



Montessori Schule Wiesbaden e.V.
Butterblumenweg 5
65201 Wiesbaden

0611-1842457
www.montessori-schule-wiesbaden.de

September 2022

Leitlinien der Montessori Schule Wiesbaden

Inhaltsverzeichnis

<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	1
<u>PRÄAMBEL</u>	2
<u>1. VORSTAND DES TRÄGERVEREINS</u>	3
1.1. ALS ARBEITGEBER	3
1.2. FÜR DIE AUßENDARSTELLUNG	4
1.3. MITVERANTWORTUNG AN DER PÄDAGOGISCHEN ARBEIT	4
<u>2. GESCHÄFTSLEITUNG</u>	5
2.1. EINSETZUNG	5
2.2. ABSETZUNG	5
2.3. AUFGABEN UND KOMPETENZEN	5
2.4. KOMMUNIKATION ZWISCHEN GESCHÄFTSLEITUNG UND DEN ANDEREN GREMIEN	6
<u>3. SCHULLEITUNG</u>	7
3.1. EINSETZUNG	7
3.2. ABSETZUNG DER SCHULLEITUNG	7
3.3. AUFGABEN UND KOMPETENZEN DER SCHULLEITUNG:	7
3.4. KOMMUNIKATION ZWISCHEN SCHULLEITUNG UND DEN ANDEREN GREMIEN:	9
<u>4. PÄDAGOGISCHES TEAM</u>	10
4.1. AUFGABEN UND KOMPETENZEN DES PÄDAGOGISCHEN TEAMS:	10
4.2. TEAMKONFERENZEN:	10
4.3. ZUSAMMENARBEIT DER PÄDAGOGEN/INNEN MIT DEN ELTERN:	11
4.4. EINSTELLUNG UND ENTLASSUNG VON PÄDAGOGISCHEN MITARBEITERN*INNEN:	11
<u>5. ELTERN</u>	12
5.1. AUFGABEN UND KOMPETENZEN DER ELTERN	12
5.2. GRUPPENELTERNBEIRAT:	13
5.3. SCHULELTERNBEIRAT:	14
<u>6. SCHÜLER*INNEN</u>	16

Präambel

Diese Leitlinien regeln den Schulbetrieb der Montessori Schule Wiesbaden und legen die Aufgaben der einzelnen Mitwirkenden in den unterschiedlichen Gremien fest.

Grundlagen bilden die geltenden gesetzlichen Bestimmungen:

- Grundgesetz
- Dienst- und Schulrecht Hessen
- Genehmigungsbescheid des hessischen Kultusministeriums
- Vereinsrecht und die Satzung des Trägervereins der Montessori Schule Wiesbaden e.V.

Folgende Gremien tragen Verantwortung für die Arbeit und Gestaltung an der Montessori Schule Wiesbaden:

- Vorstand des Trägervereins
- Geschäftsleitung inkl. Verwaltung
- Schulleitung
- Pädagogisches Team
- Eltern
- Schüler

Die Schule lebt von der aktiven und transparenten Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Ein stetiger Informations- und Kommunikationsfluss zwischen allen Beteiligten ist sicherzustellen und innerhalb dieser Leitlinien geregelt.

Im Falle von Widersprüchen zwischen den Leitlinien und der Vereinssatzung gilt die Satzung des Vereines.

1. Vorstand des Trägervereins

Die Interessen der Montessori Schule Wiesbaden werden durch den Vorstand vertreten. Die Mitglieder des Vorstands werden auf der Mitgliederversammlung für die Amtszeit von zwei Jahren von den Vereinsmitgliedern gewählt. Mitglieder des Vorstandes können nicht Elternbeiräte, Lehrkräfte und/oder Angestellte der Schule sein.

Der Vorstand trägt insbesondere die Verantwortung für den Betrieb, den Bestand und die Weiterentwicklung der Schule.

Der Vorstand legt zu Beginn seines Mandats die Geschäftsverteilungsplan im Vorstand fest und benennt der Schul- und Geschäftsleitung sowie dem Schulelternbeirat die zuständigen Ansprechpartner/innen.

Der Vorstand tagt regelmäßig mindestens acht Mal im Jahr. Die Sitzungen finden mit der Schul- und Geschäftsleitung statt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit aller anwesenden Vertreter des Vorstands gefasst. Alle Beschlüsse sind zu protokollieren und vom Protokollführer*in und dem Vorstandsvorsitzenden oder seiner Vertretung zu unterzeichnen.

Der Vorstand ist die rechtliche Vertretung des Vereins und der Schule. Der Vorstand ist verantwortlich für die Geschäftsführung und die Erhaltung des Betriebes sowie die finanzielle Absicherung. Er beschließt und überwacht daher die Haushaltplanung sowie die langfristige Finanzplanung.

Der Vorstand hat die Möglichkeit einer Geschäftsleitung bestimmte Aufgaben zu übertragen. Hierzu ist eine klare Geschäftsverteilungsplan zwischen der Schul- und Geschäftsleitung gemeinsam zu erstellen.

Er muss klare und nachvollziehbare, protokollierte Entscheidungen treffen.

Bei einem Vorstandswechsel haben die ehemaligen Vorstandsmitglieder die während der Amtszeit gefassten Beschlüsse innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach der Vorstandswahl an die neuen Vorstandsmitglieder zu übergeben. Vorstandsmitglieder sind nach ihrem Ausscheiden aus dem Vorstand weiterhin zur Verschwiegenheit verpflichtet

1.1. Als Arbeitgeber

Der Vorstand hat die Arbeitgeberverantwortung. Administrative Verantwortungen wie das Ausstellen von Arbeitsverträgen, Belehrungen und Gehaltsverhandlungen können an die Geschäftsleitung übertragen werden. Der Vorstand ist verantwortlich für die Einstellung und Entlassung der Geschäfts- und Schulleitung. Ziel ist es mit den Mitarbeiter*innen, die nicht zum

pädagogischen Team gehören, regelmäßig Mitarbeitergespräche zu führen. Darüber hinaus informiert der Vorstand bezüglich organisatorischer Belange die Mitarbeiter*innen der Montessori Schule Wiesbaden.

1.2. Für die Außendarstellung

Der Vorstand repräsentiert zusammen mit Geschäfts- und Schulleitung den Trägerverein und die Schule nach außen. Er plant Marketingmaßnahmen und ist für deren Durchführung bzw. Übertragung verantwortlich. Der Vorstand ist an Tagen der offenen Tür, Informationsveranstaltungen und auf Wunsch der Schulleitung an außerordentlichen Elternabenden vertreten.

1.3. Mitverantwortung an der pädagogischen Arbeit

Der Vorstand ist nicht in die schulalltäglichen Abläufe involviert. Vorstandsmitglieder können nach Absprache mit der Schulleitung und Abstimmung mit der zuständigen Lehrkraft in den jeweiligen Gruppen hospitieren. Das pädagogische Konzept der Schule ist einer stetigen Entwicklung unterzogen. Über dieses holt sich der Vorstand in regelmäßigen Abständen Informationen ein. Die Schul- und Geschäftsleitung sind dem Vorstand über dienstliche Angelegenheiten informations- und auskunftspflichtig. Konzeptionelle Ideen sind in finanzieller Hinsicht mit dem Vorstand abzustimmen.

2. Geschäftsleitung

2.1. Einsetzung

Die Geschäftsleitung wird durch den Vorstand eingesetzt. Sie ist hauptamtlich tätig. Den Arbeitsvertrag schließt der Vorstand des Vereins mit der Geschäftsleitung ab.

Die Schulleitung kann der Geschäftsleitung angehören.

Innerhalb der Schul- und Geschäftsleitung ist ein Geschäftsverteilungsplan zu erstellen und vom Vorstand als Arbeitgeber zu finalisieren und zu genehmigen. Dieser Geschäftsverteilungsplan ist den Pädagogen*innen und Elternvertreter*innen zu kommunizieren.

2.2. Absetzung

Die Geschäftsleitung kann insbesondere ausfolgenden Gründen vom Vorstand aus dem Amt enthoben werden:

- schwere Verfehlungen gegen vertragliche und außervertragliche Pflichten der Geschäftsleitung sowie gegen die Treuepflicht zwischen Geschäftsleitung und Vorstand,
- wissentliche Aufstellung eines unrichtigen Jahresabschlusses,
- schwere Verstöße gegen die Grundsätze der Erziehungsarbeit und die Bildungsziele des Schulträgers und der Schule.

2.3. Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung hat Vollmacht und Unterschriftsberechtigung für den Verein, deren konkrete Ausgestaltung Bestandteil des Geschäftsverteilungsplans ist.

Die Geschäftsleitung ist disziplinarische Vorgesetzte und hat disziplinarische Weisungsbefugnis gegenüber allen Mitarbeitern*innen.

Der Geschäftsleitung obliegt die Verwaltung des Vereins und des Schulbetriebs im Auftrag des Vorstands, hierunter insbesondere:

- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Controlling der Einnahmen und Ausgaben sowie Liquiditätsüberwachung
- Führen und Abrechnen aller Kassen und Budgets
- Laufende Buchführung und Ansprechpartner der Steuerberatung
- Erstellen des Jahresabschlusses
- Beantragung aller Zuschüsse und Überwachung des Zahlungsablaufs (Ersatzschulfinanzierung, Gastschulfinanzierung, Differenzfinanzierung Förderbedarf, Lehrmittelbefreiung, Hochbegabtenförderung)
- Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen

- Sämtliche Personalbearbeitung (Gehälter, Urlaub, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherungen,.....)
- Abschluss und Beendigung von Schulverträgen
- Abschluss und Beendigung aller internen und externen Mietverträge
- Vorbereitung und Durchführung von Sozial- und Rentenversicherungs- und Lohnsteuerprüfungen
- Controlling Schulgeldzahlungen
- Planung Nachmittagsangebote, Ferienbetreuung, Mittagessen
- Förderung zur Weiterbildung des nicht pädagogischen Personals.

Die Geschäftsleitung fungiert als 1. IT-Instanz und sie nimmt Datenschutzaufgaben wahr.

Innerhalb des Vereins obliegt der Geschäftsleitung die Mitgliederverwaltung, die Spendenverwaltung, die Vorbereitung und Organisation der Durchführung der Kassenprüfung und die Organisation der Mitgliederversammlung.

Die Geschäftsleitung übernimmt sowohl die Hausverwaltung des Schulgebäudes als auch die vollständige Hausverwaltung der Eigentümergemeinschaft mit Erstellung und Controlling von Wartungsverträgen, TÜV-Prüfungen, Instandhaltung oder -setzungen. Sie erstellt die jährliche Betriebskostenabrechnung.

2.4. Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und den anderen Gremien

Die Geschäftsleitung trifft sich regelmäßig mit dem Vorstand und berichtet über

- die Angelegenheiten der Verwaltung des Vereins
- die finanzielle Lage des Vereins und des Schulbetriebs
- den Ausblick über Auslastung des Personal und geplante Personalmaßnahmen
- den allgemeinen Betrieb sowie besondere Vorkommnisse
- Sie nimmt an regelmäßigen Gesprächen mit dem Betriebsrat und der Schulleitung teil.

Auf Wunsch des Schulelternbeirats nimmt die Geschäftsleitung zu gewünschten Themen an den Sitzungen des Schulelternbeirates teil.

Auf Wunsch des Kollegiums und/oder der Schulleitung nimmt die Geschäftsleitung zu gewünschten Themen an den Sitzungen des Kollegiums teil.

Die Geschäftsleitung nimmt an den regelmäßig stattfindenden Drehscheibengesprächen teil.

Die Geschäftsleitung informiert Mitglieder, Kollegium und Elternschaft regelmäßig zu organisatorischen Themen aus dem Schulalltag.

3. Schulleitung

Die Schulleitung setzt sich aus einem Schulleiter*in und mindestens einen/einer Stellvertreter*in zusammen. In Abwesenheit des/r Schulleiters/Schulleiterin übernimmt die Stellvertretung Aufgaben und Befugnisse im erforderlichen Umfang.

3.1. Einsetzung

Der/die Schulleiter*in wird vom Vorstand und der Geschäftsleitung ausgewählt. Der Betriebsrat als auch die stellvertretende Schulleitung kann bei der Entscheidungsfindung beratend herangezogen werden. Den Arbeitsvertrag schließt der Vorstand des Vereins mit dem/r Schulleiter*in ab. Die Stellvertretung der Schulleitung wird von der Schulleitung eingesetzt.

Innerhalb der Schul- und Geschäftsleitung ist ein Geschäftsverteilplan zu erstellen und vom Vorstand als Arbeitgeber zu finalisieren und zu genehmigen. Dieser Geschäftsverteilungsplan ist den Pädagogen*innen und Elternvertretern zu kommunizieren.

3.2. Absetzung der Schulleitung

Die Schulleitung kann insbesondere aus folgendem wichtigen Gründen vom Vorstand aus dem Amt enthoben werden:

- Nichtbeachtung von Rechtsvorschriften zum Schaden der Schüler*innen im wiederholten Fall
- Nichtbeachtung rechtlicher Ausführungsbestimmungen in wiederholten Fällen
- Nichterfüllung der amtlichen Aufgaben
- schwere Verstöße gegen die Grundsätze der Erziehungsarbeit und die Bildungsziele des Schulträgers und der Schule.

Für den Fall der Absetzung der Schulleitung führt der/die Stellvertreter*in die entsprechenden Aufgaben weiter, bis die Neubesetzung stattgefunden hat, die so schnell wie möglich erfolgen muss.

3.3. Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung:

Der/Die Schulleiter*in ist dafür verantwortlich, dass die Schule ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllt. Sie oder er leitet die Schule nach den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie den Beschlüssen der Schulkonferenz und der Konferenzen der

Lehrkräfte“(HSchG) Sie ist die fachliche und disziplinarische Vorgesetzte und hat Weisungsbefugnis gegenüber dem pädagogischen Team.

Die Schulleitung achtet auf die Einhaltung der Rechtsvorschriften der gültigen Schulordnung und des gültigen pädagogischen Schulkonzeptes. Sie kann den Unterricht der Lehrkräfte jederzeit besuchen.

Aufgaben und Handlungsanweisungen ergeben sich aus der jeweils gültigen Stellenbeschreibung bzw. dem gültigen Geschäftsverteilplan.

Die Schulleitung führt die Beschlüsse der Schulkonferenz aus und achtet auf deren Durchführung. Sie sorgt für die gleichmäßige Verteilung der Aufgaben unter allen pädagogischen Mitarbeiter*innen. Sie trägt Sorge für einen geregelten Unterrichtsverlauf in allen Gruppen und regelt Vertretungen. Bestimmte Aufgaben können an die stellvertretende Schulleitung delegiert werden.

Auf die Einhaltung der Zusammenarbeit mit den Eltern in Form von regelmäßigen Elternabenden und Elterngesprächen ist ihrerseits zu achten.

Die Schulleitung organisiert das Aufnahmeverfahren und die Gruppenbildung in enger Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team.

Die Schulleitung ist insbesondere verpflichtet:

- für die systematische Qualitätsentwicklung, die Fortschreibung und Umsetzung des pädagogischen Schulkonzeptes sowie für die interne Evaluation zu sorgen,
- die Stunden-, Aufsichts- und Vertretungspläne aufzustellen sowie die Verteilung der Gruppen und Lerngruppen vorzunehmen,
- sich über das Unterrichtsgeschehen, insbesondere durch Unterrichtsbesuche, zu informieren, das pädagogische Team zu beraten, die Schulleitung kann Einsicht in das Schriftwesen der einzelnen pädagogischen Mitarbeiter*innen nehmen
- für die Zusammenarbeit der pädagogischen Mitarbeiter*innen insbesondere zur Gewährleistung des fächerverbindenden und fachübergreifenden Lernens gemäß den Prinzipien der Montessori-Pädagogik und des pädagogischen Konzeptes der Schule
- im Rahmen der Personalverantwortung die Weiterbildung der pädagogischen Mitarbeiter*innen zu fördern, auf ihre Fortbildung hinzuwirken und sie erforderlichenfalls zur Wahrnehmung der für die Entwicklung der Qualität und Organisation der Schule notwendigen Fortbildungsmaßnahmen zu verpflichten
- die Arbeit der Schüler*innenvertretung sowie der Elternvertretung zu unterstützen
- Sorge für die Erfüllung der Schulpflicht
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit; wenn dabei Angelegenheiten des Schulträgers berührt werden, im Einvernehmen mit diesem

–

Die Schulleitung trägt Verantwortung für die Fürsorgepflicht der Mitglieder der pädagogischen Mitarbeiter und achtet auf ein konstruktives Arbeitsklima.

3.4. Kommunikation zwischen Schulleitung und den anderen Gremien:

Die Schulleitung trifft sich regelmäßig mit dem Vorstand und informiert über innere Schulangelegenheiten. Für eine jährliche Budgetplanung des Trägers legt die Schulleitung die jeweiligen Finanz- bzw. Budgetwünsche aus dem pädagogischen Ressort vor.

Auf Wunsch des Schulelternbeirates nimmt die Schulleitung zu gewünschten Themen an den Sitzungen des Schulelternbeirates teil. An den regelmäßig stattfindenden Drehscheibengesprächen nimmt die Schulleitung teil und informiert die Vertreter*innen über aktuelle Schulbelange.

Die Elternschaft wird über regelmäßige Briefe der Schulleitung umfassend zum Schulleben und aktuellen Themen informiert.

Die Schulleitung nimmt an regelmäßigen Gesprächen mit dem Betriebsrat und der Geschäftsleitung teil.

Die Schulleitung trifft sich regelmäßig mit dem Vorstand und berichtet u.a. über den Ausblick über Auslastung des Personal und geplante Personalmaßnahmen.

4. Pädagogisches Team

4.1. Aufgaben und Kompetenzen des pädagogischen Teams:

Das pädagogische Team setzt sich aus allen pädagogischen Mitarbeiter*innen und der Schulleitung zusammen. Dieses Team ist verantwortlich für die Umsetzung der Montessoripädagogik, die Unterrichtsorganisation und die Einhaltung sowie fortwährende Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes der Montessori Schule Wiesbaden. Alle pädagogischen Mitarbeiter*innen besitzen eine Zusatzausbildung in der Montessoripädagogik oder erwerben diese zum frühestmöglichen Zeitpunkt. Das pädagogische Team verpflichtet sich an Fortbildungen teilzunehmen und diese mit der Schulleitung abzustimmen. Es ist darauf zu achten, dass Fortbildungen und Hospitationen in anderen Montessori Einrichtungen möglichst außerhalb der eigenen Unterrichtszeiten liegen.

Im Rahmen der Teamkonferenzen ist das pädagogische Konzept der Schule regelmäßig auf seine Aktualität zu prüfen. Neue Erfahrungen und Entwicklungen sowie aktuelle Schüler*innenzahlen müssen Berücksichtigung finden. Pädagogische Grundprinzipien wie Jahrgangsmischung, Freiarbeit und der Einsatz von zwei Pädagogen*innen innerhalb einer Gruppe sind als solche unumgänglich. Jedes Gruppenteam gestaltet den Schulalltag im Sinne des Konzeptes in eigenverantwortlicher Weise und trägt die unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung der Schüler*innen. Eine entsprechende Dokumentation der Lernfortschritte hat zu erfolgen und mindestens zweimal im Jahr ist diese die Grundlage für eine ausführliche Rückmeldung an Eltern und Schüler*innen.

Gleichzeitig ist jede/r Pädagoge/in mitverantwortlich für die Bildungs- und Erziehungsarbeit von allen Schüler*innen an der Schule. Es ist Sorge für eine zwischen den einzelnen Lerngruppen offene und durchlässige Gestaltung des Schullebens zu tragen.

4.2. Teamkonferenzen:

Teamkonferenzen finden regelmäßig statt. Für deren Einberufung und deren Agenda ist die Schulleitung verantwortlich. An den Konferenzen nehmen alle pädagogischen Mitarbeiter*innen teil und haben sich auf Themen bzw. Inhalte der Konferenz vorzubereiten. Die Teamkonferenz regelt und organisiert die Aufgaben des Unterrichtbetriebes sowie aller schulischen Planungen bzw. Vorhaben und tauscht sich gruppenübergreifend aus. Beschlüsse dieser Konferenz haben bindende Wirkung für alle pädagogischen Mitarbeiter*innen und die Schulleitung. Auf Wunsch und nach vorheriger Absprache mit der Schulleitung können Vertreter*innen des Schulelternbeirates und des Vorstandes sowie die Geschäftsleitung an diesen Konferenzen teilnehmen. Ebenfalls können von den Pädagogen*innen Einladungen an diese drei Gremien ausgesprochen werden.

4.3. Zusammenarbeit der Pädagogen/innen mit den Eltern:

Es ist eine vertrauensvolle und offene Zusammenarbeit zwischen Eltern und Pädagogen /innen an der Montessori Schule Wiesbaden gewünscht. Beide Seiten informieren sich über für den Lernprozess und das allgemeine Wohlbefinden des jeweiligen Kindes.

Von Seiten der Schule wird dem Sorgen getragen durch:

- regelmäßige Elternabende (mind. halbjährlich) und Informationsveranstaltungen in Abstimmung mit den jeweiligen Elternbeiräten
- Elternseminare
- Sprechstunden für Eltern
- halbjährlichen Rückmeldungen zum Lernstand des Kindes
- Kontaktwege über E-Mail bzw. telefonisch
- mögliche Elternhospitationen in der jeweiligen Lerngruppe (nach Absprache mit Pädagogen*innen der jeweiligen Gruppe und Information der Schul- und Geschäftsleitung (einmalig im Schuljahr)

Darüber hinaus wird eine aktive Zusammenarbeit bei Schulveranstaltungen von den pädagogischen Mitarbeiter*innen erwartet (z.B. Teilnahme an dem Tag der offenen Tür, beim Infostand, an Schulfesten).

4.4. Einstellung und Entlassung von pädagogischen Mitarbeitern*innen:

Der Bedarf an pädagogischem Personal wird von der Schulleitung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung an den Vorstand gemeldet. Für die Personalsuche sind Schul- und Geschäftsleitung verantwortlich. Der Vorstand hat hierbei eine unterstützende Funktion. Eine Vorauswahl unter den Bewerber*innen trifft die Schulleitung. Entsprechend ausgewählte Bewerber*innen werden ganztätig zu Hospitationen in unterschiedliche Gruppen eingeladen. So soll ebenfalls ein vielfältiges Kennenlernen unter den Pädagogen*innen ermöglicht werden. Ein erstes Sondierungsgespräch wird mit Schul- und Geschäftsleitung, ggf. Vertretern des Vorstandes und des Betriebsrates geführt. Das Einstellungsgespräch führen Geschäfts- und Schulleitung mit dem Betriebsrat gemeinsam. Den Arbeitsvertrag schließt die Geschäftsleitung im Namen des Vereins ab. Über die Entlassung von Mitarbeitern*innen entscheidet der Vorstand nach Anhörung der Schul- und Geschäftsleitung und des Betriebsrates.

Für die Einstellung der Schul- und Geschäftsleitung ist alleinig der Vorstand zuständig.

5. Eltern

5.1. Aufgaben und Kompetenzen der Eltern

Der Trägerverein ist aus einer Elterninitiative hervorgegangen. Mindestens ein Elternteil pro Kind ist Mitglied im Verein Montessori Schule Wiesbaden e.V., um so über die Belange der Schule mitentscheiden zu können. Es wäre wünschenswert, wenn dieses Elternteil regelmäßig an der Mitgliederversammlung des Vereins teilnimmt.

Schule und Eltern haben einen gemeinsamen Erziehungsauftrag. Die Schule lebt von der Auseinandersetzung mit der Montessoripädagogik und der aktiven Mitarbeit der Eltern.

Die Eltern sollten wie im Schulvertrag geregelt mindestens einmalig an der von der Montessori Schule Wiesbaden angebotenen Einführungsseminarreihe zur Montessoripädagogik (ELSE) teilnehmen.

Die Eltern sind laut Schulvertrag verpflichtet, eine Mindestanzahl an Stunden an der Gemeinschaftsarbeit pro Schuljahr zu erbringen. Die Eltern haben verschiedene Möglichkeiten ihre jährlichen Pflichtarbeitsstunden zu leisten, beispielsweise über die Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe (z.B. Bibliothek, Montipost, Schulgarten, etc.) oder bei einem Projekt, die Übernahme einer Funktion in einem Gremium oder Arbeiten für die Gruppe. Hierdurch wird der Kontakt zwischen Eltern und Schule gefördert und ein gutes Schulklima geschaffen. Zugleich ist die aktive Mitarbeit der Eltern ein wesentlicher wirtschaftlicher Faktor und unverzichtbarer Bestandteil für den Schulbetrieb. Ein Nachweis über die geleisteten Arbeitsstunden der Eltern wird gefordert. Hierfür stellt die Schule ein Formular zum Download auf der Webseite bereit. Bei nicht geleisteten Arbeitsstunden erfolgt zum Ausgleich eine Rechnungsstellung an die Eltern.

Die Eltern sollen an den mindestens einmal je Schulhalbjahr einzuberufenden Elternabenden der Gruppenelternschaft teilnehmen, um die wesentlichen Vorgänge aus dem Leben und der Arbeit der Gruppe zu erörtern. Die Eltern können Vorschläge für die Tagesordnungen des Elternabends der Gruppenelternschaft und der Sitzungen des Schulelternbeirats machen.

Die Eltern sollen, die mindestens einmal je Schulhalbjahr angebotenen Gespräche mit den Gruppenlehrer*innen wahrnehmen. Regelmäßige und gegenseitig wertschätzende Gespräche von Eltern und Pädagogen*innen sind Voraussetzung für eine gute pädagogische Arbeit. Für die Belange, die ihr Kind individuell betreffen, sollen die Eltern das direkte Gespräch mit den jeweiligen Pädagogen*innen suchen.

Die Eltern haben kein gesondertes Mitspracherecht bei der Auswahl des Personals, der Begründung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie bei der Auswahl oder der Entlassung von Schüler*innen.

5.2. Gruppenelternbeirat:

Die Gruppenelternschaft wählt gemäß den Bestimmungen des Hessischen Schulgesetzes und der Verordnung für die Wahl zu den Elternvertretungen aus ihrer Mitte für die Dauer von zwei Jahren einen Elternteil als Vorsitzenden und einen Elternteil als Stellvertretung. Für jedes Kind einer Gruppe darf nur ein Elternteil kandidieren. Die Kandidaten*innen dürfen nicht Mitglied des Vorstands im Trägerverein oder Teil des Personals an der Montessori Schule Wiesbaden sein.

Der Gruppenelternbeirat ist Ansprechpartner*in für Eltern und Pädagogen*innen. Ein offener und konstruktiver Austausch von Gruppenelternbeirat und Gruppenlehrer*innen ist wichtig.

Der Gruppenelternbeirat unterstützt die Pädagogen*innen bei der Organisation von gruppeninternen Aufgaben, Projekten, Ausflügen, Feiern und anderen Aktivitäten der Gruppe. Es ist dem Gruppenelternbeirat freigestellt, einzelne Aufgabenbereiche innerhalb der Gruppenelternschaft zu delegieren.

Der Gruppenelternbeirat setzt sich für die Förderung der Gruppengemeinschaft ein, insbesondere auch für die Begrüßung und Information neuer Eltern und Schüler*innen sowie deren Verabschiedung. Sofern gewünscht, organisiert er Möglichkeiten zum informellen und außerschulischen Austausch und Kennenlernen untereinander.

Der Gruppenelternbeirat bemüht sich um das Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Pädagogen*innen. Bei Konflikten und Unklarheiten die Gruppe betreffend kann er zwecks Vermittlung hinzugezogen werden. Er gibt den Eltern auch Hilfestellung an zuständige Gremien der Schule heranzutreten.

Der Gruppenelternbeirat erstellt und pflegt mit Zustimmung der Eltern die Adressliste der Gruppe, um eine Kommunikation mit den Eltern zu ermöglichen, die Elternschaft zu informieren und deren Bedarfe und Anregungen einzuholen sowie Eltern und Schüler*innen untereinander zu vernetzen.

Der Gruppenelternbeirat führt die Elternkasse der Gruppe. Er entscheidet gemeinsam über die Verwendung der Elternkasse für Geschenke an die Gruppenlehrer*innen und das sonstige Personal sowie andere Aktivitäten und Gruppeninterne Veranstaltungen. Je Schuljahr wird über die von den Eltern einzuzahlenden Beträge neu entschieden.

Die Verwaltung der Elternkasse der Gruppe kann alternativ auch über einen von der Gruppenelternschaft gewählten Kassenwart erfolgen, der die Gelder einnimmt und Ausgaben gegen Rechnungsvorlage erstattet.

Der Gruppenelternbeirat ist Mitglied des Schulelternbeirats und vertritt die Belange der Gruppenelternschaft im Schulelternbeirat, bei Schulleitung, Geschäftsführung und Vorstand. Hierzu sammelt er Anregungen und Vorschläge aus der Elternschaft.

5.3. Schulelternbeirat:

Dem Schulelternbeirat gehören die Gruppenelternbeiräte an. Der Schulelternbeirat wählt gemäß den Bestimmungen des Hessischen Schulgesetzes und der Verordnung für die Wahl zu den Elternvertretungen aus seiner Mitte für die Dauer von zwei Jahren einen Vorsitzenden und eine Stellvertretung. Stimm- und wahlberechtigt ist nur der Vorsitzende der Elternbeiräte einer Gruppe. Sofern dieser nicht an der Wahl teilnehmen kann, übernimmt der stellvertretende Elternbeirat sein Stimmrecht. Der/die Stellvertretende darf aber nicht gewählt werden.

Der/die Vorsitzende ruft den Schulelternbeirat nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Schulhalbjahr, ein. Der/Die Vorsitzende kann im Einvernehmen mit dem Schulelternbeirat weitere Personen einladen (u. a. Schulleitung, Geschäftsführung, Vorstand des Trägervereins, Vertretung der pädagogischen Mitarbeiter*innen, externe Berater*innen). Die/der Vorsitzende sammelt spätestens 2 Wochen vor der jeweiligen Schulelternbeiratssitzung ein, um die Möglichkeit zu haben im Vorfeld mit dem jeweiligen Gremium zu erörtern.

Der/die Vorsitzende stellt sicher, dass an der Schulelternbeiratssitzung ein Protokoll geführt wird. Der Vorsitzende leitet Beschlüsse und Maßnahmenvorschläge an die zuständigen Gremien weiter. Das Protokoll wird spätestens 2 Wochen nach der Schulelternbeiratssitzung an die Eltern und die pädagogischen Mitarbeiter*innen weiterleiten.

Der Schulelternbeirat ist die Vertretung aller Eltern der Schule. Er erörtert Anregungen und Vorschläge aus der Elternschaft. Der Schulelternbeirat kann der Schulleitung, Geschäftsleitung und dem Vorstand auch selbst Maßnahmen vorschlagen.

Der Schulelternbeirat unterstützt die Schul- und Geschäftsleitung bei der Organisation von Aufgaben, die die Schulgemeinschaft betreffen bzw. führt Aktivitäten in Abstimmung mit der Schul- und Geschäftsleitung durch. Insbesondere betrifft dies: Information und Koordination bezüglich der Gemeinschaftsarbeit durch die Eltern, Vertretung und Hilfe bei Werbe- und Informationsveranstaltungen der Schule (Tag der offenen Tür) und der Einschulungsfeier, Planung und Durchführung einer Begrüßungs- und Orientierungsveranstaltung für neue Eltern und Schüler*innen vor Schuljahresbeginn, Planung und Durchführung von ein bis zwei an die

Familien der Schüler*innen gerichteten Veranstaltungen im Jahr Organisation des Café Gleitzeit bei den Veranstaltungen.

Ein gewählte/r Vertreter*in aus dem Schulelternbeirat pflegt auch den Kontakt zum Stadtelternbeirat und leitet wesentliche Informationen des Stadtelternbeirats an die Gruppenelternbeiräte weiter.

6. Schüler*innen

Die Schülermitverantwortung (SMV) dient der Vertretung der Interessen der Schüler*innen im Schulalltag. Sie besteht aus zwei Klassensprecher*innen jeder Lerngruppe, ausgenommen der Montinigruppen. Diese werden zu Schuljahresbeginn in jeder Lerngruppe gewählt. Die SMV wählt zum Beginn des Schuljahres eine/n Vertrauenspädagogen*in.

Klassensprecher*innen bringen in regelmäßigen Versammlungen, welche durch den Vertrauenspädagogen einberufen und betreut werden, die Anliegen der Schülerschaft zur Sprache und vertreten die Interessen aller Schüler und Schülerinnen (SuS).

Im Schulalltag bedeutet das, dass SuS ihrem Alter und Entwicklungsstand entsprechend Verantwortung für die Gestaltung, Pflege und Weiterentwicklung des Gemeinschaftslebens übernehmen.

Sie können sich an Diskussion und Entscheidungsprozessen die sie selbst, ihre Gruppe oder die ganze Schule betreffen je nach Thematik beteiligen.

7. Drehscheibe

Die Drehscheibe ist das zentrale Kommunikationsportal der Gremien, die in regelmäßigen Abständen stattfindet. Die Drehscheibe setzt sich zusammen aus Vertretern der Schulleitung und der Geschäftsleitung, dem Schulelternbeirat sowie dem Vorstand zusammen. Im Einvernehmen können zusätzliche Personen zu der Drehscheibe eingeladen werden.

Die Drehscheibe stellt ein wichtiges Instrument der Kommunikation zwischen den verschiedenen Gremien und des Austauschs untereinander, der Reflexion und der Impulsgebung in schulrelevanten Themen dar.

Die Organisation der Drehscheibe übernimmt der Schulelternbeirat. Dies betrifft insbesondere die rechtzeitige Einladung (mindestens zwei Wochen vor dem Drehscheibentermin) und die Erstellung der Agenda in Abstimmung mit den Gremien, die mindestens eine Woche vor dem Drehscheibentermin an die Teilnehmer*innen zu verteilen ist. Über jede Sitzung der Drehscheibe ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll innerhalb von 2 Wochen an die Teilnehmer der Drehscheibe versendet.

In der Drehscheibe werden wichtige Themen des Schulalltags besprochen. Dies umfasst aktuelle Fragen des Schulbetriebs und der Organisation ebenso wie Bedarfe an strukturellen und konzeptionellen Veränderungen. Die einzelnen vertretenen Gremien können Themenvorschläge einbringen. Die Aufgaben der Teilnehmenden ist es, Wünsche und

Anregungen der verschiedenen Gremien zur Diskussion zu stellen, Entscheidungen der Gremien vorzubereiten, deren Aktivitäten abzustimmen und den Informationsfluss zu gewährleisten.