



Strukturplan

Präambel

1) Die vier Säulen der Schule

A) Schüler*innen

- ❖ Die Schüler*innenmitverantwortung – SMV

B) Eltern

- ❖ Elternmitverantwortung
- ❖ Formen der Elternmitarbeit
 - a) Elternbeirat
 - ⇒ Klassenelternsprecher*innen
 - Aufgaben der*s ersten Klassenelternsprecher*in
 - Aufgaben der*s zweiten Klassenelternsprecher*in
 - b) Arbeitskreise
 - ⇒ Arbeitskreisleiter*innen
 - Aufgaben der Arbeitskreisleiter*innen

C) Mitarbeiter*innen-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
- ❖ Aufsichtsrat

2) Zusammenarbeit und Information

- a) Große Schulkonferenz
- b) Runder Tisch
- c) Konfliktlösung
- d) Newsletter (MoSI)
- e) Jahresplan
- f) Ergebnisprotokolle

3) Regelungen

- a) Vorgehensweise bei Klassenwechselwunsch
- b) Klassenfahrt
- c) Regelmäßiges vorzeitiges Verlassen des Unterrichts
- d) Beurlaubungen, auch MoNa
- e) Krankmeldungen
- f) 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*innen, die Eltern, die Mitarbeiter*innen 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 (FO-BOSO) 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*innen, 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*innen

Die Schüler*innen jeder Klasse wählen für ihre Klasse zwei gleichberechtigte Klassenvertretungen unterschiedlichen Geschlechts. Diese wählen in der ersten SMV-Sitzung eine Verbindungslehrkraft sowie eine Schülersprecherin und einen Schülersprecher, beide gleichberechtigt. Diese beiden Schülervertreter*innen sollen auf Antrag oder bei Bedarf mit den Gremien und Arbeitskreisen stimmberechtigt zusammenarbeiten. Dabei gilt es behutsam die Reife und Verantwortungsfähigkeit der Schüler*innen zu achten und diese in ihrer Weiterentwicklung zu unterstützen.

❖ Die Schüler*innenmitverantwortung – SMV

Die SMV vertritt die erste Säule unserer Schule, die Schüler*innen. Ihre Teilhabe an Entscheidungen und Aufgaben im Schulgeschehen und den entsprechenden Strukturen sind gemäß Alter und Reife der Schüler*innen 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 der Verbindungslehrkraft, 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*innen; die ersten Klassenelternsprecher*innen 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 ein Gespräch mit der Klassenlehrkraft zu führen, sowie mindestens einmal jährlich in der jeweiligen Klasse ihres Kindes zu hospitieren. Ebenso sind die Eltern verpflichtet, an den gesamten Infotagen einmalig teilzunehmen und das Elternseminar zu besuchen. Es genügt hierbei jeweils die Teilnahme eines Elternteils.
- 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*innen (die zweiten als Stellvertreter*innen) 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*innen teilen die Aufgabenbereiche des Elternbeirates einvernehmlich und verbindlich untereinander auf. Die Benennungen werden der Schulgemeinschaft bekanntgegeben. 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. 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*innen:

In jeder Klasse werden zwei gleichberechtigte Klassenelternvertreter*innen 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*r ersten Klassenelternsprechers*in:

- ✓ Verpflichtet sich zur Mitarbeit im Elternbeirat.
- ✓ Stellt sich in persönlichen Belangen als Ansprechpartner*in für Eltern und Lehrkräfte zur Verfügung.
- ✓ Unterstützt die Organisation von Aufgaben, die die Schulgemeinschaft betreffen (Listen für Tombola, Feste, zugeteilte Aufgaben aus den Arbeitskreisen etc.).

• Aufgaben des*r zweiten Klassenelternsprechers*in:

- ✓ Vertritt den*die erste*n Klassenelternsprecher*in 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. 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*in für Eltern und Lehrkräfte.

b) Arbeitskreise

Es bestehen zurzeit folgende fünf Arbeitskreise:

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. AK Außen | 4. AK Pädagogik |
| 2. AK Feste | 5. AK Reinigung |
| 3. AK Material | |

Die Eltern unterstützen die Schule für ihre Kinder, indem sie freiwillig Aufgaben übernehmen. 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 durch Ausschreibung des Arbeitseinsatzes im MoSI (Newsletter) veröffentlicht, wenn die Arbeitskreisleitung das veranlasst.

Zur Gesamtkoordinierung der zu erledigenden Aufgaben und Arbeiten treffen sich die Arbeitskreisleiter aller Kreise gemeinsam mit dem Vorstand zum Schuljahresbeginn und danach bei Bedarf. Einen Arbeitskreisleitfaden gibt es nicht mehr, da eine Voranmeldung der Eltern in den einzelnen AKs nicht mehr nötig ist, da alle Arbeitseinsätze über den MoSI beworben werden und hier jeder mitmachen kann.

⇒ 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*innen

- ✓ Koordinierung der Arbeiten, inkl. Arbeitskräfte, Werkzeug und Material,
- ✓ Kontakthaltung zur Geschäftsführung und zur Schulleitung, bzw. dem Vorstand

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

C) Mitarbeiter*innen-Team der Schule

❖ Gesamtteam

Das Kollegium besteht aus der Schulleitung, Lehrkräften, Fachlehrer*innen und Päd. Mitarbeiter*innen. Zum pädagogischen Mitarbeiter*innen-Team gehört zudem das Betreuungspersonal der Cafeteria, der Mittagsverpflegung, der Mittagspause, sowie Schulbegleitungen. Die Verwaltungskräfte mit dem Geschäftsführer, dem Hausmeister, sowie dem 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*innen der Schule sorgen, unterstützt durch Eltern- und Vorstandsarbeit, für eine vorbereitete und entspannte Umgebung.
- ✓ An der Montessori-Schule Passau arbeiten staatlich examinierte Lehrer*innen und Pädagogische Mitarbeiter*innen, 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.
- ✓ Jede Lehrkraft 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 Schüler*innen 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 nächstmöglichen Zeitpunkt, sowie
- ✓ Durchführung von Eltern-Lehrer*innengesprächen, 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*innen teilnehmen.

Die Mitarbeiter*innen 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 Lehrer*innen in die Mitverantwortung einzubeziehen, ihre Tätigkeiten aufeinander abzustimmen, Lehrkräfte, Schüler*innen 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 federführend 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 nach Bedarf Mitarbeiter*innengespräche.

❖ **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.

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*innen. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, welche die Arbeit im Vorstand, die Zusammenarbeit mit den anderen Säulen und die Ausübung des Vetorechts regelt.

❖ **Aufsichtsrat**

Die Aufsichtsratsmitglieder wählen zu Beginn ihres Mandats einen Vorsitzenden und einen Stellvertretenden Vorsitzenden. 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) Große Schulkonferenz

❖ **Zusammensetzung der Großen Schulkonferenz:**

Eingeladen werden alle Funktionsträger:

- die Schüler*innenmitverantwortung,
- alle 1. und 2. Klassenelternvertreter*innen,
- die Arbeitskreisleiter,
- die Mitarbeiter*innen der Schule,
- die Aufsichtsräte,
- die Vorstände und,

- nach Antrag kann der Vorstand 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 Vorstand 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 Vorstand gestellt werden.

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

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

Ein*e Sprecher*in 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 MoSI 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*in,
- ✓ auf Schulebene: je nach Bereich:
 - Elternbeirat (Elternbeiratsvorsitzende*r, Stellvertreter*in),
 - Kollegium (Schulleiterin, Stellvertreterin),
 - Vorstand (je nach Zuständigkeitsbereich),
- ✓ auf Vereinsebene: erst Vorstand, dann Aufsichtsrat; dann Mitgliederversammlung.

e) Newsletter/Montessori-Schulfamilien-Info MoSI

Wichtige Informationen, Termine, Angebote für Elternmitarbeit usw. sowie wichtige Beschlüsse der Gremien, die die gesamte Schulgemeinschaft betreffen, werden im Newsletter/MoSI veröffentlicht. Dieser wird an alle Eltern unserer Schule per E-Mail versendet. Nach Ausscheiden aus der Schule wird man aus dem Verteiler gelöscht.

f) Jahresplan

Die Eltern erhalten Informationen über Termine in einem Jahresplan. Dieser muss eigenständig beachtet werden, um sich über Besonderheiten, z.B. außertourlicher Schulschluss o.ä. und

Veranstaltungen zu informieren. Der Schuljahresplan ist auf der Homepage einsehbar und wird regelmäßig aktualisiert und auf den Elternabenden besprochen.

g) Ergebnisprotokolle

Alle Gremien, Stufen, Arbeitskreise und runde Tische erstellen aus ihren Sitzungen Ergebnisprotokolle, die die Schulleitung und Geschäftsführung, sowie der Vorstand 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 den betreuenden Pädagog*innen der eigenen Klasse,
- 3. Elternhospitation in der Wunschklasse,
- 4. Elterngespräch mit den betreuenden Pädagog*innen 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*innen und die Schulleiterin) zustimmen, steht einem Klassenwechsel nichts mehr im Wege.

b) Klassenfahrt

- ❖ Die Klassenfahrten sind Schulveranstaltungen. Sie sind pädagogisch wertvoll und in unserem Konzept verankert. Jede*r Schüler*in 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 Geschäftsführung.

c) Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

- ❖ Nach genehmigtem, schriftlichem Antrag dürfen Zugkinder und Stadtbuskinder um 13:10 Uhr den jeweiligen Unterrichtsraum verlassen, um rechtzeitig an der Haltestelle zu sein.
- ❖ Das Schulbüro führt eine Liste über die Genehmigungen. Die Liste der Kinder ist durch das Schulpersonal einzusehen.
- ❖ Der Antrag ist jährlich bis zum 01.10. zu stellen, danach nur bei Umzug, Quereinstieg oder besonders schwerwiegenden Gründen.

d) Beurlaubung – auch MoNa

- ❖ Falls ein*e Schüler*in aus zwingenden Gründen eine Befreiung vom Unterricht benötigt, muss eine schriftliche Beantragung der Beurlaubung mindestens 3 Tage vorher im Schulbüro abgegeben werden. Entsprechende Anträge sind Homepage downzuladen, digital auszufüllen und per E-Mail an das Schulbüro zu senden. Die Schulleiterin entscheidet mit Einhaltung offizieller Vorgaben über die Genehmigung. Auch bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts oder geplantem Später-Kommen gilt die gleiche Vorgehensweise. Verspätet eingereichte Anträge können nicht berücksichtigt werden.
- ❖ Für Beurlaubungen für MoNa gilt dasselbe.
- ❖ Die Fehltage werden jeweils vermerkt.

f) Krankmeldungen/ärztliches Attest

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

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 Schüler*innen 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*die Schüler*in vergaß es auszustellen, ist die Abnahme anzudrohen. Der*die Schüler*in 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 endgültigen 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: Januar 2024