



# Schul- und Gebührenordnung

Freie  
Montessori-Schule  
Darmstadt

## des Schulträgers Montessori Fördergemeinschaft Darmstadt e.V. für die Freie Montessori-Schule Darmstadt

---

<b>A. Organisation der Schule.....</b>	<b>2</b>
A.1 Begriff, Aufgabe und Zielsetzung.....	2
A.2 Träger und Rechtsform.....	2
A.3 Selbstverwaltungsordnung der Freien Montessori-Schule Darmstadt .....	2
A.4 Schulpflicht, Schulferien, Schulzeit .....	7
<b>B. Pädagogisches Konzept.....</b>	<b>8</b>
<b>C. Schulvertrag und -gebühren .....</b>	<b>8</b>
C.1 Aufnahmeverfahren .....	8
C.2 Abschluss eines Schulvertrages.....	9
C.3 Kündigung .....	9
C.4 Gebühren .....	11
C.5 Fonds .....	12
C.6 Elternmitarbeit/Arbeitszeitkonten.....	13
<b>D. Versicherung und Haftung .....</b>	<b>14</b>
<b>E. Abschließende Bestimmungen.....</b>	<b>14</b>
E.1 Änderung der Schul- und Gebührenordnung.....	14
E.2 Salvatorische Klausel .....	14
E.3 Inkrafttreten .....	14

## **A. Organisation der Schule**

### **A.1 Begriff, Aufgabe und Zielsetzung**

**(1)** Die Freie Montessori-Schule Darmstadt ist eine Schule in freier Trägerschaft. Sie wird als Grundschule mit Förderstufe geführt.

**(2)** Die Schule unterrichtet nach den pädagogischen Grundsätzen und Methoden von Maria Montessori und anderen ReformpädagogInnen. Der Unterricht orientiert sich an den Inhalten der Rahmenpläne des Hessischen Kultusministeriums. Zum pädagogischen Konzept siehe Abschnitt B.

**(3)** Die rechtlichen Rahmenbedingungen der Schule sind zunächst in der Satzung des Schulträgers und in der vorliegenden Schulordnung festgelegt. Soweit diese keine speziellen Regelungen enthalten, sind die für Schulen in freier Trägerschaft geltenden Vorschriften des hessischen Schulgesetzes und Erlasse des hessischen Kultusministeriums einschlägig.

### **A.2 Träger und Rechtsform**

Die Montessori Fördergemeinschaft Darmstadt e.V. ist Träger der Freien Montessori-Schule Darmstadt. Der Schulträger ist als gemeinnützig anerkannt. Organe des Schulträgers sind nach § 7 der Satzung die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

### **A.3 Selbstverwaltungsordnung der Freien Montessori-Schule Darmstadt**

Die Schule wird von vielen Menschen gemeinsam getragen, den Kindern, den LernbegleiterInnen und den Eltern.

Gemeinsam versuchen wir, einen Ort des Lebens und Lernens zu schaffen, an dem sich alle Beteiligten wohl fühlen. Dafür, dass dies wirklich gelingt, ist einiges an Arbeit zu leisten und zwar in unterschiedlichen Bereichen: In der Pädagogik, für die Finanzierung, die Öffentlichkeitsarbeit, die Pflege der Räume und der Lernmaterialien, die Organisation der Mittagsbetreuung und anderes mehr.

Um ein möglichst reibungsloses Funktionieren der Schule zu gewährleisten, sind Absprachen und Entscheidungen notwendig. Das Organigramm (Anhang) zeigt, wer für welche Aufgaben verantwortlich ist und wie Entscheidungen an der Schule gefällt werden. Nachfolgend werden die dort dargestellten Organe mit ihren Aufgaben beschrieben.

#### **(1) Die Mitgliederversammlung**

- Mitglieder des Vereins „Montessori Fördergemeinschaft Darmstadt e.V.“ sind Eltern, MitarbeiterInnen des pädagogischen Teams und alle weiteren Personen, die eine Mitgliedschaft beantragt und erhalten haben.
- Die Mitgliederversammlung (MV) wird mindestens einmal jährlich einberufen.
- Die MV verabschiedet die Schulordnung.
- Die MV wählt den Vorstand (siehe Satzung). Zum Vorstand können keine Angestellten der Schule gewählt werden.

## **(2) Der Vorstand**

- ist die juristische Außenvertretung des Vereins
- erfüllt formal die Funktion des Arbeitgebers. Er nimmt in dieser Funktion Einstellung und Entlassung von MitarbeiterInnen des pädagogischen Teams bzw. der Verwaltung vor, arbeitet Arbeitsverträge aus und hat die Befugnis zu allen arbeitsrechtlichen Maßnahmen.
- regelt Untermietangelegenheiten
- hält den Kontakt zum BFAS sowie zum Montessori Landesverband Hessen zusammen mit der Leitungsgruppe
- führt die jährliche Überprüfung und ggf. Anpassung der Schulstruktur gemeinsam mit der Leitungsgruppe durch
- lädt zu den Mitgliederversammlungen ein.
- ernennt bzw. stellt GF (GeschäftsführerIn) ein.
- bevollmächtigt GF, über Ausgaben bis zu 200 € im Rahmen des Finanzplanes ohne Rücksprache mit Leitungsgruppe oder Vorstand zu entscheiden.
- wählt eine VertreterIn in die Leitungsgruppe

## **(3) Die Geschäftsführung, Verwaltung**

- erstellt jährlich einen Haushaltsplan sowie einen Kassenbericht, entwickelt mittelfristige Finanzpläne, stimmt diese mit dem Vorstand ab und stellt sie der MV vor
- erstellt alle zwei Monate Liquiditätsübersichten, trägt für die Einhaltung des Haushaltsplanes Sorge, eventuell mit Unterstützung externer Hilfen
- schlägt der MV die Höhe der Elternbeiträge vor
- verwaltet Beitragseinziehung, Mahnschreiben und die gesamte Kassenführung
- genehmigt selbständig Ausgaben bis 200 Euro im Rahmen des Haushaltsplanes
- ist für das Vereinskonto zeichnungsberechtigt (gemäß separater Vollmachtregelung)
- ist zuständig für Aktenführung, Korrespondenz und die Ausführung von Bestellungen
- führt in Absprache mit dem Vorstand und der AG Fundraising Verhandlungen für Fundraising und Zuschussgelder
- ist Mitglied der Leitungsgruppe
- eventuelle weitere Aufgaben sind aus einer Stellenbeschreibung ersichtlich

## **(4) Die Leitungsgruppe (LG)**

Die Leitungsgruppe ist das eigentliche Führungsgremium der Schule und setzt sich zusammen aus:

- der GeschäftsführerIn (bzw. solange kein/e solche/r eingestellt wurde, nimmt das für die Geschäftsführung der Schule zuständige Vorstandsmitglied diese Aufgabe wahr)
- einer VertreterIn des Vorstandes
- der pädagogischen Leitung
- einer VertreterIn des pädagogischen Teams
- zwei VertreterInnen der Elternschaft
- Die AGs können auf Wunsch der LG vertreten sein (ohne Stimmrecht); darüber entscheidet die LG.

Es ist das Bestreben der LG, alle Beschlüsse durch Konsens zu erreichen; ansonsten ist eine einfache Mehrheit ausreichend. Bei Bedarf wird Supervision genutzt.  
In der Leitungsgruppe fließen Informationen aller an der Schule Beteiligten zusammen.

Zu den Aufgaben der Leitungsgruppe zählen folgende:

- Die LG entscheidet über Änderungen und Erweiterungen des pädagogischen Konzeptes
- Die LG ist verantwortlich für das Erstellen von Kriterien für die Qualitätsentwicklung
- Die LG sorgt dafür, dass ein Jahresprogramm erstellt wird, das geeignet ist, diese Kriterien zu erfüllen. Und sie sorgt für dessen Umsetzung und Bewertung. (Jahresprogramm ist die jährliche Konkretisierung des Schulkonzepts)
- Die LG ist verantwortlich dafür, dass zum Ende des Schuljahres die Planung für das Folgejahr gemacht wird: inhaltlich, organisatorisch und finanziell
- Die LG legt jährlich die Schulzeiten innerhalb der Öffnungszeiten der Schule sowie die Ferienzeiten (incl. Brückentage) und die pädagogischen Tage fest
- Die LG entscheidet über die Aufnahme neuer Kinder
- Die LG erstellt "Wegweiser" für neue Eltern und für neue LernbegleiterInnen und Honorarkräfte, aus denen auch die Rollen und Verantwortungen der Gremien und Funktionen hervorgehen
- Die LG entscheidet über laufende Ausgaben und Investitionen und die jeweiligen Budgets im Rahmen des Finanzplanes
- Die LG erstellt fortlaufend Übersichten über alle anfallenden Arbeiten, die nicht vom pädagogischen Team oder von der Geschäftsführung/Verwaltung erledigt werden (z.B. Elterndienste)
- Die LG ist zuständig für alle Angelegenheiten der Elternarbeit, die durch Arbeitszeitkonten geregelt wird (s. Abschnitt C.6)
- Die LG legt fest, welche AG oder wer aus der LG welche Aufgaben verantwortlich wahrnimmt
- Die LG versendet regelmäßig einen Informationsbrief an die Eltern; dieser soll alle wichtigen Termine, Berichte über die AGs und die Tätigkeit der LG, besondere Ereignisse in der Schule und andere für die Eltern interessante Themen enthalten
- Die LG klärt einmal jährlich den Grad der Zufriedenheit der Eltern durch Fragebogen
- Die LG lädt jährlich alle Gremien zu einem "Organisatorischen Tag", bei dem die Struktur der Schule überprüft wird und Maßnahmen abgeleitet werden
- Die LG ist verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes. Sie informiert und verpflichtet alle Personen der Schule (außer den Angestellten, für die der Vorstand als Arbeitgeber in der Pflicht ist), die mit schutzwürdigen Daten hantieren, diese vertraulich zu behandeln und vor dem Zugriff Dritter zu schützen
- Die Sitzungen der LG sind zu protokollieren. Die LG kann beschließen, dass einzelne Beschlüsse vertraulich sind. Diese werden separat protokolliert

### **(5) Das pädagogische Team**

Das pädagogische Team besteht aus allen fest oder als Honorarkräfte angestellten pädagogischen MitarbeiterInnen der Schule. Die Lernbegleitung der Kinder kann nur durch ausgebildete PädagogInnen sowie LehramtsanwärterInnen mit Montessori-Diplom bzw. entsprechender Montessori-Ausbildung ausgeübt werden; Ausnahmen sind möglich. Ist das Montessori-Diplom bzw. die Montessori-Ausbildung nicht vorhanden, muss es/sie baldmöglichst erworben werden.

#### **Das pädagogische Team nimmt folgende Aufgaben wahr:**

- fördert, begleitet und betreut die Kinder in ihrem Lernprozess und dokumentiert deren Entwicklung
- diskutiert, gestaltet und reflektiert das Schulleben
- erarbeitet Regeln für das schulische Leben, so weit wie möglich gemeinsam mit den Kindern und sorgt für deren Aufrechterhaltung

- arbeitet bei der Außenvertretung gegenüber Schulbehörden in Absprache mit dem Vorstand mit
- nimmt regelmäßig an Supervision teil
- sichtet und wählt neue Lernmaterialien aus
- bereitet Lern- und andere Aktivitäten vor
- entwickelt das pädagogische Konzept weiter und stellt Änderungen in der LG zur Abstimmung (siehe Abschnitt B.)
- betreut PraktikantInnen
- organisiert Fortbildungen bzw. nimmt daran teil
- erstellt gemeinsam einen Arbeitsplan zur Abdeckung der erforderlichen Aufgaben (Unterricht und Betreuung der Kinder, Vorbereitungszeit und hier genannte weitere Aufgaben)
- hilft wechselseitig bei der Regelung von Konflikten mit Kindern und Eltern und einigt sich über eventuell notwendige Konsequenzen und Sanktionen.
- gestaltet Elternabende mit und führt in regelmäßigen Abständen Elterngespräche
- richtet feste Sprechzeiten für die Eltern ein
- wirkt bei der Entscheidung des Vorstandes über die Einstellung von neuen MitarbeiterInnen für das pädagogische Team mit (Anhörungsrecht)
- arbeitet neue KollegInnen ein
- ist an den Auswahl der neuen Kinder beteiligt
- legt Besuchstage für neue SchülerInnen und Hospitationstermine fest
- wirkt bei Bedarf in der AG Öffentlichkeitsarbeit mit
- wählt eine VertreterIn in die Leitungsgruppe

#### **(6) Die pädagogische Leitung**

Die pädagogische Leitung nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Die pädagogische Leitung erstellt jährlich mit dem pädagogischen Team das Jahresprogramm und legt es der Leitungsgruppe zur Beschlussfassung vor.
- Die pädagogische Leitung hat die Richtlinienkompetenz im pädagogischen Team und die Fachaufsicht über die Mitglieder des Teams.
- Die pädagogische Leitung erstellt jährlich gemeinsam mit dem Team Vorschläge zur Weiterentwicklung des Konzeptes und legt sie der Leitungsgruppe zur Beschlussfassung vor.
- Die pädagogische Leitung ist verantwortlich für die Umsetzung und Dokumentation des Jahresprogramms gemäß des pädagogischen Konzeptes durch das pädagogische Team.
- Die pädagogische Leitung plant und koordiniert den Einsatz der LernbegleiterInnen
- Die pädagogische Leitung organisiert die Teamsitzung, bereitet sie vor und leitet sie.
- Die pädagogische Leitung ist Mitglied der Leitungsgruppe.
- Die pädagogische Leitung berichtet vom Team an die Leitungsgruppe und umgekehrt
- Die pädagogische Leitung vertritt die Schule nach außen in pädagogischen Belangen, insbesondere gegenüber dem Schulamt und dem Jugendamt
- Die pädagogische Leitung organisiert die Teilnahme der LernbegleiterInnen an Neuaufnahmegesprächen und bei den Hospitationen
- Die pädagogische Leitung führt Konfliktgespräche zwischen Eltern und LernbegleiterInnen sowie im Team, ggf. unter Hinzuziehung weiterer Beteiligter.
- Die pädagogische Leitung berät die LernbegleiterInnen bei Auswahl von Lehr- und Lernmaterial zur Beschaffung
- Die pädagogische Leitung überwacht das Budget für Lehr- und Lernmaterial und spricht Budgetüberschreitung mit der Leitungsgruppe ab.
- Die pädagogische Leitung nimmt an Bewerbungsgesprächen teil.
- Die pädagogische Leitung ist verantwortlich für die Personalentwicklung des pädagogischen Teams und tauscht sich mit dem Vorstand in Personalangelegenheiten aus. Sie führt dazu mindestens jährlich Gespräche mit allen LernbegleiterInnen.
- Die pädagogische Leitung wirkt an der Qualitätsentwicklung aktiv mit.

**(7) Die Elternschaft / die Elternvertretung**

- Die Eltern jeder Lerngruppe wählen zwei ElternvertreterInnen
- Die Gruppe aller ElternvertreterInnen wählt zwei Personen aus ihrem Kreis in die Leitungsgruppe
- Die ElternvertreterInnen sind Ansprechpersonen für die Eltern und LernbegleiterInnen ihrer Gruppe
- Auf Wunsch der Beteiligten können ElternvertreterInnen an Elterngesprächen teilnehmen
- Die ElternvertreterInnen haben ein freies Mandat. Freies Mandat heißt: Sie handeln und entscheiden nach eigenem Ermessen im Sinne der Elternschaft
- Beschlüsse der Elternschaft sind bindend für die ElternvertreterInnen
- Beschlüsse der Elternvertretung sind bindend für die beiden VertreterInnen in der Leitungsgruppe
- Die ElternvertreterInnen legen fest, wie Beschlüsse gefasst werden
- Auf Anforderung der Leitungsgruppe holen die ElternvertreterInnen die Meinung der Elternschaft ein
- Die ElternvertreterInnen sind an den Aufnahmegesprächen zur Auswahl der neuen Eltern beteiligt
- Die Elternvertretung organisiert Elternabende

**(8) Arbeitsgemeinschaften**

Grundsätzlich gilt für alle AGs:

- stellen sich in den ersten Wochen eines Schuljahres der Elternschaft mit ihrer Arbeit vor
- berichten in regelmäßigen Abständen im Infobrief von ihrer Arbeit
- wählen eine SprecherIn als Ansprechperson
- können selbständig über Ausgaben bis zu 150 Euro pro Jahr entscheiden entsendet auf Anforderung der LG eine VertreterIn in die Leitungsgruppe
- protokolliert alle Beschlüsse der AG
- berichten an die LG

**AG für Öffentlichkeitsarbeit**

Die AG für Öffentlichkeitsarbeit sorgt für das öffentliche Bild der Schule. Sie soll dazu beitragen, dass interessierte Eltern ausreichend Gelegenheit zum Kennenlernen der Schule als Alternative zum Regelschulangebot haben. Neben interessierten Eltern und Mitgliedern können LernbegleiterInnen zur Durchführung von Informationsveranstaltungen und zur inhaltlichen Gestaltung der Materialien hinzugezogen werden. Für größere Veranstaltungen sollen möglichst viele Eltern in die Gestaltung mit einbezogen werden.

Die Aufgaben der AG Öffentlichkeitsarbeit sind im Einzelnen:

- sie organisiert öffentliche Veranstaltungen wie Tag der offenen Tür, Infostände, Infoveranstaltungen
- Mitwirkung bei bildungspolitischen Veranstaltungen
- gestaltet den ersten Schultag in Kooperation mit dem pädagogischen Team
- stellt Infoblätter, Anzeigen, Zeitungsberichte, Pressekontakte, Bild- und Filmmaterial her und gestaltet die Internet-Seite
- erstellt ein Infopaket für Fundraising-Aktionen
- gewinnt neue Mitglieder und Fördermitglieder für den Trägerverein

### AG Fundraising

Die Aufgaben der AG Fundraising sind im Einzelnen:

- sucht und findet finanzielle Unterstützung (Sponsoring und Spenden) und betreut diese Kontakte
- akquiriert Stiftungsgelder
- sucht Unterstützung für Patenschaften (Lernmaterialien) und Stipendien (für SchülerInnen)
- Abstimmung mit päd. Team bei finanziellem Bedarf für bestimmte Projekte
- plant und organisiert in Abstimmung mit der Leitungsgruppe und dem Vorstand Fundraising-Events

## **A.4 Schulpflicht, Schulferien, Schulzeit**

Auch in Schulen in freier Trägerschaft besteht Schulpflicht.

Der Beginn und die Dauer des Schuljahres (01.08. - 31.07.) richten sich nach dem hessischen Schulgesetz. Sofern von der LG nicht anders festgelegt, gelten die Ferientermine und die gesetzlichen Feiertage des Landes Hessen.

Bis zu zwei Tage pro Halbjahr können als pädagogische Planungstage anberaumt werden, die grundsätzlich schulfrei sind, sofern keine anderweitigen Aktivitäten auf Elterninitiative geplant werden.

Schultage sind Montag bis Freitag. Die Schule ist geöffnet Dienstag, Mittwoch und Donnerstag von 7.45 Uhr bis 16.00 Uhr. Montag und Freitag bis mindestens 14.00 Uhr. Von 7.45 Uhr bis 8.30 Uhr findet ein offener Anfang statt, ab 8.30 besteht Anwesenheitspflicht.

Eine Teilnahme am Mittagessen und/oder an weiteren Ganztagsangeboten kann vertraglich vereinbart werden. Dafür werden zusätzliche Gebühren erhoben.

Die Aufsichtspflicht des pädagogischen Teams beginnt bei Ankunft des Kindes und endet mit der Abholung bzw. dem Weggehen des Kindes.

Nach geltendem Schulgesetz muss eine Unterbrechung des Schulbesuchs der Schule am ersten Tag des Fernbleibens mitgeteilt werden. Fehlt ein Kind länger als drei Tage, benötigt die Schule eine schriftliche Entschuldigung der Eltern bzw. ein ärztliches Attest.

Beurlaubungen bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung. Sie können nur in wichtigen Ausnahmefällen auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten gewährt werden.

Ein Kind darf die Schule nicht besuchen, wenn es an einer ansteckenden Krankheit leidet. Alle Fälle von ansteckenden Erkrankungen – auch in der Wohngemeinschaft des Kindes - müssen der Schule mitgeteilt werden. Um nach einer Infektionskrankheit wie Masern, Mumps, Röteln die Schule wieder besuchen zu dürfen, bedarf es eines ärztlichen Attestes darüber, dass das Kind gesund und eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht zu befürchten ist.

Treten die im Bundesseuchengesetz genannten Krankheiten oder ein hierauf gerichteter Krankheitsverdacht in der Schule auf, so ist die Schulleitung verpflichtet, unverzüglich Meldung an das zuständige Gesundheitsamt, den Vorstand und an die Erziehungsberechtigten zu erstatten.

## **B. Pädagogisches Konzept**

Das Pädagogische Konzept legt die Grundzüge der pädagogischen Arbeit fest.

Das pädagogische Team arbeitet kontinuierlich an der Umsetzung des pädagogischen Konzepts und seiner Weiterentwicklung. Hierzu wird eine mindestens jährliche Überprüfung auf evt. Überarbeitungsbedarf des pädagogischen Konzeptes angestrebt.

Für diese Aufgabe bindend ist die Einhaltung der in der Vereinssatzung in der Präambel bzw. unter §2 beschriebenen Grundlagen der pädagogischen Arbeit. Orientierung geben außerdem die konkreten Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler und die aktuellen Erkenntnisse der Pädagogik und der Sozial- und Neurowissenschaften.

Das pädagogische Team sieht pro Schuljahr das Angebot und die Durchführung von regelmäßigen (ca. monatlichen) Elternabenden und 1-2 Elterngesprächen je Kind vor. Weiterhin soll das Team auf eine jährlich mindestens einmalige Hospitation aller Elternteile hinwirken.

Entsprechend gelten für die Erziehungsberechtigten folgende Verpflichtungen:

- regelmäßige Teilnahme an den Elternabenden
- Hospitation an mindestens einem Tag je Schuljahr,
- Teilnahme an den Elterngesprächen .

## **C. Schulvertrag und -gebühren**

### **C.1 Aufnahmeverfahren**

#### **(1) Verfahren**

Es können nur Kinder zur Einschulung aufgenommen werden, die folgendes Verfahren durchlaufen.

- Die Aufnahme eines Kindes muss beim Schulträger von den Erziehungsberechtigten mit dem dafür vorgesehenen Anmeldeantragsformular beim Sekretariat der Schule beantragt werden.
- Die Erziehungsberechtigten werden danach zu einem Gespräch mit den von der LG Beauftragten eingeladen.
- Danach wird das Kind zu einem Kennenlernetag in die Schule eingeladen.

Über die Entscheidung hinsichtlich der Aufnahme des Kindes werden die Erziehungsberechtigten schriftlich informiert und bei positivem Bescheid aufgefordert, eine Geburtsurkunde zur Einsicht und ein schulamtsärztliches Gesundheitszeugnis (bei Eintritt in die Eingangsstufe oder 1. Klasse) vorzulegen.

Die Entscheidung über die Aufnahme eines Kindes trifft die LG. Sie orientiert sich an den nachfolgend aufgeführten Kriterien.

#### **(2) Kriterien**

- positive Einstellung der Eltern zu Montessori-Pädagogik und dem Schulkonzept

- ausgewogene Mädchen-Jungen Relation
- ausgewogene Altersstruktur der Klassen
- Situation in der aufnehmenden Gruppe
- Arbeitsverhalten und Sozialverhalten des aufzunehmenden Kindes
- Geschwisterkind in der Schule
- Mitarbeit der/des Erziehungsberechtigten im Trägerverein.

Insbesondere werden vor der Aufnahme von Kindern mit spezifischen Bedürfnissen die personellen, materiellen und ggf. räumlichen Möglichkeiten zur Integration geprüft. Hierzu gehören auch

- Kinder mit bestimmten Lernbehinderungen (Legasthenie (LRS), Dyskalkulie, ADS) sowie
- Kinder mit einer Diskrepanz zwischen Hochbegabung bzw. einseitiger besonderer Begabung und erbrachter Leistung.

## ***C.2 Abschluss eines Schulvertrages***

Nach positivem Bescheid erfolgt die Aufnahme des Kindes durch Abschluss eines Schulvertrages zwischen dem Schulträger und den Erziehungsberechtigten des Kindes. Diese haften dem Schulträger hierbei gesamtschuldnerisch. Soweit der Vertrag nur von einer erziehungsberechtigten Person unterschrieben wird, hat diese dem Schulträger schriftlich nachzuweisen, dass sie allein berechtigt ist, die Entscheidung über die Beschulung des Kindes zu treffen. Der Nachweis ist in der Regel durch Vorlage einer gerichtlichen Entscheidung zu führen, aus der sich das alleinige Sorgerecht ergibt.

## ***C.3 Kündigung***

### **I. Kündigungsrechte der Erziehungsberechtigten**

#### **(1) Kündigung vor Schulbeginn**

Vor Schulbeginn steht den Erziehungsberechtigten ein Kündigungsrecht mit sofortiger Wirkung zu. Die Ausübung dieses Kündigungsrechts hat zur Folge, dass die Erziehungsberechtigten dem Schulträger zur Zahlung eines Stornobetrages verpflichtet sind. Die Höhe des Stornobetrages richtet sich nach dem Zeitpunkt des Zugangs der Kündigung im Schulsekretariat und berechnet sich wie folgt:

- bis zu 8 Wochen 3 Monate Schulgeld,
- bis zu 4 Wochen 4 Monate Schulgeld
- weniger als 4 Wochen 6 Monate Schulgeld

Die Zahlung der Aufnahmegebühr bleibt hiervon unberührt. Ein Anspruch auf Rückerstattung besteht nicht.

Ein gemäß C.4 der Schulordnung bereits gewährtes zinsloses Darlehen wird den Erziehungsberechtigten innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Schulvertrages zurückgewährt. Der

Schulträger behält sich das Recht vor, das Darlehen mit etwaigen rückständigen Forderungen aus dem Schulvertrag zu verrechnen.

## **(2) Ordentliche Kündigung**

Während der Schulzeit steht den Erziehungsberechtigten ein ordentliches Kündigungsrecht des Schulvertrages zu. Die Kündigung hat schriftlich mit einer Frist von 3 (drei) Monaten zum Ende eines Schuljahres (31.07. eines Jahres) zu erfolgen. Maßgeblich für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der rechtzeitige Eingang der Kündigung. Eltern werden gebeten, Kündigungsabsichten oder -überlegungen dem Vorstand bis 28.02. des Jahres mitzuteilen, um damit den Aufnahmeprozess für Quereinsteiger/Nachrücker zu unterstützen. Diese Mitteilung kann auf Wunsch vertraulich behandelt werden.

Das außerordentliche Kündigungsrecht der Erziehungsberechtigten wegen Vorlage eines wichtigen Grundes (z.B. Umzug) bleibt von dieser Regelung unberührt. Die Kündigungsfrist beträgt hier 2 Monate zum Monatsende. Über die Frage, ob ein begründeter Ausnahmefall vorliegt, entscheidet der Vorstand auf Antrag.

In beiden Fällen besteht weder ein Anspruch auf Rückzahlung der Aufnahmegebühr und etwaiger Mitgliedsbeiträge oder Schulgelder noch auf vorzeitige Rückzahlung eines gewährten Darlehens nach Abschnitt C.4 der Schul- und Gebührenordnung. Das Schulgeld sowie weitere anfallende Gebühren sind bis zum Ende des Schulvertrages weiterzuzahlen.

## **II. Kündigungsrechte des Schulträgers**

### **(1) Ordentliches Kündigungsrecht**

Dem Schulträger steht ebenfalls ein ordentliches Kündigungsrecht mit einer Frist von 3 (drei) Monaten zum Ende eines Schuljahres (31.07. eines Jahres) zu.

Dies gilt auch für den Fall, dass ein Kind mit spezifischen Bedürfnissen gemäß Abschnitt C.1 der Schulordnung aufgenommen wurde. In diesen Fällen wird eine Zusatzvereinbarung zum Schulvertrag geschlossen, in dem die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung des Schulträgers nach ein bis zwei Jahren Schulvertragslaufzeit festgelegt wird, falls die für eine noch notwendige Zusatzförderung benötigten finanziellen Mittel nicht zur Verfügung stehen.

Bei ordentlicher Kündigung besteht weder ein Anspruch auf Rückzahlung der Aufnahmegebühr und etwaiger Mitgliedsbeiträge oder Schulgelder noch auf vorzeitige Rückzahlung eines gewährten Darlehens nach Abschnitt C.4 der Schulordnung. Das Schulgeld sowie weitere anfallende Gebühren sind bis zum Ende des Schulvertrages weiterzuzahlen.

Eine ordentliche Kündigung mit einer verkürzten Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats kann durch den Schulträger erfolgen, wenn nach der Aufnahme des Kindes ein sonderpädagogischer Förderbedarf erkannt wird und der Schulträger sich aus sachlichen, räumlichen oder personellen Gründen nicht in der Lage sieht, die ordnungsgemäße Beschulung des Kindes zu gewährleisten. Sollten die Erziehungsberechtigten gegen ihre Aufklärungspflichten verstoßen haben, steht dem Schulträger anstelle der ordentlichen Kündigung mit Dreimonatsfrist ein fristloses Kündigungsrecht zu.

### **(2) Fristlose Kündigung**

Der Schulträger kann einen Schulvertrag aus wichtigem Grund fristlos kündigen. Für den Schulträger liegt ein wichtiger Grund insbesondere dann vor, wenn

- ein Kind durch sein Verhalten oder das seiner Erziehungsberechtigten eine für die Arbeit in der Gruppe, der Schule oder in anderen Bereichen des Vereins unzumutbare Belastung verursacht;
- sich die Erziehungsberechtigten mit der Zahlung der Aufnahmegebühr, des Schulgeldes oder des Darlehens mehr als 2 Monate in Verzug befinden;
- die Erziehungsberechtigten kein Interesse an der pädagogischen Arbeit in der Schule zeigen, z. B. durch mehrmaliges, unbegründetes Fehlen bei den Elternabenden bzw. den Elterngesprächen,
- beim Aufnahmeverfahren seitens der Erziehungsberechtigten Umstände verschwiegen oder nicht wahrheitsgemäß dargeboten werden, wodurch die Beschulung des Kindes durch den Schulträger unverhältnismäßig erschwert oder unmöglich wird.

Über die fristlose Kündigung durch den Schulträger entscheidet der Vorstand in Zusammenarbeit mit der LG und der Geschäftsführung und nach vorherigen Gesprächen mit den Erziehungsberechtigten.

In allen Fällen der fristlosen Kündigung durch den Schulträger sind die Erziehungsberechtigten zum Schadensersatz verpflichtet. Der Schaden bemisst sich mindestens auf die noch ausstehenden monatlichen Schulgeldraten bis zum Ablauf des aktuellen Schulhalbjahres, mindestens jedoch gemäß der verkürzten Frist von zwei Monaten.

## **C.4 Gebühren**

Zur Deckung des Schulaufwandes werden die in diesem Abschnitt folgenden Gebühren erhoben.

### **(1) Bearbeitungsgebühr zur Anmeldung**

Bei der Anmeldung des Kindes wird ab dem Schuljahr 2007/2008 eine Bearbeitungsgebühr fällig. Diese beträgt 50 Euro.

### **(2) Aufnahmegebühr**

Mit Abschluss des Schulvertrages entsteht eine Aufnahmegebühr in Höhe von 700 Euro.

Die Aufnahmegebühr ist innerhalb eines Monats nach Vertragsabschluss fällig und zahlbar, spätestens jedoch bis zum Schulbeginn gemäß dem jeweiligen Schulvertrag.

Anstelle der Zahlung der Aufnahmegebühr besteht die Möglichkeit, dass die Erziehungsberechtigten dem Schulträger ein zinsloses Darlehen in Höhe von 3.600 Euro für die Dauer von sechs Jahren gewähren. Weitere Einzelheiten hinsichtlich des Darlehens sind in einem gesonderten Darlehensvertrag geregelt, der den Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt wird. Dieser Darlehensvertrag ist von den Erziehungsberechtigten auszufüllen, zu unterschreiben und gemeinsam mit dem Schulvertrag an den Schulträger weiterzuleiten. Die Gewährung des Darlehens anstelle der Aufnahmegebühr erfolgt unabhängig von der Verpflichtung zur Gewährung eines Darlehens gemäß Absatz 3.

### **(3) Zinsloses Darlehen**

Mit Abschluss des Schulvertrages verpflichten sich die Erziehungsberechtigten dem Schulträger pro Kind ein zinsloses nachrangiges Darlehen (d. h. mit Eigenkapitalcharakter) in Höhe von 1.500 Euro zur Verfügung zu stellen. Die Zahlung des Darlehens ist zum Schulbeginn gemäß dem jeweiligen Schulvertrag fällig. Die Rückzahlung des Darlehens erfolgt bei Schulvertragsende, frühestens jedoch 4 Jahre nach Eingang der Zahlung bei der Schule, jedoch nicht vor dem 31.07. eines Jahres.

Nähere Einzelheiten zum Darlehen regelt der gesondert abgeschlossene Darlehensvertrag.

#### **(4) Höhe des Schulgeldes**

(a) Das monatliche Schulgeld (12x pro Jahr) beträgt für Kinder der Jahrgangsstufe 1-3 (Gruppe „Primaria“) 310 Euro und für Kinder ab der Jahrgangsstufe 4 (Gruppe „Sekundaria“) 350 Euro. Maßgeblich ist die tatsächlich besuchte Gruppe.

Die monatliche Zahlung des Schulgeldes erfolgt im Lastschriftverfahren. Eine Änderung der Bankverbindung ist der Geschäftsstelle des Schulträgers unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Die Gebühr für die Inanspruchnahme der unter A.4 aufgeführten Ganztagsangebote wird ebenfalls im Wege des Lastschriftverfahrens eingezogen.

Bei Rückbuchungen von berechtigten Lastschriften werden die Erziehungsberechtigten mit einer Kostenpauschale (Bankspesen und Bearbeitungsgebühr) in Höhe von 15 Euro pro Rückbuchung belastet.

(b) Für Geschwisterkinder (zweites Kind und folgende Kinder einer Schulfamilie), die zur gleichen Zeit die Freie Montessori-Schule Darmstadt besuchen, wird, auf formlosen Antrag hin, ein Nachlass von 60 Euro auf das monatliche Schulgeld gewährt.

(c) Der Vorstand kann von Jahr zu Jahr beschließen, bei einer Vorauszahlung des jährlichen Schulgeldes bis zum 31.8. einen Rabatt von 2% einzuräumen. Ein diesbezüglicher Beschluss wird bekannt gegeben.

## **C.5 Fonds**

### **(1) Sozialfonds**

Im Schulträgerbudget wird ein „Sozialfonds“ separat ausgewiesen. Durch diesen Fonds werden bei Bedürftigkeit Schulgeldermäßigungen finanziert. Dies kann in folgenden Fällen angezeigt sein:

- Bei eintretender wirtschaftlicher Notlage,
- zur Erreichung einer ausgewogeneren Mischung von Kindern mit unterschiedlicher sozialer Herkunft,
- weitere Ermäßigungen bei Geschwisterkindern, in begründeten Einzelfällen.

Über die Verwendung des Fonds wird jährlich Rechenschaft abgelegt.

### **(2) Fonds für pädagogische Förderung von Kindern mit spezifischen Bedürfnissen**

Die Ressourcen zur Integration von Kindern mit spezifischen Bedürfnissen werden aus einem speziell hierfür eingerichteten Fonds bezogen. Dieser Fonds trägt sich durch einmalige Spenden oder regelmäßige freiwillige Zahlungen, zu denen sich ein Spender für mindestens ein Jahr schriftlich verpflichtet; hierbei müssen die steuerlichen Voraussetzungen für die Anerkennung von Geldzuwendungen erfüllt sein.

### **(3) Geschwisterkinder-Solidarfonds**

Um insbesondere die unter (1) genannte weitere Ermäßigung bei Geschwisterkindern in der Breite zu ermöglichen, wird ein gesonderter Solidarfonds aufgelegt.

Rabatt-Anspruch: Erziehungsberechtigte können für das zweite und jedes weitere Geschwisterkind, das/die gleichzeitig die Freie Montessori-Schule Darmstadt besucht/en, über den unter C.4 Absatz 4 b beschriebenen Rabatt hinaus, eine weitere Reduktion auf insgesamt bis zu 50% des für diese/s Kind/er gültigen Schulgeldes formlos beantragen.

Hiermit erhöht sich die Verpflichtung auf die zu leistenden Elternstunden für diese Familien (entsprechend C.6 auf 90 Stunden pro Familie (60 Stunden für Alleinerziehende).

Finanzierung Solidarfonds:

A) Verpflichtende Einlage: Zur grundlegenden Finanzierung dieses Solidarfonds wird von allen Erziehungsberechtigten ein „Geschwister-Soli“ von 15 Euro pro Kind und Monat geleistet.

B) Freiwillige Einlage: Alle Eltern sind aufgerufen, freiwillig entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und nach eigenem Ermessen ein höheres Schulgeld zur Befüllung des Solidarfonds zu leisten. Eltern, die ein um 110 Euro erhöhtes Schulgeld leisten, können auf Wunsch eine Reduktion ihrer Pflichtstunden auf 30 Stunden pro Familie (20 Stunden für Alleinerziehende) erreichen.

C) Spenden von Dritten: Alle sind aufgerufen, Spenden von Dritten zur Befüllung des Solidarfonds einzuwerben. Die Einzahlung sollte mit der Angabe „Solidarfonds“ erfolgen.

Ausschüttung/Rückvergütung: Sofern nach Verrechnung der Geschwisterkinderrabatte und ggf. weiterer Rabatte ein Überschuss verbleibt, wird dieser am Schuljahresende wieder an alle, die Pflicht-Einlagen geleistet haben, ausgeschüttet, sofern diese Rückvergütung nicht kleiner als 15 Euro ist. Auf die Rückvergütung kann zugunsten der Schule verzichtet werden (Spende).

Ausführungsbestimmungen: Es obliegt der Schulverwaltung, sinnvolle Regelungen zur Vereinfachung der Durchführung zu treffen, z.B. durch quartalsweisen Einzug der verpflichtenden Einlage oder eine entsprechende Verrechnungen von Beiträgen.

## **C.6 Elternmitarbeit/Arbeitszeitkonten**

### **(1) Umfang**

Um kostendeckend arbeiten zu können, ist die Mitarbeit aller Eltern erforderlich. Voraussichtlich werden sich die Familien phasenweise oder generell mit einem unterschiedlich hohen Engagement einbringen wollen und können. Damit gewährleistet ist, dass ein *Grundstock* der zur Weiterführung des Schulprojektes notwendigen Arbeiten von allen gemeinsam getragen werden kann, wird ein zeitlicher Mindestumfang von 60 Pflichtstunden pro Familie bzw. 40 Stunden bei Alleinsorgeberechtigten im Schuljahr festgelegt .

Welche Arbeiten notwendig sind, legt die LG fest. Sie umfassen:

- Reinigungsarbeiten (müssen von allen Eltern abwechselnd übernommen werden)
- Instandhaltung und Herstellung von Schulmaterialien

- Instandhaltung von Haus und Garten
- Gestaltung von Festen und Veranstaltungen
- Teilnahme an AGs

Die geleisteten Stunden sind zeitnah zu dokumentieren.

## **(2) Befreiung von der Arbeitsleistung**

Für Vorstandsmitglieder und Mitglieder der LG gilt diese Arbeitsleistung als durch ihre Tätigkeit abgegolten.

## **(3) Entgelt für nicht erbrachte Arbeitsleistung**

Eltern, die ihre Pflichtarbeitszeit am Ende des Jahres nicht abgeleistet haben, zahlen pro nicht geleisteter Arbeitsstunde ein Entgelt von 25 Euro.

## **D. Versicherung und Haftung**

Die SchülerInnen und MitarbeiterInnen sind durch die gesetzliche Unfallversicherung versichert. Der Schulträger haftet für Schäden an persönlichen Leihgaben, nicht aber für Schäden an von den SchülerInnen mitgebrachten persönlichen Dingen.

## **E. Abschließende Bestimmungen**

### ***E.1 Änderung der Schul- und Gebührenordnung***

Änderungen dieser Schul- und Gebührenordnung sind nur durch Beschluss der Mitgliederversammlung möglich.

### ***E.2 Salvatorische Klausel***

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Schul- und Gebührenordnung unwirksam oder nichtig sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

### ***E.3 Inkrafttreten***

Diese Schul- und Gebührenordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 23.03.2010 in aktualisierter Form beschlossen und tritt ab sofort in Kraft.