

ORGANISATIONS- UND VERHALTENSKODEX (OVK)

für den Betreuungs- und Schulbetrieb an

- der Montessori Schule
- dem Montessori Campus
- dem Montessori Haus für Kinder

in 86424 DINKELSCHERBEN

Inhalt

Präambel.....	4
TEIL 1. DAS 4-SÄULENPRINZIP	5
1.1 Prinzipien der Zusammenarbeit	5
1.2 Säule V - Vorstand und Verwaltung (vertreten durch den Vorstand)	6
1.2.1 Aufgaben des Vorstands	6
1.2.2 Pflichten des Vorstands	6
1.2.3 Verwaltung der Finanzen.....	7
1.3 Säule P - Pädagogisches Team (vertreten durch die pädagogische Führung)	7
1.3.1 Grundlagen der Pädagogische Arbeit.....	7
1.3.2 Aufgaben der pädagogischen Führung.....	8
1.3.2 Pädagogen / Pädagoginnen	9
1.3.3 Teamarbeit	9
1.4 Säule E- Eltern (vertreten durch den Elternbeirat und die Elternsprecher)	12
1.4.1 Mitverantwortung und Mitarbeit der Eltern	12
1.4.2. Vertretung der Elternsäule.....	12
1.5 Säule S - Schüler_innen (vertreten durch die SMV)	12
1.5.1 Organisation der Schüler_innenmitverwaltung (SMV).....	13
1.5.2 Aufgaben der Schüler_innenmitverwaltung.....	13
1.5.3 Rechte und Pflichten der SMV.....	13
TEIL 2. GREMIEN	14
2.1 MO-Forum	14
2.2 Mentorenteam.....	15
2.3 Die Leitungsteams der drei Häuser	16
2.4 Der Betriebsrat.....	17
2.5 Informationsmedien	17
2.6 Personalgremium.....	17
2.7 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen	18
2.7.1 Die Arbeitskreise	18
2.7.2 Projektarbeitsgruppen	19
TEIL 3. AUFNAHME UND ENTLASSUNG VON SCHÜLER_INNEN/ BETREUTEN	20
3.1 Das Schulaufnahmeverfahren.....	20
3.1.1 Reguläre Aufnahme (1. Klasse).....	20
3.1.2 Zusätzliche Aufnahme von Schüler_innen	21
3.2 Entlassung von Schüler_innen.....	21

3.2.1 Entlassungsgründe.....	21
3.2.2 Verfahren	22
3.3 Aufnahme und Entlassung von betreuten Kindern im Haus für Kinder	22
3.3.1 Aufnahmekriterien	22
3.3.2 Aufnahmeverfahren	22
3.3.3 Entlassung.....	23
TEIL 4. GRUNDSÄTZE DES SCHUL-, KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPEN- BETRIEBES	23
4.1 Rahmenbedingungen für den Unterrichtsbetrieb an der Schule und dem Campus	23
4.2 Rahmenbedingungen über die Betreuung im Haus für Kinder.....	23
TEIL 5. DIVERSES.....	23
5.1 Leitfäden und Prozessbeschreibungen	23
5.1.1 Grundgedanken zum Leitfaden.....	23
TEIL 6. KONFLIKTREGELUNG (BEREICH SCHULE, CAMPUS UND HFK)	24

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 für folgende Personenkreise

- Vorstand und Verwaltungskräfte
- Eltern und Schüler*innen,
- Pädagogen*innen
- sowie alle weitere im Haus beschäftigten Mitarbeiter*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 Pädagogen*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.

TEIL 1. DAS 4-SÄULENPRINZIP

Die vier Säulen unserer Montessori-Gemeinschaft

(1) Säule V – Vorstand und Verwaltung (vertreten durch den Vorstand)

(2) Säule P - Pädagogisches Team (vertreten durch das pädagogische Führungsteam)

Schulbegleitungen, FSJ und Praktikant*innen von weiterführenden Schulen sind rechtlich gesehen kein Mitglied des pädagogischen Teams; unterliegen jedoch der Schweigepflicht.

(3) Säule E – Eltern (vertreten durch den EB und die Elternsprecher)

(4) Säule S – Schüler*innen für den Schulbereich (vertreten durch die SMV)

(es gilt der Grundsatz der Partizipation der Kinder auch im Haus für Kinder)

Sie tragen neben den übrigen an unseren Häusern arbeitenden Mitarbeiter*innen (Team Mittagsverpflegung, Hausmeister, Reinigungskräfte etc.) 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 erwachsene Person Vertreter einer Säule sein.

1.1.2 Personen in diesem Sinne sind Eltern, Erziehungsberechtigte, gesetzliche Vertreter*innen, 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. Außerdem muss jede Säule ein Ergebnisprotokoll zu ihren Sitzungen führen. Die Gemeinschaft betreffende Beschlüsse werden veröffentlicht.

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 beim Vorstand hinterlegt. Die Leitfäden werden für alle Beteiligten zugänglich im Intranet zur Einsicht hinterlegt.

1.1.6 Die Säulen sind an die Entscheidungen des Vorstandes, des pädagogischen Führungsteams, des Mentorenteams und der Leitungsteams der drei Häuser gebunden.

1.1.7 Die rechtsgeschäftliche Vertretung der Schule, des Hauses für Kinder und des Trägervereins gewährleistet der Vorstand.

1.2 Säule V - Vorstand und Verwaltung (vertreten durch den Vorstand)

Der Vorstand besteht aus bis zu drei gleichberechtigten Mitgliedern, die sich ihre Aufgabenbereiche (z.B. Pädagogik, Finanzen, Verwaltung, Personal...) zuordnen. Der Vorstand benennt aus seiner Mitte einen Vertreter*innen für das Mentorenteam und eine(n) Vertreter*in für das Personalgremium. Die Einladung von weiteren Gästen oder Sachverständigen in eine Vorstandssitzung ist dem Vorstand erlaubt.

1.2.1 Aufgaben des Vorstands

Die Aufgaben des Vorstandes sind:

- Auswahl und Bestätigung der pädagogischen Leitungen
- verantwortungsbewusste und nachhaltige Personalführung
- die Schaffung eines wertschätzenden und angenehmen Arbeitsklimas
- Verantwortung der Hoheit von Finanzen und Personal
- Schaffung des finanziellen Rahmens zur Bereitstellung von geeigneten Räumen,
- Facheinrichtungen sowie Lehr- und Lernmaterial
- Pflege und Wahrung des Vereinseigentums
- Repräsentanz gegenüber öffentlichen Stellen
- Überprüfung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit, nachhaltiges Marketing
- Mitverantwortung für die Verwirklichung der Montessoripädagogik
- regelmäßige Überprüfung 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
- Einberufung und Organisation der Mitgliederversammlung
- Entscheidung über die Kündigung von Bildungs- oder Betreuungsverträgen

Der Vorstand verantwortet diese Aufgaben. Er wird in seiner Arbeit durch die Verwaltungskräfte unterstützt.

Der Vorstand leitet das Team der nicht-pädagogischen Mitarbeiter*innen, (Putzkräfte, Verwaltungskräfte o.ä.).

1.2.2 Pflichten des Vorstands

Der Vorstand unterliegt der Aufsicht und Kontrolle des Aufsichtsrates. Der Vorstand hat den Aufsichtsrat vierteljährlich über die aktuelle Entwicklung und notwendigen Steuerungsmaßnahmen zu unterrichten. Der Vorstand ist dem Aufsichtsrat auf Anfrage zur umfassenden Information und Einsicht für alle im Handlungsbereich des Aufsichtsrats liegenden Unterlagen verpflichtet.

1.2.3 Verwaltung der Finanzen

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

Der Teil Etat für das Lehr- und Lernmaterial wird in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Leitungen für das darauffolgende Kalenderjahr festgelegt. Die sinnvolle Verwendung dieses Teiletats liegt in der Verantwortung der jeweiligen pädagogischen Leitung.

Der Vorstand genehmigt auf Antrag der Gremien in Abstimmung mit dem Aufsichtsrat Investitionen aller Art, den Abschluss von Miet-, Leasingverträgen, und sonstigen Dauerschuldverhältnissen, soweit diese im aktuell verabschiedeten Budget des Haushaltsplanes berücksichtigt sind.

1.3 Säule P - Pädagogisches Team (vertreten durch das pädagogische Führungsteam)

Für die Umsetzung des Bildungsauftrags ist das pädagogische Team verantwortlich. Der Vorstand gewährleistet das Einhalten der Richtlinien, die der Montessori Landesverband vorgibt.

1.3.1 Grundlagen der Pädagogische Arbeit

Grundlage der pädagogischen Arbeit ist das von den Pädagogen*innen erarbeitete pädagogische Konzept, welches vom Mentorenteam bestätigt und verabschiedet wird. Für den Schulbetrieb gilt: Grundlage der pädagogischen Arbeit in der Schule und am Campus ist die jeweils aktuelle Fassung des bayerischen Lehrplans für die Grund- und Mittelschule sowie das Bayerische Unterrichts- und Erziehungsgesetz. Für das Haus für Kinder entsprechend das Bayerische Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz.

Das pädagogische Konzept wird im Intranet eingestellt und gleichfalls beim Vorstand hinterlegt.

Jede(r) Pädagogen*in 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 anvertrauten Kinder und Schüler*innen.

Gleichzeitig ist jede(r) Pädagoge*in mitverantwortlich für die Bildungs- und Erziehungsarbeit aller Kinder und Schüler*innen unserer Einrichtungen. Die Pädagogen*innen 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)

1.3.2 Aufgaben des pädagogischen Führungsteams

Die pädagogische Gesamtleitung setzt sich aus den pädagogischen Führungen von Haus für Kinder, Schule und Campus und den jeweiligen Stellvertretern*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 allen Angelegenheiten, welche die Schule und Campus oder die Krippe und/oder Kindergarten betreffen, besteht innerhalb der pädagogischen Führung gegenseitige Informationspflicht. Die offiziell benannte Schulleitung, ihre Stellvertretung, sowie die Kinderhausleitung teilen die anstehenden Aufgaben zwischen sich und den weiteren Mitgliedern des pädagogischen Führungsteams auf.

Die pädagogische Führung von Schule und Campus wird vom Vorstand ausgewählt und bestätigt und der zuständigen Schulaufsichtsbehörde als Schulleitung bzw. stellvertretende Schulleitung gemeldet. Mitglieder der erweiterten Schulleitung werden vom pädagogischen Führungsteam ausgewählt, und vom Vorstand bestätigt. Es sollten dabei alle Jahrgangsstufen berücksichtigt werden.

Die pädagogische Führung im Haus für Kinder wird vom Vorstand ausgewählt und bestätigt und dem Landratsamt gemeldet.

Die pädagogische Führung vertritt die Schule und den Campus 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 Führung 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 Führung informiert den Vorstand und den Elternbeirat über wesentliche pädagogische Angelegenheiten der Häuser:

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

Stellvertretend für jedes Haus (Haus für Kinder / Schule / Campus) ist jeweils ein(e) Vertreter*in der pädagogischen Führung ständiges Mitglied des Mentorenteams.

Im Rahmen der Personalführung hält die pädagogische Führung regelmäßig Gesamtkonferenzen / Gesamtteamsitzungen ab und lädt das pädagogische Personal zu diesen ein. Sie besucht regelmäßig den Unterricht in allen Gruppen und Klassen,

führt mit allen Pädagogen*innen möglichst jährlich ein Mitarbeiter*innen-Gespräch und berät sie in allen Aufgabenbereichen.

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

- Nichtbeachtung von Rechtsvorschriften zum Schaden der Kinder oder Schüler*innen und/oder der Einrichtungen oder des Trägervereins.
- 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.

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

1.3.2 Pädagogen / Pädagoginnen

An der privaten Montessori Schule und im Haus für Kinder Dinkelscherben arbeiten Pädagogen*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.

Pädagogen*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 weiterzuentwickeln, ermöglicht der Vorstand dem pädagogischen Team Fortbildungen, Supervisionen und vergleichbare Angebote.

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 Schüler*innen werden nach Bedarf Schulbegleiter*innen (diese sind rechtlich nicht Teil der pädagogischen Säule) eingestellt.

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

1.3.3 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.

Gesamtteam Schule und Campus:

Die Lehrkräfte bestimmen einen Wochentag im Monat, an dem sie außerhalb der üblichen Unterrichtszeiten Belange der Schule/ des Campus in einer gemeinsamen Konferenz besprechen und darüber beschließen. Sie ist angelehnt an den Art. 58 des BayEUG. Die Teilnahme an dieser Schulkonferenz ist verpflichtend für alle Lehrer*innen, Fachlehrer*innen und pädagogische Mitarbeiter*innen.

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

Beschlüsse dieser Konferenz stehen in Einklang mit gesetzlichen Bestimmungen und haben bindende Wirkung für das pädagogische Personal. 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 die Führungsteams.

Von jeder Schulkonferenz wird ein Protokoll erstellt. Dies wird an die Verwaltung und die Mitglieder der Schulkonferenz verschickt.

Pädagogisches Führungsteam Schule und Campus

Das pädagogische Führungsteam von Schule und Campus trifft sich wöchentlich und setzt sich zusammen aus der Schulleitung, der stellvertretenden Schulleitung und den Mitgliedern der erweiterten Schulleitung. Einmal im Monat nimmt der Vorstand an dieser Sitzung teil.

Von jeder Schulleitungssitzung wird ein Protokoll erstellt. Dies wird an den Vorstand, das Schulsekretariat und die Mitglieder des pädagogischen Leitungsteams Schule und Campus verschickt.

Gesamtteam 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 der Gruppenleitertreffen, dem Leitungsteam, dem Gesamtführungsteam und dem Mentorenteam
- die Konzeptarbeit
- Belehrungen für alle Mitarbeiter*innen

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

Das Gesamtteam entsendet in Ergänzung zur päd. Führung, dem Elternbeirat und dem Vorstand zwei Vertreter*innen in das Leitungsteam.

Das Gruppenleitungsteam trifft sich in der Regel einmal im Monat und setzt sich aus den Gruppenleitungen der Krippen- und Kindergartengruppen sowie der pädagogischen Führung zusammen.

Für organisatorische Themen nimmt der Vorstand 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.

Zusammenarbeit mit den anderen Säulen:

Um die Zusammenarbeit mit dem Trägerverein und den übrigen 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.

Vorstandsmitglieder haben das Recht, nach Rücksprache mit der pädagogischen Führung und den zuständigen Pädagogen*innen im Unterricht und im Gruppenalltag zu hospitieren. Außerdem haben sie das Recht, sich von den Pädagogen*innen ihre pädagogische Arbeit erläutern zu lassen.

Pädagogisches Gesamtführungsteam:

Das pädagogische Gesamtführungsteam trifft sich regelmäßig. Es besteht aus allen pädagogischen Leitungen und mind. einem Vorstandsmitglied. Aufgaben sind:

- die gemeinsame Verantwortung für häuserübergreifende päd. Themen
- Personalentwicklung, Kompetenzentwicklung
- Sicherung der Qualität
- Führung der päd. Mitarbeiter
- Definition von päd. Zielen (Projektgruppen möglich / Zusammenarbeit Eltern)
- Ziel: Umsetzung des gemeinsamen roten Fadens

1.4 Säule E- Eltern (vertreten durch den Elternbeirat und die Elternsprecher)

1.4.1 Mitverantwortung und Mitarbeit der Eltern

Der Trägerverein ist aus einer Elterninitiative hervorgegangen. Die Schule, der Campus 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 durch Besuch von päd. Vorträgen, Infoabenden, Materialdarbietungen und Seminaren.

Den Eltern wird empfohlen, dem Elternverein beizutreten, um diesen als Träger der Schule, des Campus und des Hauses für Kinder zu stärken. Über die Mitgliederversammlung kann aktiv in der Montessori Gemeinschaft mitgewirkt werden.

Die von den Eltern zu erbringenden Pflichtarbeitsstunden sind im Leitfaden für Eltern beschrieben.

Für Belange, die Ihr Kind direkt betreffen, können die Eltern Gespräche mit den Pädagogen*innen führen oder hospitieren.

Im Konfliktfall ist das festgeschriebene Verfahren der Konfliktregelung einzuhalten.

1.4.2. Vertretung der Elternsäule

Der Elternbeirat und die Elternsprecher der Montessori Gemeinschaft sind die Vertreter der Interessen der Eltern in enger Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit der restlichen Struktur der Montessori Gemeinschaft Dinkelscherben. Die Elternsäule engagiert sich gemäß den gesetzten Zielen für gemeinsame Lösungen. Als Entscheidungsmethode nutzt sie deshalb den Konsent.

Der Elternbeirat der Montessori Gemeinschaft ist zusammengesetzt aus den Elternvertretern des Hauses für Kinder, der Schule sowie des Campus. Die anfallenden Arbeiten werden entweder durch die Elternsprecher (Arbeit in den Klassen und Gruppen) sowie den Elternbeirat (Gremienarbeit) der Montessori Gemeinschaft Dinkelscherben geleistet.

Die Aufgaben und das Wahlprozedere der Elternsprecher und Elternbeiräte sind im Leitfaden Elternbeirat/Elternsprecher geregelt.

Dieser wird im internen Bereich veröffentlicht und beim Vorstand schriftlich hinterlegt.

1.5 Säule S – Schüler*innen (vertreten durch die SMV)

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*innenmitverwaltung (SMV)

Teilnehmer der SMV sind:

- Die Klassensprecher*innen und ihre Stellvertreter*innen aus jeder jahrgangsgemischten Klasse
- Die 4 Schülersprecher*innen (2 aus jedem Haus), die aus der gesamten Schülerschaft in einer Wahl gewählt wurden.
- Die Schülersprecher*innen vertreten die Schüler*innenmitverwaltung in allen Gremien der Schule

1.5.2 Aufgaben der Schüler*innenmitverwaltung

Zu den Aufgaben der SMV 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 MO-Forum und an anderen Gremien auf Einladung teil.

1.5.3 Rechte und Pflichten der SMV

- Informationsrecht (in allen sie betreffenden Angelegenheiten durch die Schule und den Campus informiert zu werden)
- Anhörungs- und Vorschlagsrecht (Wünsche und Anregungen der Schüler*innen an das jeweilige Leitungsteam 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 jeweiligen Leitungsteam, Beschwerden pädagogischer Art beim betroffene(n) Pädagogen*in, als nächster Schritt bei der jeweiligen Hausleitung 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 und den Campus in der Öffentlichkeit zu vertreten.

TEIL 2. GREMIEN

2.1 MO-Forum

Das MO-Forum besteht aus allen Mitgliedern*innen des Mentorenteams, der Leitungsteams der drei Häuser (HfK, Schule, Campus), alle weiteren Leitungskräfte, Betriebsratsvorsitzende*r, EB-Leitung, sowie den Schülerspreche*innen. Es trifft sich zweimal im Jahr, berät und stimmt sich über die Strategie der Montessori Gemeinschaft ab.

Auf Wunsch können weitere Gäste eingeladen werden (in Abstimmung mit dem Vorstand).

Organisation

Das MO-Forum wird vom Vorstand einberufen. Ein Vorbereitungsteam wird beauftragt, Themen und die Agenda vorzubereiten. Eine Moderation wird bei Bedarf gestellt und kann vom Vorbereitungsteam beantragt werden.

Aufgaben des MO-Forums

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

Die Gesprächsrunde ist nicht beschlussfähig, kann jedoch Empfehlungen aussprechen.

Im MO-Forum 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 abzugleichen,
- größtmöglichen Gedankenaustausch zu gewährleisten.

Hauptaufgabe ist die gemeinsame jährliche Strategieentwicklung und die Abstimmung der Ziele.

Grundsätzlich wird ein Ergebnisprotokoll geführt. Dies wird an die Mitglieder*innen des MO-Forums verschickt.

2.2 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

- dem Vorstand
- der verantwortlichen Schulleitung
- einem weiteren Mitglied der Schulleitung (aus dem anderen Haus)
- der pädagogischen Führung aus dem Haus für Kinder
- 2 Vertreter*innen des Elternbeirates

Die Schulleitung, die pädagogische Führung Haus für Kinder bzw. der Vorstand für Finanzen haben ein Vetorecht im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches. Die Säulen sind gehalten für größtmögliche Konstanz in diesem Gremium zu sorgen.

Organisation

Das Mentorenteam trifft sich regelmäßig einmal monatlich. Das Team bestimmt eine Moderation und eine Protokollführung.

Zu Sondersitzungen muss der Vorstand unter Einhaltung einer Einladungsfrist von 3 Werktagen einladen, wenn mindestens 3 Teammitglieder*innen dies beim Vorstand schriftlich vorab beantragen.

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:

- Nachverfolgung der gemeinsamen strategischen Ziele
- Verabschiedung aller Konzepte und Leitfäden
- Beschluss über Neugründung und Abschaffung von Arbeitskreisen und Projektgruppen
- Freigabe von Prozessen
- Festlegung von strukturellen Konzepten
- Vetorecht bei Bestellung/Abberufung eines Vorstands
- Festlegung von Arbeitsschwerpunkten und Arbeitsaufgaben für die Arbeitskreise und Projektgruppen.
- Klärung etwaiger Konflikte bei widerstreitenden Interessen der Leitungsteams der drei Häuser

Beschlüsse des Mentorenteams

Das Mentorenteam ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Mitglied der pädagogischen Führung, ein Mitglied des Vorstandes 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 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 bzw. der Führung Haus für Kinder in einer Sachfrage die Entscheidung vorbehalten ist, sind Beschlüsse des Mentorenteams insofern nicht bindend und unterliegen dem Vetorecht der Schulleitung bzw. der Führung Haus für Kinder.

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.

Von jeder Mentorensitzung wird ein Protokoll erstellt. Dies wird an die Mitglieder*innen der Mentorensitzung verschickt.

2.3 Die Leitungsteams der drei Häuser

Teilnehmer*innen

Das Leitungsteam besteht jeweils aus dem Vorstand, einem Vertreter*in der pädagogischen Führung, ein bis zwei Pädagogen*innen (aus jeder Stufe einer) und einem Elternbeirat des entsprechenden Hauses. Sonstige Mitglieder der Montessori-Gemeinschaft, Eltern und Schüler*innen können und sollen zu den Treffen dazukommen, um ihre Interessen oder Anliegen vorzubringen. Eine Anmeldung ist erwünscht.

Organisation

Die Leitungsteams der Häuser treffen sich regelmäßig; eine besondere Einladung und eine vorgegebene Tagesordnung sind nicht nötig. Die Leitung des Teams liegt bei der jeweils dort vertretenen Hausleitung. Die besprochenen Themen werden stichpunktartig erfasst und das Protokoll veröffentlicht.

Aufgaben

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

Kompetenz

Das Leitungsteam darf und soll alle notwendigen Entscheidungen zum Zwecke der Organisation des von ihm jeweils betreuten Hauses treffen, soweit nicht dem Mentorenteam, dem pädagogischen Führungsteam, 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.

2.4 Der Betriebsrat

Die Aufgaben des Betriebsrates sind im Betriebsverfassungsgesetz und in der Satzung festgehalten. Er arbeitet mit den entsprechenden Gremien zusammen.

2.5 Informationsmedien

Aufgabe der Informationsmedien ist es, Eltern, Pädagogen*innen und Angestellte über aktuelle Themen an der Schule und im Haus für Kinder zu informieren. Beispiel für Pädagogen*innen und Angestellte sind verpflichtet, sich über diese Medien, insbesondere die Montessori – Info, regelmäßig zu informieren.

2.6 Personalgremium

Teilnehmer

Das Personalgremium setzt sich zusammen aus:

1 Vertreter*in des Vorstands

1 Vertreter*in der pädagogischen Führung

1 Vertreter*in des Betriebsrats (Mitbestimmungsrechte des BR beachten)

Organisation (siehe Prozess Personaleinstellungsverfahren)

Leiter*in des Gremiums ist das anwesende Vorstandsmitglied.

Der/Die Leiter*in des Gremiums klärt Kündigungsabsichten seitens des Arbeitgebers (Mitbestimmungsrechte des BR und ggf. Sozialplan beachten), übernimmt die Stellenausschreibungen, erhält die Bewerbungen und setzt bei Bedarf die Termine.

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

Aufgaben

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

Näheres regeln die Betriebsvereinbarungen und die Prozessbeschreibungen Personaleinstellungen bzw. Personalausstellungen.

Kompetenz und Beschlüsse des Personalgremiums

Das Personalgremium ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder*innen des Personalgremiums ordnungsgemäß geladen worden sind und mindestens 1 Mitglied

des Vorstands und 1 pädagogische Führung anwesend ist (Mitbestimmungsrechte des BR beachten). Die Einladung erfolgt über den Vorstand. Jedes Mitglied des Personalgremiums verfügt über eine Stimme.

Wenn das Personalgremium nicht beschlussfähig ist, ist eine neue Versammlung mit gleicher Tagesordnung unter Einhaltung einer Einladungsfrist von einer Woche einzuberufen. In dringenden Angelegenheiten kann die Einladungsfrist von einer Woche auf drei Tage reduziert werden.

Die Beschlüsse des Personalgremiums über Einstellung oder Entlassung werden mit einfacher Mehrheit beschlossen und sind bindend (Mitbestimmungsrechte des BR beachten).

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

Die Teilnehmer*innen informieren ihre Säule über die Beschlüsse.

Den Arbeitsvertrag mit dem Personal schließt letztlich der Vorstand. Auch der Ausspruch der Kündigung ist dem Vorstand vorbehalten.

2.7 Arbeitskreise und Arbeitsgruppen

2.7.1 Die Arbeitskreise

(nachfolgend AKs 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 vorgegeben.

Vorschläge für Aufgabenbereiche können dabei von bzw. über alle Säulen und dem AK selbst eingebracht werden und müssen vom Mentorenteam beschlossen und bestätigt 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. Mindestens zweimal im Jahr sind AK-Leitungstreffen anzusetzen, die vom Vorstand einberufen werden. An den Treffen nehmen die AK-Leiter*innen bzw. deren Stellvertretung, der Vorstand und die Leitungen der drei Häuser teil. Ziel des AK-Leitungstreffens 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 der Vorstand (Verwaltung).

Jeder AK dokumentiert seine Arbeit durch Erstellung von Mitgliederlisten, Protokollen der AK Treffen, Maßnahmenkataloge und Checklisten für wiederkehrende Aufgaben; diese werden im Intranet eingestellt.

Aufgaben

Die AKs sind für die Umsetzung von Aufträgen im Rahmen der Elternarbeit zuständig. Alle Arbeitsaufträge kommen aus dem Mentorenteam. AKs sind nach Themenbereichen organisiert und entwickeln diese Bereiche auch weiter in Rücksprache mit dem Mentorenteam.

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 Aufträge gibt er regelmäßig dem Mentorenteam Auskunft.

2.7.2 Projektarbeitsgruppen

Für kurzfristige oder befristete Vorhaben können projektbezogene, zeitlich limitierte Arbeitsgruppen gebildet werden. Jedes Gremium und jede Säule können solche Arbeitsgruppen für die eigenen Aufgabenbereiche formieren. Es ist ein verantwortlicher Projektleiter zu bestimmen. Der Beschluss und die Aufgabe der Arbeitsgruppe ist im Protokoll zu vermerken.

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*innen verpflichten sich, mit den erhaltenen Angaben vertraulich umzugehen.

3.1.1.5 Aufnahmekonferenz

An der Aufnahmekonferenz nimmt mindestens jeweils eine Vertretung 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, einer(m) Lehrer*in (Lehrkraft), 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.
- Dringende Empfehlung eines Schulwechsels durch das pädagogische Team.

3.2.2 Verfahren

Liegt einer der möglichen Entlassungsgründe vor, entscheidet der Vorstand gemeinsam mit der pädagogischen Leitung nach erfolgter Anhörung des Kindes, dessen Eltern und der sonstigen Betroffenen.

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

Das Leitungsteam organisiert den weiteren Ablauf: Benachrichtigung der Familien, Organisation und Koordination der Aufnahmegespräche, Durchführung der Aufnahmegespräche mit je einem Vertreter / einer Vertreterin des Elternbeirats, 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 das Sekretariat.

3.3.3 Entlassung

Der Vorstand und die pädagogische Führung entscheiden über eine Entlassung. Gründe für eine Entlassung liegen vor, wenn das Vertrauensverhältnis der Pädagogen*innen bzw. des Vorstands und den Eltern gestört ist oder schwerwiegende Gründe dafürsprechen, dass das Wohl anderer gefährdet ist.

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

4.1 Rahmenbedingungen für den Unterrichtsbetrieb an der Schule und dem Campus

Die Details des Unterrichtsbetriebs regelt unser pädagogisches Konzept.

Ordnungsmaßnahmen

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

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 OVK und der Satzung des Trägervereins konformgehen.

TEIL 6. KONFLIKTREGELUNG (BEREICH SCHULE, CAMPUS UND HAUS FÜR KINDER)

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 beim Vorstand hinterlegt oder im Intranet abzurufen, wie:

- Leitbild
- Organigramm
- Pädagogisches Konzept Schule und Campus
- Pädagogische Konzeption Haus für Kinder
- Leitfaden für Eltern
- Leitfaden des Elternbeirates
- Kinderhaus ABC
- Konfliktregelung
- Mobbing-Konzept