

Leitfaden für ElternsprecherInnen

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Ehrenkodex

Elternvertreter

- Wahlen der Elternvertreter
- Aufgaben der Elternvertreter innerhalb der Klasse
- Einladung und Mitgestaltung der Elternabende
- Austausch zwischen Elternbeirat, Lehrkraft und Assistenz
- Begleitung und Beratung der Eltern
- Bindeglied zwischen Eltern und Lehrern

Elternbeirat

- Zusammensetzung des Elternbeirats
- Einladung zu Sitzungen des Elternbeirats
- Teilnahme an den Sitzungen des Elternbeirats
- Ablauf einer Sitzung des Elternbeirats
- Funktionsprofile des Elternbeirats
- Interessenskonflikt Elternbeirat / Vorstand im Förderverein

Aufgabenbereiche des Elternbeirats

- Schulinterne Aufgaben
- AK Öffentlichkeitsarbeit

Informationsaustausch

- Drei-Säulen-Gespräch
- Elternabende
- Gespräche zwischen Lehrkraft und Elternsprecher
- Monte-Newsletter
- Schulhomepage
- Mitteilungen in der Broschüre „Information für neue Eltern“
- Zeitungsartikel

Kasse des Elternbeirats

- Einnahmen
- Zweckmäßigkeit der Verwendung finanzieller Mittel
- Zulässige Anzahl an Kassen
- Kassenverwaltung
- Kassenprüfung
- Kassenbestand
- Limitierung des Ausgabenbetrags
- Auszahlungen
- Antrag auf Auszahlungen
- Finanzielle Beihilfen zu Schullandheimen / Schulusflügen
- Sonderregelungen für Arbeitskreise

Leitfaden für ElternsprecherInnen

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Datenschutz – Schutz der Persönlichkeitsrechte

Anhang 1: Gremien und Ausschüsse der Montessori Schule

Anhang 2: Personaleinstellung

Anhang 3: Konfliktmanagement

Anhang 4: Veranstaltungen

Anhang 5: Sonderregelung „AK Feste“

Anhang 6: Formblatt „Beleg über Vorschusszahlung / Auszahlung aus der Kasse des Elternbeirats“

Leitfaden für ElternsprecherInnen

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Vorwort

Die Montessori Schule Neu-Ulm wurde vor mehr als 20 Jahren von engagierten Eltern gegründet. Unsere Schule basiert auf folgenden Säulen Förderverein – Pädagogisches Team – Elternbeirat – Eltern & Schüler. Alle Eltern unserer Schüler werden als Mitglieder des Fördervereins durch dessen Vorstand und gleichzeitig durch den Elternbeirat vertreten. Der Lehrstoff wird von engagierten Pädagogen nach den Erkenntnissen von Maria Montessori vermittelt. Der Elternbeirat vertritt die Interessen der Eltern der Schulkinder und übernimmt mit Verantwortung für den nachhaltigen Erfolg der Schule. Eine Herausforderung für die erfolgreiche Arbeit des Elternbeirats ergibt sich durch die in jedem neuen Schuljahr erforderliche Neubesetzung.

Dieser Leitfaden wurde vom Elternbeirat des Schuljahres 2004/2005 erarbeitet und vom Elternbeirat 2013/2014 grundlegend überarbeitet und an die veränderten Gegebenheiten in der Organisation angepasst. Ziel ist es auch weiterhin die Aufgaben, Rechte und Pflichten der ElternvertreterInnen darzustellen, die Einarbeitung des Elternbeirats zu erleichtern und allen Eltern die Möglichkeiten zur Mitgestaltung unserer Montessori Schule zu beschreiben. Die bisherigen Erfahrungswerte, Organisationsstrukturen und etablierten Arbeitshilfen sollen es allen nachfolgenden Elternvertretern ermöglichen die Kontinuität im Elternbeirat zu erhalten. Dieser Leitfaden sollte in regelmäßigen Zeiträumen auf Aktualität geprüft und wesentliche Änderungen eingearbeitet werden. Als Neuerung wurden in diesem Leitfaden einige Kapitel des ursprünglichen Leitfadens in Anlagen eingruppiert.

Dadurch sind organisatorische und/oder administrative Änderungen vom Elternbeirat zeitnah möglich.

Ehrenkodex

Die Aufgaben der ElternvertreterInnen sind vielfältig, häufig zeitintensiv und anspruchsvoll. Eine ausgewogene Verteilung der Arbeitslast auf alle Mitglieder des Elternbeirats ist wünschens- und empfehlenswert. Persönliche und vertrauliche Informationen, die ein Elternvertreter bei der Ausführung seiner Aufgaben erhält, sind vertraulich zu behandeln. Ein Ehrenkodex soll dazu beitragen, dass sich alle ElternvertreterInnen mit dieser verantwortlichen Position auseinandersetzen und sich über die Wichtigkeit dieser Funktion bewusst werden.

Alle ElternvertreterInnen verpflichten sich folgenden Ehrenkodex einzuhalten:

Wir gehen verantwortungsvoll mit mit erhaltenen vertraulichen Informationen um.

Wir nehmen uns Zeit für die regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Elternbeirats

Wir erfüllen die von uns übernommenen Aufgaben zuverlässig.

Wir streben nach Identifikation mit der Schule.

Wir setzen uns immer wieder mit der Montessori-Pädagogik auseinander.



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Falls Konflikte in einer Klasse auftreten, ist folgender Ablauf sinnvoll:

1. *Gespräch mit der Lehrkraft oder der Schulleitung führen*
2. *ElternvertreterInnen-Gespräch der jeweiligen Klasse untereinander*
3. *ElternvertreterInnen-Gespräch mit der/dem Vorsitzenden des Elternbeirats*
4. *Erörterung des Sachverhalts in einer Sitzung des Elternbeirats*

Der Elternbeirat sollte gegebenenfalls empfehlen, die Problematik am Elternabend zur Diskussion zu stellen.

Ausscheiden aus dem Elternbeirat

Jede/r ElternvertreterIn kann von ihrer/seiner Funktion jederzeit zurücktreten. Kann ein/e ElternvertreterIn ihre/seine Funktion nur noch eingeschränkt wahrnehmen, sollte er/sie im Interesse der Klasse und der Schule auch einen vorzeitigen Rücktritt erwägen.

ElternvertreterInnen

Wahl der ElternvertreterInnen

Die Wahlen der ElternvertreterInnen aller Schulklassen erfolgen beim ersten Elternabend des neuen Schuljahres.

Dieser erste Elternabend sollte innerhalb der ersten 4 Wochen des neuen Schuljahres einberufen werden.

Verbleiben ElternvertreterInnen des vorherigen Schuljahres in der Klasse, übernehmen diese die Einladung zum ersten Elternabend und die Koordination der Neuwahlen.

Scheiden am Ende eines Schuljahres beide ElternvertreterInnen aus der Klasse aus, koordiniert die/der jeweilige KlassenlehrerIn die Einladung

zum Elternabend und die Wahl der neuen ElternvertreterInnen

Gewählt werden zwei gleichberechtigte ElternvertreterInnen durch Abstimmung per Handzeichen. Auf Wunsch kann auch eine anonyme Wahl erfolgen. Scheidet ein/e ElternvertreterIn während des Schuljahres vorzeitig aus dieser Funktion aus, ist beim nächsten Elternabend ein/e neue/r ElternvertreterIn zu wählen.

Aufgaben der ElternvertreterInnen

innerhalb der Klasse:

Aktualisierung der Klassenliste unter Berücksichtigung von Datenschutzbelangen
Einladung zu klasseninternen Veranstaltungen
Einladung und Mitgestaltung der Elternabende

In der Regel laden die ElternvertreterInnen alle Eltern einer Klasse zu Elternabenden ein. Die Einladung erfolgt mindestens eine Woche vor dem mit den Klassenlehrern abgestimmten Termin.

Die Einladung kann formlos per E-Mail erfolgen, sollte jedoch folgende Informationen enthalten:

- Termin (Datum und Uhrzeit)
- Ort
- Tagesordnung
- Hinweis auf Rückmeldung aller Eltern per e-Mail

Die Themen des Elternabends werden mit der/dem KlassenlehrerIn abgesprochen.

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Mit Zustimmung der/des Klassenlehrerin/Klassenlehrers können die ElternvertreterInnen den Elternabend organisieren und abhalten. In diesem Fall ist die/der KlassenlehrerIn lediglich als BeraterIn anwesend.

Folgende Punkte sollten bei jedem Elternabend berücksichtigt werden:

Zielsetzung, Erfahrungen, Bausteine der Montessori-Pädagogik in Form von Referaten, Diskussionen, Freiarbeit

Information über aktuelle Themen durch die Elternvertreter

Protokollierung der Ergebnisse des Elternabends

Auslegen einer Anwesenheitsliste, in die sich alle Anwesenden eintragen

Erinnerung an den Abgabetermin für die Elternarbeitsstunden

Austausch zwischen Elternbeirat, Lehrkraft und Assistenz

Die ElternvertreterInnen sollten den Kontakt zur/zum KlassenlehrerIn suchen, um eine gute Zusammenarbeit zu ermöglichen und zeitnah über mögliche Probleme oder Konflikte Kenntnis zu erlangen. Es ist empfehlenswert, einen regelmäßigen Informationsaustausch mit der/dem KlassenlehrerIn einzurichten. ElternvertreterInnen und KlassenlehrerIn können dies individuell handhaben.

Begleitung und Beratung der Eltern

Die ElternvertreterInnen helfen neuen Eltern beim Kennenlernen der Schule.

Sie stehen als AnsprechpartnerInnen bei allen Belangen in Bezug zur Schule zur Verfügung.

Bindeglied zwischen Eltern und Lehrern/ Lehrerinnen

Die ElternvertreterInnen sind Bindeglied zwischen den Eltern und der/dem LehrerIn. Durch Gespräche mit den Eltern und der/dem LehrerIn fördern die ElternvertreterInnen den Informationsaustausch. Bei Konflikten innerhalb der Klasse sollten sich die Eltern zunächst an die ElternvertreterInnen wenden und diese um Unterstützung bitten.

Elternbeirat Zusammensetzung es Elternbeirats

Bei der ersten Sitzung des Elternbeirats sind mindestens folgende Funktionen zu besetzen:

Vorsitzende/r
mindestens ein/e StellvertreterIn des/der Vorsitzenden
KassiererIn

optional können bei dieser ersten Sitzung auch folgende Positionen besetzt werden:

ProtokollführerIn und ein/e StellvertreterIn der/des Protokollführerin/Protokollführers
KassenprüferIn

Diese Funktionen werden durch Wahl oder Willenserklärung besetzt.

Einladungen zu Sitzungen des Elternbeirats

Jeder Elternvertreter erhält mindestens eine (1) Woche vor dem Sitzungstermin eine Einladung mit Tagesordnungspunkten.

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Die Einladung und rechtzeitige Verteilung liegt in der Zuständigkeit des/r Vorsitzenden des Elternbeirats. Die/der Vorsitzende kann hierfür auch eine andere Person aus dem Elternbeirat beauftragen.

Die/der SitzungsleiterIn achtet auf sachliche Diskussionen in angemessenem Zeitrahmen

Von jeder Sitzung des Elternbeirats wird ein Protokoll erstellt.

Teilnahme an Sitzungen

Sitzungen des Elternbeirats finden im Turnus von 4 bis 6 Wochen statt. Der nächste Sitzungstermin sollte am Ende der aktuellen Sitzung mit allen anwesenden ElternvertreterInnen abgestimmt werden. Alle ElternvertreterInnen sollten an den Sitzungen des Elternbeirats teilnehmen. Bei Verhinderung ist die/der Vorsitzende zu informieren.

Ablauf einer Sitzung

Für die Sitzungen des Elternbeirats sind folgende Regeln zu beachten: Pünktliches Erscheinen

Jede/r ElternvertreterIn erhält ein Namensschild, das sie/er vor sich auf den Tisch stellt

Jede/r ElternvertreterIn trägt sich in die Anwesenheitsliste ein

Die/der Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzung. In deren/dessen Abwesenheit übernimmt dies die/der stellvertretende Vorsitzende

Abarbeitung der Tagesordnungspunkte

Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen

Die/der SitzungsleiterIn erteilt das Rederecht möglichst in der Reihenfolge der Wortmeldungen

Interessenkonflikt Elternbeirat/ Vorstand im Förderverein

Für den Fall, dass sich engagierte Eltern sowohl für die Arbeit im Elternbeirat als auch im Vorstand des Montessori-Fördervereins zur Verfügung stellen, obliegt es dem Elternbeirat einen eventuellen Interessenskonflikt festzustellen. Mit dem/den Betroffenen ist in einer Elternbeiratssitzung eine sachliche Diskussion hierüber zu führen und erforderlichenfalls per geheimer Abstimmung (einfache Mehrheit) eine Entscheidung über dessen/deren Verbleib im Elternbeirat herbeizuführen.

Funktionsprofile des Elternbeirats

Vorsitzende/r – StellvertreterIn

Vertretung des Elternbeirats bei öffentlichen Anlässen
Einladungen zu den Sitzungen des Elternbeirats verfassen und verteilen
Leitung der Sitzungen des Elternbeirats
Protokolle der Sitzungen des Elternbeirats lesen und freigeben
Vertretung des Elternbeirates gegenüber den andern Säulen der Schule
beim Ausscheiden aus dieser Funktion eine reibungslose Übergabe sicherstellen
Stellvertreter können den Vorsitzenden vertreten und begleiten.

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Aufgaben der/des ProtokollführerIn

Protokollierung der Ergebnisse und Beschlüsse der Sitzungen des Elternbeirats
Zeitnahe Fertigstellung und Verteilung der Protokolle an alle ElternvertreterInnen

Aufgaben der/des KassiererIn

Führung des Kassenbuchs (Einnahmen und Ausgaben) des Elternbeirats

Information des Elternbeirats über den aktuellen Kassenstand

zeitnahe Ausreichung der Geldbeträge, die der Elternbeirat bewilligt hat, an die jeweiligen Antragsteller (z.B. Arbeitskreise, Schullandheimbeihilfen)

Zuführung von Einnahmen auf das Girokonto des Elternbeirats

beim Ausscheiden aus dieser Funktion eine reibungslose Übergabe sicherstellen

Aufgaben der/des KassenprüferIn

Prüfung der Kasse des Elternbeirats zu Beginn des Schuljahres

Vortrag von eventuellen Beanstandungen bei der auf die Kassenprüfung folgenden Sitzung des Elternbeirats

beim Ausscheiden aus dieser Funktion eine reibungslose Übergabe sicherstellen

Aufgabenbereiche des Elternbeirats **Schulinterne Aufgaben**

Nachdem die Schule aus einer Elterninitiative hervorgegangen ist, wird darauf Wert gelegt, dass der Elternbeirat als eine der wesentlichen

Säulen bei Entscheidungsprozessen an der Schule beteiligt ist.

Innerhalb der Schule sind mehrere Ausschüsse und Gremien aktiv.

Anzahl und Aktivitätsgrad dieser unterstützenden Funktionen der Schule sind variabel und werden bei Bedarf an die Veränderungen angepaßt bzw. neu etabliert.

Der Elternbeirat wird in jedem dieser Gremien und Ausschüsse von mindestens einer/einem ElternvertreterIn repräsentiert. Diese berichten in der nächsten Sitzung des Elternbeirats von den Aktivitäten und Ergebnissen der Ausschüsse und Gremien.

Die Gremien und Ausschüsse der Montessori Schule Neu-Ulm finden Sie unter »Elternmitarbeit« in diesem Ordner.

Informationsaustausch

Um eine Zusammenarbeit mit allen Säulen unserer Schule und den Eltern zu gewährleisten, ist eine Weitergabe und ein Austausch von Informationen erforderlich und wünschenswert.

Hierzu sind folgende Foren eingerichtet:

Schulforum

Allgemeine und klassenübergreifende Themen werden im Schulforum gemeinsam mit den Schülern, deren Eltern, Vertretern des Vorstands des Fördervereins, der Schulleitung, Geschäftsleitung und dem Elternbeirat behandelt.

Elternabende

Eine Viertelstunde des Elternabends ist für Informationen aus dem Elternbeirat vorzusehen.

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Gespräche zwischen Lehrkraft und ElternsprecherIn

Ein monatliches Gespräch der ElternvertreterInnen und der Lehrkraft ist empfehlenswert. So ein Gespräch kann z.B. auch eine halbe Stunde vor dem Elternabend abgehalten werden. Hierbei können Probleme besprochen und neue bzw. weitere Themen eingebracht werden.

Monte-Newsletter

Der Monte-Newsletter erscheint in der Regel monatlich und wird über e-Mail Verteiler an alle Eltern verteilt. In diesem Newsletter stehen alle für diesen Monat aktuellen Themen und Termine sowie sonstige wichtigen oder eiligen Informationen an die Eltern. Beiträge für den Monte-Newsletter müssen bis zur Abgabefrist vor dem Erscheinungstermin bei der Geschäftsleitung eingehen. Bei jedem Beitrag ist der Name des Verfassers anzugeben.

Schulwebsite

Auf der Schulwebsite ist auch der Elternbeirat dargestellt und mit Beiträgen vertreten. Einträge und Beiträge des Elternbeirats auf der Website sind vom Elternbeirat regelmäßig auf Aktualität zu prüfen und bei Bedarf anzupassen.

Mitteilungen im Willkommensordner

Dieser Leitfaden wird als Bestandteil Willkommensordners an alle neu hinzugekommene Eltern verteilt. Dieses Informationsmaterial wird jedes Jahr in einer überarbeiteten Version aufgelegt. Die terminliche und redaktionelle Abstimmung erfolgt in Absprache mit dem Vorstand des Fördervereins bzw. der Geschäftsleitung.

Zeitungsartikel

Der Elternbeirat kann Artikel verfassen, die zur Veröffentlichung, z.B. in den lokalen Zeitungen, vorgesehen sind. Artikel und Texte, die veröffentlicht werden, sind vorher mit dem Vorstand des Fördervereins und der Geschäftsleitung abzustimmen.

Kasse des Elternbeirats

Einnahmen

Die überwiegenden Einnahmen der Kasse werden von den Eltern durch die Arbeitskreise (AK) erwirtschaftet.

Zweckmäßigkeit der Verwendung finanzieller Mittel

Der Elternbeirat kann über Mittel aus der Kasse frei, jedoch zweckmäßig verfügen. Zweckmäßig sind zum Beispiel:

Finanzielle Beihilfe zu Schullandheimaufenthalten und Schulausflügen

Sachspenden für die Schule

Zuschüsse zu Veranstaltungen

Individuelle Unterstützung von Arbeitskreisen

Hilfsmittel und Werkzeuge zur Bewältigung der Elternarbeit

Nicht zweckmäßig wären:

Jegliche Mittel zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebs

Spenden an nichtschulische Institutionen

Spenden an Ausschüsse

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Zulässige Anzahl an Kassen

Nur der Elternbeirat ist befugt eine Kasse zu führen. Nur so können die erwirtschafteten Gelder als Fördermittel zweckmäßig, gerecht und übersichtlich zugeteilt werden.

Kassenverwaltung

Der Elternbeirat wählt zu Schuljahresbeginn in der ersten Sitzung des Elternbeirats eine/n KassenwartIn, der/dem die Verfügungsgewalt über die Kasse des Elternbeirats obliegt. Für die Kasse muss ein Kassenbuch geführt werden, in das von der/vom KassenwartIn unverzüglich alle Einnahmen und Ausgaben einzutragen sind. Zur Führung der Kasse ist ein Girokonto eingerichtet.

Die monatlichen Einnahmen- und Ausgabenbelege werden der Geschäftsführung vorgelegt. Die Originalbelege werden nach erfolgter Prüfung von der Geschäftsführung an den Kassenwart zurückgegeben.

Kassenprüfung

Der Elternbeirat bestimmt eine/n KassenprüferIn. Die Kassenprüfung wird durch die/den KassenprüferIn zu Beginn eines neuen Schuljahres durchgeführt. Fällt diese Kassenprüfung ohne Beanstandung aus, ist die/er KassiererIn automatisch entlastet.

Kassenbestand

Die Kasse sollte stets einen Sockelbetrag von EUR 1.500,- aufweisen. Dieser Sockelbetrag erhöht sich automatisch um die in Sonderregelungen definierten Sockelbeträge.

Ein Kassenbestand von mehr als EUR 5.000,- sollte aus steuerrechtlichen Gründen längerfristig, d.h. über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr, vermieden werden.

Limitierung des Ausgabenbetrags

In dringenden Fällen kann die/der KassierIn gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden des Elternbeirats über einen Betrag von EUR 200,- verfügen, sofern die Ausgaben zweckgemäß sind. Beträge, die über diesen Betrag hinausgehen, sind vom Elternbeirat mehrheitlich zu beschließen.

Auszahlungen

Auszahlungen nimmt generell nur die/ der KassiererIn vor. Eine Auszahlung durch die/ den KassierIn darf nur erfolgen, wenn

eine Rechnung zu einem durch den Elternbeirat genehmigten Projekt vorliegt

im Falle einer Vorschusszahlung, eine Quittung des Geldempfängers vorliegt

Antrag auf Auszahlung

Für eine Auszahlung von Finanzmitteln aus der Kasse des Elternbeirats muss dem Elternbeirat ein schriftlicher Antrag vorliegen. Dies gilt nicht für Sonderregelungen der Arbeitskreise (siehe Anhang). Der Antrag ist bei der/ beim Vorsitzenden des Elternbeirats schriftlich einzureichen. Nachträglich eingereichte Anträge werden nicht berücksichtigt. Die Genehmigung der Anträge erfolgt in den Sitzungen des Elternbeirats.

Finanzielle Beihilfen zu Schullandheimen / Schulausflügen

Der Elternbeirat orientiert sich an folgenden Regelungen:

Bezuschussungen erfolgen nur auf Empfehlung der Schulleitung

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Gewährt werden 50% der Gesamtkosten, jedoch höchstens EUR 100,- pro Kind

Darüberhinaus kann pro Schulklasse pauschal ein Zuschuss von EUR 200,- pro Jahr von der/ vom KlassenlehrerIn beantragt werden.

Sonderregelungen für Arbeitskreise

Für Arbeitskreise sind Sonderregelungen auf Antrag möglich. Sonderregelungen werden in Anhängen zu diesem Leitfaden beschrieben.

Datenschutz

In den Klassen wird die Kommunikation unter SchülerInnen und Eltern durch eine Adressenliste wesentlich erleichtert. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist von jeder/jedem in einer Liste aufgeführten SchülerIn eine Einverständniserklärung der Eltern einzuholen. Diese Einverständniserklärung kann zum Beispiel beim ersten Elternabend eingeholt werden. Bewährt hat sich das System, dass alle Eltern eigenhändig die persönlichen Informationen, die sie preisgeben wollen, in die Adressliste eintragen. Eltern, die bei diesem Elternabend nicht anwesend sind, müssen telefonisch oder schriftlich vor der Weitergabe von persönlichen Daten um Einverständnis gebeten werden.

Schutz der Persönlichkeitsrechte

Vor der Veröffentlichung von Fotos, auf denen Personen abgebildet sind, ist das Einverständnis der abgebildeten Personen einzuholen. Bei Kindern ist die Einverständniserklärung der Eltern erforderlich. Eine Einverständniserklärung der Eltern kann auch generell mit dem

Aufnahmeantrag eines Kindes an der Schule oder bei Elternabenden, z.B. durch Ankreuzen eines Feldes in der Klassenliste, eingeholt werden.

Anhang 1 Gremien und Ausschüsse der Montessori-Schule

(Stand: 31.01.2014)

Gremium für Personaleinstellungen

(besteht aus einer/einem ElternvertreterIn, der Schulleitung und einem Mitglied des Vorstands des Fördervereins)

Schulforum

Montessori-Bezirksarbeit

Dieses Gremium befasst sich mit Ideen und Erfahrungsaustausch, der Kooperation und Meinungsbildung zwischen den einzelnen Montessori Schulen in Schwaben. In unserem Bezirk treffen sich regelmäßig Vertreter der anderen Montessori Schulen Dinkelscherben, Günzburg, Neu-Ulm, Weißenhorn und Wertingen.

Übergeordnete Montessori-Landesverbandstreffen finden mehrmals jährlich an den verschiedensten Orten in Bayern statt. Der Montessori Landesverband ist mit einem beschlussfähigen Vorstand ausgestattet, um eine einheitliche Linie für ganz Bayern zu gewährleisten. Zu den Bezirks- und Landesverbandstreffen sind auch alle interessierten Eltern eingeladen.

Kinderhausbeauftragte/r

Wünschenswert wäre, Treffen der Elternbeiräte dieser Institutionen anzuregen und/oder zu organisieren, Kinderhauseltern bei passenden Themen zum

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Gesprächskreis einzuladen, Feste miteinander abzusprechen, usw.

Anhang 2 Personaleinstellung

Bei der Personaleinstellung ist der Elternbeirat maßgeblich beteiligt.

Termine

Termine zu Einstellungsgesprächen können unter Umständen kurzfristig bekannt gegeben werden. Die/der ElternvertreterIn, die/der sich für diese Aufgabe zur Verfügung stellt, sollte deshalb zeitlich unabhängig sein. Idealerweise hält die/der für die Personalaufnahme zuständige ElternvertreterIn engen Kontakt zum Sekretariat, um rechtzeitig den Zeitpunkt dieser Termine zu erfahren.

Bewerbungsunterlagen

Vor dem Einstellungsgespräch hat die/der ElternvertreterIn die Möglichkeit, nach Absprache mit dem Sekretariat, die Bewerbungsunterlagen einzusehen. Fragen können auf dem Formblatt „Personalaufnahme“ notiert werden. Auch hier gilt: „Alle Informationen sind vertraulich zu behandeln.“ Nach Beendigung des Personaleinstellungsverfahrens müssen alle Dokumente, die sich im Besitz einer/eines ElternvertreterIn/ Elternvertreterers befinden, vernichtet werden.

Einstellungsgespräch

Bei Lehrereinstellungen ist jeweils mindestens ein/e VertreterIn der drei Säulen anwesend. Fragen werden beim Einstellungsgespräch überwiegend von der Schulleitung und dem Vorstand des Fördervereins gestellt. Die/der ElternvertreterIn hat hierbei jedoch auch die Gelegenheit eigene Fragen zu stellen. Nach Beendigung

des Bewerbungsgesprächs findet eine Abschlussbesprechung statt. Hat die/der ElternvertreterIn Bedenken gegenüber der/dem BewerberIn, sind diese bei dieser Besprechung sachlich fundiert zu äußern. Anschließend wird über die Einstellung beraten. Die Entscheidung zur Lehrereinstellung muss von allen Beteiligten „einvernehmlich“ ausgesprochen werden.

Anhang 3 Konfliktmanagement Unzufriedenheiten/ Konflikte in der Klasse

Die Elternvertreter unterstützen die Eltern bei eventuellen Konflikten mit den Lehrerinnen/ Lehrern. Falls von diesen Konflikten oder Unzufriedenheiten mehrere Eltern betroffen sind, ist es ratsam, einen klärenden Elternabend zu diesem Thema einzuberufen.

Ziele von Konfliktgesprächen

Alle Probleme sollten angesprochen werden, damit diese möglichst gelöst oder zumindest Lösungsansätze gefunden werden. Probleme miteinander lösen
Alle Beteiligten (LehrerInnen und Eltern) sollen zufrieden aus so einem Elternabend gehen. Eine offene und sachlich geführte Kommunikation und eine angemessene Gesprächsatmosphäre sind wesentliche Voraussetzungen für das Gelingen eines Interessenausgleichs.

Empfohlene Vorgehensweise

Anlass der Kritik zusammenfassen und sachlich vortragen

Allen beteiligten Person mitteilen, dass Angaben und Ergebnisse dokumentiert werden

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Einladung zu einem Elternabend nach Terminabsprache mit der Lehrkraft
Bei besonders heiklen Themen gegebenenfalls einen Vermittler einladen

Alle Personen, die Kritik geäußert haben und wegen denen dieser spezielle Elternabend einberufen wird, müssen verbindlich erscheinen.

Aufgaben der ElternvertreterInnen an diesem Elternabend:

Die/ der ElternvertreterIn übernimmt die Moderation dieses Elternabends

Die/ der ElternvertreterIn versucht mittels einfühlsamer Einleitung, Schärfe und Spannung aus der Situation zu nehmen

Alle angetragenen Probleme sind anzusprechen und dabei die Personen, die Kritik geäußert haben, direkt einzubinden

Die/ der ElternvertreterIn bemüht sich um eine ruhige und sachlich geführte Diskussion. Gegebenenfalls sind Wogen zu glätten, um eine sachliche und faire Diskussion zu ermöglichen.

Anhang 4 Veranstaltungen

Über das Schuljahr verteilt, finden mehrere Veranstaltungen statt, die in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, dem AK Feste und dem Elternbeirat geplant, organisiert und durchgeführt werden. Die Erlöse aller Veranstaltungen sind der/dem KassiererIn des Elternbeirats zu übergeben. Dieser vereinnahmt die eingenommenen Gelder und führt diese der Kasse des Elternbeirats zu. Das Führen weiterer Kassen ist nicht gestattet.

Tag der offenen Tür

Mindestens ein Mal im Jahr öffnet die Montessori-Schule ihre Türen für die Öffentlichkeit. Ein „Tag der offenen Tür“ soll der Allgemeinheit die Möglichkeit geben, Einblick in die Montessori-Pädagogik zu nehmen. Vor allem aber können Eltern, die ihre Kinder im neuen Schuljahr an der Montessori Schule anmelden wollen, die Schule genauer anschauen und sich bei Lehrern, Eltern und Schülern unserer Montessori-Schule über den Schulalltag und die besondere Art des Lernens & Begreifens sowie die Art der Studierarbeiten informieren.

Die Organisation und Durchführung dieser Veranstaltung wird von der/ vom LeiterIn AK Feste mit der Schulleitung abgestimmt.

Schulfest

Der AK Feste organisiert mindestens ein Mal jährlich ein Schulfest, an dem Eltern und SchülerInnen der Montessori-Schule teilnehmen können. Diese Veranstaltung soll das soziale Netzwerk innerhalb unserer Schule festigen und weiter ausbauen.

Adventbasar

In der Adventzeit veranstaltet der AK Feste in Absprache mit der Schulleitung den Adventbasar für alle Montessori Eltern und SchülerInnen sowie für die Öffentlichkeit.

Leitfaden für ElternsprecherInnen



Montessori
Ulm und Neu-Ulm-
Volksschule

Organisation und Aufgaben des Elternbeirats

Anhang 5

Sonderregelung »AK Feste«

Für diesen AK gelten folgende Sonderregelungen:

Für den AK Feste wird in der Kasse des Elternbeirats ein Sockelbetrag von EUR 1.500,- geführt. Der Sockelbetrag dieser Kasse erhöht sich um diesen Betrag. Die zweckgemäße Verwendung dieses Betrags obliegt dem AK Feste. Die/der KassiererIn des Elternbeirats stellt sicher, dass dieser Sockelbetrag verfügbar ist.

Gelder für den AK Feste werden von der/ vom LeiterIn AK Feste bei der/ dem KassiererIn des Elternbeirats beantragt.

Ein Genehmigungs- und Auszahlungsantrag bis zur Gesamthöhe des für den AK Feste eingerichteten Sockelbetrags ist nicht erforderlich. Investitionen sind jedoch durch den Elternbeirat antrags- und genehmigungspflichtig.

Die/der KassiererIn des Elternbeirats hat jede Auszahlung zu dokumentieren.

Dringend benötigte Gelder sind der/ dem LeiterIn AK Feste unverzüglich nach Anfrage zur Verfügung zu stellen. Das Geld wird nur nach Vorlage einer Rechnung oder einem Beleg über Vorschusszahlung (Anhang 6) per Überweisung ausgezahlt.

Pflichten des AK Feste

Die/ der LeiterIn AK Feste bestimmt für jedes Schuljahr eine/n eigene/n KassenwartIn. Der AK Feste übergibt alle erwirtschafteten Gelder zur zweckgemäßen Verwendung der/dem KassiererIn des Elternbeirats. Die/der LeiterIn bzw. KassenwartIn AK Feste überweist den Gewinn einer Veranstaltung auf das Girokonto des Elternbeirats. Die/der KassiererIn des Elternbeirats erhält eine Endabrechnung und verbucht die Einnahmen im Kassenbuch.

Anhang 6

Beleg über Vorschusszahlung / Auszahlung aus der Kasse des Elternbeirats

Empfänger: Name, Vorname:

Bar

Überweisung: IBAN _____ BIC _____

Betrag: _____ Euro

Verwendungszweck _____

Auszahler: Name, Vorname:

Datum der Auszahlung: _____

Unterschrift Empfänger