



**Montessori
Dinkelscherben**

KINDERKRIPPE • KINDERGARTEN
SCHULE • CAMPUS • VEREIN

Anlage 2 zur Schulanmeldung

ORGANISATIONS- UND VERHALTENSKODEX (OVK)

für den Betreuungs- und Schulbetrieb an der

MONTESSORI SCHULE UND DEM MONTESSORI HAUS FÜR KINDER DINKELSCHERBEN

86424 Dinkelscherben



Inhalt

Präambel	3
TEIL 1. DAS 4-SÄULENPRINZIP	4
1.1 Prinzipien der Zusammenarbeit	4
1.2 Vorstand und Geschäftsführung (Säule V)	5
1.3 Pädagogisches Team (Säule P).....	6
1.4 Eltern (Säule E)	10
1.5 Die Schüler_innen (Säule S)	13
TEIL 2. GREMIEN	14
2.1 Führungsgremien	14
2.2 Informationsmedien	17
2.3 Personalgremium	18
2.4 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen	19
TEIL 3. AUFNAHME UND ENTLASSUNG VON SCHÜLER_INNEN/ BETREUTEN	21
3.1 Das Schulaufnahmeverfahren	21
3.2 Entlassung von Schüler_innen.....	22
3.3 Aufnahme und Entlassung von betreuten Kindern im Haus für Kinder.....	23
TEIL 4. GRUNDSÄTZE DES SCHUL-, KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPEN-BETRIEBES	24
4.1 Rahmenbedingungen für den Unterrichtsbetrieb an der Schule	24
4.2 Rahmenbedingungen über die Betreuung im Haus für Kinder	24
TEIL 5. DIVERSES.....	24
5.1 Leitfäden und Prozessbeschreibungen	24
TEIL 6. KONFLIKTREGELUNG (BEREICH SCHULE UND HFK).....	25



Präambel

Die Vereinbarungen des OVK regeln den gemeinsamen Betrieb der Montessori Gemeinschaft Dinkelscherben. Diese Gemeinschaft bildet sich aus den Elterninitiativen zur Montessori Schule und zum Montessori Haus für Kinder. Hier sind die Aufgaben und Pflichten aller Beteiligten (Säulen, Trägerverein, Lehr- und Verwaltungskräfte, päd. Mitarbeiter_innen, Betreuer_innen, Eltern und Schüler_innen), die den Krippen-, Kindergarten- und Schulbetrieb gemeinsam tragen und gestalten, festgelegt.

Grundlagen unseres OVK sind die gesetzlichen Bestimmungen, wie sie festgelegt sind

- im Grundgesetz
- in der Bayerischen Verfassung
- im Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetz für staatlich genehmigte Privatschulen,
- im Genehmigungsbescheid der Regierung von Schwaben und
- im Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz

Das Haus für Kinder (Krippe und Kindergarten) betreut die ihm zur Betreuung anvertrauten Kinder als private Einrichtung im vorschulischen Bereich unter Beachtung aller Grundsätze der Pädagogik nach Maria Montessori und Emmi Pikler. Allen betreuten Kindern soll eine, an der eigenen persönlichen Entwicklung des Kindes orientierte, vorschulische Betreuung und Bildung ermöglicht werden.

Die Montessori Schule Dinkelscherben orientiert sich, wie alle übrigen Montessori-Schulen in Bayern, an den obersten Bildungs- und Erziehungszielen für bayerische Schulen. Die Lehrinhalte regelt der bayerische Lehrplan. Hervorzuheben ist jedoch, dass die Private Montessori Schule Dinkelscherben als staatlich genehmigte Privatschule frei ist in ihrer Entscheidung über die Lehr- und Erziehungsmethoden und Formen der Unterrichtsorganisation. Das Kernstück der Pädagogik ist die Freiarbeit nach Montessori-Prinzipien und mit Montessori-Material. Seit dem Jahr 2000 arbeiten unsere Einrichtungen inklusiv.

Weil die Schule sowie das Haus für Kinder aus einer Elterninitiative hervorgegangen sind, soll dies auch im Bildungsalltag spürbar sein: Die Montessori Gemeinschaft lebt von der aktiven Mitarbeit von vier relevanten, beteiligten Säulen.

Die Angehörigen dieser Säulen sollen das gleiche Recht auf Entwicklung und Wachstum haben, wie die Kinder / die Schüler_innen. In ihren Tätigkeiten halten sie sich an die nachfolgenden rechtlichen und organisatorischen Vorgaben. In der unmittelbaren erzieherischen Tätigkeit der Pädagog_innen und Betreuer_innen und der Ausübung der Ämter (bei Vorstand und Elternbeirat) bleibt Platz für Freiraum. Dieser Freiraum verpflichtet zu engagiertem und verantwortlichem Handeln; er darf aber nicht zur Überforderung eines Beteiligten führen. Oberstes Gebot aller Zusammenarbeit ist gegenseitige Fürsorge und Wertschätzung.



DAS 4-SÄULENPRINZIP

Die **vier Säulen** unserer Montessori-Gemeinschaft

- (1) **Säule V – Vorstand und Geschäftsführung**
- (2) **Säule P - Pädagogisches Team**
- (3) **Säule E - Eltern**
- (4) **Säule S – Schüler_innen für den Schulbereich**
(es gilt der Grundsatz der Partizipation der Kinder auch im Haus für Kinder)

Sie tragen jeweils ihre eigene Verantwortung für die Gestaltung und die Arbeit an unseren Montessori-Einrichtungen.

1.1 Prinzipien der Zusammenarbeit

- 1.1.1 Aus jeder Familie/ eheähnlichen Gemeinschaft darf nur eine Person Mitglied einer unserer Säulen sein.
- 1.1.2 Personen in diesem Sinne sind Eltern, Erziehungsberechtigte, gesetzliche Vertreter, Bevollmächtigte lt. §59.9 VSO und in eheähnlicher Gemeinschaft lebenden Personen. Für die Säule Schülervertretung gilt diese Regelung nicht.
- 1.1.3 Unsere vier Säulen arbeiten offen und vertrauensvoll zusammen. Jede Säule ist verpflichtet, die Tagesordnung von bevorstehenden Sitzungen vorab den anderen Säulen zur Verfügung zu stellen. Außerdem muss jede Säule ein Ergebnisprotokoll zu ihren Sitzungen führen.
- 1.1.4 Jede Säule hat ihre Aufgabe. Innerhalb der Säulen herrscht ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Säulenmitgliedern. Nach außen hin zeigt sich jede Säule gemeinschaftlich und tragend. Das bedeutet einerseits, dass im Inneren jeder Säule, in einem geschützten intimen Raum, alles klar und deutlich zur Sprache kommt. Jede Säule ordnet ihre Angelegenheiten und Unklarheiten selbst, um pflichtbewusst auf sachlicher Ebene ihre Aufgaben zu erledigen und den anderen Beteiligten gegenüber klar auftreten zu können.
- 1.1.5 Ein schriftlicher Leitfaden für ihre Arbeit und Organisationsstruktur wird von jeder Säule erstellt und bei der Geschäftsführung hinterlegt. Die Leitfäden werden für alle Beteiligten zugänglich im Intranet zur Einsicht hinterlegt.
- 1.1.6 Die Säulen sind in pädagogischen und personellen Belangen an die Entscheidungen des Mentorenteams, der Führungsteams der drei Häuser und des Personalgremiums gebunden.
- 1.1.7 Die rechtsgeschäftliche Vertretung der Schule, des Hauses für Kinder und des Trägervereins gewährleisten die pädagogischen Leitungen und der Vorstand bzw. die Geschäftsführung.



1.2 Vorstand und Geschäftsführung (Säule V)

Der Vorstand besteht aus fünf gleichberechtigten Mitgliedern, die sich ihre Aufgabenbereiche zuordnen. Der Vorstand benennt aus seiner Mitte zwei Vertreter_innen für das Mentorenteam und eine_n Vertreter_in für das Personalgremium.

Auf Wunsch des Vorstandes kann die pädagogische Leitung oder deren Vertreter und/oder der/die Elternbeirats-Sprecher oder dessen Vertreter und/oder die Geschäftsführung zur Vorstandssitzung eingeladen werden. Die Einladung von Gästen oder Sachverständigen ist dem Vorstand erlaubt.

1.2.1 Aufgaben des Vorstandes

Die Aufgaben des Vorstandes sind:

- Auswahl und Überprüfung der Geschäftsführung
- Verantwortung der Hoheit von Finanzen und Personal
- Schaffung des Rahmens zur Bereitstellung von geeigneten Räumen, Facheinrichtungen sowie Lehr- und Lernmaterial
- Repräsentanz gegenüber öffentlichen Stellen
- Überprüfung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit
- Mitverantwortung für die Verwirklichung der Montessoripädagogik
- Bestätigung der pädagogischen Leitungen
- Überwachung der internen und externen Kommunikationen
- Überwachung der Einhaltung von Leitbild (Werten) und Strategie
- Regelmäßiger Informationsaustausch/Gespräche mit allen Säulen
- Repräsentanz im Montessori-Landesverband,
- Kontaktpflege zu weiteren für die Schule und für das Haus für Kinder relevanten Organisationen
- Zusätzliche Unterstützung der Geschäftsführung als Arbeitgeber gegenüber den Mitarbeiter_innen der Schule, des Hauses für Kinder und des Vereins.
- Einberufung und Organisation der Mitgliederversammlung

Der Vorstand verantwortet diese Aufgaben, kann sie bei Bedarf an die Geschäftsführung delegieren. Seine Arbeit ist im Leitfaden für den Vorstand geregelt, dieser ist jedem Mitglied der MO-Gemeinschaft im Intranet zugänglich.

1.2.2 Aufgaben der Geschäftsführung

Der Vorstand des Trägervereins kann, solange es keine geschäftsführenden Vorstände gibt, einem_r oder mehreren Geschäftsführern_innen die Aufgabe übertragen, operative Geschäfte des Vereines als Träger der Montessori Schule Dinkelscherben und des Hauses für Kinder Dinkelscherben in seinem Namen zu erledigen. Der/die Geschäftsführer_in ist für die sachgemäße und termingerechte Erfüllung dieser Aufgaben gegenüber dem Vorstand voll verantwortlich. Die Geschäftsführung ist verpflichtet, den Vorstand so zu informieren, zu beraten, zu entlasten und zu unterstützen, dass dieser seine satzungsgemäßen Aufgaben und Ziele erfüllen kann.

Der Tätigkeitsbereich umfasst die Geschäftsführung und die operative Verwaltung unserer gesamten Montessori Einrichtungen. Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die operative Umsetzung und Einhaltung der strategischen Ziele.

Die detaillierte Beschreibung des Tätigkeitsbereichs und der Ressortverantwortung einer Geschäftsführung ist in der entsprechenden Stellenbeschreibung GF festgelegt.



Die Geschäftsführung regelt in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit Vorstand und pädagogischer Leitung die operativen Belange des Vereins, insbesondere

- Vereinsverwaltung,
- Finanzen,
- Personal,
- Immobilien,
- Öffentlichkeitsarbeit

Die Geschäftsführung leitet das Team der nicht-pädagogischen Mitarbeiter_innen, (Putzkräfte, Verwaltungskräfte o.ä.).

1.2.3 Finanzen

Die Geschäftsführung stellt den Haushaltsplan auf, dieser ist vom Vorstand zu genehmigen und anschließend in der Mitgliederversammlung des Trägervereins vorzustellen. Das Mentorenteam kann dem Vorstand Vorschläge zur Mittelverwendung unterbreiten und wirkt so ergänzend auf eine Umsetzung der durch die Mitgliederversammlung vorgegebenen Zielsetzungen hin.

Der Teiletat für das Lehr- und Lernmaterial wird in Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung für das darauf folgende Kalenderjahr festgelegt. Die sinnvolle Verwendung dieses Teiletats liegt in der Verantwortung der pädagogischen Leitung. Der Vorstand genehmigt auf Antrag der Gremien in Abstimmung mit der Geschäftsführung Investitionen aller Art, den Abschluss von Miet-, Leasingverträgen, und sonstigen Dauerschuldverhältnissen, soweit diese im aktuell verabschiedeten Budget des Haushaltsplanes berücksichtigt sind.

Bei einer Summe über 10.000,00 Euro ist im Einzelfall die Zustimmung von zwei Vorständen oder einem Vorstand und der Geschäftsführung nötig. Bis 5.000,00 Euro reicht die Zustimmung der Geschäftsführer_innen.

1.3 Pädagogisches Team (Säule P)

Für die Erfüllung des Bildungsauftrags ist das pädagogische Team verantwortlich. Der Vorstand und die Geschäftsführung gewährleisten das Einhalten der Richtlinien, die der Montessori Landesverband vorgibt.

1.3.1 Aufgaben der pädagogischen Leitung

Die pädagogische Leitung setzt sich aus Schulleitung und Kinderhausleitung und den jeweiligen Stellvertreter_innen (wenn benannt) zusammen. Ihre Aufgaben sind im BayEUG Art. 57, in der VSO und in der Stellenbeschreibung sowie im bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz geregelt. In einem Schulleitungsteam sind die Schulleiter_in und dessen/deren Vertreter_in immer vertreten. In allen Angelegenheiten, welche die Schule oder die Krippe und/oder Kindergarten betreffen, besteht innerhalb der pädagogischen Leitungen gegenseitige Informationspflicht. Die offiziell benannte Schulleitung und Kinderhausleitung teilen die anstehenden Aufgaben zwischen sich und ihren jeweiligen Stellvertreter_in bzw. den Mitgliedern des pädagogischen Leitungsteams auf.

Rektor_in und Konrektor_in der Schule werden über das Personalgremium ausgewählt und von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde bestätigt. Die weiteren Mitglieder des Schulleitungsteams (Lehrer_innen) werden soziokratisch in der pädagogischen Konferenz gewählt, und vom Personalgremium bestätigt.



Die pädagogische Leitung im Haus für Kinder wird über das Personalgremium ausgewählt und vom Landratsamt bestätigt.

Die pädagogische Leitung vertritt die Schule bzw. das Haus für Kinder in pädagogischen Belangen nach außen. Sie steht in Kontakt mit staatlichen Behörden, wie Schulamt, Landratsamt und/oder der Regierung von Schwaben. Die pädagogische Leitung beteiligt sich an der Öffentlichkeitsarbeit. Sie begleitet öffentliche Veranstaltungen der Einrichtungen, hält offizielle Kontakte mit anderen Einrichtungen, Behörden und der Presse und ist für Veröffentlichungen der Montessori Gemeinschaft mit verantwortlich.

Die pädagogische Leitung informiert den Vorstand und den Elternbeirat über wesentliche pädagogische Angelegenheiten der Häuser:

- Kinderaufnahme/-ausschluss im Haus für Kinder
- Schulaufnahme/-ausschluss
- Schulveranstaltungen
- Kinderhausveranstaltungen
- Bewerbungen
- Personalveränderungswünsche
- Notwendigen baulichen Bedarf
- Organisation des pädagogischen Betriebes
- Beschlüsse der pädagogischen Konferenz bzw. des Gesamtteams.

Die pädagogische Leitung beschließt über die Verwendung des vom Vorstand festgelegten Schuletats für Lehr- und Lernmittel bzw. des Etats für die Gruppenausstattung im Haus für Kinder.

Stellvertretend für jedes Haus (Haus für Kinder / Schule / Campus) ist jeweils ein Vertreter /eine Vertreterin der Pädagogischen Leitung ständiges Mitglied des Mentorenteams.

Im Rahmen der Personalführung hält die pädagogische Leitung Teamsitzungen ab und lädt das pädagogische Personal zu den Konferenzen / Gesamtteams ein. Sie führt mit allen pädagogischen Mitarbeitern_innen mindestens einmal jährlich ein Mitarbeiter_innen-Entwicklungsgespräch und berät sie in allen Aufgabenbereichen.

Die/Das Mitglied/er der pädagogischen Leitung kann/können aus zwingenden Gründen seines/ihrer Amtes enthoben werden, insbesondere bei:

- Nichtbeachtung von Rechtsvorschriften zum Schaden der Kinder oder Schüler_innen und/oder der Einrichtungen oder des Trägervereins im wiederholten Fall.
- Nichtbeachtung der Vorgaben des OVK, des Pädagogischen Konzepts oder Schädigung der Schüler_innen oder der Schule / der betreuten Kinder oder des Hauses für Kinder oder des Trägervereins im wiederholten Fällen.

Für diesen Fall führt das/die verbleibende/n Mitglied/er der pädagogischen Leitung die Amtsgeschäfte weiter, bis die Neubesetzung stattgefunden hat, die so schnell wie möglich erfolgen muss.



1.3.2 Aufgaben des pädagogischen Teams

An der privaten Montessori Schule und im Haus für Kinder Dinkelscherben arbeiten Pädagog_innen mit einer besonderen Ausbildung in der Montessori-Pädagogik.

Bei Einstellung im Schulbetrieb sowie auch im Haus für Kinder ist der Besitz eines Montessori-Diploms erwünscht. Ausnahmsweise kann ein Diplom-Kurs nach der Aufnahme belegt werden. Die Anmeldung zu einem Montessori-Kurs muss zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen, damit eine qualifizierte pädagogische Arbeit an der Schule und im Haus für Kinder gewährleistet ist. Fachlehrer/Ergänzungskräfte, die nicht mehr als 6 Wochenstunden und/oder Zeitarbeitsstunden leisten, können davon ausgenommen werden, sollten jedoch mit den Grundsätzen der Montessori-Pädagogik vertraut sein.

Pädagog_innen werden, soweit sie nicht verbeamtet sind, vom Elternverein nach dem hausinternen Besoldungssystem für ihre Tätigkeit entlohnt. Konkrete Vereinbarungen stehen im individuellen Arbeitsvertrag. Dieser muss sich an den Vorschriften des Art.97 BayEUG orientieren und ist von der Schulaufsicht überprüfbar.

Das pädagogische Personal verpflichtet sich, an Fortbildungen, insbesondere an spezifischen Montessori-Fortbildungen, teilzunehmen. Um die pädagogische Arbeit in den Häusern der Montessori Gemeinschaft Dinkelscherben weiter zu entwickeln, ermöglicht der Vorstand dem pädagogischen Team Fortbildungen, Supervisionen, und vergleichbare Angebote.

1.3.3 Pädagogische Arbeit

Grundlage der pädagogischen Arbeit ist das von den Pädagog_innen erarbeitete pädagogische Konzept, welches vom Mentorenteam jeweils bestätigt und verabschiedet wird.

Das pädagogische Konzept wird im Intranet eingestellt und gleichfalls bei der Geschäftsführung hinterlegt.

Jeder Pädagoge / jede Pädagogin gestaltet den Schul- und Kinderhausalltag (Bildungsalltag), wie im Konzept und den Teamkonferenzen festgelegt, in eigenverantwortlicher Weise und trägt die unmittelbare pädagogische Verantwortung für die Betreuung, Bildung und die Erziehung der ihm/ihr anvertrauten Kinder und Schüler_innen.

Gleichzeitig ist jede_r Pädagog_in mitverantwortlich für die Bildungs- und Erziehungsarbeit von allen Kindern und Schüler_innen unserer Einrichtungen. Die Pädagoginnen bemühen sich um eine zwischen den einzelnen Gruppen / Klassen offene und durchlässige Gestaltung des Bildungsalltages.

Für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern ist es nötig:

- regelmäßige Elternabende durchzuführen
- eine für Eltern verpflichtende Sprechstunde/Entwicklungsgespräche anzubieten
- Hospitationen für Eltern zu ermöglichen, mit einer anschließenden Aussprache mit den entsprechenden Klass- oder Gruppenleitungen (gemäß Hospitationsregeln)



1.3.4 Pädagogische Mitarbeiter_innen / Ergänzungskräfte

Der Trägerverein stellt zusätzlich zu den Gruppen- und Klassenleitungen geeignetes pädagogisches Personal ein. Damit wird u.a. eine zusätzliche Unterstützung überwiegend während der Freiarbeit angeboten.

Zur Umsetzung unserer pädagogischen Konzepte und der inklusiven, individuellen Begleitung der Kinder / der SchülerInnen werden nach Bedarf weitere Mitarbeiter_innen eingestellt.

Die Anmeldung zu einem Montessori-Kurs muss zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen, damit eine qualifizierte pädagogische Arbeit an der Schule und im Haus für Kinder gewährleistet ist. Honorarkräfte mit geringfügiger Beschäftigung können davon ausgenommen werden.

Die Einarbeitung erfolgt durch die jeweilige Lehrkraft bzw. die Gruppenleitung. Für Fortbildungen gelten die gleichen Regeln wie bei Lehrkräften/Erzieher_innen. (siehe pädagogischer Leitfaden)

1.3.5 Teamarbeit

Für eine offene und vertrauensvolle Teamarbeit ist die Besprechung aller Themen, die den Alltag in der Schule und im Haus für Kinder betreffen, eine wesentliche Grundlage.

Konferenz der Pädagog_innen (nur Schule):

Die Lehrkräfte bestimmen einen Wochentag im Monat, an dem sie außerhalb der üblichen Unterrichtszeiten Belange der Schule in einer gemeinsamen Konferenz besprechen und darüber beschließen. Sie ist angelehnt an den § 8 (5) der Schulordnung des LVB. Die Teilnahme an dieser Schulkonferenz ist verpflichtend für alle pädagogischen Kräfte an der Schule.

Auf Wunsch der Schulleitung und/oder der Konferenz können Mitglieder des Elternbeirates und/oder des Vorstandes und/oder die Geschäftsführung daran teilnehmen.

Beschlüsse dieser Konferenz stehen in Einklang mit gesetzlichen Bestimmungen und haben bindende Wirkung für das pädagogische Personal. Verstößt ein Beschluss gegen für die Schulleitung bindenden gesetzlichen Bestimmungen, steht dieser ein Vetorecht zu, welche durch Bekanntgabe in der Schulkonferenz ausgeübt wird. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der Schulkonferenz. Gäste der Konferenz haben kein Stimmrecht. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Schulleiter_in. Die Schulkonferenz wählt neben der Schulleitung jeweils zwei Vertreter_innen für die Entsendung in das Mentorenteam.

Haus für Kinder Gesamtteam/Konferenz (nur Haus für Kinder):

Das Gesamtteam im Haus für Kinder trifft sich einmal im Monat, um relevante Themen zu besprechen in Bezug auf

- die pädagogische Arbeit,
- Erfahrungsaustausch über besuchte Kurse
- Planung Teamtage
- Planung und Organisation von Festen/Tag der offenen Tür etc.
- Vernetzung und Austausch der Themen von den Gruppenleitertreffen, dem Führungsteam, dem Leitungsteam, dem Gesamtführungsteam und dem Mentorenteam



- die Konzeptarbeit
- Belehrungen für alle Mitarbeiter_innen

Die Teilnahme am Gesamtteam ist für das gesamte pädagogische Team verpflichtend.

Das Gesamtteam entsendet in Ergänzung zur päd. Leitung, dem Elternbeirat und der Geschäftsführung zwei Vertreter_innen in das Führungsteam.

Das Gruppenleitungsteam trifft sich in der Regel alle zwei Wochen und setzt sich aus den Gruppenleitungen der Krippen- und Kindergartengruppen sowie der pädagogischen Leitung zusammen. Für organisatorische Themen nimmt die Geschäftsführung teil. Dieses Treffen dient dem pädagogischen Austausch, Klärung und Aufarbeitung von Konflikten in Bezug auf die Betreuung der Kinder und die Elternarbeit sowie die Mitarbeiter_innenführung in den einzelnen Teams. Aus diesem Team können Entscheidungen in Absprache mit dem Führungsteam und dem Leitungsteam getroffen werden. Diese Entscheidungen dürfen nicht im Widerspruch zu den Vorgaben aller Förderrichtlinien und den gültigen Konzeptionen bzw. Gesetzen stehen. Auf Wunsch können Mitglieder des Elternbeirates oder Mitglieder des Vorstandes teilnehmen.

Um die Zusammenarbeit mit dem Trägerverein und den Säulen optimal wahrzunehmen sind erforderlich:

- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen auf Einladung des Vorstandes.
- Die Teilnahme an Elternbeiratssitzungen auf Einladung des Elternbeirates.
- Bei Konflikten sind die fest geschriebenen Verfahren der Konfliktregelung einzuhalten.

Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsführung haben das Recht, nach Rücksprache mit der pädagogischen Leitung und den zuständigen Pädagog_innen im Unterricht und im Gruppenalltag zu hospitieren. Außerdem haben sie das Recht, sich von den Pädagog_innen ihre pädagogische Arbeit erläutern zu lassen.

Mitglieder der Säule pädagogisches Team sind alle gegen Entgelt an der Schule und im Haus für Kinder beschäftigten Pädagog_innen: die pädagogischen Leitungen, die Lehrkräfte und die pädagogischen Mitarbeiter_innen, nicht dazu gehören Honorarkräfte und externe Schulbegleitungen.

Um die pädagogische Arbeit in der Montessori Gemeinschaft weiterzuentwickeln, ermöglichen der Vorstand und die Geschäftsführung dem gesamten pädagogischen Personal, den Eltern und sich selbst die Wahrnehmung von Fortbildungen, Supervisionen, und vergleichbare Angebote.

1.4 Eltern (Säule E)

1.4.1 Mitverantwortung und Mitarbeit der Eltern

Der Trägerverein ist aus einer Elterninitiative hervorgegangen. Die Schule und das Haus für Kinder leben von der Identifikation mit der Montessori-Pädagogik und der aktiven Mitwirkung der Eltern.



Die Eltern sind verpflichtet, an den Elternabenden teilzunehmen und sich aktiv und intensiv mit der Montessori-Pädagogik zu befassen, d.h. Besuch von päd. Vorträgen, Teilnahme an dem Elternforum, an Materialdarbietungen und Seminaren.

Den Eltern wird nahegelegt, dem Elternverein beizutreten, um diesen als Träger der Schule und des Hauses für Kinder zu stärken. Über die Mitgliederversammlung und die Vorstandswahlen im Verein kann aktiv in der Montessori Gemeinschaft, im Betrieb von Schule und vom Haus für Kinder mitgewirkt werden.

Die von den Eltern zu erbringenden Pflichtarbeitsstunden sind im Leitfaden für Eltern beschrieben und werden im Einzelfall über den Schulvertrag/Bildungs- und Betreuungsvertrag vereinbart.

Für Belange, die ihr Kind direkt betreffen, müssen die Eltern:

- Gespräche mit den Pädagogen_innen führen,
- die Möglichkeit der Hospitation wahrnehmen und
- bei Konflikten das festgeschriebene Verfahren der Konfliktregelung einhalten.

Die Eltern haben kein gesondertes Mitspracherecht bei der Kündigung, Auswahl und Einstellung der Pädagog_innen und von Mitarbeiter_innen sowie bei der Auswahl der aufzunehmenden oder auszuschließenden Kinder/n / Schüler_innen.

1.4.2 Die Elternklassensprecher_innen (Bereich Schule)

Die Erziehungsberechtigten der Schüler_innen einer Klasse wählen aus ihrer Mitte zwei Elternklassensprecher.

Nicht wählbar sind die an der Schule tätigen Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiter_innen. Ein Erziehungsberechtigter kann nur in einer Klasse Elternklassensprecher sein. Hinsichtlich der Wählbarkeit zum Elternklassensprecher ist zusätzlich Punkt 1.1.1. des OVK zu beachten.

Die Wahl erfolgt im Rahmen des ersten Elternabends der jeweiligen Klasse. Hierauf muss bei der Einladung der Eltern zu diesem Abend hingewiesen werden.

Die Wahl erfolgt in geheimer Abstimmung. Für jedes die Klasse besuchende Kind kann für zwei Kandidaten je eine Stimme abgegeben werden.

Gewählt sind diejenigen, welche die meisten Stimmen erhalten haben. Haben mehr als zwei Bewerber die gleiche Stimmenzahl erhalten, so findet eine Stichwahl statt. Ergibt sich auch in der Stichwahl Stimmengleichheit, so entscheidet das Los. Die übrigen Gewählten sind Ersatzpersonen in der Reihenfolge der erzielten Stimmenzahl

Die Amtszeit der Elternklassensprecher_innen beginnt mit der Feststellung des Wahlergebnisses; sie endet mit dem Ablauf des Schuljahrs oder dem Ausscheiden des Kindes aus der Klasse, der Auflösung der Klasse, der Niederlegung des Amtes oder dem Verlust der Wählbarkeit. An die Stelle ausgeschiedener Klassenelternsprecher_innen rücken für die restliche Dauer der Amtszeit die jeweiligen Ersatzpersonen in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl nach. Wurden keine Ersatzpersonen gewählt, findet am nächsten Elternabend eine Nachwahl für die laufende Wahlperiode statt.



1.4.3 Aufgaben des Elternbeirats Schule (EB-Schule)

Der Elternbeirat besteht aus den Elternklassensprechern.

Die Amtszeit des Elternbeirats beginnt mit dem ersten Zusammentritt und endet mit dem ersten Zusammentritt des neuen Elternbeirats im darauffolgenden Schuljahr. Die Mitgliedschaft im Elternbeirat endet außerdem mit dem Ausscheiden aus dem Amt als Elternklassensprecher.

Der Elternbeirat arbeitet in allen Angelegenheiten, die für die Schule von allgemeiner Bedeutung sind, mit. Er setzt dies um durch Mitwirkung:

- in Informationsgremien
- in Beratungsgremien
- in Entscheidungs- und Führungsgremien
- in Arbeitsgruppen
- bei Schulaufnahmeverfahren und Entlassung von Schüler_innen (Konfliktregelung)
- bei Unterstützung klasseninterner Interessen von Schüler_innen, Eltern und Pädagog_innen

Seine Arbeit ist im Leitfaden EB-Schule für den Elternbeirat geregelt. Dieses wird im internen Netz zur Einsicht veröffentlicht und bei der Geschäftsführung schriftlich hinterlegt.

Der Elternbeirat verwaltet die Elternkasse (Einkünfte aus Elternaktionen oder Eigeninitiativen) in Eigenverantwortung.

1.4.4 Elternbeirat im Haus für Kinder (EB-HfK)

Wir wollen eine Bildungs- und Erziehungspartnerschaft als gemeinsame Entwicklungsaufgabe von Eltern und Kindertageseinrichtungen – dies ist auch ein zentraler Punkt des im Herbst 2005 in Kraft getretenen BayKibiG (Bay. Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz) und BayBEP (Bay. Kinderbildungs- und erziehungsplan für Kinder in Tageseinrichtungen bis zur Einschulung).

In ihrer gemeinsamen Verantwortung für die Kinder sind beide Seiten (Eltern und Kindertageseinrichtung) aufgefordert, sich als Partner wertschätzend zu begegnen und ihre Kooperation gemeinsam zu gestalten.

Ein zentraler Baustein dieser Partnerschaft ist der Elternbeirat.

Welche gesetzlichen Mitwirkungsaufgaben der Elternbeirat im Einzelnen hat und welche Rechte und Pflichten für ihn hierbei gelten, wurden aus dem Art. 14 Bayerisches Kinderbildungs- und -Betreuungsgesetz abgeleitet und ist mit dem zugehörigen Gesetzestext im Leitfaden des Elternbeirates „Haus für Kinder“ abgedruckt.

Wahlverfahren:

Das BayKiBiG enthält keine Regelungen zu Wahlverfahren, Zusammensetzung und Geschäftsgang des Elternbeirats. Der Gesetzgeber hat bewusst nur die Einrichtung eines Elternbeirats vorgeschrieben, die Detailfragen aber den Akteuren vor Ort überlassen. Eine Orientierung geben nachstehende Empfehlungen:



Nach den Empfehlungen soll:

- Die Amtszeit sich über ein Bildungsjahr erstrecken.
- Die Elternschaft über Größe, Bildung und Geschäftsgang des EBs eigenständig entscheiden.

Das Wahlverfahren ist gegründet auf einer

- allgemeinen Wahl (alle Eltern, deren Kinder die Einrichtung besuchen sind wahlberechtigt),
- einer gleichen Wahl (alle Stimmen zählen gleich viel)
- einer freien Wahl (es besteht keine Wahlpflicht)

Wählbar sind alle wahlberechtigten Personen (passives Wahlrecht)

Beide Eltern eines Kindes haben zusammen eine Stimme – bei zwei Kindern entsprechend zwei Stimmen.

Ein Protokoll über die Wahl sollte zur Dokumentation erstellt werden.

Der Elternbeirat arbeitet in allen Angelegenheiten, die für die Kindertageseinrichtung von allg. Bedeutung sind mit.

Er setzt dies um durch Mitwirkung

- in Informationsgremien
- in Beratungsgremien
- in Entscheidungs- Führungsgremien
- in Arbeitsgremien
- bei Aufnahme- und Einstellungsverfahren

Der Elternbeirat aus dem Haus für Kinder hat einen Leitfaden über die Regelungen und Inhalte seiner Arbeit erstellt, der in seiner aktuellen Form, als Anlage „Leitfaden des Elternbeirates Haus für Kinder“ dem OVK beigelegt ist.

1.5 Die Schüler_innen (Säule S)

Die Schüler_innen stellen die vierte Säule unserer Schule dar.

Im Rahmen der Schüler_innenmitverantwortung soll allen Schüler_innen die Möglichkeit gegeben werden, Leben und Unterricht ihrer Schule ihrem Alter und ihrer Verantwortungsfähigkeit entsprechend mitzugestalten.

1.5.1 Organisation der Schüler_innenverwaltung (SV)

Teilnehmer der SV sind:

- Die Klassensprecher_innen und ihre Stellvertreter_innen aus jeder jahrgangsgemischten Klasse
- Die 3 Schülersprecher_innen, die aus der gesamten Schülerschaft in einer Wahl gewählt wurden

Die Schülersprecher_innen vertreten die Schüler_innenverwaltung in allen Gremien der Schule



1.5.2 Aufgaben der Schüler_innenverwaltung

Zu den Aufgaben der SV gehören:

- die Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen,
- die Übernahme von Ordnungsaufgaben,
- die Wahrnehmung schulischer Interessen der Schüler_innen
- die Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen
- das Vortragen von Wünschen und Anregungen gegenüber den verschiedenen Gremien oder den Säulen
- die Schülersprecher_innen nehmen am Gesamtführungsteam und an anderen Gremien (auf Einladung) teil.

1.5.3 Rechte und Pflichten der SV

- Informationsrecht (In allen sie betreffenden Angelegenheiten durch die Schule informiert zu werden)
- Anhörungs- und Vorschlagsrecht (Wünsche und Anregungen der Schüler_innen an das jeweilige Häuserteam zu übermitteln.)
- Vermittlungsrecht (Auf Antrag der betroffenen Schüler_innen ihre Hilfe und Vermittlung einzusetzen, wenn diese glauben, es sei ihnen Unrecht geschehen.)
- Beschwerderecht (Beschwerden allgemeiner Art im Häuserteam, Beschwerden pädagogischer Art beim betroffenen Lehrer, als nächster Schritt bei der Schulleitung vorzubringen.)
- bei der Aufstellung und Durchführung der Hausordnung, der Organisation und Betreuung von besonderen Veranstaltungen mitzuwirken.
- zur Gestaltung von Kursen und Schulveranstaltungen und im Rahmen der Lehrpläne zum Unterricht Anregungen zu geben und Vorschläge zu unterbreiten.
- die Schule in der Öffentlichkeit zu vertreten

TEIL 2. GREMIEN

2.1 Führungsgremien

2.1.1 Gesamtführungsteam

Das Gesamtführungsteam besteht aus allen Mitgliedern des Mentorenteams und der Führungsteams der drei Häuser (HfK, Schule, Campus). Es trifft sich vierteljährlich berät und stimmt sich über die Strategie der Montessori Gemeinschaft ab. Dies dient der Umsetzung der strategischen Ziele und der Bündelung der Energie und Abstimmung der gemeinsamen Interessen zwischen den Säulen.

Regelmäßige Teilnehmer_innen

Sind die Mitglieder des Mentoren- und der Führungsteams der Häuser.

Regelmäßig eingeladen sind die Schüler_innensprecher_innen.

Auf Wunsch können weitere Gäste, z.B. Elternbeiräte, Vorstände, AK-Leiter, u.ä. eingeladen werden.

Organisation

Das Gesamtführungsteam wird vierteljährlich einberufen. Jede Säule kann ihre Mitglieder dazu einladen. Ein Vorbereitungsteam wird durch das Mentorenteam beauftragt, Themen und die Agenda vorzubereiten. Die Abwicklung wird durch die Geschäftsführung gesichert. Diese lädt dann mit einer Frist von mindestens 14 Tagen zum Treffen ein. Ein Moderator wird bei Bedarf gestellt und kann vom Vorbereitungsteam beantragt werden.



Aufgaben des Gesamführungsteams

Das Gesamführungsteam ist eine Gestaltungsrunde, in der aktuelle Schul- und Kinderhausthemen, Organisatorisches und Konflikte angesprochen und bearbeitet, vorrangig aber Zukunftsvisionen entwickelt werden.

Im Gesamführungsteam findet die Vernetzung der Montessori Gemeinschaft bzw. zwischen den Einrichtungen/Häusern und den Säulen statt, um

- eine optimale Durchlässigkeit der Informationen zu erreichen,
- Offenheit zu ermöglichen,
- Vertrauen zu schaffen,
- Prozesse abzustimmen,
- größtmöglichen Gedankenaustausch zu gewährleisten.

Kompetenz

Die Teilnehmer beraten über aktuelle Schul- und Kinderhausthemen oder nehmen Fortbildungsangebote wahr. Die Gesprächsrunde ist nicht beschlussfähig, kann jedoch Empfehlungen aussprechen. Grundsätzlich wird ein Ergebnisprotokoll geführt und im Intranet veröffentlicht.

2.1.2 Mentorenteam

Das Mentorenteam dient der Umsetzung des Gedankens paritätischer Mitbestimmung und Mitverantwortung aller Beteiligten der Gemeinschaft an den Häusern.

Teilnehmer_innen

Das Mentorenteam setzt sich zusammen aus

- 3 Vertreter_innen der Pädagogischen Leitung (HfK, Schule, Campus)
- 2 Vertreter_innen des Vorstandes
- 2 Geschäftsführungen
- 2 Vertreter_innen des Elternbeirates

Die Säulen legen für jeweils ein Jahr ihre Mitglieder und deren Stellvertreter im Mentorenteam selbst fest.

Organisation

Das Mentorenteam trifft sich regelmäßig einmal monatlich. Die Moderation erfolgt durch die Pädagogische Leitung oder die Geschäftsführung. Das Team bestimmt einen Protokollführer_in.

Die Tagesordnung darf während der Sitzung geändert werden, wenn dies mindestens dreiviertel der anwesenden Teammitglieder wünschen.

Zu Sondersitzungen muss die Geschäftsführung unter Einhaltung einer Einladungsfrist von 3 Werktagen einladen, wenn mindestens 3 Teammitglieder dies bei der GF schriftlich vorab beantragen.

Über jede Sitzung des Mentorenteams ist ein Protokoll mit Anwesenheitsliste anzufertigen, das mindestens den Wortlaut der Beschlüsse enthält; diese wird innerhalb von 7 Werktagen nach der Sitzung an alle Teammitglieder versandt. Das Protokoll kann von allen Säulen-Mitgliedern bei der Geschäftsführung eingesehen werden.



Aufgaben des Mentorenteams

Das Mentorenteam soll die Umsetzung aller von den Häuserteams getroffenen Entscheidungen gewährleisten, unterstützen und ermöglichen. Gleichzeitig begleitet das Team die Montessori-Gemeinschaft federführend, in dem es folgende Aufgaben in eigener Verantwortung erledigt:

1. Umsetzung der gemeinsamen strategischen Ziele und Vorbereitung der Gesamtführungsteams
2. Verabschiedung pädagogischer Konzepte und Leitfäden
3. Beschluss über Neugründung und Abschaffung von Arbeitskreisen und Projektgruppen
4. Freigabe von Prozessen
5. Festlegung von strukturellen Konzepten
6. Vetorecht bei Bestellung/Abberufung eines Geschäftsführers
7. Klärung etwaiger Konflikte im Bereich personeller Fragen
8. Klärung etwaiger Konflikte im Bereich Aufnahme von Schüler_innen/Kind
9. Entscheidung über Kündigung von Schulverträgen
10. Festlegung von Arbeitsschwerpunkten und Arbeitsaufgaben für die Arbeitskreise und Projektgruppen.
11. Klärung etwaiger Konflikte bei widerstreitenden Interessen der Führungsteams der drei Häuser

Folgende Entscheidungen des Mentorenteams sind durch die Mitgliederversammlung zu bestätigen:

- Änderung an der OVK
- Änderungen an den Anlagen der OVK/ des Schulvertrags

Beschlüsse des Mentorenteams

Das Mentorenteam ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Mitglied der pädagogischen Leitung, ein Mitglied des Vorstandes, eine Geschäftsführung und ein Elternbeirat in der Versammlung anwesend sind.

Entscheidungen über die Finanzierbarkeit der vom Mentorenteam getroffenen Beschlüsse trifft der Vorstand auf Basis der Haushaltsplanung. Lehnt der Vorstand und/oder die Geschäftsführung einen Beschluss/Konzept des Teams als nicht finanzierbar ab, ist dieser Beschluss der nächsten Mitgliederversammlung zur Prüfung und Entscheidung vorzulegen.

Alle im Gesetz für den Vorstand gegebenen Vorschriften, insbesondere die Bestimmungen in den §§ 26, 28, 29, 42, 59 Abs.1, 64, 67 bis 73 und 78 BGB betreffen das Mentorenteam nicht und dürfen von diesem nicht wahrgenommen werden.

Soweit aufgrund gesetzlicher Vorgaben der Schulleitung in einer Sachfrage die Entscheidung vorbehalten ist, sind Beschlüsse des Mentorenteams insofern nicht bindend und unterliegen dem Veto der Schulleitung.

Entscheidungen des Mentorenteams, welche die Zustimmung der Mitgliederversammlung des Trägervereins voraussetzen, werden als Abstimmungsvorlage für die nächste Mitgliederversammlung gewertet und können erst nach einer Bestätigung durch die Mitgliederversammlung umgesetzt werden.



2.1.3 Die Führungsteams der drei Häuser Teilnehmer_innen

Das Führungsteam besteht jeweils aus einem Vertreter_in der Geschäftsführung, einem Vertreter_in der pädagogischen Leitung, zwei Pädagog_innen und einem Elternbeirat des entsprechenden Hauses. Sonstige Mitglieder der Montessorigemeinschaft, Eltern und Schüler_innen können und sollen zu den Treffen dazukommen, um ihre Interessen oder Anliegen vorzubringen. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich, aber erwünscht.

Organisation

Die Führungsteams der Häuser treffen sich regelmäßig einmal pro Woche; eine besondere Einladung und eine vorgegebene Tagesordnung sind nicht nötig.

Die Leitung des Teams liegt bei der jeweils dort vertretenen Geschäftsführung

Die besprochenen Themen werden stichpunktartig erfasst und das Protokoll über die in jedem Haus vorhandene Pinnwand veröffentlicht, sowie an das Gesamtführungsteam verteilt und im Intranet veröffentlicht.

Aufgaben

Das Führungsteam dient dem turnusmäßigen Informationsaustausch innerhalb der drei Montessori Häuser, und der organisatorischen Absprache und trifft als Führungsteam für sein Haus die für den Betriebsablauf notwendigen Entscheidungen. Im Konfliktfall unter den Teammitgliedern ist auf die Einhaltung der „Konfliktregelung“ zu achten.

Kompetenz

Das Führungsteam darf und soll alle notwendigen Entscheidungen zum Zwecke der Führung und Entwicklung des von ihm jeweils betreuten Hauses treffen, soweit nicht dem Mentorenteam, dem pädagogischen Leitungsteam, dem Vorstand oder dem Personalgremium eine ausdrückliche Entscheidungshoheit vorbehalten ist.

In finanziellen Angelegenheiten ist das jeweilige Team, dessen Arbeit durch Gewährung einer jährlichen Budgetierung vom Vorstand unterstützt wird, in den Grenzen seines Budgets auch in Entscheidungen finanzieller Art frei. Alle das Budget überschreitenden Entscheidungen sind dem Vorstand zur Genehmigung vorbehalten.

Darüber hinaus sind alle die nach staatlicher Diktion der Pädagogischen Leitung übertragenen Aufgabenbereiche berührenden Entscheidungen eines Führungsteams nur mit Genehmigung der pädagogischen Leitung wirksam. Die Genehmigung wird schriftlich durch Gegenzeichnung des jeweiligen Protokolls, das den Beschluss widergibt, erteilt.

2.2 Informationsmedien

Aufgabe der Informationsmedien ist es, Eltern, Mitglieder der Montessori-Gemeinschaft und auf Wunsch Vereinsmitglieder über aktuelle Themen an der Schule und im Haus für Kinder zu informieren. Beispiele für Informationsmedien sind das Intranet und die Mo - Info; alle Mitglieder der Montessori-Gemeinschaft sind verpflichtet, sich über diese Medien, insbesondere die Mo – Info, regelmäßig zu informieren.



2.3 Personalgremium

Teilnehmer

Jeweils am Anfang des Bildungsjahres wird ein Personalgremium für das laufende Schuljahr/Betreuungsjahr für die drei Häuser gebildet. Dieses setzt sich zusammen aus:

- 1 Vertreter_in des Vorstands
- 1 Geschäftsführung
- 1 Vertreter_in der pädagogischen Leitung aus dem jeweiligen Haus
- 1 Vertreter_in des Betriebsrats (ohne Stimmrecht)

Organisation (siehe Prozess Personaleinstellungsverfahren)

Leiter_in des Gremiums ist das für den Bereich Personal zuständige Vorstandsmitglied bzw. die Geschäftsführung.

Der/Die Leiter_in des Gremiums klärt Kündigungsabsichten, übernimmt die Stellenausschreibungen, erhält die Bewerbungen und setzt bei Bedarf die Termine.

Die pädagogische Leitung und der/die Leiter_in des Gremiums treffen eine Vorauswahl unter den Bewerbungen. Sie laden zum Gespräch und zur Hospitation ein.

Das Gremium liest diese ausgewählten Bewerbungen. Die pädagogische Leitung ist berechtigt, die ausgewählten Bewerbungen dem pädagogischen Personal der entsprechenden Stufe vorzulegen.

Es ist ein Protokoll zu verfassen, das aufgrund der vertraulichen Informationen nur den Teilnehmern des Personalgremiums zugänglich ist.

Der Betriebsrat wird über alle Schritte des Personaleinstellungsverfahrens in Kenntnis gesetzt.

Aufgaben

Das Personalgremium wird einberufen, um über die Einstellung und/oder Entlassung von pädagogischem Personal zu entscheiden.

Ebenso entscheidet es über Veränderungen des bereits tätigen pädagogischen Personals bezüglich dessen Bewerbung auf eine andere Stelle innerhalb der drei Häuser.

Darüber hinaus ist das Gremium über jede personelle Veränderung (Hausmeister, Putzkräfte, Sekretärin, etc.) der Schule/des Hauses für Kinder, durch ein Vorstandsmitglied/die GF zu unterrichten. In diesem Fall hat das Gremium kein Mitbestimmungsrecht.

Bei Verfahren zur Entlassung von pädagogischem Personal haben die beiden Elternsprecher aus der betroffenen Klasse/Gruppe das Recht auf Anhörung.

Kompetenz und Beschlüsse des Personalgremiums

Das Personalgremium ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des Personalgremiums ordnungsgemäß geladen worden sind. Die Einladung erfolgt über das für den Bereich Personal zuständige Vorstandsmitglied bzw. die Geschäftsführung. Jedes Mitglied des Personalgremiums verfügt über eine Stimme. Wenn das Personalgremium nicht beschlussfähig ist, da nicht mindestens ein Mitglied des Vorstandes/GF und der pädagogischen Leitung in der Versammlung vertreten ist, ist eine neue Versammlung mit gleicher Tagesordnung unter Einhaltung einer Einladungsfrist von einer Woche einzuberufen. Diese Versammlung ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig. In dringenden Angelegenheiten kann die Einladungsfrist von einer Woche auf drei Tage reduziert werden. Die Verkürzung der Einladungsfrist bedarf der Entscheidung des für den Bereich Personal zuständigen Vorstands.



Die Beschlüsse des Personalremiums über Einstellung oder Entlassung werden mit einfacher Mehrheit beschlossen. Das Erreichen einer einstimmigen Meinung sollte Ziel der Versammlung sein, ist jedoch nicht Wirksamkeitsvoraussetzung für die Beschlüsse.

Alle Teilnehmer verpflichten sich, mit den erhaltenen Angaben vertraulich umzugehen und darüber Stillschweigen zu bewahren.

Die Teilnehmer informieren ihre Säule über die Beschlüsse. Das Gremium empfiehlt einen Besetzungsvorschlag. Den Arbeitsvertrag mit dem/der pädagogischen Mitarbeiter_in, bzw. Lehrer_in schließt letztlich der Vorstand. Auch der Ausspruch der Kündigung ist dem Vorstand vorbehalten.

2.4 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen

2.4.1 Die Arbeitskreise (nachfolgend AK's genannt) Teilnehmer_innen

Die Mitglieder der AKs sind in der Regel Eltern. Im Interesse der Vernetzung sind die AKs jedoch offen für alle Säulenmitglieder.

Organisation

Jeder AK wählt aus seiner Mitte eine/n AK-Leiter_in. Die Festlegung der Arbeitsschwerpunkte eines AKs werden durch das Mentorenteam oder die Führungsteams der drei Häuser vorgegeben. Vorschläge für Aufgabenbereiche können dabei von bzw. über alle Säulen und dem AK selbst eingebracht werden. Dies gilt auch für den Vorschlag, neue AKs ins Leben zu rufen. Wird ein AK neu gegründet, tritt er erst nach Bestätigung durch das Mentorenteam in Kraft. Das Mentorenteam entscheidet auch über die Abschaffung von AKs. Drei Mal im Jahr sind AK-Leiter-Treffen anzusetzen, an denen die AK-Leiter bzw. deren Stellvertreter, sowie mindestens ein Vertreter der Säulen teilnehmen. Ziel des AK-Leiter-Treffens ist es die Planung und Verteilung der Aufgaben zu besprechen und für die Vernetzung zwischen den AKs zu sorgen.

Ansprechpartner_in und Bindeglied für die AKs ist die Geschäftsführung,

Jeder AK dokumentiert seine Arbeit durch Erstellung von Mitgliederlisten, Protokollen der AK Treffen, Maßnahmenkataloge und Checklisten für wiederkehrende Projekte; diese werden im Intranet eingestellt und zeitnah an die Geschäftsführung, den Vorstand, den Elternbeirat und die pädagogische Leitung versandt.

Aufgaben

Die AKs sind für die Umsetzung von Aufträgen im Rahmen der Elternarbeit zuständig. AKs sind nach Themenbereichen organisiert und entwickeln diese Bereiche auch weiter. Im Gegensatz zu Projektarbeitsgruppen bestehen AKs dauerhaft.

Kompetenz

Die Kompetenz der AKs umfasst die Umsetzung von Arbeitsaufträgen. Dabei sind vorgegebene Entscheidungen und Kostenrahmen einzuhalten. Der AK-Leiter ist für den sinnvollen Einsatz der Elternarbeitsstunden und für die Verwaltung des AK-Budgets verantwortlich. Darüber und über den Arbeitsfortschritt der Projekte gibt er regelmäßig dem Vorstand Auskunft.



2.4.2 Projektarbeitsgruppen

Für kurzfristige oder zeitlich befristete Vorhaben können projektbezogene, zeitlich limitierte Arbeitsgruppen gebildet werden. Es muss jede Säule durch mindestens einen Teilnehmer in der Projektgruppe vertreten sein. Es ist ein verantwortlicher Projektleiter zu bestimmen. Die Geschäftsführung ist unmittelbar zu unterrichten.

Eine neu gebildete Projektgruppe muss zum nächst möglichen Zeitpunkt durch das Mentorenteam bewilligt werden.



TEIL 3. AUFNAHME UND ENTLASSUNG VON SCHÜLER_INNEN/ BETREUTEN

3.1 Das Schulaufnahmeverfahren

(siehe Prozess Aufnahmeverfahren)

3.1.1 Reguläre Aufnahme (1. Klasse)

3.1.1.1 Informationsveranstaltungen

Auf Informationsveranstaltungen für interessierte Eltern werden die Grundzüge der Montessori-Pädagogik dargestellt. Lehrkräfte, Vorstands- und Elternbeiratsmitglieder sind nach Möglichkeit anwesend. Das Aufnahmeverfahren wird erläutert und weitere organisatorische Belange geklärt.

3.1.1.2 Schulanmeldung

Die Termine für die Anmeldung werden rechtzeitig öffentlich bekannt gemacht und den Eltern in den Informationsveranstaltungen mitgeteilt. Interessierte Eltern erhalten Anmeldeunterlagen, die zu den veröffentlichten Fristen an der Schule einzureichen sind.

Die in den Anmeldeunterlagen bekanntgegebenen Informationsveranstaltungen sind für die Anmeldung verpflichtend zu besuchen.

3.1.1.3 Schnupperunterricht

Für alle angemeldeten Erstklässler findet ein Schnupperunterricht statt, um die Kinder einschätzen zu können.

3.1.1.4 Schulaufnahmegespräch

Es findet ein Aufnahmegespräch mit den Erziehungsberechtigten statt, das von je einem Vertreter der Säulen (ausgenommen Schüler_innen-Säule) geführt wird. Es wird ein Protokoll erstellt. Die Erziehungsberechtigten sollen nach Möglichkeit zum Schulaufnahmegespräch eine ärztliche Bescheinigung ihres Kindes über dessen Schulfähigkeit vorlegen oder diese Bescheinigung unverzüglich nachreichen. Alle Teilnehmer verpflichten sich, mit den erhaltenen Angaben vertraulich umzugehen.

3.1.1.5 Aufnahmekonferenz

An der Aufnahmekonferenz nimmt mindestens jeweils ein Vertreter der Säulen V / P / E teil. Die Teilnehmer_innen der Aufnahmekonferenz unterliegen der Schweigepflicht. Die jeweilige Entscheidung fällt im Einvernehmen aller Beteiligten. Die Entscheidung wird den Eltern zeitnah nach dem Schnupperunterricht und Aufnahmegespräch schriftlich mitgeteilt. Damit ist die Schuleinschreibung erfolgt.



3.1.1.6 Auswahl der Kinder

Als Auswahlkriterien gelten in Übereinkunft der Schulgemeinschaft folgende Kriterien. Bevorzugt wird

- Bejahende Einstellung der Erziehungsberechtigten zu den Grundsätzen der Montessori-Pädagogik
- Der Wohnort der Familie im Einzugsbereich der Schule
- Besuch einer Montessori Vorschuleinrichtung,
- Geschwister bereits in der Montessori- Schule

Um eine ausgewogene Klassenzusammensetzung zu erhalten, wird bei den Kindern beachtet:

- Alter und Geschlecht
- Entwicklungsstand und soziale Reife

3.1.1.7 Schulvertrag

Der Montessori-Elternverein schließt mit den Eltern einen privatrechtlichen Schulvertrag ab.

3.1.1.8 Meldung

Die Aufnahme des Schulkindes an der Montessori Schule Dinkelscherben wird der zuständigen öffentlichen Schule von der Schulleitung mitgeteilt.

3.1.2 Zusätzliche Aufnahme von Schüler_innen

3.1.2.1 Aufnahmen im laufenden Schuljahr

Soll im bereits laufenden Schuljahr ein Kind aufgenommen werden, müssen nach Möglichkeit die unter Ziffer 3.1.1 geregelten regulären Aufnahmeprozesse durchgeführt werden. Soweit aus zeitlichen oder sonstigen Gründen dieser Aufnahmeprozess nicht durchgeführt werden kann, muss der Aufnahmeprozess mindestens folgendes Verfahren nehmen:

- Hospitation (mindestens 2 Wochen) des Kindes in der vorgesehenen zukünftigen Klassenstufe
- Schulaufnahmegespräch mit je einem Lehrer, Vorstand und Elternbeirat.
- Entscheidung treffen die Teilnehmer des Schulaufnahmegesprächs.

Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, bei nächster Gelegenheit alle für die Schulanmeldung als verpflichtend bekanntgegebenen Infoveranstaltungen zu besuchen.

3.2 Entlassung von Schüler_innen

3.2.1 Entlassungsgründe

Nur schwerwiegende Gründe können zur außerordentlichen Entlassung eines Kindes aus der Schule führen:

- Ernsthafte Gefährdung des Unterrichts und/oder der Sicherheit der Mitschüler_innen/Pädagog_innen.
- Zerstörtes Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Lehrkraft
- Schwere und/oder häufige Pflichtverletzungen durch Eltern oder deren Kind.



- Nichteinhaltung der Verpflichtungen aus dem Schulvertrag trotz schriftlicher Abmahnung durch den Vorstand verbunden mit der Androhung, dass bei einer weiteren Pflichtverletzung die sofortige Entlassung des Kindes erfolgt.
- Vorenthaltung oder Verfälschung von objektiv erkennbar wichtigen Informationen beim Aufnahmeverfahren, soweit diese Informationen ausdrücklich erbeten wurden. Entscheidend ist die Aufnahme im Protokoll des Aufnahmegesprächs.

3.2.2 Verfahren

Liegt einer der möglichen Entlassungsgründe vor, entscheidet das Mentorenteam auf Antrag der pädagogischen Leitung nach erfolgter Anhörung des Kindes, dessen Eltern und der sonstigen Betroffenen. Es obliegt dem pflichtgemäßen Ermessen des Mentorenteams den Umfang der Teilnehmer einer Anhörung nach sachgerechten Kriterien zu begrenzen oder zu erweitern.

3.3 Aufnahme und Entlassung von betreuten Kindern im Haus für Kinder

Bei einer Neuaufnahme steht das Wohl des Kindes im Vordergrund. Auf ein ausgewogenes Gruppengefüge hinsichtlich personeller Besetzung, Gruppengröße, Altersstufen, Geschlecht und Unterstützungsbedarf ist dabei unbedingt zu achten.

3.3.1 Aufnahmekriterien

Anmeldeformulare und dazugehörige Unterlagen müssen innerhalb der Anmeldefrist vollständig vorliegen.

- Kinder aus der Sitzgemeinde Dinkelscherben werden bevorzugt aufgenommen
- Geschwisterkinder aus dem Haus für Kinder bzw. aus der Schule werden bevorzugt aufgenommen
- Das Aufnahmealter für die verschiedenen Kinder- und Kindergartengruppen muss zum Start des Bildungsjahres eingehalten werden.
- Im laufenden Bildungsjahr können nur Kinder aufgenommen werden, wenn dies die Rahmenbedingungen zulassen - Plätze frei sind bzw. es die personelle Besetzung erlaubt.

3.3.2 Aufnahmeverfahren

Die Unterlagen werden von der päd. Leitung und der Geschäftsführung gesichtet

Unter Berücksichtigung der Aufnahmekriterien und in Absprache mit den Gruppenleitungen wird über die Neuaufnahmen durch das Leitungsteam (päd. Leitung/Leitungen und Geschäftsführung) entschieden.

Das Leitungsteam organisiert den weiteren Ablauf:

Benachrichtigung der Familien

Organisation und Koordination der Aufnahmegespräche

Durchführung der Aufnahmegespräche mit je einem Vertreter/einer Vertreterin vom Elternbeirat, Vorstand und der Gruppenleitung. Alle Teilnehmer_innen werden über den Stand des Aufnahmeverfahrens und relevante Unterlagen informiert. Im Anschluss an das Gespräch wird ein Beschluss über die Aufnahme gefasst.



Die Rückmeldung über die Aufnahme / die Nichtaufnahme an die Eltern erfolgt durch die Geschäftsführung, oder das Sekretariat.

3.3.3 Entlassung

Die Geschäftsführung und die pädagogische Leitung entscheiden über eine Entlassung.

Gründe für eine Entlassung liegen vor, wenn das Vertrauensverhältnis der Pädagog_innen bzw. der Geschäftsführung und den Eltern gestört ist oder schwerwiegende Gründe dafürsprechen, dass das Wohl der Einrichtung gefährdet ist.

TEIL 4. GRUNDSÄTZE DES SCHUL-, KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPEN-BETRIEBES

4.1 Rahmenbedingungen für den Unterrichtsbetrieb an der Schule

Die Details des Unterrichtsbetriebs regelt unser pädagogisches Konzept.

Ordnungsmaßnahmen

An der Montessori-Schule gibt es keine Ordnungsmaßnahmen als Erziehungsmaßnahmen, wie in Art. 86 BayEUG beschrieben, außer einer vom Mentorenteam gebilligten Entlassung/Ausschluss aus/von der Schule.

4.2 Rahmenbedingungen über die Betreuung im Haus für Kinder

Das Haus für Kinder organisiert sich nach seinem jeweils aktuellen „Kinderhaus ABC“. Dies regelt für Krippe und Kindergarten die organisatorischen Vorlagen und ist über das Intranet immer in der jeweils aktuellen Fassung einzusehen. Vertragliche Rahmenbedingungen sind im Bildungs- und Betreuungsvertrag geregelt.

TEIL 5. DIVERSES

5.1 Leitfäden und Prozessbeschreibungen

5.1.1 Grundgedanken zum Leitfaden

Während der OVK als übergeordnete Vereinbarung aller an der Montessori-Gemeinschaft Beteiligten unseres Schul- und Kinderhausbetriebes die Aufgaben aller Säulen anspricht, sollen die Leitfäden und Prozessbeschreibungen als konkrete Handlungsanweisung verstanden werden. Daher ist es wichtig, dass die Prozessbeschreibungen regelmäßig überarbeitet werden und jede Säule ihre Leitfäden selbst entwickelt und ihre Erfahrungen einfließen lässt. Darüber hinaus sind weitere Leitfäden (z.B. für neue Eltern, für AKs, für Gremien, ...) vorgesehen. Im gleichen Maße, wie sich die alltäglichen Erfahrungen verändern, sollen auch die Leitfäden weiterentwickelt werden. Durch die Beschlussfassung durch das Mentorenteam soll sichergestellt werden, dass die Leitfäden sich optimal ergänzen und vernetzen.



Die Leitfäden werden von der jeweiligen Gruppe selbst erarbeitet und treten durch Beschlussfassung des Mentorenteams in Kraft.

Die Leitfäden müssen, um wirksam zu sein, inhaltlich mit den Vorgaben der OKV und der Satzung des Trägervereins konformgehen.

TEIL 6. KONFLIKTREGELUNG (BEREICH SCHULE UND HFK)

Die Konfliktregelung gilt für alle Konflikte zwischen Mitgliedern der Montessori-Gemeinschaft.

Sie kann – wie in der Konfliktregelung dargestellt (siehe Anlage 1) – bis zu drei Stufen durchlaufen.

Differenzen und Konflikte sollten zunächst immer intern geregelt und besprochen werden. Dabei gilt für uns der Grundsatz: **Wir sprechen miteinander und nicht übereinander.**

Die vorstehenden Vereinbarungen und Regelungen habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere durch die Unterzeichnung der Einwilligungserklärung die daraus entstehenden Verpflichtungen für mich und auch mein_e Kind_er in der Betreuungs- und Schulgemeinschaft Montessori Dinkelscherben.

Weiterführende Informationen sind bei der Geschäftsführung hinterlegt oder im Intranet abzurufen, wie:

1. Konfliktregelungen
2. Leitfaden Säule V
3. Leitfaden Säule P
4. Leitfaden Säule E
5. Leitfaden Säule S
6. Pädagogisches Konzept (Roter Faden)
7. Leitfaden des Elternbeirates „Haus für Kinder“
8. Kinderhaus ABC