



Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall

## SCHULORDNUNG

Einblick in die Arbeitszusammenhänge der  
Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall

## INHALTSVERZEICHNIS

### SEITE

A.	Welchen Zweck verfolgt diese Schulordnung?	3
B.	Welche Geltung hat die Schulordnung?	3
C.	Welche Kinder werden aufgenommen?	3
D.	Warum ist die Mitgliedschaft aller Eltern u. Mitarbeiter der Schule im Schulverein nötig?	4
E.	Wie wird der Schulverein finanziert? Elternbeitrag und Schuleinlage	4
F.	Wofür gibt der Verein das Geld aus?	4
G.	Welche Organe des Vereins und der Schule gibt es derzeit?	4
H.	Wie arbeiten die Kinderkrippen und Kindergärten?	9
I.	Wie arbeitet die Schule?	10
J.	Wie arbeiten Kindergarten, Schule und Elternhaus Hand in Hand? Konfliktfälle	10
K.	Regeln des Zusammenlebens - Schulordnung im engeren Wortsinn	10
L.	Liste der Anhänge 1 – 6	18
	1. Satzung der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e. V.	18
	2. Wahlordnung für die Vorstandswahl der Freien Waldorfschule Schwäb. Hall e. V.	23
	3. Beitragsordnung der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V.	24
	4. Beitragsordnung Kinderkrippe	26
	5. Geschäftsordnung des Vertrauensrates	26
	6. „Leitfaden durch die Oberstufe“	29

# SCHULORDNUNG –

Einblick in die Arbeitszusammenhänge der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V.

## A. WELCHEN ZWECK VERFOLGT DIESE SCHULORDNUNG?

Ein freies und gesundes Schulleben entwickelt - wie jeder lebendige Organismus - ein hochkompliziertes, sich ständig wandelndes Ordnungsgefüge. Wie die einzelnen Lebensprozesse der Schule einen sinnvollen Arbeitszusammenhang bilden, wie sie sich ordnen, das ist hier mit dem Wort **SCHULORDNUNG** gemeint. Die Verhaltensregeln, also die Schulordnung im engeren Sinne des Wortes, sind hiervon nur ein Ausschnitt (siehe Abschnitt K).

Die **SCHULORDNUNG** beschreibt den organisatorischen und rechtlichen Entwicklungsstand vom Sommer 2011. Sie ist gegebenenfalls den veränderten Lebensstatsachen anzupassen. Bestandteil der **SCHULORDNUNG** sind die Anhänge:

1. Satzung des Vereins „Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V.“
2. Wahlordnung für die Vorstandswahl
3. Beitragsordnung der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V.
4. Geschäftsordnung des Vertrauensrates
5. Leitfaden für die Oberstufe

## B. WELCHE GELTUNG HAT DIE SCHULORDNUNG?

Die **SCHULORDNUNG** gilt für alle schulischen Tätigkeiten und Einrichtungen innerhalb und außerhalb des Schulgeländes. Sie wird von Schulführungskonferenz, Vereinsvorstand und Geschäftsführung gemeinsam beschlossen und gegebenenfalls geändert. Sie tritt durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung (*siehe Vereinssatzung § 12, Abs. 1*) in Kraft. Sie ergänzt die Vereinssatzung und beruht wie diese auf dem Prinzip der Selbstverwaltung.

## C. WELCHE KINDER WERDEN AUFGENOMMEN?

Die Aufnahme in Kindergarten oder Schule erfolgt grundsätzlich ohne Rücksicht auf das Geschlecht des Kindes, den sozialen Stand, die wirtschaftlichen Verhältnisse, politische Einstellung, Religion und Nationalität der Eltern. Entscheidend ist die Möglichkeit, das Kind in unseren Kindergärten oder Schulklassen zu fördern, ferner die Kapazität der Gruppen oder Klassen und die Bereitschaft der Eltern, die Waldorfpädagogik zu unterstützen. In der Regel haben Geschwisterkinder, Kinder aus unseren oder anderen Waldorfkindergebäuden und Schüler anderer Waldorfschulen den Vorrang. Kinder, deren Wohnsitz sich im Einzugsbereich unserer Partnerschule in Crailsheim befindet, können nur in besonders begründeten Ausnahmefällen in unsere Kindergärten oder Schulklassen aufgenommen werden.

Sofern nicht wesentliche pädagogische Gründe dem entgegenstehen, wird für Kinder, welche unsere Kinderkrippe besucht haben, die Aufnahme in unsere Kindergärten, für Kinder, die den Kindergarten besucht haben, die Aufnahme in die Schule gewährleistet. Umgekehrt ist ein beabsichtigter späterer Besuch des Kindergartens und/oder der Schule nicht Bedingung für die Aufnahme in die Kinderkrippe bzw. den Kindergarten.

Aufnahmen in schon bestehende Kinderkrippen- und Kindergartengruppen sowie Schulklassen sind möglich. Näheres hierzu ist vormittags unter der Telefonnummer: 0791/97061-0 im Schulbüro zu erfragen.

Das Aufnahmegespräch führen Kollegiumsmitglieder; bei Lernanfängern ist auch der beratende Arzt/die beratende Ärztin der Schule dabei. Es gibt je ein Komitee für die Kinderkrippe, die Kindergärten, die Lernanfänger, die Unter- und Mittelstufe und die Oberstufe. Den Aufnahmebeschluss für die Schulanfänger fasst das Lehrerkollegium, bei den sonstigen Aufnahmen beschließt das jeweilige Komitee. Der Beschluss wird stets vor der Regelung des finanziellen Elternbeitrags - also unabhängig davon - gefasst.

Zur Aufnahme des Kindes wird ein Krippen-, Kindergarten- oder Schulvertrag zwischen den Erziehungsberechtigten und dem Schulverein geschlossen. Es gilt eine Probezeit von in der Regel 6 Monaten.

Es empfiehlt sich eine möglichst frühzeitige schriftliche Voranmeldung, da deren Datum beim Aufnahmeverfahren mit in Betracht gezogen wird. Es finden Informationsabende für die Eltern der

künftigen Lernanfänger statt. Die Terminvergabe für die Aufnahmegespräche findet ausschließlich bei diesen Informationsabenden statt. Die Aufnahmegespräche liegen im Frühjahr.

#### **D. WARUM IST DIE MITGLIEDSCHAFT ALLER ELTERN UND MITARBEITER DER SCHULE IM SCHULVEREIN NÖTIG?**

Die Eltern und das Kollegium ermöglichen und tragen als „Unternehmer ohne Gewinnorientierung“ gemeinsam die Arbeit des Schulvereins, in deren Mittelpunkt die Kinder stehen. Dem entspricht, dass alle Eltern und Kollegen Mitglied des Vereins sind.

Aus dem gleichen Grund betrachten wir - anders als das Finanzamt - den finanziellen Beitrag der Eltern zum laufenden Haushalt nicht als Entgelt für in Anspruch genommene Leistung, sondern als Mitgliedsbeitrag. Die Erziehungsberechtigten werden durch Unterzeichnung des Kinderkrippen- bzw. Kindergarten- oder Schulvertrags Vereinsmitglied, die Mitarbeiter der Schule durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags, der die Beitrittserklärung ausdrücklich enthält. Andere natürliche oder juristische Personen werden Mitglied durch eine Beitrittserklärung auf entsprechendem Formular. In jedem Falle sind auch Zustimmung und Unterschrift des Vereinsvorstandes erforderlich. Die Kündigung des Kinderkrippen-, Kindergarten- oder Schulvertrags ist im Vertragstext geregelt.

#### **E. WIE WIRD DER SCHULVEREIN FINANZIERT? ELTERNBEITRAG UND SCHULEINLAGE**

Die staatlichen Zuschüsse decken nur etwa 70 – 80% des sparsam laufenden Haushalts. Deshalb ist der Schulverein auf die finanzielle Hilfe der Eltern und Freunde angewiesen.

Abgesehen vom laufenden Haushalt braucht der Verein zur Verwirklichung seiner Ziele auch Eigenkapital, das ihn bei Banken und Behörden kreditwürdig macht. Die Erziehungsberechtigten erbringen bei der Aufnahme ihres ersten Kindes in die Schule eine obligatorische, einmalige und zinslose Einlage, deren Höhe die Mitgliederversammlung einheitlich festlegt (*zur Zeit: € 2.500,-*). Diese Einlage wird auf Wunsch voll zurückerstattet, wenn das jüngste Kind der Familie die Schule verlässt.

Näheres zur Festsetzung des Elternbeitrages beschreibt die Beitragsordnung (*Anhang 3*).

#### **F. WOFÜR GIBT DER VEREIN DAS GELD AUS?**

Hauptposten des laufenden Haushalts sind die Freistellungen (Gehälter) für Mitarbeiter.

Kosten für Pachtzins, Gebäude- und Geländepflege, Unterrichtsmittel, Verwaltung usw. kommen hinzu, ferner Mitgliedsbeiträge für den „Bund der Freien Waldorfschulen“, die „Landesarbeitsgemeinschaft Baden-Württemberg“ und die „Internationale Waldorfkindergärtenvereinigung“. Die Schulführungskonferenz stimmt alljährlich mit Vorstand und Geschäftsführung den Rahmen für die Arbeit der Schule ab. Dieser ist Basis für die Haushaltsplanung, die der Mitgliederversammlung vor Schuljahresende für das folgende Schuljahr zur Abstimmung vorgelegt wird. Im Haushaltsplan ist auch der Gesamtelternbeitrag ausgewiesen, mit dem die Mitglieder den Betrieb der Schule ermöglichen.

Die pädagogischen Mitarbeiter nehmen die Aufteilung der Gehälter selbst vor. Da nur die Grundbedürfnisse, die bei allen ähnlich sind, abgedeckt werden können, gibt es seit Gründung der Schule für alle einheitliche Grundgehälter und gegebenenfalls progressiv gestaltete Familienzulagen. Ausbildungsstand, Dienstalder usw. bleiben außer Betracht. Jedoch erhalten über 50-jährige Mitarbeiter eine Alterszulage bei Bedarf. Es handelt sich also um ein Grundbedürfnisgehalt. Bei Teilbeschäftigten ergibt sich sinngemäß ein Teilgehalt, bei Honorarkräften ein Honorar.

Die Gehälter für Hausmeister und Verwaltungspersonal sind als Grundbedürfnisgehalt den pädagogischen Gehältern gleichgestellt. Die MitarbeiterInnen des „SoWieSo“ arbeiten im Rahmen des Vereins „Zukunftswerk e. V.“ auf Grundlage derselben Gehaltsordnung.

#### **G. WELCHE ORGANE DES VEREINS UND DER SCHULE GIBT ES DERZEIT?**

Alle Organe und Gremien der Schule sind Instrumente der **SELBSTVERWALTUNG**.

Satzungsmäßige Organe sind: Die Mitgliederversammlung, der Vorstand, die Geschäftsführung, das Lehrerkollegium, der Schulrat und die Schülermitverantwortung.

Die **SCHULORGANE** im Einzelnen:

### **LEHRERKOLLEGIUM (SIEHE AUCH: VEREINSSATZUNG § 11):**

Das **LEHRERKOLLEGIUM** ist eigenverantwortlich im pädagogischen Schulbereich, in Personalfragen und im Verkehr mit Schulbehörden. Es wird durch die *Lehrerkonferenz* repräsentiert, die sich aus allen Kindergärtnerinnen, Lehrerinnen und Lehrern, aus Heileurythmist, Hausmeister und dem oder den Geschäftsführer(n) zusammensetzt. Rechtlich sind alle einander gleichgestellt, es gibt keine rechtliche Hierarchie.

- a. Die **LEHRERKONFERENZ** ist Mitarbeiter-Fortbildung und Selbstverwaltung. Sie tagt jeden Dienstag und Donnerstag von 17 Uhr bis 19.30 Uhr in verschiedenen Abschnitten, teils gemeinsam, teils in getrennten Gruppen. Die Leitung der einzelnen Abschnitte obliegt verschiedenen Konferenzleitern, die ihre Arbeit im Konferenzleitertreffen koordinieren. Die Tagesordnung ist sehr flexibel, und Dauereinrichtungen bestehen neben zeitlich befristeten.

Folgende Aufzählung zeigt also nur ein vorherrschendes Grundmuster der Lehrerkonferenz:

- **PÄDAGOGISCHE KONFERENZ:** Sie soll das Herzorgan der pädagogischen Arbeit sein, ein zentraler Ort freien Geisteslebens, wo alle pädagogischen Mitarbeiter regelmäßig zusammenwirken: Besprechung von Kinderkrippen- u. Kindergartengruppen, Klassen, einzelnen Kindern, Vorkommissionen und Veranstaltungen, Berichte aus dem Unterricht, allgemeine pädagogische Themen usw. Sie ist derzeit zu Anfang gemeinsam und dann aufgeteilt in Fachkonferenzen. In der Regel beginnt sie mit einer künstlerischen Übung.
  - **PÄDAGOGISCHE FACHKONFERENZEN:** Es gibt zur Zeit drei Gruppen, wöchentlich nach der Pädagogischen Konferenz, getrennt und gleichzeitig:
    - die Konferenz von Kinderkrippe und Kindergarten;
    - die Unter- und Mittelstufenkonferenz für Angelegenheiten der Klassen 1 – 8;
    - die Oberstufenkonferenz für die Klassen 9 – 12 und die Abiturvorbereitungsklasse.
- b. **ALLGEMEINE KONFERENZ** für alle, vierzehntägig alternierend mit den Konferenzen der Verwaltungsgruppen: Organisatorische und technische Informationen sowie alles, was gemeinsamer Vereinbarungen des gesamten Kollegiums bedarf, kommen zur Sprache.
- c. **KONFERENZEN DER VERWALTUNGSGRUPPEN**
- **MITARBEITERGESPRÄCHSKREIS:** Er besteht aus drei Mitgliedern, die für jeweils 2 Jahre in einer Kollegiumswahl vorgeschlagen und von der Allgemeinen Konferenz bestätigt werden. Gemeinsam mit dem Mitarbeiterbeauftragten führen sie die jährlichen Mitarbeitergespräche.
  - **THERAPIEKREIS:** Er berät und entwickelt im Auftrag der Schulführungskonferenz das Förderangebot an der Schule und alle damit zusammenhängenden Fragen (z.B. die mögliche Umsetzung der Inklusion).
  - **SCHULGESTALTUNGS- U. VERANSTALTUNGSKREIS:** Er organisiert die Feste und Feiern des Schuljahres, klassenübergreifende pädagogische Veranstaltungen und die allgemeinen kulturellen Veranstaltungen der Schule.
  - **BAUKREIS:** Er gewährleistet Instandhaltung oder Änderungen der Gebäude und Anlagen und kann jederzeit Baufachleute hinzuziehen. Er plant künftige Bauprojekte.
  - **GEHALTSKOMMISSION:** Im Auftrag der Schulführungskonferenz entscheidet die Gehaltskommission über die Gewährung von Zulagen außerhalb der Gehaltsordnung in besonderen Härtefällen.
- d. **SCHULFÜHRUNGSKONFERENZ:** Sie basiert auf einer freiwilligen, aber für mindestens 1 Jahr verbindlichen Teilnahme und steht nur Teilnehmern im unbefristeten Anstellungsverhältnis, also nach Ablauf der Probezeit, offen. Darüber hinaus ist sie offen für Mitglieder des Vorstands, insofern sie sich zu regelmäßiger Teilnahme für mindestens 1 Jahr verpflichten. Für die Geschäftsführer ist die Teilnahme obligatorisch. Die **SCHULFÜHRUNGSKONFERENZ** ist in allen pädagogischen Angelegenheiten, die rechtlich gültiger Vereinbarungen und Beschlüsse bedürfen, das höchste Entscheidungsgremium der Schule. Hierin legt sie auch den Handlungsrahmen für die Geschäftsführung fest. Mit genau festgelegter Abgrenzung und Vollmacht delegiert sie viele Aufgaben an einzelne Personen oder Gruppen. Themenbeispiele: Regelung des Krippen-, Kindergarten- und Schulbetriebes; pädagogische Ziele der Schule; Anstellung und Kündigung von pädagogischen Mitarbeitern; Einführung, Änderung oder Abschaffung eines Schulfaches; Strukturen der Schule; gravierende Vorkommnisse im Schulleben u. a.

**BESCHLÜSSE DER SCHULFÜHRUNGSKONFERENZ** kommen in strittigen Fällen mit einer Zweidrittelmehrheit zustande, Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt; herrscht offensichtlich Einmütigkeit, genügt es, diese ausdrücklich festzustellen; in Sonderfällen kann mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen werden, dass bei der Abstimmung die einfache Mehrheit genügen soll. Bei Anstellungen neuer Mitarbeiter ist **AUSDRÜCKLICHE EINMÜTIGKEIT** erforderlich, d. h. die Anstellung kommt nur zustande, wenn jedes anwesende Mitglied ausdrücklich zustimmt oder zumindest ausdrücklich seine Bedenken hintanstellt. Jeder verbindet so seinen Mut mit dem Mut der anderen: Einmütigkeit - nicht Einstimmigkeit, aber mit vollem **VETORECHT** jedes einzelnen. Für Kündigungen genügt die Zweidrittelmehrheit (unter Ausschluss der zu kündigenden Personen).

In den übrigen Konferenzteilen wie in den anderen Gremien der Schule genügt meist die einfache Mehrheit oder die Zweidrittelmehrheit, je nach der Geschäftsordnung, die sich das Gremium gegeben hat.

Außer den dargestellten Konferenzen gibt es zu anderen Terminen Konferenzen und Verwaltungsgruppen, in denen viele technische Fragen bearbeitet werden:

- Das **KONFERENZLEITERTREFFEN** findet einmal pro Schulzeitabschnitt zwischen den jeweiligen Schulferien statt. Auch die stellvertretenden KonferenzleiterInnen und die GeschäftsführerInnen nehmen teil. Es werden methodische und inhaltliche Leitlinien für die Konferenzen des bevorstehenden Schulzeitabschnittes erarbeitet. Außerdem wird die Ferienordnung - nach Rücksprache mit der Allgemeinen Konferenz und dem Schulrat - hier festgelegt.
- **KONFERENZVORBEREITUNG**: Die Allgemeine Konferenz und die Schulführungskonferenz werden von deren LeiterInnen in einer zusätzlichen wöchentlichen Sitzung vorbereitet.
- **KLASSENKONFERENZEN**, finden in der Regel in den „Pädagogischen Fachkonferenzen“ statt und werden außerdem fallweise für alle Lehrer einer Klasse einberufen.
- Die Kollegen der einzelnen **FACHSCHAFTEN** (Naturwissenschaften, Mathematik, Deutsch/Geschichte, Fremdsprachen, Kunst, Handwerk, Musik, Eurythmie, Sport, Religion ...) treffen sich regelmäßig nach Vereinbarung zum Austausch über pädagogische und organisatorische Fragen, in der Regel einmal zwischen zwei Ferienzeiten.
- Die **KLASSENLEHRERINNEN** der Unter- und Mittelstufe und die **KLASSENBETREUERINNEN** der Oberstufe kümmern sich um die Belange der einzelnen SchülerInnen wie der ganzen Klasse. Sie sind verantwortlich für die Einberufung und Durchführung von Elternabenden, die Erfassung der Fehlzeiten, die Koordination von Aktivitäten in ihren Klassen und entscheidungsbefugt in allen Angelegenheiten ihrer Klasse, die nicht der Zustimmung eines anderen Gremiums der Schule bedürfen.
- Je nach Bedarf treten folgende **PÄDAGOGISCHE KOMITEES** in Aktion:
  - AUFNAHMEKOMITEE FÜR DIE KINDERKRIPPE**
  - AUFNAHMEKOMITEE FÜR DIE KINDERGÄRTEN**
  - AUFNAHMEKOMITEE FÜR SCHULANFÄNGER**,  
mit beratendem Schularzt bzw. beratender Ärztin
  - AUFNAHMEKOMITEE FÜR SPÄTAUFNAHMEN** in die Klassen 1-6
  - AUFNAHMEKOMITEE FÜR AUFNAHMEN AB KLASSE 7 UND DIE OBERSTUFE**
- **INFORMATIONSGESPRÄCHE** für neue InteressentInnen mit den zuständigen Lehrkräften können über das Schulbüro vereinbart werden.
- Eine Reihe von **SELBSTVERWALTUNGSAUFGABEN** (z. B. Organisation und Kontrolle der Pausenaufsichten, Vertretungsplan, Erstellung des Stundenplans) sind einzelnen KollegInnen übertragen.

Weitere **SCHUL- UND VEREINSORGANE**:

#### **VORSTAND DES SCHULVEREINS**

Die Satzung enthält in § 6 alles Grundsätzliche über den **VORSTAND**.

Der Vorstand legt Leitlinien für mittel- und langfristige Vorhaben fest, er ist „Ideenschmiede“. Er berät über Projekte und entscheidet über deren Verwirklichung. Die ehrenamtliche Vorstandsarbeit gibt der Schule eine wärmende, belebende Hülle und verleiht ihr festen Halt.

## **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Grundsätzliches findet man in der Vereinssatzung § 7.

Zur Zeit gibt es ein Geschäftsführungsteam im „Grünen Haus“, das die Aufgaben der Geschäftsführung gemeinsam und arbeitsteilig erledigt. Die Ansprechpartner für einzelne Bereiche und Aufgaben sind jeweils dem aktuellen A-Z zu entnehmen.

Im Schulalltag sind die Geschäftsführer Ansprechpartner für Eltern, Behörden und Firmen und geben verbindliche Auskünfte. Sie sind verpflichtet, alle auftretenden Fragen an die zuständigen Gremien weiterzuleiten und die rechtzeitige Bearbeitung einzufordern. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass Arbeitsaufträge und Beschlüsse der Konferenzen in die Tat umgesetzt werden. Vor allem haben sie Entscheidungskompetenz bei dringlichen termingebundenen Angelegenheiten zwischen den Schulführungskonferenzterminen und bei allen ihnen von der Schulführungskonferenz ausdrücklich übertragenen Aufgaben. In beschränktem Umfang erteilen die Geschäftsführer auch Unterricht.

## **SCHULRAT**

Grundsätzliches siehe Vereinssatzung § 10.

Der Schulrat ist zentrales Informations-, Wahrnehmungs- und Beratungsorgan aller im Schulverein zusammenwirkenden Organe. Er tagt in der Regel monatlich. Er setzt sich aus von den Kinderkrippen- und Kindergartengruppen und den Schulklassen gewählten Elternvertretern, Vertretern des Lehrerkollegiums und der Schülermitverantwortung, Mitarbeitern der Verwaltung, den Geschäftsführern und dem Vorstand zusammen. Im Schulrat können alle Belange der Schulgemeinschaft zur Sprache gebracht werden. Lehrerkollegium, Vorstand und Geschäftsführung berichten über ihre Tätigkeit. In einigen Fragen hat der Schulrat einen Zustimmungsvorbehalt. Als besondere Aufgabe fällt ihm die Vorbereitung und Durchführung der Vorstandswahl auf der Mitgliederversammlung zu.

## **SCHÜLERMITVERANTWORTUNG (SMV)**

Grundsätzliches siehe Vereinssatzung § 11.

Die gewählten Schüler ab Klassenstufe 7 bilden den „Schülerrat“. Der Schülerrat wird von den Gremien bei Entscheidungen, die das soziale Leben der Schule betreffen und bei pädagogischen Fragen, bei denen das Schülervotum eingeholt werden sollte, befragt und ggf. um Mitwirkung gebeten. Der Schülerrat entwickelt Angebote, die das soziale Miteinander der SchülerInnen bereichern. Der Schülerrat bestimmt aus seiner Mitte die SchülersprecherInnen, die u. a. regelmäßig an den Sitzungen des Schulrats teilnehmen.

## **MITGLIEDERVERSAMMLUNG**

Grundsätzliches siehe Vereinssatzung § 12. Die Mitgliederversammlungen dienen einerseits den gesetzlich vorgeschriebenen Regularien, andererseits kommt in ihnen auch zum Ausdruck, dass die Schule eine Unternehmung der Eltern ist.

Pro Schuljahr gibt es zwei „Ordentliche Mitgliederversammlungen“: eine im Sommer zur Verabschiedung des Haushaltsplanes und des pädagogischen Rahmenkonzeptes für das kommende Schuljahr, eine im Herbst für den Tätigkeitsbericht des Vorstandes sowie den wirtschaftlichen und pädagogischen Jahresabschluss.

## **SEKRETARIAT UND VERWALTUNG**

Der Dreh- und Angelpunkt der Schule befindet sich im Grünen Haus: In Sekretariat und Verwaltung wird eine unvorstellbare Vielfalt an Aufgaben geleistet. Das Bild der Schule, das Eltern, Kinder, Behörden, Ratsuchende, Lieferanten usw. gewinnen, wird hier wesentlich geprägt. Das Sekretariat - erreichbar unter der Telefonnummer 0791-97061-0 - ist auch Erste-Hilfe-Station.

## **HAUSMEISTEREI**

Der Hausmeister hält Gebäude, Inventar und Gelände in Ordnung. Er sollte an der Lehrerkonferenz teilnehmen. Er ist verpflichtet, auf dem Schulgelände zu wohnen.

## **SCHULARZT/SCHULÄRZTIN**

Unser Arzt/unsere Ärztin ist beratend tätig und arbeitet nicht in Konkurrenz zu den Hausärzten. Er/Sie ist Ansprechpartner/In für SchülerInnen, Eltern oder LehrerInnen, wenn es um Probleme in der Schule geht, die mit der körperlichen oder seelischen Gesundheit zusammenhängen.

Schwerpunkte seiner/ihrer Tätigkeit:

- a. Mitwirkung im Aufnahmekomitee für Schulanfänger, Untersuchung von Kindern, die zur Heileurythmie vorgeschlagen werden, Beratung des Heileurythmisten.
- b. Beratung von Schülern und Schülerinnen, die von sich aus Hilfe in Notlagen suchen (Drogenprobleme, Missbrauchssituationen, Gewalt in Familie oder Umfeld usw.).

Der Schularzt/die Schulärztin unterstützt durch seine/ihre medizinisch-therapeutischen Ratschläge das Arbeiten aller pädagogischen MitarbeiterInnen und Eltern für eine gesunde Entwicklung der Heranwachsenden auf der Grundlage des anthroposophischen Menschenbildes.

Voraussetzung für eine solche Zusammenarbeit im Interesse der Persönlichkeit des Kindes mit seinen Eltern und LehrerInnen ist die Einhaltung der Schweigepflicht-Regelung. Alle erforderlichen Schweigepflicht-Vereinbarungen werden schriftlich von ihm/ihr mit den Beteiligten getroffen.

Eine Vorstellung der Kinder beim Schularzt/der Schulärztin wird in der Regel von den LehrerInnen oder ErzieherInnen, eventuell auch von den Eltern angeregt. Ohne das Einverständnis der Eltern kann keine Untersuchung - an der mindestens ein Elternteil anwesend sein sollte - stattfinden. Zudem muss eine Fragestellung oder Charakteristik des Kindes schriftlich vorliegen. Erst daraufhin können medizinische, menschenkundliche oder pädagogische Ratschläge und - wenn die Eltern einverstanden sind - auch entsprechende Fördermaßnahmen, z. B. Heileurythmie (*siehe: 10. „Die Heileurythmie an unserer Schule“*) verordnet werden. Nach der Untersuchung verfasst der Schularzt/die Schulärztin ein in seinem geistigen Eigentum verbleibendes Protokoll.

### **DIE HEILEURYTHMIE AN UNSERER SCHULE**

Die Heileurythmie ist eine notwendige Ergänzung der pädagogischen Arbeit des Kollegiums. Durch sie sollen Kinder besondere Einzelförderung erfahren. Soll ein Kindergartenkind oder ein/e SchülerIn Heileurythmie bekommen, so ist bei Minderjährigen das Einverständnis der Eltern einzuholen.

Eine heileurythmische Förderung wird entweder durch eine/n Arzt/Ärztin, den/die LehrerIn, den/die ErzieherIn oder den/die HeileurythmistIn veranlasst. Arbeitsgrundlage für den/die HeileurythmistIn ist die ärztliche Indikation sowie ein Bericht des/der zuständigen PädagogIn. Diese Beteiligten sind an die ärztliche Schweigepflicht gebunden.

Der/die HeileurythmistIn ist Mitglied des Kollegiums. Als dessen Mitglied kann er/sie eine beratende Funktion Eltern und KollegInnen gegenüber oder in den pädagogischen Konferenzen ausüben.

Durch Hospitationen wird dem/der HeileurythmistIn die Gelegenheit gegeben, die SchülerInnen auch im Klassenverband kennenzulernen.

### **VERTRAUENS RAT**

Der Vertrauensrat besteht aus 6 Mitgliedern (zwei KollegInnen, zwei Eltern, zwei Externe). Er wird von der Mitgliederversammlung gewählt.

Der Vertrauensrat ist Ansprechpartner in Konflikten zwischen Mitgliedern des Schulvereins, die von den Beteiligten nicht selbst beigelegt werden können. Vor der gerichtlichen Austragung eines Konflikts sind die Mitglieder des Schulvereins verpflichtet, den Vertrauensrat einzuschalten. Der Vertrauensrat behandelt Konflikte, die an ihn herangetragen werden, nach einem in seiner Geschäftsordnung genau festgelegten Verfahren (vgl. Anhang 4).

### **BASARKREIS**

Der „Martinsbasar“ und der Basarkreis sind überwiegend eine Eltern- und Schülerinitiative.

Die BetreuerInnen der Kindergartengruppen, die KlassenlehrerInnen und KlassenbetreuerInnen wirken in der Organisation der Aktivitäten der Kinder und SchülerInnen mit. Manche Gruppen arbeiten ganzjährig daran, Artikel für den Verkauf am „Martinsbasar“ herzustellen.

Jede Kindergartengruppe und Klasse entsendet eine/n VertreterIn, um den Kontakt zum Basarkreis (der Organisationsgruppe) herzustellen. Manche Gruppen arbeiten ganzjährig daran, Artikel für den Verkauf am „Martinsmarkt“ herzustellen. Die aktuellen AnsprechpartnerInnen des Basars sind in der Broschüre **„UNSERE SCHULE VON A-Z“** zu finden.

### **BIBLIOTHEK**

Die Bibliothek unserer Schule befindet sich im Dachgeschoss des Oberstufenbaus. Es findet sich dort eine reiche Auswahl von Fach- und Sachbüchern und vor allem von Jugendbüchern, die nach der Anmeldung als BenutzerIn von jedermann entliehen werden können. Die aktuellen AnsprechpartnerInnen und Öffnungszeiten sind der Broschüre „Unsere Schule von A-Z“ bzw. unserem Mitteilungsblatt „InfoBlättle“ zu entnehmen.

## „INFOBLÄTTE“

Das **INFOBLÄTTE** ist das offizielle Mitteilungsblatt der Schule. Die Redaktion gibt außerhalb der Ferien ungefähr alle zwei Wochen das **INFOBLÄTTE** mit aktuellen Informationen und Kleinanzeigen heraus. Es wird in der Regel als Datei per eMail zugestellt bzw. liegt im Broschürenständer im Eingangsbereich des Grünen Hauses zum Mitnehmen aus.

## „QUARZ“

Diese Schulzeitschrift wendet sich bewusst auch an die außerschulische Öffentlichkeit. Sie erscheint in der Regel zweimal im Jahr und liegt kostenfrei an vielen öffentlich zugänglichen Orten in Schwäbisch Hall und der weiteren Umgebung aus. Sie berichtet von besonderen Ereignissen des Schullebens und Themen von allgemeinem kulturellem Interesse. Sie entsteht in Kooperation mit den im Netzwerk für Waldorfpädagogik in Hohenlohe und Westmittelfranken verbundenen Einrichtungen.

## GELÄNDEPFLEGE

Der Gartenbaulehrer und der Hausmeister sind die Hauptverantwortlichen. Schulklassen, Eltern und Freunde übernehmen die Betreuung spezieller Geländeteile.

## GEBÄUDEREINIGUNG

Seit September 2005 werden alle Unterrichtsräume und die Räume der Verwaltung von den SchülerInnen, Eltern und MitarbeiterInnen selbst gereinigt. Die stark öffentlich frequentierten Räume, die Flure und Toiletten sowie die Schulküche werden im Rahmen des Schülerputzprojektes gereinigt.

## ZUKUNFTSWERK TEURERSHOF E.V.

Im Dezember 2002 haben 19 Menschen aus dem Schulverein heraus als Gründungsmitglieder den Verein Zukunftswerk Teurershof e.V. gegründet und sich eine Satzung mit folgendem Vereinszweck gegeben:

- (1) Zweck des Vereins ist insbesondere die ideelle und finanzielle Unterstützung der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V. Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch die Unterstützung des Bildungsauftrages der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e. V., die aktive Ernährungs- und Gesundheitsfürsorge für ihre Schüler sowie die Entwicklung zukünftiger Kulturformen vor allem im künstlerischen Bereich. Dies soll vor allem durch die Beschaffung von Mitteln und die Zusammenarbeit mit Unternehmen und Privatpersonen aus Kunst und Kultur, Wirtschaft, Dienstleistung, Forschung und Verwaltung erreicht werden.
- (2) Der Verein mietet die KulturScheune und das SoWieSo - die Schulküche - von der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e. V., um seine satzungsgemäßen Aufgaben erfüllen zu können.
- (3) Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

Das Zukunftswerk Teurershof e.V. ist also ein Kind der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V.

Die Vorstände und die Geschäftsführungen von Zukunftswerk Teurershof e.V. und Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall e.V. verstehen ihre beiden Vereine als Einheit, in der die gemeinschaftliche Arbeit zu gemeinsamen Zielen führt.

## CIRCUS COMPOSTELLI

Als mit der Schule befreundete Einrichtung sei der **CIRCUS COMPOSTELLI** erwähnt, der 1990 aus einer Schulinitiative hervorging und in dem viele unserer SchülerInnen sowie Kinder anderer Schulen mit Begeisterung und großem Erfolg Jonglieren, Akrobatik, Clownerie usw. lernen. Im eigenen großen Zirkuszelt gibt es regelmäßig Aufführungen, darüber hinaus Auftritte und „Zirkus-zum-Mitmachen“ beim Kinderfest Schwäbisch Hall, Backofenfest in Wackershofen etc.

## H. WIE ARBEITEN DIE KINDERKRIPPEN UND KINDERGÄRTEN?

Die Kinderkrippen und Kindergärten der Schule arbeiten auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners für das erste Jahrsiebt. Sie werden von ErzieherInnen geleitet, die in dieser Pädagogik ausgebildet sind. Ihnen steht je eine Kollegin/ein Kollege mit Waldorf-Ausbildung zur Seite. Sie bilden Anerkennungspraktikantinnen aus.

Es bestehen zwei Kinderkrippengruppen (*im Wohnhaus des ehemaligen „Anwesen Bier“ am nach Gottwollshausen gelegenen Rand der Teurershof-Siedlung*) und drei Kindergartengruppen, zwei

im Schulgelände und eine - schon 1978 als Keimzelle der Schule eröffnet - in der Crailsheimer Straße 26 in Schwäbisch Hall.

## **I. WIE ARBEITET DIE SCHULE?**

Die Waldorfpädagogik Rudolf Steiners ist eine anthroposophische Erziehungsmethode ohne spezifisch anthroposophische Lehrinhalte im Unterricht. In einer zwölfjährigen Schulzeit sollen die jungen Menschen befähigt werden, allein und in Gemeinschaft mit anderen verantwortungsbewusst zu wirken und sich lebenslang weiter zu entwickeln.

Der Hauptunterricht wird klassenweise erteilt, der Fachunterricht zum Teil in kleinen Gruppen. Näheres über beide Unterrichtsformen findet sich in der Informationsschrift der Schule.

Die einzelnen Glaubensgemeinschaften erteilen eigenverantwortlich ihren Religionsunterricht in der Schule. Für Kinder, die keinen konfessionellen Unterricht besuchen, wird auf Wunsch der Eltern der sogenannte "freie christliche Religionsunterricht" von LehrerInnen der Schule oder anderen geeigneten Persönlichkeiten erteilt.

Am Ende der eigentlichen Waldorfschulzeit können die Schüler bei uns die ihren Möglichkeiten entsprechenden staatlichen Prüfungen vorbereiten und ablegen (*siehe Abschnitt L*).

Näheres zu unserer Pädagogik entnehmen man den drei Broschüren unserer Schule:

- "Kindheit, Werdezeit"  
(*Festschrift zum 20-jährigen Jubiläum unseres ersten Kindergartens*),
- "Im Mittelpunkt das Kind" Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall", 9. Auflage, 2008,
- "Leitfaden durch die Oberstufe der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall"

## **J. WIE ARBEITEN KINDERGARTEN, SCHULE UND ELTERNHAUS HAND IN HAND? KONFLIKTFÄLLE**

Eine sich ergänzende Erziehung in Krippe, Kindergarten, Schule und Elternhaus gelingt nur, wenn die Eltern wissen, was und auf welcher Grundlage in Kindergarten und Schule gearbeitet wird, und wenn Krippenbetreuerinnen, Kindergärtnerinnen und Lehrkräfte das Elternhaus kennen.

Aus dieser Notwendigkeit ergeben sich manche Einrichtungen und Pflichten. Besuche der Krippenbetreuerinnen, Kindergärtnerinnen und KlassenlehrerInnen im Elternhaus und die regelmäßige Teilnahme aller Eltern an den häufigen Elternabenden gehören dazu. Dort soll der notwendige Gedankenaustausch stattfinden. Wirksam ist es auch, wenn die Eltern außerdem Vorträge und Arbeitskreise der Schule besuchen und im weiten Feld der Selbstverwaltung mitarbeiten.

Mit allen Anliegen wenden sich die Eltern direkt und frühzeitig an den jeweils Zuständigen. Das wird meistens die Krippenbetreuerin, Kindergärtnerin oder der/die KlassenlehrerIn, in der Oberstufe der/die KlassenbetreuerIn oder aber ein/e FachlehrerIn sein. In manchen Fällen wird das Sekretariat, die Geschäftsführung oder ein anderes Organ der Schule verantwortlich sein.

Gelingt die Regelung des Anliegens mit den Betroffenen nicht, kann man sich an die gewählten KlassenvertreterInnen im Schulrat wenden. In gravierenden Fällen kann der **VERTRAUENSRAT** (*vgl. G. 11*) eingeschaltet werden.

## **K. REGELN DES ZUSAMMENLEBENS - SCHULORDNUNG IM ENGEREN WORTSINN**

Was an Regeln für die Krippe und Kindergärten gelten soll, wird von den Krippenbetreuerinnen und Kindergärtnerinnen mit den Eltern geregelt. Das Schulleben - wie alles soziale Leben - ist auf die Einhaltung gewisser Regeln angewiesen. Wer sie ständig oder gravierend durchbricht, schließt sich selbst aus der Schulgemeinschaft aus.

Das Kollegium stellt durch Beauftragung entsprechender Lehrkräfte einen geordneten Krippen-, Kindergarten- und Schulbetrieb sicher und beaufsichtigt die Kinder in den Pausen, über Mittag und bei sonstigen Schulveranstaltungen.

Jeweils nach den Sommerferien sind die SchülerInnen auf die nachfolgenden Punkte hinzuweisen:

### **1.1. PÜNKTLICHKEIT, ANWESENHEIT, BEURLAUBUNG**

- UNTERRICHTSBEGINN UND UNTERRICHTSENDE** sind auf unsere zahlreichen FahrschülerInnen genau abgestimmt. Die SchülerInnen haben pünktlich zu erscheinen, die LehrerInnen den Unterricht pünktlich zu beginnen. Morgens fordert das erste Klingelzeichen um 7.58 Uhr die SchülerInnen auf, sich in das Klassenzimmer zu begeben, das zweite Klingelzeichen um 8.00 Uhr

bedeutet Unterrichtsbeginn. Hauptunterrichtsende sowie das Ende der Fachstunden werden vom jeweils Unterrichtenden bestimmt, aber so, dass die große Pause in der Regel um 9.40 Uhr, spätestens aber um 9.45 Uhr beginnt. Die kleinen Pausen sollen in der Regel ca. 10 Minuten, mindestens aber 5 Minuten dauern.

Am Ende der großen Pause fordert das erste Klingelzeichen um 9.58 Uhr dazu auf, sich in das Klassenzimmer zu begeben, das zweite Klingelzeichen um 10.00 Uhr bedeutet Unterrichtsbeginn. Entsprechend 10.58 + 11.00 Uhr, 11.58 und 12.00 Uhr. Nachmittags nur ein Klingelzeichen: jeweils um 13, 14, 15 und 16 Uhr.

- b. REGELMÄßIGER UNTERRICHTSBESUCH** sowie Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen mit SchülerInnen (*öffentliche Schülerdarbietungen z. B.*) sind unerlässlich. Samstage sind unterrichtsfrei, aber nur bedingt schulfrei: Sonstige verpflichtende Veranstaltungen (Monatsfeiern, Klassenspiele, Projektstage u. a.) können samstags stattfinden! Sie müssen den SchülerInnen und Eltern mindestens 1 Monat vorher im „InfoBlättle“ angekündigt werden. Unentschuldigtes Fehlen hierbei gilt als „Schuleschwänzen“ (*siehe K 1e*).

Auch die Krippengruppen und Kindergärten sind samstags geschlossen.

- c. IST EIN SCHÜLER ERKRANKT** oder aus einem anderen wichtigen Grund am Schulbesuch verhindert, so muss der/die HauptunterrichtslehrerIn vom Erziehungsberechtigten möglichst rasch direkt oder über das Schulbüro oder Geschwisterkinder benachrichtigt werden. Grund und voraussichtliche Dauer des Fehlens sind anzugeben. Erfolgt die Benachrichtigung über Geschwisterkinder, ist in jedem Falle eine schriftliche Entschuldigung von den Eltern nachzureichen. Mündige SchülerInnen haben bei ihrer Rückkehr eine eigene, schriftliche Entschuldigung mitzubringen. Ein ärztliches Attest kann von der Schule für künftige Fälle verlangt werden.
- d. JEDE BEURLAUBUNG** beeinträchtigt die Arbeit des Schülers/der Schülerin und der Klasse. Sie ist daher nur aus wichtigem Grund und so früh zu beantragen, dass kein Sachzwang durch vollendete Tatsachen geschaffen wird. Beurlaubungen für kulturelle oder sportliche Veranstaltungen, an denen die SchülerInnen aktiv teilnehmen, sollten grundsätzlich erteilt werden, wenn die schulischen Belange nicht allzu stark beeinträchtigt werden. Eine Beurlaubung bis zu zwei Schultagen kann der/die KlassenlehrerIn/KlassenbetreuerIn, eine längere nur die Lehrerkonferenz aussprechen.
- e. UNENTSCULDIGTES FEHLEN (SCHULESCHWÄNZEN)** von Kindern der Klassen 1 bis 5 erfordert eine individuelle Maßnahme der jeweiligen LehrerInnen und Eltern.

Ab Klasse 6 folgen auf das Schwänzen einer einzelnen Unterrichtsstunde oder eines Schultages ein Hilfsdienst im Schulgelände oder ähnliches in der Freizeit und die schriftliche Benachrichtigung der Eltern mit Hinweis auf die vorliegende **SCHULORDNUNG**. Schwänzt der/die SchülerIn in den darauffolgenden zwölf Monaten ein zweites Mal, erfolgt ein Tag Unterrichtsausschluss, beim dritten Schwänzen binnen zwölf Monaten erfolgt eine Woche Unterrichtsausschluss und die schriftliche Androhung des endgültigen Ausschlusses aus der Schule. Letzterer kann beim vierten Schwänzen (innerhalb von zwölf Monaten) fristlos erfolgen.

Im Zusammenhang mit dem eintägigen, einwöchigen und endgültigen Schulausschluss gelten die unter **8. STÖRUNG DER ORDNUNG DER SCHULE: UNTERRICHTS- UND SCHULAUSSCHLUSS** beschriebenen Verfahrensweisen. Verstöße gegen die Schulpflicht und sonstige grobe Regelverstöße, die zu einem Verweis führen, werden bei der Verhängung eines befristeten oder unbefristeten Schulausschlusses gemeinsam in Betracht gezogen.

- f. "HITZEFREI"**. Die Außentemperatur im Schatten wird von einem/einer MitarbeiterIn der Verwaltung um 9.50 Uhr abgelesen. Übersteigt sie 25° C, kann er/sie für die 3. Fachstunde (also ab 12 Uhr) und den Nachmittag den Klassen 1 bis 8 hitzefrei geben; übersteigt die Temperatur um 9.50 Uhr 28° C im Schatten, so **MUSS** er/sie es tun. Ab Klasse 9 wird in der Regel nicht hitzefrei gegeben.

Durch die Gewährleistung der „**VERLÄSSLICHEN SCHULE**“ wird die Regelung in der Handhabung, nicht der Tatbestand der Hitzefreiregelung verändert:

- Die SchülerInnen versammeln sich mit dem/der jeweiligen FachlehrerIn der 3. Fachstunde im Klassenzimmer.
- Dort kontrolliert der/die LehrerIn die Anwesenheit der SchülerInnen und erinnert sie an die neue Handhabung der Regelung.
- Die SchülerInnen können sich in den vom Lehrer bzw. der Lehrerin festgelegten Bereichen des Schulgeländes frei aufhalten. Der/die jeweilige FachlehrerIn hat dafür Aufsichtspflicht.

- Natürlich bleibt es dem/der LehrerIn unbenommen, zusammen mit den SchülerInnen auch einen „anderen“ Unterricht zu machen, Spiele, usw. ...
- Die SchülerInnen versammeln sich 10 Minuten vor Ende der 3. Fachstunde im jeweiligen Klassenzimmer. Der/die LehrerIn kontrolliert die Anwesenheit aller und verabschiedet die SchülerInnen. (*siehe auch K 2g: „Verfrühter Unterrichtsschluss“.*)
  - Von dieser Regelung kann abgewichen werden, sofern die Erziehungsberechtigten in einer schriftlichen Erklärung ihre Zustimmung dafür gegeben haben, dass ihr Kind/ihre Kinder bei verfrühtem Unterrichtsschluss unmittelbar den Heimweg antreten darf/dürfen. Diese Erklärung ist jeweils zu Beginn des Schuljahres für das gesamte Schuljahr bei dem/der jeweiligen KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn abzugeben.

## 1.2. AUFSICHTSREGELUNG UND VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES

Die der Schule anvertrauten SchülerInnen unterstehen während der Unterrichtszeit, in den Pausen, Hohlstunden und Freistunden sowie kurz vor und nach dem Unterricht der Aufsicht durch die LehrerInnen.

### a. **GELTUNGSBEREICH DIESER REGELUNG:**

- alle Gebäude mit Unterrichtsräumen
- Schulhof
- Hof zwischen Pavillons und Grünem Haus
- Raucherecke
- Spielplatz
- hinterer Zugang zur Turnhalle.

### b. **DIE AUFSICHTEN SIND:**

- 15 min. vor Unterrichtsbeginn
- große Pause, kleine Pausen
- während der Fachstunden vormittags im Schüleraufenthaltsraum im Nordbau
- während der Mittagspause
- zu den Abfahrten der Schulbusse (vor-)mittags.

c. Die **ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG DER AUFSICHTEN** liegt bei den Geschäftsführern, die am Anfang des Schuljahres eine Kollegin oder einen Kollegen für ein Jahr beauftragen, dieses Amt zu übernehmen und zu verantworten. Jede/r LehrerIn ist für die ihm/ihr übertragene Aufsicht verantwortlich. Im Krankheitsfall vertritt der/die Aufsichtführende aus dem benachbarten Gelandeteil.

d. Der **GELTUNGSBEREICH** dieser Regelung **DARF NICHT** von den SchülerInnen während der Schulzeit (vom Eintreffen in der Schule bis nach ihrem letzten Unterricht) **VERLASSEN WERDEN**. Hier-von ausgenommen sind Volljährige und SchülerInnen, die für die Mittagspause eine schriftliche Genehmigung durch die Erziehungsberechtigten erhalten. Diese ist im Voraus für ein Schuljahr dem/der KlassenlehrerIn/-betreuerIn zu erteilen.

**SCHÜLERINNEN, DIE DEN GELTUNGSBEREICH DIESER REGELUNG WÄHREND DER SCHULZEIT UNERLAUBT VERLASSEN, ENTZIEHEN SICH DER AUFSICHT DURCH DIE LEHRERINNEN.**

### e. **REGELUNG ZUR MITTAGSPAUSE BEI NACHFOLGENDEM UNTERRICHT FÜR DIE KLASSEN 5-8**

Im Hinblick auf die Erholung für den nachfolgenden Unterricht dürfen SchülerInnen der Klassen 5 – 8 das Schulgelände mit schriftlichem vorherigem Einverständnis der Eltern dann verlassen, wenn sie sich außerhalb des Schulgeländes unter Aufsicht befinden. Sie haben damit drei verschiedene Möglichkeiten:

- auf dem Schulgelände zu bleiben, im SoWieSo zu essen,
- auf dem Schulgelände zu bleiben, mitgebrachtes Vesper zu verzehren (*Tee gibt es im SoWieSo umsonst*),
- im eigenen oder Gast-Elternhaus von nahewohnenden MitschülerInnen zu Mittag zu essen.

f. **AUCH AN DER OMNISBUSHALTESTELLE** haben SchülerInnen unter 16 Jahren den Anweisungen der LehrerInnen Folge zu leisten.

- g. Die Regelung wird den SchülerInnen durch den/die KlassenlehrerIn/-betreuerIn zu Beginn eines jeden Schuljahres erläuternd vorgetragen.
- h. **BEI VERFRÜHTEM UNTERRICHTSSCHLUSS** werden die SchülerInnen ab Klasse 9 nach Hause geschickt, die Klassen 1 bis 8 nur dann, wenn die Eltern benachrichtigt werden können. Wenn nicht, ist Aufsicht bis zum stundenplanmäßigen Schulschluss zu führen.

Von dieser Regelung kann abgewichen werden, sofern die Erziehungsberechtigten in einer schriftlichen Erklärung ihre Zustimmung dafür gegeben haben, dass ihr Kind/ihre Kinder bei verfrühtem Unterrichtsschluss unmittelbar den Heimweg antreten darf/dürfen. Diese Erklärung ist jeweils zu Beginn des Schuljahres für das gesamte Schuljahr bei dem/der jeweiligen KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn abzugeben (*siehe auch K 1f: „Verlässliche Schule - Hitzefrei“*).

### 1.3. AUFENTHALT IN DEN PAUSEN

Zum Aufenthalt während den Pausen stehen allen SchülerInnen zur Verfügung:

- a. bei trockenem Wetter:
- der große Schulhof,
  - der kleine Schulhof zwischen Grünem Haus und den Pavillons,
  - der Spielplatz zwischen Oberstufenbau und Löschteich,
  - die Wiese neben der Seilbahn für Ballspiele,
  - der Speisesaal der Schulküche „SoWieSo“
- b. bei Regenwetter:
- zusätzlich alle Klassenzimmer und der Schüleraufenthaltsraum neben dem Speisesaal.

Die SchülerInnen der Unterstufe haben bei trockenem Wetter ihre Klassenzimmer zu verlassen.

Den SchülerInnen der Oberstufe ist es freigestellt, in ihren Klassenzimmern oder im Foyer zu bleiben. Sie können sich auch im Außenbereich des unteren Eingangs des Neubaus aufhalten, dort ist SchülerInnen bis einschließlich Klasse 8 der Aufenthalt untersagt. Nicht zur Verfügung stehen die Zufahrt vom Teurerweg, die Südseite entlang der Von-Palm-Straße, der Schulgarten und das Gelände zwischen Oberstufenbau und Siedlung, denn in diesen Bereichen kann keine Aufsicht geführt werden.

Der Löschteich gehört nicht zum Schulgelände und darf in den Pausen nicht aufgesucht werden - auch nicht in Begleitung einer Lehrkraft. Während der Unterrichtsstunden kann eine Lehrkraft auf eigene Verantwortung den Löschteich mit Kindern aufsuchen, bzw. bei dickem Eis betreten.

In der **MITTAGSPAUSE** sind sowohl der Speisesaal des „SoWieSo“ als auch der Schüleraufenthaltsraum für alle SchülerInnen geöffnet, die Oberstufenklassen nur für OberstufenschülerInnen. Die Klassenzimmer der Klassen 1 – 8 bleiben geschlossen.

### 1.4. VERKEHRSREGELN

Fahrräder sind im Fahrradunterstand abzustellen. Für Kraftfahrzeuge sind die Schulhöfe gesperrt, Lieferanten und Baufahrzeuge ausgenommen. Das Parken in der Zufahrt vom Teurerweg ist verboten: Die Zufahrt ist unsere Feuergasse! Auf den Parkplätzen an der Turnhalle und jenen der KulturScheune soll geparkt werden. Im Teurerweg soll in Nähe unserer Zufahrt nicht geparkt werden: Der Omnibus und die Nachbarn brauchen Parkstreifen. Wenn Sie in der Von-Palm-Straße parken, bitte nicht unmittelbar vor den Wohnhäusern.

### 1.5. SAALORDNUNG FÜR DIE KULTURSCHEUNE

- a. Bei Frau Debus und Herrn Siebert können die LehrerInnen sich Benutzungszeiten reservieren lassen. Eine Kopie des Reservierungsplans wird im Lehrerzimmer ausgehängt. Die Reservierungen sind bevorrechtigt!
- b. Außerhalb der reservierten Zeiten kann jeder Kollege/jede Kollegin den Saal „auf gut Glück“ in Anspruch nehmen.
- c. Aus Sicherheitsgründen soll im Normalfall nur die hintere Eingangstür benützt werden, also nicht die Seitentüren zum Hof.

- d. SchülerInnen dürfen nur in Begleitung von LehrerInnen den Saal betreten. Sobald der Lehrer/die Lehrerin SchülerInnen einlässt, ist er/sie ununterbrochen anwesenheits- und aufsichtspflichtig.
- e. Im Saal müssen die Vorschriften, die auch im Klassenzimmer gelten (*Sauberkeit, kein Kaugummi, kein Pausenbrot, kein Beinehochlegen usw.*) eingehalten werden.
- f. Der Konzertflügel darf in der Regel nur von ausgebildeten PianistInnen benützt werden - nicht von Laien oder SchülerInnen. Genehmigung und Schlüssel bei Herrn Siebert, ebenso Ausnahmegenehmigungen für die Benützung des Flügels durch SchülerInnen.
- g. Beim Verlassen des Saals ist der Lehrer/die Lehrerin für das Löschen des Lichtes und das Abschließen der Saaltüre verantwortlich.

#### **1.6. LERNMITTEL UND LERNMITTELFREIHEIT**

Die jeweils erforderlichen *Arbeitsmittel* (*Hefte, Bücher, Schreib- und Malzeug, Flöten, Eurythmieschuhe usw.*) sind mitzubringen.

Alle notwendigen Lernmittel (*z. B. Bücher*), deren Kosten im Einzelfall mehr als fünf Euro betragen, können auf Wunsch von der Schule geliehen werden.

Insoweit es für den geordneten Unterrichtsbetrieb unerlässlich ist, dass die richtigen Lern- und Arbeitsmaterialien vorhanden sind, besteht diese Möglichkeit auch unter der Fünfeurogrenze.

Der Staat gibt dem Schulverein jährlich einen gewissen Betrag für die Lernmittelfreiheit. Dieser würde jedoch niemals ausreichen, wenn alle Eltern die Lernmittelfreiheit voll in Anspruch nähmen. In der Regel entwickeln die SchülerInnen mehr Verantwortungsgefühl, wenn die Lernmittel ihr persönliches Eigentum sind.

#### **1.7. EINSCHRÄNKENDE GEBOTE**

- a. Unsere Schule ist eine rauchfreie Schule, das Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Als „Raucherecke“ für volljährige SchülerInnen und MitarbeiterInnen hat sich außerhalb des Schulgeländes die zum Schulgelände gelegene Seite des Löschteichs etabliert. Um Störungen der Nachbarn zu vermeiden, werden die RaucherInnen unter den KollegInnen und volljährigen SchülerInnen gebeten, diese Raucherecke zu benutzen.
- b. Ballspiele sind nur westlich der Seilbahn am Spielplatz gestattet. Schneeballwerfen ist nur für Klasse 1 und 2 auf der Schneewiese zwischen mittlerem und rechtem Pavillon und ab Klasse 3 nur auf dem großen Spielplatz erlaubt.
- c. Jugendgefährdende Schriften, alkoholische Getränke und Drogen dürfen nicht in die Schule mitgebracht werden.
- d. Handys sowie elektronische Abspiel- und Aufzeichnungsgeräte (*EAG*) sind auf dem Schulgelände grundsätzlich auszuschalten und nicht zu benutzen. Packt ein/e SchülerIn ein Handy bzw. *EAG* aus oder benutzt es, können die Lehrkräfte das Gerät ohne weitere Verwarnung einziehen. Am Ende ihres/seines Schultages kann der/die SchülerIn das Gerät abholen. SchülerInnen, die mit einem Handy oder *EAG* angetroffen werden, werden in eine zentrale Liste eingetragen. Ein dreimaliger Eintrag gilt als nachhaltige Störung der Schulordnung. Daraufhin leitet der/die KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn Ordnungsmaßnahmen ein, die der Altersstufe der Schülerin/des Schülers angemessen sind.
- e. Heimliche Bild- oder Tonaufnahmen sind nach allgemeiner Rechtslage ein Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht bzw. die Individualsphäre des/der Aufgenommenen, in bestimmten Fällen sind sie strafbar. Auf dem Schulgelände hergestellte heimliche Bild- oder Tonaufnahmen werden als schwerwiegende Störung der Schulordnung betrachtet. KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn veranlassen daraufhin angemessene Ordnungsmaßnahmen bzw. die Prüfung, ob es sich um einen nach allgemeinem Recht relevanten Fall handelt, aufgrund dessen rechtliche Konsequenzen einzuleiten sind.

#### **1.8. STÖRUNG DER ORDNUNG DER SCHULE: UNTERRICHTS- UND SCHULAUSSCHLUSS**

Wenn ein/e SchülerIn die Förderung anderer SchülerInnen durch sein/ihr Verhalten nachhaltig behindert oder wenn er/sie anders der Schule und ihrem Ansehen nachhaltig schadet und die Bemühungen der LehrerInnen und Eltern das Problem nicht lösen, können vom Lehrerkollegium außerordentliche Ordnungsmaßnahmen unter Wahrung der Würde des Betroffenen ergriffen werden.

Die PädagogInnen bemühen sich darum, durch die Art ihres Unterrichts und den persönlichen Umgang mit den SchülerInnen für den Unterricht und das Zusammenleben eine Atmosphäre des angeregten Interesses, der gegenseitigen Achtung und der Freude am gemeinsamen Tun zu erzeugen. Dabei werden sie mit kleineren Störungen und Regelverletzungen, die aus einem leben-

digen Alltag von Heranwachsenden nicht wegzudenken sind, souverän und von Fall zu Fall humorvoll oder durch nachdrückliche Erinnerung an die geltenden Regeln umgehen. In einzelnen Fällen werden vielleicht für Regelverletzungen maßvolle Sanktionen verhängt, die z. B. in kleinen zusätzlichen Aufgaben für die Klassengemeinschaft (Kuchen backen, putzen, ... ) bestehen können.

In manchen Fällen kann es auch sinnvoll sein, eine/n störende/n SchülerIn für kurze Zeit von einem Unterricht auszuschließen (*Vor-die-Tür-Stellen*). Dabei wird es gut sein, dem/der SchülerIn eine kleine, ohne weitere Hilfsmittel zu bewältigende Aufgabe mitzugeben.

Solche geringfügigen Ordnungsmaßnahmen, die über den angedeuteten Umfang nicht hinausgehen, wird man nicht in einer Schulordnung formalisieren. Sie entspringen aus individuellen Situationen und ihre pädagogische Qualität hängt wesentlich davon ab, dass sie stimmig aus der Situation und dem persönlichen Verhältnis zwischen dem/der einzelnen Pädagogen/in und dem/der SchülerIn entspringen. Die Wahrung der Würde des/der betroffenen Schülers/Schülerin schließt Maßnahmen mit bewusst beschämendem Charakter ebenso wie den willkürlichen und gehäuften Gebrauch irgendeiner Ordnungsmaßnahme aus. Im Übrigen wird die Erfahrung jede/n Pädagogen/in sehr rasch darüber belehren, dass ernsthafte pädagogische Probleme sich durch den gehäuften Gebrauch von Ordnungsmaßnahmen nicht lösen lassen, sondern eher verschärfen.

Gravierendere oder trotz ernsthafter persönlicher Ansprache fortgesetzte Störungen und Regelverletzungen können es geboten erscheinen lassen, sie mit über die Situation hinaus reichenden Sanktionen zu beantworten. Im Prinzip wird dies dort sinnvoll sein, wo die Regelverletzung selbst nicht bloß situativen und impulsiven Charakter hat, sondern darauf hinweist, dass die Regeln des Zusammenlebens und der gegenseitigen Achtung prinzipiell - in einem über altersgemäße Gesten der Ablehnung und der Befragung von Grenzen hinausgehenden Maße - nicht anerkannt werden. Da die dann möglichen Sanktionen über die Situation hinausreichen und in letzter Konsequenz die Frage berühren können, ob ein/e SchülerIn sich durch ihr Verhalten von der Teilnahme an der Schulgemeinschaft ausschließt, ist es notwendig, dass sie eine einheitliche Form erhalten, schriftlich dokumentiert und den Eltern sowie - stufenweise - weiteren Teilen des Lehrerkollegiums zur Kenntnis gebracht werden.

#### **a. Verweis**

Stört ein/e SchülerIn den Unterricht oder das Zusammenleben in erheblicher Weise, z. B. durch bewusst provokatives, beleidigendes oder gewalttätiges Verhalten oder durch fortgesetztes oder wiederholtes Stören trotz ausdrücklicher Verwarnung, so kann ihm der unterrichtende oder ein/e aufsichtshabende/r LehrerIn einen Verweis erteilen. Der Verweis wird mit Datum und Grund des Verweises schriftlich dokumentiert. Der/die verweisende LehrerIn informiert den/die KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn, diese/r informiert das Klassenkollegium und die Eltern. Der Verweis kann mit der Übertragung einer besonderen, von dem/der SchülerIn außerhalb der Schulzeit zu leistenden Aufgabe verbunden werden.

#### **b. Eintägiger Unterrichtsausschluss**

Nach dem dritten Verweis innerhalb eines Schuljahres erfolgt ein eintägiger Unterrichtsausschluss. Diese Maßnahme muss von einem pädagogischen Gespräch mit den Eltern des Schülers/der Schülerin begleitet werden, an dem neben den Eltern und dem/der KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn nach Ermessen weitere LehrerInnen und - zumindest für einen Teil des Gespräches - der/die SchülerIn selbst teilnehmen. Ziel des Gespräches ist es, die Gründe für die wiederholten Störungen zu erkennen und einen gangbaren Weg zu einer Verhaltensänderung des Schülers/der Schülerin zu finden.

Das Gespräch wird mit Datum und wesentlichen Inhalten schriftlich dokumentiert. Die zuständige pädagogische Fachkonferenz wird über den eintägigen Unterrichtsausschluss und dessen Grund informiert.

#### **c. Einwöchiger Unterrichtsausschluss**

Folgt darauf ein vierter Verweis innerhalb desselben Schuljahres, erhält der/die SchülerIn einen einwöchigen Unterrichtsausschluss, verbunden mit der schriftlichen Androhung des endgültigen Schulausschlusses.

Diese Maßnahme muss von einem erneuten pädagogischen Gespräch begleitet werden, in dem die Gründe für das Scheitern der vorangehenden Bemühungen um eine dauerhafte Verhaltensänderung des Schülers/der Schülerin und die nun noch denkbaren Wege, um diese zu erreichen, besprochen werden. Dabei sollte auch der drohende Schulausschluss ernsthaft ins Bewusstsein der Eltern und des Schülers/der Schülerin gerückt werden.

Das Gespräch wird mit Datum und wesentlichen Inhalten schriftlich dokumentiert. Das Kollegium wird über den einwöchigen Unterrichtsausschluss und den drohenden Schulausschluss und dessen Grund informiert.

#### **d. Schulausschluss**

Erhält der Schüler/die Schülerin daraufhin den fünften Verweis innerhalb desselben Schuljahres oder im darauf folgenden Schuljahr erneut einen einwöchigen Unterrichtsausschluss, so hat dieser in der Regel den endgültigen Schulausschluss zur Folge. Bei der Verhängung eines befristeten oder unbefristeten Schulausschlusses werden Verweise und Verstöße gegen die Schulpflicht (Schwänzen) gemeinsam in Betracht gezogen (vgl. K 1 e).

Bei besonders gravierenden Verletzungen der Regeln des Zusammenlebens kann nach entsprechendem Beschluss der zuständigen Pädagogischen Fachkonferenz auch unmittelbar ein eintägiger oder einwöchiger Unterrichtsausschluss verhängt werden, in extremen Fällen nach Beschluss der Schulführungskonferenz auch unmittelbar ein „fristloser“ Schulausschluss beschlossen werden.

Bevor ein Schulausschluss von der Schulführungskonferenz beschlossen wird, führt eine Delegation der Schulführungskonferenz ein Gespräch mit dem/der betroffenen SchülerIn und deren/dessen Eltern. Dieses Gespräch soll dazu dienen, die Gründe für den beabsichtigten Schulausschluss und das Scheitern der vorangegangenen Bemühungen, diesen zu vermeiden, ins Bewusstsein zu heben. Es sollen aber auch die mit dem Schulausschluss für den/die betroffene/n SchülerIn und dessen/deren Eltern verbundenen Sorgen und Nöte zur Sprache kommen, damit sie im Entscheidungsprozess der Schulführungskonferenz angemessen gewürdigt werden können.

Der Schulausschluss zieht die Kündigung des Schulvertrages für den/die betroffene/n SchülerIn nach sich. Der Schulausschluss wird dem Kollegium und dem Schulrat mitgeteilt.

### **1.9. VEREINBARUNG ZUM DROGENPROBLEM**

#### **VEREINBARUNG ÜBER DEN UMGANG MIT SUCHTGEFÄHRDETEN, DROGEN KONSUMIERENDEN UND MIT DROGEN HANDELNDEN SCHÜLERINNEN**

##### **GRUNDSÄTZLICHES**

- a. Verhaltensauffälligkeiten, die einen Verdacht auf Drogenkonsum zulassen, wird nachgegangen.
- b. Illegale Drogen wie z. B. Haschisch, LSD, Ecstasy, Kokain, Heroin usw. werden als wesensverändernde Drogen betrachtet, ebenso legale Drogen wie z. B. Alkohol und andere suchterzeugende Substanzen, wenn sie missbräuchlich verwendet werden.
- c. Wird bekannt, dass an oder außerhalb der Schule bzw. in der Freizeit illegale Drogen konsumiert, gehandelt oder in Besitz genommen werden oder legale Drogen regelmäßig konsumiert werden, so ist ein Drogenfall gegeben.
- d. Der/dem Gefährdeten soll eine Hilfestellung gegeben werden über:
  - Ansprechen ihrer Auffälligkeiten
  - Aufzeigen von Hilfsmöglichkeiten
  - Konkrete Forderungen nach Veränderungen.

##### **KONKRETE FORDERUNGEN NACH VERÄNDERUNGEN - MAßNAHMEN**

Erfährt ein/e einzelne/r Kollege/Kollegin, dass ein/e SchülerIn Drogen konsumiert hat oder konsumiert, so hat er eigenverantwortlich abzuwägen, ob es für den/die SchülerIn hilfreicher ist, die Vertraulichkeit zu wahren oder ob Hilfe in anderer Form dienlicher ist.

Er ist aber verpflichtet, das Gespräch mit dem Drogenbeauftragten zu suchen, ohne den Namen des Schülers/der Schülerin nennen zu müssen.

Wird ein Drogenfall bekannt, so werden zwischen dem/der KlassenlehrerIn, dem/der KlassenbetreuerIn und dem Drogenbeauftragten Informationen ausgetauscht.

Der/die KlassenlehrerIn bzw. KlassenbetreuerIn informiert die Erziehungsberechtigten.

In einem ausführlichen ersten Gespräch zwischen SchülerIn, Erziehungsberechtigten, KlassenlehrerIn/-betreuerIn und Drogenbeauftragtem werden die Maßnahmen und Forderungen der Schule mit dem Elternhaus und dem/der betroffenen SchülerIn abgestimmt. Diese sind für alle Beteiligten absolut verbindlich.

Das Spektrum der Maßnahmen reicht von therapeutischen Maßnahmen bis zum Schulausschluss.

Nach spätestens vier Wochen erfolgt ein weiteres Gespräch mit allen Beteiligten über die bisherige und zukünftige Entwicklung, gegebenenfalls werden die Maßnahmen neu definiert.

Die Weitergabe von oder der Handel mit illegalen Drogen führt zur Meldung an die Polizei und zur Einleitung des Schulausschlussverfahrens.

### 1.10. UNFÄLLE UND VERSICHERUNG

Die Schule schließt für alle Krippen-, Kindergarten- und Schulkinder eine Schülerunfallversicherung ab. Diese Versicherung erstreckt sich auf alle Schulwege, Unterrichtszeiten einschließlich Pausen und Mittagspause sowie auf schulische Veranstaltungen in- und außerhalb des Schulgeländes und die damit verbundenen Wege (*Besuch von Sportanlagen, Schwimmbad, Klassenausflüge usw.*). Unfälle sind von den Begleitpersonen der Versicherungsgesellschaft sofort auf einem im Schulbüro erhältlichen Vordruck zu melden. Bei längeren Klassenfahrten sind solche Vordrucke mitzunehmen. Für Bagatellunfälle steht das Büropersonal mit der Schulapotheke zur Verfügung. Für Praktika (*z. T. im Ausland*) muss eine spezielle Versicherung abgeschlossen werden.

### 1.11. BRANDORDNUNG

Für den Brandfall wurde ein Fluchtplan erstellt. Im Fluchtplan sind enthalten:

- Standorte der Feuerlöscher
- Fluchtwege
- Sammlungsorte der einzelnen Klassen
- Beschreibung des Alarmsignals
- Anweisungen an die Aufsichtsperson

Der Fluchtplan wird in allen Unterrichtsräumen und im Schulbüro ausgehängt und Fluchtübungen werden regelmäßig veranstaltet. Näheres siehe Fluchtplan.

### 1.12. STAATLICHE PRÜFUNGEN

Um unseren SchülerInnen den Übergang in die Arbeitswelt zu ermöglichen, bereiten wir innerhalb der Schule auf die üblichen Prüfungen vor. Die Prüfungen werden von unseren LehrerInnen in unserer Schule durchgeführt, unter Vorsitz und Beteiligung der Vertreter des Regierungspräsidiums.

Der Hauptschulabschluss kann zum Ende der 9. Klasse oder später ohne Prüfung erworben werden, wenn als ausreichend bewertete Klassenarbeiten in Deutsch, Englisch und Mathematik samt einem Zeugnis dem Staatlichen Schulamt von der Schulvertretung vorgelegt werden. Dies ist nur bei verfrühtem Abgang möglich.

Der Realschulabschluss und die Fachhochschulereife können an unserer Schule am Ende der 12. Klasse durch eine Prüfung erworben werden, das Abitur am Ende des 13. Schuljahres.

Näheres über die Zulassung zu den Prüfungsvorbereitungen und die Prüfungen findet man im **"LEITFADEN DURCH DIE OBERSTUFE"**. Etwaige Fragen sind an die PrüfungsbetreuerInnen der Schule zu richten. (*Namen siehe Broschüre "UNSERE SCHULE VON A BIS Z"*).

Die vorliegende aktualisierte Schulordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 28. Juni 2011 in Kraft gesetzt.

Für die Geschäftsführung:

Fabian Stoermer



Für den Vorstand:

Andreas Becker



Für die Schulführungskonferenz:

Martin Simons



## **L. LISTE DER ANHÄNGE 1 – 6**

### **1. SATZUNG DER FREIEN WALDORFSCHULE SCHWÄBISCH HALL E. V.**

(Stand 25. November 2014)

#### **VORBEMERKUNG**

Eltern, Kindergärtnerinnen, Lehrkräfte und andere Persönlichkeiten, die ein öffentliches Schulwesen in freier Trägerschaft auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners fördern und verwirklichen wollen, schließen sich im Verein "Freie Waldorfschule e. V." zusammen. Im Mittelpunkt der Arbeit dieses Menschenkreises stehen die Kinder. Für sie schafft, unterhält und betreibt diese Gemeinschaft die Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall samt ihren Kindergärten.

#### **§ 1 NAME, SITZ, EINTRAGUNG UND GESCHÄFTSJAHR**

1. Der Verein führt den Namen "Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall" mit dem Zusatz "eingetragener Verein".
2. Er hat seinen Sitz in Schwäbisch Hall.
3. Der Verein wurde am 21.08.1984 in das Vereinsregister unter der Nummer 276 beim Amtsgericht Schwäbisch Hall eingetragen.
4. Das Geschäftsjahr beginnt mit dem 1. August eines Jahres und endet mit dem 31. Juli des darauffolgenden Jahres.

#### **§ 2 ZWECK, GEMEINNÜTZIGKEIT, EINKÜNFTE UND MITTELVERWENDUNG**

1. Der Verein hat den Zweck, eine öffentliche Schule, Kindergärten und eine Kinderkrippe auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners in Schwäbisch Hall zu betreiben, sowie durch die Unterhaltung einer Schulküche die Versorgung der Schüler mit gesunden Mahlzeiten während des Schulbetriebes zu ermöglichen. Er ist Rechts- und Wirtschaftsträger der Freien Waldorfschule Schwäbisch Hall einschließlich der Kindergärten und der Kinderkrippe. Darüber hinaus hat er die Aufgabe, ein freies Schulwesen auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners zu fördern und fortzuentwickeln.
2. Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke; er verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts "steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung. Der Verein erhält Mittel zur Erfüllung seiner Aufgaben durch Mitgliedsbeiträge (siehe § 4 Mitgliedsbeiträge), Elternbeiträge, Spenden, Zuwendungen und Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln.
3. Weitere Aufgabe des Vereins ist die Beschaffung von Spendenmitteln gemäß § 58, Ziffer I der Abgabenordnung für wissenschaftliche Aufgaben und Forschungsaufgaben des Bundes der Freien Waldorfschulen e. V. oder ihm verbundener Einrichtungen, insbesondere die Finanzierung der Ausbildung und Ausbildungseinrichtungen für Waldorfschulen und Waldorfkindergebäude.
4. Die Mittel des Vereins, Einnahmen und etwaige Überschüsse, Zuwendungen, Zuschüsse und dergleichen sind ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden. Es darf niemand durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Ausscheidende Mitglieder haben keinen Anspruch an das Vermögen des Vereins und können geleistete Beiträge nicht zurückfordern, die „Schuleinlage“ ausgenommen (siehe „Beitragsordnung“).

#### **§ 3 MITGLIEDSCHAFT, BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG**

1. Mitglieder des Vereins im Sinne der Vorbemerkung und des § 2 können natürliche und juristische Personen sein. Die Mitgliedschaft wird durch die Annahme einer schriftlichen Beitrittserklärung begründet. Über die Annahme entscheidet der Vorstand.
2. Kindergarten-/Schulverträge können nur mit Mitgliedern geschlossen und aufrechterhalten werden. Kindergarten-/Schulverträge sind mit allen Erziehungsberechtigten abzuschließen. Anstellungsverträge können ebenfalls nur mit Mitgliedern geschlossen und aufrechterhalten werden. Über Ausnahmen beschließt der Vorstand.

3. Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod. Sie endet nicht automatisch bei Beendigung von Kindergarten-/Schulverträgen und Anstellungsverträgen. Der Austritt ist dem Vorstand schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Geschäftsjahresende zu erklären. Ein Mitglied kann durch Vorstandsbeschluss mit sofortiger Wirkung ausgeschlossen werden. Der Beschluss ist dem Mitglied schriftlich unter Angabe von Gründen mitzuteilen; der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

#### **§ 4 MITGLIEDSBEITRÄGE**

1. Die Mitglieder leisten Beiträge. Das Nähere bestimmt eine Beitragsordnung.
2. Die Aufnahme eines Kindes in die Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall bzw. in den Kindergarten hängt nicht von der Summe bereits geleisteter oder der Höhe zukünftiger Mitgliedsbeiträge ab. Eine Auswahl nach dem Einkommen der Eltern widerspricht dem sozialen Anliegen der Waldorfpädagogik.

#### **§ 5 ORGANE DES VEREINS**

Die Organe des Vereins sind:

- der Vorstand
- die Geschäftsführung
- das Lehrerkollegium
- der Schulrat
- die SchülerMitVerantwortung (SMV)
- die Mitgliederversammlung

#### **§ 6 VORSTAND**

1. Der Vorstand ist das Aufsichtsorgan des Vereins. Er formuliert die Aufgabenstellungen des Vereins im Sinne der Ziele dieser Satzung und ist für die Verwirklichung dieser Ziele verantwortlich. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jeweils zwei Vorstandsmitglieder handeln gemeinsam. Der Vorstand kann zur Ausübung seiner Tätigkeit Berater hinzuziehen.
2. Der Vorstand besteht aus sechs Mitgliedern, von denen drei Eltern und drei Mitarbeiter des Kollegiums aus der Wahlvorschlagsliste des Schulrats von der Mitgliederversammlung in freier und geheimer Wahl gewählt werden. Die Amtszeit des Vorstands beträgt drei Jahre. Darüber hinaus bleibt der Vorstand im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist und alle sechs Mitglieder das Amt angenommen haben. Zweimalige Wiederwahl ist möglich. Wählbar sind grundsätzlich nur natürliche Personen, die Mitglied des Vereins sind. Das Ende der Mitgliedschaft führt automatisch zum Ausscheiden aus dem Vorstand. Näheres bestimmt eine Wahlordnung.
3. Dem Vorstand obliegt die Berufung und Abberufung der Geschäftsführung. Er führt Aufsicht über die Geschäftsführung. Die Geschäftsführung berichtet dem Vorstand. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung. Er stellt den jährlichen Haushaltsplan, Liquiditätsplan, sowie in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, das pädagogisch-gesellschaftliche Rahmenkonzept des Vereins auf und legt sie der Mitgliederversammlung zur Verabschiedung vor. Er ist gegenüber der Mitgliederversammlung berichtspflichtig und verantwortlich. Der Vorstand legt den Mitgliedern den Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn und Verlustrechnung) sowie einen schriftlichen Jahresbericht mit kaufmännischem und pädagogischem Teil vor. Der Jahresbericht enthält den Rückblick über das abgelaufene Geschäftsjahr und die Planungen für das neue Geschäftsjahr. Er hat insbesondere die Abweichungen zu dem für den Berichtszeitraum von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Haushaltsplan sowie dem pädagogisch-gesellschaftlichen Rahmenkonzept zu beschreiben.
4. Scheidet ein Mitglied des Vorstands vor Ablauf seiner Amtszeit aus dem Vorstand aus, so ist binnen vier Monaten eine Mitgliederversammlung zur Nachwahl für die verbleibende Amtszeit des Vorstands einzuberufen.

#### **§ 7 GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Der Vorstand ernennt nach § 30 BGB "Besondere Vertreter" als Geschäftsführung. Der Geschäftsführung werden vom Vorstand die Kompetenzen und Verantwortungen für alle Geschäfte übertragen, die der laufende Betrieb der Einrichtungen des Vereins mit sich bringt. Die Geschäftsführung erfüllt darüber hinaus die Arbeitgeberfunktion. Sie ist im Rahmen ihrer Geschäftsführungsaufgabe für die kaufmännischen Belange und nachrangig nach § 9 Absatz 2 für die pädagogischen Belange verantwortlich. Die Geschäftsführung gewährleistet die ordnungsgemäße Durchführung der Beschlüsse des Lehrerkollegiums und des Vorstands.

1. Die Geschäftsführung berichtet dem Vorstand.

2. Die Geschäftsführung hat alle tatsächlichen und rechtsgeschäftlichen Handlungen zu unterlassen, die über den gewöhnlichen Betrieb hinausgehen, die Grenzen des Vereinszwecks überschreiten, gegen die Satzung verstoßen, Ausnahmecharakter haben oder in sonstiger Weise anderen Organen vorbehalten sind.

## **§ 8 PRÜFUNG / WIRTSCHAFTLICHE AUFSICHT**

Die Finanzbuchhaltung mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung des Vereins sowie die Geschäftsführung unterliegen einer fachlichen Prüfung durch einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer, der von der Mitgliederversammlung bestimmt und vom Vorstand beauftragt wird.

## **§ 9 LEHRERKOLLEGIUM**

1. Mitglieder des Lehrerkollegiums sind alle pädagogischen Mitarbeiter des Vereins in einem bestehenden Anstellungsverhältnis.
2. Die pädagogischen Aufgaben des Vereins werden vom Lehrerkollegium im Sinne der Präambel und des Vereinszwecks nach § 2 selbständig wahrgenommen, soweit nicht nach § 10 Abs. 3 oder § 12 Abs. 1 der Schulrat oder die Mitgliederversammlung entscheiden. Hierfür ist es dem Vorstand gegenüber verantwortlich. Das Lehrerkollegium gibt sich die Konferenzordnung selbst.
3. Das Lehrerkollegium trifft die Entscheidung, welche Kinder in Kindergärten, Kinderkrippe und Schule aufgenommen werden. Rechtlich verbindlich wird die Aufnahme mit der Unterzeichnung des Kindergarten-, Kinderkrippen und Schulvertrages sowie der damit verbundenen Anerkennung der Beitragsordnung.
4. Das Lehrerkollegium beruft die pädagogischen Mitarbeiter. Die Geschäftsführung hat dabei Arbeitgeberfunktion und schließt die Arbeitsverträge. Das entsprechende Verfahren gilt für Kündigungen.
5. Die Summe der Personalaufwendungen aller pädagogischen Mitarbeiter wird im Rahmen der Haushaltsberatungen durch die Geschäftsführung dem Vorstand vorgeschlagen. Der Vorstand genehmigt die endgültige Summe. Das gleiche gilt für pädagogische Vorhaben mit finanziellen Folgen für den Verein.

## **§ 10 SCHULRAT**

1. Der Schulrat setzt sich aus Eltern, Lehrern, Vorstandsmitgliedern, Mitarbeitern der Verwaltung und des Kindergartens/Kinderkrippe, Vertretern der Schülermitverwaltung und Mitgliedern der Geschäftsführung zusammen. Die Maximalzahl der Mitglieder beträgt 69, die Mindestzahl 22. Die Zusammensetzung ist: Eltern max. 40 mind. 7, Lehrer max. 16 mind. 4, Verwaltung 1, Kindergarten/-krippe max. 2 mind. 1, Vorstand 6, Schülermitverwaltung max. 2 mind. 1 und Geschäftsführung 2 Mitglieder. Jede der vorgenannten Parteien wählt aus ihrer Mitte die Schulratsmitglieder. Die Eltern jeder Klasse und Kindergartengruppe/ Kinderkrippe sollen aus ihrer Mitte mindestens ein Schulratsmitglied wählen. Die Vertreter der Schülermitverantwortung wirken nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Schulrats mit. Der Schulrat wird auf 2 Jahre gewählt. Scheidet ein Mitglied aus, ist die entsendende Partei berechtigt ein Ersatzmitglied zu wählen. Der Schulrat gibt sich eine Wahlordnung und eine Geschäftsordnung in der die Einzelheiten des Wahlverfahrens und der Zusammenarbeit geregelt werden.
2. Der Schulrat ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins, sofern die Angelegenheit nicht in die Zuständigkeit eines anderen Satzungsorgans fällt. Der Schulrat nimmt das Controlling des Haushalts nach dem 2./ 3. und 4. Quartal vor. Er erarbeitet für die Vorstandswahl eine Wahlordnung, erstellt die Wahlvorschlagsliste und führt die Wahl durch. Der Schulrat sucht aus dem Kreis der Eltern geeignete Kandidaten und nimmt die Kandidatenvorschläge des Kollegiums entgegen.
3. Vorstand, Lehrerkollegium und Geschäftsführung bedürfen zu geplanten Maßnahmen, die zu einer Änderung oder Abweichung des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans und oder des pädagogisch gesellschaftlichen Rahmenkonzepts führen, der vorherigen Zustimmung des Schulrats. Als Änderung oder Abweichung gilt jede Entscheidung, die zu einer betragsmäßigen Erhöhung einzelner vorhandener Positionen des Haushaltsplans oder zur Aufnahme neuer Haushaltspositionen führen - oder in sonstiger Weise bilanzielle Auswirkungen haben würde, sofern durch einzelne oder mehrere Änderungen oder Abweichungen sich die Gesamtsumme des Haushalts um 30.000,- € erhöhen wird oder in dieser Größenordnung eine bilanzielle Auswirkung zu erwarten ist. Darüber hinaus sind nachstehende Angelegenheiten zustimmungspflichtig:

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und Gebäuden,
- Errichtung von Gebäuden, Durchführung von Umbauten
- außerordentliche Beendigung von Schulverträgen,
- wesentliche oder grundlegende Strukturveränderungen im pädagogischen Bereich, die zu einer Mehrbelastung des Haushalts oder einer Änderung der schulischen Leistungen oder des schulischen Zusammenlebens führen (z.B. Einführung einer Ganztageschule, Einführung von Förderklassen, Einführung von verkürzten Abschlüssen, Fächerangebote, Festlegung der Oberstufenabschlüsse, Samstagsunterricht, Rauchen auf dem Schulgelände, Früheinschulung).

Der Schulrat kann Angelegenheiten, die seiner Zustimmung bedürfen, wegen nachhaltiger oder schwerwiegender Auswirkungen für den Verein oder die Schulstruktur der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorlegen.

4. Vorstand, Lehrerkollegium und Geschäftsführung können dem Schulrat jederzeit weitere Angelegenheiten zur Zustimmung, Genehmigung oder Anhörung vorlegen. Der Schulrat kann sich dieser Angelegenheiten annehmen; Beschlüsse oder sonstige Erklärungen dazu entbinden aber die anfragenden Gremien nicht von ihrer vereinsrechtlichen Verantwortung.
5. Vorstand, Lehrerkollegium, Geschäftsführung, Schülermitverantwortung und Schulrat werden zum Wohle des Vereins vertrauensvoll zusammenarbeiten und sich gegenseitig über alle laufenden Angelegenheiten in ihrem Zuständigkeitsbereich informieren. Die Informationspflicht entfällt, wenn durch die Verlautbarung im Schulrat dem Verein ein Schaden erwachsen könnte. Dessen ungeachtet ist der Schulrat zur Anhörung hinsichtlich des Haushalts- und Liquiditätsplan, des Jahresabschlusses, des Entwurfs des pädagogisch-gesellschaftlichen Rahmenkonzepts, des Rechenschaftsberichts gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung berechtigt.
6. Der Schulrat strebt Einmütigkeit, d.h. ohne Gegenstimme bei seinen Entscheidungen an. Bei Uneinmütigkeit wird abgestimmt. Das Mehrheitserfordernis ist in der Geschäftsordnung geregelt. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit muss die Abstimmung unmittelbar danach einmal wiederholt werden. Ergibt sich wiederum Stimmengleichheit, gilt der Antrag als abgelehnt.
7. Der Schulrat ist befugt, Aufgaben an einzelne Mitglieder des Schulrates zu delegieren und Berater hinzuzuziehen, sofern die Finanzierung geregelt ist.

## **§ 11 SCHÜLERMITVERANTWORTUNG – SMV**

1. Ab der 7. Klassenstufe wählt jede Klasse der Freien Waldorfschule zu Beginn eines jeden Schuljahres je einen Klassensprecher und dessen Stellvertreter. Diese gewählten Klassenvertreter bilden den Schülerrat.
2. Der Schülerrat wählt aus seiner Mitte den Schülersprecher und zwei Stellvertreter. Der Schülerrat erfüllt auf der Grundlage eines jährlich von ihm zu erstellenden Arbeitsplanes die Aufgaben der Schülermitverantwortung und -mitgestaltung.
3. Der Schülerrat wählt jährlich zwei Mitglieder des Lehrerkollegiums als Verbindungslehrer. Diese Verbindungslehrer unterstützen und beraten den Schülerrat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
4. Der Schülerrat, vertreten durch den Schülersprecher und seine Stellvertreter, genießt Anhörungsrecht in allen Gremien des Vereins.

## **§ 12 MITGLIEDERVERSAMMLUNG**

1. Die Mitgliederversammlung ist zuständig für:
  - die Wahl des Vorstandes
  - die Verabschiedung des Haushaltsplanes und des pädagogisch-gesellschaftlichen Rahmenkonzepts
  - die Entgegennahme des Jahresberichtes gemäß § 6/3
  - die Entscheidung über die Entlastung des Vorstandes
  - die Verabschiedung der Schul- und Beitragsordnung
  - Satzungsänderungen
  - die Bestimmung des Wirtschaftsprüfers
  - die Auflösung des Vereins
  - Entscheidungsvorlagen des Schulrats

2. Die ordentlichen Mitgliederversammlungen werden zweimal im Geschäftsjahr vom Vorstand einberufen, die erste spätestens vier Monate nach Ende des vorangegangenen Geschäftsjahres, die zweite einen Monat vor Beginn des folgenden Geschäftsjahres. Unterlagen, wie Tätigkeits- und Geschäftsberichte, Haushaltspläne für das laufende und folgende Geschäftsjahr sowie evtl. vorausschauende Planungen für die kommenden Jahre, sind den Mitgliedern spätestens vierzehn Tage vor der Versammlung zur Verfügung zu stellen.
3. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist vom Vorstand einzuberufen, wenn sie vom Vorstand, vom Lehrerkollegium, vom Schulrat oder schriftlich unter Angabe des Grundes von mind. 10% der Mitglieder verlangt wird.
4. Die Mitgliederversammlungen werden durch ein Vorstandsmitglied geleitet. Jedes Vereinsmitglied hat eine Stimme.
5. Zu den Mitgliederversammlungen werden die Mitglieder mit einer Frist von drei Wochen schriftlich auf dem Postweg eingeladen. Der Einladung ist eine Tagesordnung beizufügen. Zu den außerordentlichen Mitgliederversammlungen kann die Einladungsfrist auf zwei Wochen verkürzt werden, wenn dies von den Antragstellern gewünscht wird.
6. Anträge zu Mitgliederversammlungen müssen schriftlich mit Begründung spätestens vier Wochen vor der Versammlung beim Vorstand eingegangen sein. Anträge auf Satzungsänderung sind schriftlich mit Begründung mindestens drei Monate vor der nächsten Mitgliederversammlung zu stellen.
7. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde. Sie beschließt grundsätzlich mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit muss die Abstimmung unmittelbar danach einmal wiederholt werden. Ergibt sich wiederum Stimmengleichheit, gilt der Antrag als abgelehnt.
8. Ein Beschluss über Satzungsänderungen bedarf der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder.
9. Die Mitgliederversammlung kann dem Vorstand das Vertrauen entziehen. In diesem Fall sind unverzüglich Neuwahlen anzusetzen.
10. Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung wird ein Protokoll geführt, das vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist und zeitnah allen Vorstandsmitgliedern und der Schulratsleitung zuzustellen ist.
11. Rein formale Satzungsänderungen, die vom Amtsgericht verlangt werden, kann der Vorstand ohne Zustimmung der Mitgliederversammlung beschließen.

### **§ 13 AUFLÖSUNG DES VEREINS**

Die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung beschlossen werden, in der die Hälfte aller Mitglieder anwesend ist und von denen drei Viertel dafür stimmen.

Ist die hierzu erforderliche Zahl der Mitglieder in der Mitgliederversammlung nicht anwesend, so ist eine zweite Mitgliederversammlung frühestens auf den 10., spätestens auf den 30. Tag nach der ersten Mitgliederversammlung einzuberufen. Diese Mitgliederversammlung kann die Auflösung des Vereins mit drei Vierteln der anwesenden Mitglieder beschließen.

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke werden die Einlagen zur Rückzahlung fällig, das Vereinsvermögen nach Abzug der Liquidationskosten fällt an den Verein „Waldorfpädagogik Crailsheim e.V.“, der diese Mittel ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

### **§ 14 SCHLUSSBESTIMMUNG**

Diese Vereinssatzung wird zu gegebener Zeit auf ihre Zweckmäßigkeit hin überprüft und nach spätestens fünf Jahren der Entwicklung des Vereinslebens angepasst.

Schwäbisch Hall, den 25. November 2014

## **2. WAHLORDNUNG FÜR DIE VORSTANDSWAHL DER FREIEN WALDORFSCHULE SCHWÄBISCH HALL E. V.**

### **§ 1 BILDUNG DES WAHLVORSTANDES**

Die Wahl wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Der Wahlvorstand wird spätestens zwei Monate vor der Mitgliederversammlung von Mitgliedern des Schulrates benannt.

### **§ 2 ZUSAMMENSETZUNG DES WAHLVORSTANDES**

1. Der Wahlvorstand besteht aus drei wahlberechtigten Mitgliedern des Schulrates und der entsprechenden Zahl von Ersatzmitgliedern.
2. Wird ein Mitglied des Wahlvorstandes Wahlbewerber, so scheidet es aus dem Wahlvorstand aus; an seine Stelle tritt ein Ersatzmitglied.

### **§ 3 GESCHÄFTSFÜHRUNG DES WAHLVORSTANDES**

1. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer.
2. Über alle Sitzungen und die im folgenden bestimmten Handlungen sind Protokolle (Niederschriften) anzufertigen. Sie sind vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen.

### **§ 4 WÄHLERLISTE**

Der Wahlvorstand stellt für die Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (Wählerliste) und zwei Kandidatenlisten (Eltern/Lehrer) für die Vorstandswahl zusammen.

### **§ 5 WAHLVORSCHLÄGE**

1. Vorschlagsberechtigt sind alle Mitglieder des Vereins. Wahlvorschläge sind bis spätestens vier Wochen vor der Wahl dem Wahlvorstand oder über die Geschäftsstelle des Vereins einzureichen. Die Kandidaten müssen sich beim amtierenden Vorstand über Aufgaben, Pflichten und rechtliche Konsequenzen informiert haben und schriftlich ihr Einverständnis mit der Nominierung erklären.
2. Wahlvorschläge, die nach dem in Absatz 1, Satz 2 genannten Zeitpunkt eingehen, werden nicht mehr berücksichtigt. Das gilt auch für die Wahlvorschläge, die erst in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.
3. Der Vorstand gibt die eingereichten Wahlvorschläge in der Einladung zur Mitgliederversammlung bekannt.

### **§ 6 DURCHFÜHRUNG DER WAHL**

1. Die anwesenden Kandidaten müssen sich persönlich vorstellen.
2. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Wählerliste und verzeichnen darin die Wahlberechtigten, die gewählt haben. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind; sie sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten.
3. Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefaltet in eine verschlossene Wahlurne gelegt wird. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, dass der Wähler wahlberechtigt ist.
4. Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen von Mitgliedern ankreuzen, wie Mitglieder für den Vorstand zu wählen sind.
5. Stimmzettel sind ungültig, wenn auf ihnen mehr Kandidaten angekreuzt wurden, als zu wählen sind.
6. Die Kandidaten werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gewählt.
7. Die Gewählten müssen erklären, ob sie die Wahl annehmen.
8. Die Durchführung und das Ergebnis der Wahl werden vom Wahlvorstand in einem Protokoll festgehalten.

### **3. BEITRAGSORDNUNG DER FREIEN WALDORFSCHULE SCHWÄBISCH HALL E.V.**

Die Beitragsordnung wurde auf der ordentlichen Mitgliederversammlung am 14. März 2017 beschlossen.

**FÜR DIE KINDERKRIPPE DES SCHULVEREINS GILT EINE GESONDERTE BEITRAGSORDNUNG.**

#### **3.1. GRUNDSATZ**

Kein Kind wird aufgrund der finanziellen Leistungsfähigkeit des Elternhauses vom Besuch der Schule ausgeschlossen. Eine Sonderung nach Einkommensverhältnissen findet nicht statt.

#### **3.2. NOTWENDIGKEIT UND BEDEUTUNG DES ELTERNBEITRAGS**

Der finanzielle Aufwand, der nötig ist, um das pädagogische Angebot des Schulvereins zu ermöglichen, lässt sich derzeit zu knapp 70% aus öffentlichen Zuschüssen decken. Die restlichen 30% müssen vom Schulverein selbst - und das heißt in erster Linie aus Beiträgen der Elternhäuser - aufgebracht werden. Mit diesen Beiträgen bezahlen die Eltern nicht eine Dienstleistung, sondern sie ermöglichen als „Mitunternehmer“ des Schulvereins dessen pädagogische Arbeit.

#### **3.3. ELTERNBEITRAG**

Familien mit einem Kind	265,- Euro monatlich
Familien mit zwei Kindern	300,- Euro monatlich
Familien mit drei und mehr Kindern	330,- Euro monatlich
Familienmindestbeitrag	100,- Euro monatlich

Der Schulverein ist auf freiwillige höhere Beiträge derjenigen Eltern angewiesen, denen das möglich ist, da aufgrund von sozialen Notlagen nicht immer alle Eltern in der Lage sind, den vollen Beitrag aufzubringen.

Sollte der Beitrag nicht geleistet werden können, so ist dies dem Vorstand bzw. dem von diesem beauftragten Finanzgesprächsbeauftragten in einem Gespräch mit Vorlage der entsprechenden Nachweise zu begründen. Eine teilweise Stundung oder Reduzierung bis maximal zum Mindestbeitrag kann dann zeitlich auf maximal 1 Jahr befristet beschlossen werden.

Die Reduzierung des Familienmindestbeitrags unter 100,- Euro kann auf Antrag nur vom Vorstand beschlossen werden.

Bestehen die Gründe für eine Reduktion nach diesem Zeitraum weiter fort, so wendet sich das Elternhaus nach Ablauf der Befristung erneut an den Vorstand. Ansonsten wird der Beitrag automatisch wieder auf das vorherige Niveau angehoben.

Der Beitrag ist unabhängig von Ferienzeiten für das jeweilige Schuljahr zu bezahlen, das vom 1. August bis 31. Juli des Folgejahres dauert. Bei Kindern, die während des Schuljahres aufgenommen werden oder ausscheiden, sind die Monatsbeiträge auch dann für den Monat des Eintritts oder Austritts voll zu entrichten, wenn Leistungen des Schulvereins nicht den ganzen Monat über in Anspruch genommen werden.

#### **3.4. BEITRAGSANPASSUNG**

Der Vorstand kann im Rahmen der Haushaltsplanung zum Ergebnis kommen, dass der Elternbeitrag prozentual zu erhöhen oder zu senken ist. Die Mitgliederversammlung des Schulvereins stimmt über die Annahme der Haushaltsplanung des Vorstandes und damit auch über die Höhe des Gesamtelternbeitrags ab. Nach der Mitgliederversammlung erhalten die Elternhäuser eine schriftliche Information über die prozentuale Anpassung.

Sollte der neue Beitrag nicht geleistet werden können so besteht - nach den gleichen Regelungen wie auch beim zuvor gültigen Beitrag - die Möglichkeit, eine teilweise Stundung oder Reduzierung beim Vorstand zu beantragen.

### **3.5. DIE SCHULEINLAGE**

Für die Finanzierung größerer Vorhaben des Schulvereins, insbesondere von Bauvorhaben, muss der Schulverein Bankkredite aufnehmen. Um dafür ein kreditwürdiges Eigenkapital aufzubauen, wird bei Eintritt eines Kindes in die erste Klasse der Schule eine einmalige, zinslose Einlage von 2.500,- Euro erhoben. Die Einlage wird innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Schulvertrages gezahlt und ist auf Wunsch rückzahlbar, wenn das jüngste Kind der Familie die Schule verlässt.

### **3.6. MITGLIEDSBEITRÄGE**

Für sonstige ordentliche Mitglieder, die keine Elternbeiträge zu leisten haben, wird die Beitragshöhe aufgrund eines Vorschlags des Vorstandes von der Mitgliederversammlung festgelegt. Derzeit gelten folgende Beitragssätze:

1. Für Schüler, Auszubildende, Studenten sowie Wehr- und Zivildienstleistende beträgt der Mitgliedsbeitrag jährlich 20,- Euro.
2. Für Mitarbeiter, die keinen Elternbeitrag zahlen müssen, beträgt der Mitgliedsbeitrag jährlich 45,- Euro.
3. Für ordentliche Mitglieder, sofern sie nicht unter 1. oder 2. fallen, beträgt der Mitgliedsbeitrag jährlich 90,- Euro.

Die Mitgliedsbeiträge der fördernden Mitglieder werden von diesen mit dem Vorstand vereinbart.

### **3.7. HÄRTEFALLREGELUNG**

Eine Beitragsordnung kann nicht alle konkreten Lebenssituationen erfassen. Über Einzelfälle, die im Rahmen der vorangehenden Bestimmungen zur Festsetzung und Anpassung des Elternbeitrags nicht befriedigend gelöst werden können, entscheidet der Vorstand des Schulvereins nach einem Gespräch mit den betroffenen Elternhäusern.

### **3.8. KONSEQUENZEN BEIM AUSBLEIBEN DER BEITRAGSZAHLUNG**

Sollte ein Elternhaus ohne Mitteilung an die Schulverwaltung und Wahrnehmung des darauf folgenden Finanzgespräches die Beitragszahlung herabsetzen oder aussetzen oder auch nach zweimaliger Aufforderung zu einem Finanzgespräch dem nicht nachkommen, hat die Schule das Recht, fehlende Beiträge von der Schuleinlage abzubuchen. Außerdem kann das Elternhaus dann durch den Vorstand von der Schulgemeinschaft ausgeschlossen werden.

*[Diese Beitragsordnung wurde von der außerordentlichen Mitgliederversammlung am 14. März 2017 mit einer Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen angenommen. Sie tritt zum 1. August 2017 in Kraft und ersetzt dann als Anhang 3 der Schulordnung die bisherige Beitragsordnung.]*

### **3.9. REGELMÄßIGER CONTROLLINGRHYTHMUS**

Vorstand und Geschäftsführung legen dem Schulrat spätestens zum Ende des zweiten und des dritten Quartals einen Soll-/Ist-Vergleich vor.

Die Einhaltung des Haushaltsplanes wird vom Schulrat überprüft. Vorstand und Geschäftsführung stehen dem Schulrat bei offenen Fragen unterstützend zur Seite.

Bei einer unterjährigen Abweichung vom Haushaltsplan können Vorstand und Schulführungskonferenz geeignete Maßnahmen ergreifen, die dem Ziel dienen, am Ende des Haushaltsjahres einen ausgeglichenen Haushalt zu erreichen.

Unterjährige Abweichungen vom Haushaltsplan, die eine Gesamtsumme von 30.000,- Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung durch den Schulrat.

Der Schulrat kommentiert diesen Soll-/Ist-Vergleich mit den daraus abgeleiteten Konsequenzen und veröffentlicht ihn zeitnah im InfoBlättle oder anderen geeigneten Medien.

Schwäbisch Hall, den 14. März 2017

## **4. BEITRAGSORDNUNG KINDERKRIPPE**

### **ELTERNBEITRAG KINDERKRIPPE**

Für die Kinderkrippe gilt die vom Schulrat am 19. Juli 2007 verabschiedete, nachstehende Beitragsordnung. Diese ist Bestandteil des Kinderkrippen-Vertrages.

Der Krippenbeitrag ist unabhängig davon, ob sich weitere Kinder der Familie in Kindergarten oder Schule befinden, er hat deshalb auch keinen Einfluss auf den Elternbeitrag für Kindergarten und Schule.

Der Elternbeitrag beträgt derzeit für jeden angefangenen Monat bei einem Besuch von fünf Tagen 350,- € (vier Tage 300,- €, drei Tage 250,- €). Bei halbtägigem Besuch der Kinderkrippe reduziert sich der oben genannte Betrag um jeweils 100,- €. Dieser Beitrag ist jeweils monatlich im Voraus bis zum 5. des Monats per Einzugsermächtigung auf das Konto der Freien Waldorfschule zu überweisen.

Dazu kommt ein Essensgeld, das direkt mit der Gruppenleiterin abzurechnen ist.

### **ELTERNINFORMATION ZUR FINANZIERUNG DES KRIPPENBEITRAGES**

Eltern, die den Hort-/Kinderkrippenbeitrag nicht oder nur teilweise aufbringen können, haben die Möglichkeit, bei der Wirtschaftlichen Jugendhilfe des für ihren Wohnsitz zuständigen Landratsamtes einen Antrag auf Übernahme der Kosten zu stellen. Dieser wird einkommensabhängig - abzüglich einer Essenspauschale - ab dem Monat der Antragstellung gewährt. Ab dem kommenden Schuljahr wird zusätzlich eine Erforderlichkeitsprüfung durchgeführt. Die Erforderlichkeit einer Hort-/Krippenunterbringung ist u. a. bei berufstätigen Alleinerziehenden und wenn beide Eltern berufstätig und/oder in Ausbildung sind gegeben.

## **5. GESCHÄFTSORDNUNG DES VERTRAUENSRATES**

### **PRÄAMBEL**

Der Vertrauensrat ist ein fest etabliertes Gremium unabhängig von den Selbstverwaltungsorganen der Schule mit Rechten und Pflichten. Er ist verbindliche Anlaufstelle für Menschen mit Konflikten. Primäres Ziel ist moderierend zu begleiten und auf eine der Sache dienliche, von beiden Seiten akzeptierte und möglichst nachprüfbar Lösung hinzuarbeiten. Der Vertrauensrat ist „Schlichter“ und kein „Entscheider“.

### **1. BESETZUNG UND LEGITIMATION DES VERTRAUENSRATES**

#### **1.1. BESETZUNG UND WAHL DES VERTRAUENSRATES**

- Besetzung: 6 Personen (2 Eltern, 2 Lehrer, 2 Externe)
- Wahl durch die Mitgliederversammlung, die 6 Personen mit den meisten Stimmen gelten als gewählt.

#### **1.2. FINDUNGSKOMMISSION**

1.2.1. Der Schulrat setzt die Findungskommission ein. Er benennt und legitimiert die Mitglieder. Die Findungskommission soll in ihrer Zusammensetzung Eltern und Pädagogen repräsentieren.

1.2.2. Aufgaben und Rechte der Findungskommission

- Erstellen eines Auswahlprofils für Vertrauensrat-Mitglieder auf Grundlage von § 2.5. der Geschäftsordnung des Vertrauensrates.
- Aktive Suche nach potentiellen Bewerbern und Entgegennehmen von Vorschlägen und Bewerbungen.
- Führen von Vorgesprächen mit potentiellen Kandidaten und Überprüfen von deren Eignung.
- Rücksprache mit bisherigen Vertrauensmitgliedern um deren Erfahrung mit einfließen zu lassen.
- Erstellen der Wahlliste für die Mitgliederversammlung.
- Vorstellen der Arbeit und der Kandidaten auf der Mitgliederversammlung.

- Erstellung eines Abschlussprotokolls für den Schulrat.
- Leiten der Wahl auf der Mitgliederversammlung.

### **1.3. AMTSZEIT**

Die Amtszeit beträgt 2 Jahre, Wiederwahl für bis zu 2 Mal ist möglich.

### **1.4. ZUSAMMENTREFFEN**

Der Vertrauensrat tagt in Konfliktfällen regelmäßig, vorzugsweise alle 7 Tage.

### **1.5. QUALIFIKATION**

Die Bewerber für das Amt des Vertrauensrates sollten folgende Merkmale besitzen: Nähe zur Waldorfschule Schwäbisch Hall, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Verschwiegenheit, Einsatzbereitschaft für regelmäßige Treffen und Bereitschaft zur Fortbildung sowie zur Teilnahme an Workshops, um die Arbeit im Vertrauensrat zu verbessern.

## **2. VERFAHRENSABLAUF**

### **2.1. ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH**

Der Vertrauensrat ist für folgende Konflikte zuständig und muss vom Vorstand bei diesen gehört werden. Insbesondere ist er zuständig für Konflikte von

- Eltern mit Eltern, Erziehern, Lehrern oder der Schulorganisation und von
- Erziehern/Lehrern mit Schülern, Eltern oder anderen Erziehern/Lehrern.

Anmerkung: Konflikte von Schülern mit Erziehern/Lehrern wurden aufgenommen, da sie rasch zu Eltern - Erzieher/Lehrer-Konflikten eskalieren können.

### **2.2. EINSCHALTEN DES VERTRAUENSRAATES**

Entsteht ein Konflikt kann jede Streitpartei zu jeder Zeit direkt beim Vertrauensrat oder beim Vorstand um Hilfe bitte. Der Vorstand muss die Konfliktparteien bzw. den Streitstoff an den Vertrauensrat weiterleiten.

### **2.3. KONFLIKTERFASSUNG**

Alle Konflikte werden durch den Vertrauensrat strukturiert erfasst und klar benannt. Eine Protokollvorlage ist im Anhang gegeben. Jede Konfliktpartei ist dabei aufgerufen, die eigene Position präzise zu formulieren. Der Vertrauensrat leistet Hilfestellung.

### **2.4. BESPRECHUNG IM VERTRAUENS RAT**

Alle Konflikte müssen im Vertrauensrat angesprochen werden und entweder an ein Einzelmitglied delegiert oder zur gemeinsamen Bearbeitung erklärt werden. Diese Entscheidung wird der anrufenden Konfliktpartei bekanntgegeben; die anrufende Konfliktpartei kann den Konflikt daraufhin zurückziehen, sofern nicht strafbares Verhalten oder ein sonstiges, für die Schule wesentliches Ereignis vorliegt. Persönlich betroffene Einzelmitglieder (Interessenkonflikt) sind von der Besprechung ausgeschlossen. Sieht sich der Vertrauensrat selbst in einem Interessenkonflikt, gibt er den Konflikt an den Vorstand weiter.

### **2.5. TREFFEN MIT DEN KONFLIKTPARTEIEN**

Der Bearbeiter oder der Vertrauensrat als Ganzes trifft sich zeitnah mit den Konfliktparteien, um den Konflikt zu präzisieren und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten. Die Konfliktparteien sind berechtigt, einen Fürsprecher aus der Schulgemeinschaft zu Gesprächen hinzu zu ziehen.

### **2.6. IDEALE LÖSUNG - MODERATION**

Primäres Ziel ist die Lösung moderierend zu begleiten. Ziel ist eine der Sache dienliche von beiden Seiten akzeptierte und vertretene Lösung. Der Vertrauensrat hilft, diese Lösung zu formulieren und niederzuschreiben. Eventuell sind dazu auch mehrere Sitzungen erforderlich. Weiter legt der Vertrauensrat - wenn erforderlich - mit den Konfliktparteien verbindlich fest, wie und wann das Einhalten der Lösung überprüft werden soll. Er kann hierfür auch ein erneutes Treffen anberaumen.

## **2.7. DURCH DEN VERTRAUENS RAT NICHT LÖSBARE KONFLIKTE**

Gelingt es nicht, einen Konflikt moderierend zu lösen oder fehlen dem Vertrauensrat die Möglichkeiten einer Lösung, verfasst der Vertrauensrat mit den Konfliktparteien eine Stellungnahme, in der auch die Dringlichkeit des Konfliktes zu beschreiben ist.

## **2.8. WEITERLEITEN DER STELLUNGNAHME AN DEN VORSTAND**

Der Vertrauensrat hat im Falle eines nicht lösbaren Konflikts die Pflicht, den Konflikt zu bewerten, einen Vorschlag (Stellungnahme) zum weiteren Verfahren oder zur Lösung zu erarbeiten. Dieses Ergebnis ist unverzüglich an den Vorstand weiterzuleiten.

## **2.9. AUFGABEN DES VORSTANDES**

Der Vorstand registriert den Eingang des Konfliktes und bearbeitet ihn in der nächsten Sitzung selbst oder delegiert ihn verbindlich mit Terminierung an ein Gremium der Schule zur Entscheidung. Der Vertrauensrat ist immer zu informieren.

## **2.10. PFLICHTEN DES BEARBEITUNGSGREMIUMS**

Das Gremium hat die Pflicht, den Konflikt in der nächsten Sitzung zu bearbeiten und zeitnah innerhalb der angewiesenen Frist darüber zu befinden. Zu dieser Sitzung ist der Vertrauensrat oder der Delegierte des Vertrauensrates hinzu zu ziehen.

In einzelnen Ausnahmefällen kann das beauftragte Gremium die Konfliktparteien selbst anhören. Der Vorstand ist über die Lösung schriftlich zu informieren (nächster Arbeitstag). Weichen Entscheidung des Gremiums und Stellungnahme des Vertrauensrates voneinander ab, muss der Vorstand Stellung beziehen. Dem Vorstand steht es dabei frei, von der Bewertung des beauftragten Gremiums und des Vertrauensrates abzuweichen. Sofern zu diesem Zeitpunkt der Konflikt noch nicht gelöst ist, ist der Vorstand verpflichtet, unmittelbar die Lösung den Konfliktparteien bekannt zu geben oder unmittelbar die Parteien anzuhören und eine Schlichtung zu versuchen.

Gelingt eine Lösung des Konfliktes nicht, kann der Vorstand einen externen Konfliktberater hinzuziehen. Der Vorstand wird den Vertrauensrat unverzüglich über das Ergebnis seiner Bewertung und seiner weiteren Aktivitäten informieren. Danach unterrichtet der Vertrauensrat umgehend die Konfliktparteien über die Mitteilung des Vorstandes. Die schriftliche Lösung muss am darauf folgenden Arbeitstag dem Vertrauensrat zugehen, der die Parteien informieren wird.

## **3. ANLAGE - PROTOKOLLVORSCHLAG KONFLIKTMANAGEMENT**

### **3.1. NENNUNG DER KONFLIKTPARTEIEN**

3.1.1. Partei A: .....

3.1.2. Partei B: .....

### **3.2. KONFLIKTPUNKTE BENENNEN**

*(so konkret wie möglich, keine Verallgemeinerungen o.ä.)*

### **3.3. WAS WOLLEN DIE PARTEIEN ERREICHEN/VERMEIDEN?**

*(Diesen Abschnitt im Beisein der beiden Parteien und mit deren Einverständnis ausfüllen!)*

Ziele Partei A: ..... Ziele Partei B: .....

### **3.4. WIE HAT SICH DER KONFLIKT ENTWICKELT?**

*(Verlauf, kritische Momente, ...)*

### **3.5. WIE GEHEN DIE KONFLIKTPARTEIEN MITEINANDER UM?**

*(Akzeptanz, Rollen, Bilder voneinander, ...)*

### **3.6. STELLUNGNAHME DES VERTRAUENS RATES**

*(Dringlichkeit benennen)*

### **3.7. WEITERE MAßNAHMEN**

Wer? ..... Was? .....  
Bis wann? ..... Wer wird informiert? .....  
Besprechung im Vertrauensrat am: .....  
Datum: ..... Unterschrift: .....

Die vorliegende Geschäftsordnung des Vertrauensrates  
wurde auf der Mitgliederversammlung vom 30. Nov. 2010 in Kraft gesetzt.

### **6. „LEITFADEN DURCH DIE OBERSTUFE“**

*Gesonderte Broschüre, die hier nicht enthalten, aber Bestandteil der Schulordnung ist.*

9. veränderte Auflage, März 2017  
© Freie Waldorfschule Schwäbisch Hall (e.V.)