. Wenn alle drei Parteien (beide Klassenleiter und die Schulleiterin) zustimmen, steht einem Klassenwechsel nichts mehr im Wege.

#### **b) Klassenfahrt**

- ❖ Die Klassenfahrten sind keine Wahlveranstaltungen. Sie sind pädagogisch wertvoll und in unserem Konzept verankert. Jeder Schüler/jede Schülerin soll ermutigt werden mitzufahren.
- ❖ Bis einschließlich Jahrgangsstufe 6 wird bei Bedenken ein Elterngespräch geführt, protokolliert (Vorlage hierzu: „Keine Teilnahme an der Klassenfahrt“) und an die Schulleiterin weitergegeben. Ggf. muss dann ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden, oder ein ärztliches Attest wird eingefordert. Dies ist eine Einzelfallentscheidung.
- ❖ Ab Jahrgangsstufe 7 besteht eine Wahlmöglichkeit zwischen Klassenfahrt und Praktikum bzw. SvO.
- ❖ Finanzielle Probleme sind nicht ausschlaggebend, da in diesem Fall der Sozialfond der Schule greifen kann. Hierzu wenden sich die Eltern an die Geschäftsführerin.

#### **c) Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts**

- ❖ Nach genehmigtem, schriftlichem Antrag dürfen:
  - A) Zugkinder um 13:00 Uhr den jeweiligen Unterrichtsraum verlassen, um sich die Schuhe noch anzuziehen.
  - B) Stadtbuskinder um 13:10 Uhr den jeweiligen Unterrichtsraum verlassen.
- ❖ Das Schulbüro führt eine Liste über die Genehmigungen. Die Liste der Kinder ist im Büro einzusehen
- ❖ Der Antrag ist jährlich bis zum 01.10. zu stellen, danach nur bei Umzug oder besonders schwerwiegenden Gründen.

#### **d) Beurlaubung – auch MoNa**

- ❖ Falls ein Schüler/eine Schülerin aus zwingenden Gründen eine Befreiung vom Unterricht benötigt, muss eine schriftliche Beantragung der Beurlaubung mindestens 3 Tage vorher im Schulbüro abgegeben werden. Vordrucke sind im Büro und auf der Homepage zu bekommen. Die Schulleiterin entscheidet mit Einhaltung offizieller Vorgaben über die Genehmigung. Auch bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts oder geplantem Später-Kommen gilt selbiges.
- ❖ Für Beurlaubungen für MoNa gilt dasselbe.
- ❖ Die Fehltage werden jeweils vermerkt.

#### **f) Krankmeldungen/ärztliches Attest**

- ❖ Für Schüler gilt die Regelung, dass sie nach einem Fernbleiben aus Krankheit, an mehr als 3 aufeinanderfolgenden Tagen, unaufgefordert ein ärztliches Attest vorzulegen haben.
- ❖ SchülerInnen geben dieses der Klassenleitung, die dies überprüft.

#### **g) Handy und sonstige unterrichtsfremde Gegenstände:**

- ❖ Handys müssen ausgeschaltet in der Schultasche oder dem Spind verwahrt werden.
- ❖ Handyabnahme: erfolgt bei der Lehrkraft-Beobachtung eines eingeschalteten Handys von SchülerInnen während der Schulzeit (beinhaltet die Pausen!) und auf dem Schulgelände, bzw. bei Schulveranstaltungen, vorausgesetzt es gibt keine anderweitige Vereinbarung.
- ❖ Falls ein Handy in einer Tasche anfängt zu läuten, da der Schüler/die Schülerin vergaß es auszustellen, ist die Abnahme anzudrohen. Der Schüler/die Schülerin muss das Telefon sofort abschalten. Dieser Vorfall darf sich nicht wiederholen, sonst erfolgt unverzüglich die Abnahme.
- ❖ Handyrückgabe: erfolgt ausschließlich persönlich an Erziehungsberechtigte, frühestens am nächsten Schultag und ausschließlich durch die Schulleiterin und nach Terminabsprache. Bei wiederholter Handyabnahme treten Ordnungsmaßnahmen in Kraft, die letztendlich bis zum Schulausschluss führen können.
- ❖ Jede Lehrperson ist verpflichtet jeglichen Regelverstoß umgehend an die Schulleiterin und das Büro zu melden.
- ❖ Das Büro führt eine Liste mit den erfolgten Ordnungsmaßnahmen inkl. Handyabnahmen.
- ❖ Mit sonstigen unterrichtsfremden Gegenständen wird ebenso verfahren.
- ❖ Die Schule übernimmt keinerlei Haftung für Privatgegenstände.

Stand: Oktober 18