

konf **L**ikte,

pr **O**bleme,

b **E**schwerden

tran **S**parent

konstr **U**ktiv

vertraue **N**svoll

mit wertschätzun **G**

und r **E**spekt

kläre **N**

Beschwerdemanagement

Freie
Waldorfschule
Frankenthal



Inhaltsverzeichnis

.....	2
Vorwort/Präambel	4
Grundsätze zum fairen Umgang miteinander	5
Arten von Konflikten und ihre Bearbeitung	6
Wege der Beschwerde / des Konflikts.....	6
Konflikte von Schülern untereinander	6
Konflikte von Schülern mit Eltern anderer Kinder	7
Konflikte von Schülern/Eltern mit Kollegen und Mitarbeitenden.....	8
Beschwerden von Kollegen und Mitarbeitenden gegen Eltern	9
Beschwerden von Mitarbeitenden gegen Kollegen	10
Sonstige Beschwerden	11
Beschwerden gegen die Schulführungsgremien	11
Beschwerden gegen die Vereinsführung	11
Widersprüche gegen Entscheidungen der Schule	11
Dienstpflichtverletzungen	11
Institutionen des Beschwerdemanagements.....	12
Beschwerdestelle	12
Vertrauenslehrer	12
Vertrauenskreis	12
Schlichtungskreis	12
Dokumentation	12
Schlusswort	13
Anlagen.....	14
Kontakte	14
Vorlage Stufe1	15
Vorlage Stufe 2	16
Vorlage Stufe3	17
Schulordnung Stand August 2025	18
Information zur EU Whistleblower Richtlinie.....	22

Vorwort/Präambel

Die Auseinandersetzungen mit dem Gegenüber sind die Grundlage einer jeden Gemeinschaft und deren gesunder Entwicklung. Sie geben die Möglichkeit der Erlangung neuer Sichtweisen/Blickfelder und Erkenntnisse, die im Idealfall für beide Seiten fruchtend sein können. Die grundlegende Voraussetzung ist aber deren guter Umgang, so dass sie als Bereicherung und nicht als negative Erfahrung/Frustration empfunden werden. Um diese gelebte Gemeinschaft auch an der Freien Waldorfschule Frankenthal umsetzen zu können, ist es hilfreich, ein Werkzeug zur systematischen, konstruktiven und transparenten Bearbeitung zur Verfügung zu haben. Kritik- und Konfliktfähigkeit ist vor allem Aufgabe der Erwachsenen, die sich hier ihrer Vorbildfunktion für unsere Kinder bewusst sein müssen.

Die Worte Beschwerde und Konflikt werden in diesem Dokument synonym verwendet.

Zur besseren Lesbarkeit wird in im Folgenden das generische Maskulinum verwendet. Die hier verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Unter Schulgemeinschaft verstehen wir alle Schüler, Mitarbeiter und Eltern der Freien Waldorfschule Frankenthal inklusive der dazugehörigen Ganztagschule und des Kindergartens Sterntaler.

Grundsätze zum fairen Umgang miteinander

- Alle Beschwerden, die begründet vorgetragen werden, nehmen wir ernst.
- Anonyme Beschwerden können nicht bearbeitet werden.
- Beschwerden sollen möglichst zügig bearbeitet werden. Ein erstes Gespräch der Beteiligten soll innerhalb von fünf bis sieben Tagen stattfinden.
- Die Grundlage aller Gespräche sollte auf wirklichem Respekt und ehrlichem Interesse beruhen, sowie dem Willen einander kooperativ zu begegnen, so dass Vertrauen und das Gefühl „gesehen zu werden“ erwachsen kann.
- Zusammenarbeit ist unerlässlich, um die Kinder und Jugendlichen nicht in Loyalitätskonflikte zu bringen.
- Nehmen Sie sich selbst und ihr Kind/die Schüler ernst. Hinterfragen Sie sich, um wessen und welche Bedürfnisse es in Ihrem Fall geht. Beachten Sie, dass es in der Schule immer um die Bedürfnisse der Kinder geht.
- Wir wollen immer miteinander sprechen, nicht übereinander.
- Konflikte werden entkoppelt vom Verhältnis zum Kind, d.h. Kollegen sehen das Kind losgelöst vom Konflikt und im Elternhaus wird der Konflikt nicht vor den Kindern besprochen.
- Konflikte werden immer persönlich besprochen, über E-Mail finden nur Terminvereinbarungen statt.
- Keine Gespräche zwischen Tür und Angel: Um einem wirklichen Austausch gerecht zu werden, bitte immer einen Termin vereinbaren.
- Alle Beteiligten bemühen sich um eine konstruktive und sachliche Konfliktbewältigung. Um konstruktive Lösungen zu erarbeiten, müssen zuerst die emotionalen Spannungen verarbeitet werden. Hierfür sind die Erwachsenen selbst verantwortlich, man kann sich aber bemühen, gegenseitig dabei zu helfen.
- Es gilt die eigenen und fremden Grenzen zu wahren. Vertagen Sie, wenn möglich, spannungs-geladene Gespräche.
- Das Beschwerdemanagement dient der Lösung des Konfliktes, nicht der Schuldzuweisung einer Partei. Nur sachliche Problemerkörterung und ein gemeinsamer Lösungsansatz können Konflikte dauerhaft beheben.
- Alle Beteiligten haben das Vertrauen, dass das Gegenüber an einer Lösung des Konfliktes das gleiche Interesse hat.
- Gilt der Konflikt als gelöst, ist er gelöst (es geschieht kein „Nachtreten“).
- Der gemeinsam beschrittene Weg wird ab Stufe zwei dokumentiert, die getroffenen Vereinbarungen werden von allen Beteiligten unterzeichnet.
- Wir pflegen bei positiven wie bei negativen Rückmeldungen eine offene und ehrliche Kommunikation. Sie ist ein Zeichen gegenseitiger Wertschätzung und fördert Vertrauen und dauerhafte Zufriedenheit.

Arten von Konflikten und ihre Bearbeitung

Es gibt vielfältige Arten von Konflikten mit unterschiedlichen Beteiligten. Hier sollen exemplarisch die nötigen Bearbeitungswege für diese Konflikte dargestellt werden. Wünschenswert ist, dass alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sich an diesen Ablauf halten, da das Übergehen von Instanzen zur Durchsetzung der eigenen Interessen zu Eskalationen führt, die die gesamte Schulgemeinschaft belasten und selten mit friedlichen Lösungen enden.

Beteiligte können sowohl Schüler als auch Eltern, oder das Kollegium sein (dies schließt sowohl das Lehrpersonal, Erzieher, Praktikanten, FSJler, als auch Mitarbeitende, also alle Angestellten in Verwaltung, Geschäftsführung, Küche und Hausmeisterei, der Schulgemeinschaft mit ein).

Wege der Beschwerde / des Konflikts

Im Folgenden werden die Wege der Beschwerden bzw. Konflikte beschrieben. Als erstes muss aber bekannt sein, dass es ein Problem gibt, das einer Lösung oder Antwort bedarf. Grundsätzlich wünschen wir alle, dass Probleme direkt mit der Person besprochen und gelöst werden können, die unmittelbar beteiligt ist.

Manchmal ist es aber hilfreich, das Problem, die Beschwerde bei einer neutralen Stelle zu platzieren. Gerade auch dann, wenn die direkte Konfrontation zu keinem befriedigenden Ergebnis geführt hat. Auch richten sich manche Beschwerden nicht gegen Personen, sondern Umstände oder Gegebenheiten im Schulleben. Dann stellt sich die Frage nach der korrekten Ansprechperson. Auf der Suche nach dieser hat man das Problem eventuell schon mit vielen Menschen besprochen, die eigentlich gar nicht involviert sind, ist aber einer Lösung nicht nähergekommen.

Hier setzt die Beschwerdestelle an. Hier werden Beschwerden schriftlich eingereicht. Die Beschwerdestelle ermittelt die korrekte Ansprechperson oder kontaktiert den Vertrauenskreis, je nachdem welches Vorgehen zielführend scheint. Dies geschieht innerhalb von drei bis vier Tagen und es wird sich bemüht, innerhalb von sieben Tagen ein Gespräch mit den Beteiligten zu organisieren bzw. zur Bearbeitung zu übergeben. Die Beschwerdeführenden erhalten darüber Rückmeldung. Damit hat die Beschwerdestelle ihre Arbeit geleistet.

Konflikte von Schülern untereinander

Schüler wenden sich bei Beschwerden über Mitschüler an die Klassenleitung. Diese entscheidet, ob das Problem sofort gelöst werden kann oder einen besonderen Rahmen braucht. Ebenso kann die Klassenleitung weitere Gesprächspartner im Einvernehmen mit den Schülern dazu bitten. Schüler können immer eine vertraute Person zu Gesprächen mitbringen.

Erste Ansprechperson bei schwierigen Situationen in der Pause ist die aufsichtführende Lehrkraft, diese klärt die Situation oder involviert die entsprechenden Klassenleitungen, falls dies nicht möglich ist. Auch der Vertrauenslehrer kann hinzugezogen werden. Der Vertrauenslehrer kann auch der erste Ansprechpartner für Schüler sein, die ernsthafte Probleme mit Mitschülern oder Kollegen haben.

Konflikte von Schülern mit Eltern anderer Kinder

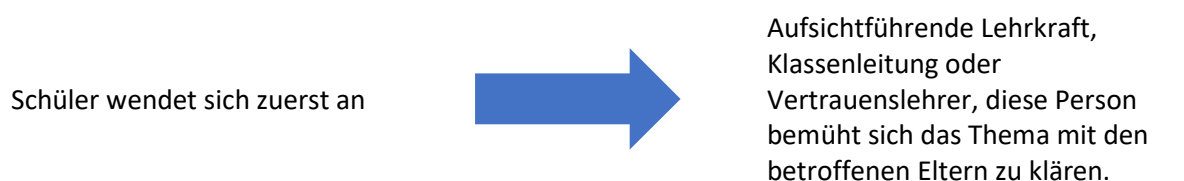
Erste Ansprechperson bei Konflikten zwischen Schülern und Eltern anderer Schüler ist die Aufsichtführende Lehrkraft. Diese klärt die Situation oder involviert die entsprechenden Klassenleitungen oder Vertrauenslehrer, falls eine direkte Klärung nicht möglich ist.

Im Einvernehmen mit den Schülern können weitere Gesprächspartner dazu gebeten werden. Schüler können immer eine vertraute Person zu Gesprächen mitbringen.

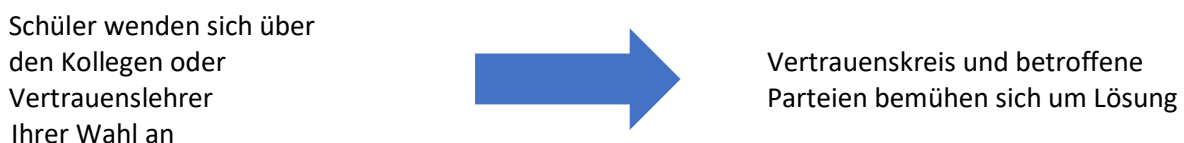
Der Vertrauenslehrer kann auch erster Ansprechpartner für Schüler sein, die ernsthafte Probleme mit Eltern anderer Schüler haben. Je nach Alter und Entwicklungsstand des Schülers sollte der Prozess individuell angepasst werden.

Sollte hier keine Lösung gefunden werden, wendet sich der Schüler gemeinsam mit der ausgewählten Lehrkraft (Klassenleitung/Vertrauenslehrer) an den Vertrauenskreis.

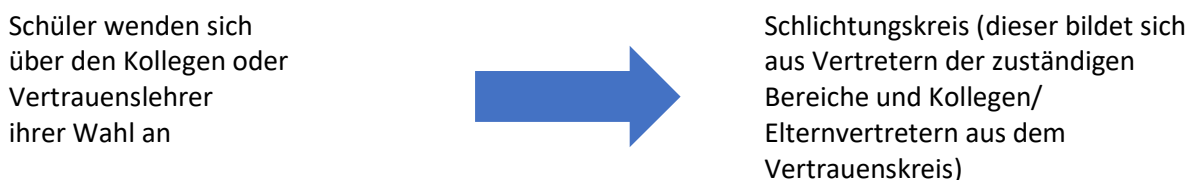
Weg der Konfliktlösung



Wenn das Problem nicht gelöst wird



Wenn keine Vereinbarung zustande kam



Auf jeder Ebene ist es das erklärte Ziel beider Seiten, eine Vereinbarung zu treffen, die nach angemessener Zeit evaluiert wird. Der Weg zur Vereinbarung, sowie der Zeitpunkt der Evaluation wird dokumentiert. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie.

Alle Gremien bemühen sich, den Konflikt neutral zu betrachten. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, wird von den Mitgliedern erwartet, sich aus der Lösung des Konfliktes zurückzuziehen, um einen fairen Weg zu garantieren. Selbstverständlich können die Schüler einen persönlichen Beistand zu den Gesprächen dazu bitten.

Konflikte von Schülern/Eltern mit Kollegen und Mitarbeitenden

Weg der Konfliktlösung

Schüler/Eltern
wenden sich zuerst an



Betroffene Kollegin oder
betroffenen Kollegen (evtl.
mit Klassenleitung oder
Vertrauenslehrer)

Wenn das Problem nicht gelöst wird

Schüler/Eltern
wenden sich an



Vertrauenskreis und betroffene
Parteien bemühen sich um Lösung

Wenn keine Vereinbarung zustande kam

Schüler/Eltern
wenden sich an



Schlichtungskreis (dieser bildet sich
aus Vertretern der zuständigen Be-
reiche und Kollegen/ Elternvertre-
tern aus dem Vertrauenskreis)

Auf jeder Ebene ist es das erklärte Ziel beider Seiten, eine Vereinbarung zu treffen, die nach angemessener Zeit evaluiert wird. Der Weg zur Vereinbarung, sowie der Zeitpunkt der Evaluation wird dokumentiert. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie.

Alle Gremien bemühen sich, den Konflikt neutral zu betrachten. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, wird von den Mitgliedern erwartet, sich aus der Lösung des Konfliktes zurückzuziehen, um einen fairen Weg zu garantieren. Selbstverständlich können die Eltern einen persönlichen Beistand zu den Gesprächen dazu bitten.

Beschwerden von Kollegen und Mitarbeitenden gegen Eltern

Weg der Konfliktlösung

Kollegin oder Kollege
wendet sich zuerst an



Betroffenen Elternteil

Wenn das Problem nicht gelöst wird

Kollegin oder Kollege
wendet sich an



Vertrauenskreis und betroffene
Parteien bemühen sich um Lösung

Wenn keine Vereinbarung zustande kam

Kollegin oder Kollege
wendet sich an



Schlichtungskreis (dieser bildet sich
aus Vertretern der zuständigen Be-
reiche und Kollegen/ Elternvertre-
tern aus dem Vertrauenskreis)

Auf jeder Ebene ist es das erklärte Ziel beider Seiten, eine Vereinbarung zu treffen, die nach angemessener Zeit evaluiert wird. Der Weg zur Vereinbarung, sowie der Zeitpunkt der Evaluation wird dokumentiert. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie.

Alle Gremien bemühen sich, den Konflikt neutral zu betrachten. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, wird von den Mitgliedern erwartet, sich aus der Lösung des Konfliktes zurückzuziehen, um einen fairen Weg zu garantieren. Selbstverständlich können die Eltern einen persönlichen Beistand zu den Gesprächen dazu bitten.

Konflikte von Eltern untereinander sind nicht Aufgabe der Schulgemeinschaft und sind im Privaten zu lösen. D.h. sie werden nicht auf dem Schulgelände ausgetragen.

Beschwerden von Mitarbeitenden gegen Kollegen

Weg der Konfliktlösung

Kollegin oder Kollege
wendet sich zuerst an



betroffene Kollegin oder
betroffenen Kollegen

Wenn das Problem nicht gelöst wird

Kollegin oder Kollege
wendet sich an



Vertrauenskreis und betroffene
Parteien bemühen sich um Lösung

Wenn keine Vereinbarung zustande kam

Kollegin oder Kollege
wendet sich an



Personaldelegation (diese bildet
ggf. eine Sonderdelegation mit Per-
sonen aus anderen Bereichen oder
beauftragt eine externe Mediation)

Auf jeder Ebene ist es das erklärte Ziel beider Seiten, eine Vereinbarung zu treffen, die nach angemessener Zeit evaluiert wird. Der Weg zur Vereinbarung, sowie der Zeitpunkt der Evaluation werden dokumentiert. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie.

Die Personaldelegation bemüht sich, den Konflikt neutral zu betrachten. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, wird von den Mitgliedern erwartet, sich aus der Lösung des Konfliktes zurückzuziehen, um einen fairen Weg zu garantieren. Die Delegation hat die Möglichkeit, eine professionelle Mediation zu beauftragen.

Sonstige Beschwerden

Beschwerden gegen die Schulführungsgremien

Beschwerden gegenüber Delegationen oder die Geschäftsführung werden direkt an diese gerichtet. Kann keine gemeinsame Lösung gefunden werden, wird die Prozesssteuerung hinzugezogen. Sollte hier auch keine Lösung möglich sein, kann die Schlichtungsstelle der Region des Bundes der Waldorfschulen angerufen werden.

Beschwerden gegen die Vereinsführung

Beschwerden über den Vorstand werden auf der Mitgliederversammlung vorgebracht. Es kann in dringenden Fällen auch eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen werden
§9.4 Satzung des Waldorfschulverein Frankenthal-Pfalz e.V.: eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist innerhalb eines Monats einzuberufen, wenn dies von einem Zehntel der ordentlichen Mitglieder durch schriftlichen Antrag an den Vorstand verlangt wird (die aktuell benötigte Anzahl kann bei der Geschäftsführung erfragt werden).

Widersprüche gegen Entscheidungen der Schule

Bestimmte Konferenzentscheidungen, wie Ordnungsmaßnahmen und Zeugnisse, unterliegen nicht dem Beschwerdemanagement. Hier ist entsprechend den geltenden schulrechtlichen Regelungen zu handeln. Instanzen sind hier die Delegation inneres Schulleben und der Vorstand. Dies ist in der Schulordnung (siehe Anhang) dokumentiert.

Dienstplichtverletzungen

Dienstplichtverletzungen sind nicht Bestandteil des Konfliktmanagements. Diese werden von der Personaldelegation, die ggf. den Vorstand hinzuzieht, bearbeitet und an die zuständigen Behörden weitergeleitet. Dies gilt auch für strafrechtliche Handlungen. Diese fallen ggf. unter das Hinweisgeber Schutzgesetz (siehe Anhang).

Institutionen des Beschwerdemanagements

Beschwerdestelle

Beschwerden sind an die Beschwerdestelle zu richten, entweder per E-Mail (Beschwerdestelle@fwsft.net) oder per Post an die Schuladresse z.Hd. Beschwerdestelle, oder persönlich im Sekretariat abzugeben.

Die Beschwerdestelle berät über das weitere Vorgehen und überwacht den Verlauf der Beschwerde. Die Beschwerdestelle ist besetzt mit einer Person aus der Verwaltung, den Mitgliedern der Prozesssteuerung und einer Person aus dem Vertrauenskreis. Die Beschwerdestelle verwahrt die Dokumentation zu Beschwerden und überwacht die Evaluation. Die Mitglieder der Beschwerdestelle unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

Vertrauenslehrer

Die Schülerinnen und Schüler wählen je einen Kollegen und eine Kollegin, die das Amt des Vertrauenslehrers und der Vertrauenslehrerin wahrnehmen. Die Wahl organisiert der Schülerrat.

Die Namen des Vertrauenslehrers und der Vertrauenslehrerin werden in den Klassenzimmern den Schülern per Aushang vertraut gemacht.

Der Vertrauenslehrer und die Vertrauenslehrerin unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

Vertrauenskreis

Der Vertrauenskreis besteht aus sechs gewählten Vertretern der Schulgemeinschaft für die Dauer von drei Jahren. Diese beraten über ihre Zusammenarbeit und geben sich eine Geschäftsordnung oder erarbeiten ein Selbstverständnis.

Ein bis drei Vertreter sollten jeweils dem Kollegium und der Elternschaft angehören. Die Wahl organisiert der Elternrat.

Mitarbeiter im Vertrauenskreis sollten fachliche Kompetenzen aufweisen, die sie zu diesem Amt befähigen und Möglichkeiten zur Fortbildung nutzen.

Die Mitglieder des Vertrauenskreises unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

Schlichtungskreis

Der Schlichtungskreis kann sich aus Vertretern der jeweiligen Fachbereiche, dem Schülerrat, dem Elternrat sowie Mitgliedern der Prozesssteuerung und/oder des Vorstands zusammensetzen. Die Zusammensetzung wird gemeinsam entschieden. Auf Parität ist zu achten.

Schüler, Eltern und Mitglieder des Kollegiums können sich als Schlichter aus- bzw. weiterbilden und hier aktiv versuchen, beratend den Weg für eine Lösung zu bereiten.

Dokumentation

Wichtig ist die saubere Dokumentation der Wege zur Konfliktlösung. Hier sollte ein Fahrplan entwickelt werden, bis wann die Beteiligten bemüht sind, den Konflikt zu lösen. Gespräche werden dokumentiert und gemeinsame Vereinbarungen und (Folge-)Termine fixiert. Es wird auch festgehalten, wann eine Evaluation stattfindet (siehe Anhang).

Schlusswort

Das Beschwerdemanagement soll Teil unseres Schullebens sein. Daher muss es immer wieder ins Bewusstsein gerufen werden. Dies geschieht in den Klassen auf den Elternabenden mindestens einmal jährlich durch die Klassenleitung und /oder den Elternrat.

Auch müssen sich alle Mitglieder der Schulgemeinschaft bewusst sein, dass ein Beschwerdemanagement nicht unbedingt schnell zum Ziel führt, und den Beteiligten die Zeit und der Raum gegeben werden muss, sich mit der Situation auseinanderzusetzen.

Dieses Konzept ist lebendig und wird stetig auf seine Tauglichkeit geprüft und ggf. weiterentwickelt.

Anlagen:

Kontakte

Vorlagen Gespräche

Schulordnung

Information **EU-Whistleblower-Richtlinie**

Anlagen

Kontakte

Beschwerdestelle

beschwerdestelle@fwsft.net

Vertrauenskreis

Vertrauenskreis@fwsft.net

Datenschutzbeauftragte

datenschutz@fwsft.net

Schlichtungsstelle des Bundes der Waldorfschulen

<https://www.waldorfschule.de/ueber-uns/beratung-und-schlichtung>



Protokoll Konfliktgespräch

Datum/Uhrzeit:

Anwesend	Funktion

Anlass des Gesprächs:

Getroffene Vereinbarungen und Ergebnisse:

Folgetermin:

- ☐ Nein
- ☐ Ja, am.....
 - ☐ Mit Vertrauenskreis (Stufe 2), dieser vereinbart den Termin
Wird informiert von:.....
- ☐ Rückfrage am.....durch.....ob besprochener Konflikt zur
Zufriedenheit gelöst

Unterschriften:

Verfasser.....Beteiligte.....

Kopie an alle Beteiligten



Protokoll Vermittlungsgespräch

Datum/Uhrzeit:

Anwesend	Funktion

Anlass des Gesprächs:

Getroffene Vereinbarungen und Ergebnisse:

Folgetermin:

- ☐ Nein
- ☐ Ja, am.....
 - ☐ Mit Schlichtungskreis (Stufe 3),
Wird informiert von:.....
- ☐ Rückfrage am.....durch.....ob besprochene Lösung zur
Zufriedenheit aller erfolgreich ist

Gewünschte Zusammensetzung Schlichtungskreis:

.....
.....
.....
.....

Unterschriften:

Verfasser.....Beteiligte.....

Kopie an alle Beteiligten



Protokoll Schlichtungsgespräch

Datum/Uhrzeit:

Anwesend	Funktion

Anlass des Gesprächs:

Getroffene Vereinbarungen und Ergebnisse:

Folgetermin:

- ☐ Nein
- ☐ Ja, am.....mit folgenden Beteiligten:.....
.....
- ☐ Rückfrage am.....durch.....ob besprochene Lösung zur
Zufriedenheit aller erfolgreich ist

Unterschriften:

Verfasser.....Beteiligte.....
.....

Kopie an alle Beteiligten

SCHULORDNUNG

I. Vorbemerkungen

1. Die nachfolgende Schulordnung der Freien Waldorfschule Frankenthal soll das Zusammenleben in der Schulgemeinschaft regeln. Jede Schülerin und jeder Schüler* soll auf seine/ihre Mitschüler Rücksicht nehmen, darf sie weder belästigen noch gefährden. Ein gemeinsames Anliegen ist es, sorgsam mit dem Gebäude, den Einrichtungsgegenständen und den Materialien umzugehen.

[* Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird im weiteren Verlauf nur noch die Pluralbildung „Schüler“ verwendet; gleiches gilt bei „Lehrer“ und „Mitarbeiter“.]

2. In den Grundsätzen orientiert sich diese Schulordnung an der Schulordnung und dem Schulgesetz des Landes Rheinland-Pfalz, in denen die übergeordneten Vorschriften und hier nicht explizit aufgelisteten Sachverhalte einsehbar sind (landesrecht.rlp.de).

II. Ordnung und Sauberkeit auf dem Schulgelände

1. Lehrer und Schüler sind für die Ordnung und Sauberkeit im Schulhaus sowie auf dem Schulgelände verantwortlich.
2. Den Anweisungen der Lehrer, Erzieher und Mitarbeiter ist Folge zu leisten.
3. Alle Abfälle bzw. Wertstoffe gehören nach Trennung in die entsprechenden Behälter.
4. Es ist verboten, Feuerzeuge, Laserpointer oder ähnliche Gegenstände in der Schule und auf dem Schulgelände zu benutzen. Es ist untersagt, Messer oder ähnliche Gegenstände mitzubringen.
5. Kaugummikauen ist auf dem Schulgelände untersagt.
6. Private Haustiere sind auf dem Schulgelände nicht gestattet und das Mitbringen von Tieren ist untersagt.

7. Nutzung von Handys und elektronischen Medien:

1. Auf dem gesamten Schulgelände sowie im gesamten Schulgebäude herrscht absolutes Handyverbot und Verbot ähnlicher, vergleichbarer und anderer digitaler Medien wie Tablets, Smartwatches, In-Ears etc.!

Ausnahmen:

In den Klassenräumen der Oberstufe – und nur dort!! – außerhalb der Unterrichtszeit, wenn die gültige Regelung die Anwesenheit der Schüler erlaubt. Das heißt konkret für die Klassen 9 – 13 in der Mittagspause und für die Klassen 12 und 13 auch in den Pausen nach dem HU und der 2. Fachstunde. Außerhalb der Klassenräume, also auch auf den Fluren und im Schülercafé ist die Nutzung von Handys usw. weiterhin zu keiner Zeit zulässig und wird gemäß Abschnitt 2 geahndet!

2. Das unaufgeforderte Einschalten und die Nutzung von Handys und anderen elektronischen Medien im Unterricht ist tabu! Bei Zuwiderhandlung wird das Gerät eingesammelt und im Lehrerzimmer bis zum Unterrichtsende hinterlegt. Ein Brief wird an die Erziehungsberechtigten geschickt, ist von diesen zu unterschreiben und wird dann der Schülerakte beigelegt. Beim dritten Vorfall dieser Art innerhalb eines Schuljahres wird, wie in der Schulordnung vorgesehen (siehe Punkt VII.3), ein Gespräch mit den Eltern geführt. Bei weiteren Verstößen wird laut Schulordnung (siehe Punkt VII.4) vorgegangen, es erfolgt darüber hinaus ein entsprechender Eintrag in das Zeugnis.
8. Fahrradfahren, Skateboarding und Rollerfahren ist auf dem Schulgelände nicht erlaubt, ebenso das Werfen von Steinen, Schneebällen oder anderer gefährlicher Gegenstände. Das

Fußballspielen ist auf dem vorderen Schulhof (Klassen 1 – 4) nicht gestattet. Auf dem hinteren Schulhof darf nur auf dem Sportplatz Fußball gespielt werden.

9. Rauchen ist auf dem Schulgelände verboten und aus Vorbildgründen im Bereich des Schuleingangs und der Bushaltestelle nicht erwünscht.
10. Das Mitführen und Konsumieren von Alkohol oder anderer berauschender Mittel ist auf dem Schulgelände strengstens untersagt.
11. Für alle Schäden an fremdem Eigentum wird der Verursacher zur Verantwortung gezogen. Beschädigungen sind unverzüglich im Sekretariat zu melden.
12. Wer sich Werkzeug, Lehrmittel oder sonstiges Material unrechtmäßig aneignet, begeht Diebstahl.
13. Zu verschlossenen Räumen dürfen sich Schüler keinen Zutritt verschaffen. Gesperrte Gebäudeabschnitte wie z.B. Baustellenbereiche dürfen nicht betreten werden.
14. Hinweisschilder an Türen und Wegen sind zu beachten und einzuhalten.
15. Beschädigungen und Verunreinigungen sind zu unterlassen (z.B. durch Schmierereien auf Tischen und Stühlen). Schüler bzw. Eltern haften für entstandene Schäden.

III. Betreten und Verlassen der Schule, Unterrichtsbeginn

1. Der Unterricht beginnt für alle Klassen um 8.05 Uhr.
2. Die Schüler betreten und verlassen das Schulgelände über das Haupttor, nicht über die Parkplatzeinfahrt.
3. Der Lehrerparkplatz darf von Schülern nur in Begleitung Erwachsener betreten werden.
4. Der Lehrerparkplatz ist kein Schüler- oder Elternparkplatz. Er ist ausschließlich Lehrern und Mitarbeitern vorbehalten. Die Einfahrt ist kein Wendeplatz. Das Parken ist ausschließlich auf den dafür ausgewiesenen Stellplätzen und nur mit gültigem Parkausweis gestattet.
5. Die Schüler warten vor Einlassbeginn dem Schulgebäude auf Einlass; bei Regen oder kalter Witterung können sie sich im Windfang aufhalten.
6. Bei Einlassbeginn stellen sich die Schüler vor der Schultür geordnet auf.
7. Bis einschließlich Klasse 10 darf während der Schulzeit das Schulgelände ohne Genehmigung von keinem Schüler verlassen werden. Dies gilt auch während Freistunden und Pausen.
8. Schulfremde Personen dürfen nur mit Genehmigung auf das Schulgelände und in den Unterricht mitgebracht werden.
9. Der Schulgarten ist nur während des Unterrichts bzw. nur mit Genehmigung des Gartenbaulehlers zu betreten.
10. Vorzeitiger Unterrichtsschluss oder andere den Stundenplan betreffende Besonderheiten werden ausschließlich durch Lehrer oder Mitarbeiter und/oder über das Vertretungsprogramm bekanntgegeben.
11. Muss ein Schüler (z.B. wegen eines Arztbesuchs oder aus anderen wichtigen Gründen) vorzeitig die Schule verlassen, ist dies vom entlassenden Lehrer im Klassenbuch zu vermerken; die in den darauffolgenden Stunden unterrichtenden Lehrer sind zu informieren. Zudem muss sich der Schüler im Sekretariat abmelden.
12. Nach Unterrichtsschluss müssen alle Schüler, die nicht in einer Betreuung angemeldet sind, das Schulgelände unverzüglich verlassen.

IV. Verhalten in den Pausen

1. Beim Klingelzeichen zu den großen Pausen begeben sich alle Schüler auf dem kürzesten Weg in den ihnen zugeordneten Pausenhof (Schüler bis Klasse 4 in den vorderen, Schüler ab Klasse 5 in den hinteren Hof; das Pausengelände endet hinter dem Sportplatz, das GTS-Gelände ist

ausgeschlossen). Beim Abstellen von Taschen und anderen Gegenständen ist darauf zu achten, dass Flure, Treppen, Türen und Fluchtwege freigehalten werden.

2. Der Lehrer verlässt zu Beginn der großen Pausen und zum Unterrichtsende als letzter den Saal und verschließt Fenster und Türen.
3. Schüler ab Klasse 5 haben in den großen Pausen die Außentoiletten zu benutzen.
4. Die Schüler der Klassen 1 – 4 stellen sich beim ersten Klingeln nach der Pause zum Abholen geordnet auf. Schüler ab Klassenstufe 5 gehen selbstständig zum jeweiligen Unterrichtsraum.
5. Regenpause wird von Mitarbeiterseite angekündigt und unter Aufsicht des Klassenlehrers oder des nachfolgenden Fachlehrers im Klassenraum und auf den Gängen verbracht.

V. Klassenordnung

Der Klassenleiter teilt die Ordner ein. Die Ordner reinigen zum Schluss des Unterrichts die Tafel und sorgen dafür, dass das Klassenzimmer nach Unterrichtsschluss nicht verschmutzt zurückgelassen wird.

VI. Unterrichtsordnung und Beurlaubungen

1. Die Freie Waldorfschule Frankenthal hat für die ihr anvertrauten Schüler die Verpflichtung übernommen, diese nach den Grundsätzen der Pädagogik Rudolf Steiners zu erziehen und zu unterrichten. Diese Verpflichtung kann die Schule nur erfüllen, wenn die Schüler regelmäßig, pünktlich und mitarbeitend am Unterricht teilnehmen. Geschieht dies nicht, ist der Sinn des Schulbesuchs in Frage gestellt.
2. Ist ein Schüler infolge Krankheit oder aufgrund eines anderen unvermeidbaren Ereignisses an der Unterrichtsteilnahme verhindert, so muss dies (sowie die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit) unter Angabe der Gründe unverzüglich vor Unterrichtsbeginn (bis 7:30 Uhr über das Sekretariat) fernmündlich, über die Homepage oder schriftlich der Schule (zu Händen des Klassenbetreuers) mitgeteilt werden.

Eine schriftliche Entschuldigung bzw. ein ärztliches Attest muss in jedem Fall spätestens am zweiten Tag des Wiedererscheinens für jeden Schüler jeder Klassenstufe vorliegen. Der jeweilige Epochenlehrer, bzw. der Klassenlehrer, trägt bei eingehaltener Frist das Fehlen als entschuldigt ins Klassenbuch ein.

Möchte ein Schüler früher nach Hause gehen, muss er sich bei dem Lehrer abmelden, in dessen Unterricht er zuerst fehlen wird. Ab Klasse 9 liegen dafür im Sekretariat Formulare bereit, die auszufüllen und vom zuständigen Lehrer zu unterschreiben sind. Dieser Lehrer vermerkt das Entlassen des Schülers im Klassenbuch mit einem „a“, um zu dokumentieren, dass sich der Schüler ordnungsgemäß abgemeldet hat. Ist der betreffende Lehrer nicht erreichbar, kann die Abmeldung ausnahmsweise auch über einen anderen Lehrer aus dem jeweiligen Klassenkollegium laufen. Schüler, die noch nicht 18 Jahre alt sind, müssen das Abmeldeformular (anstelle einer gesonderten Entschuldigung) zu Hause unterschreiben lassen und am nächsten Tag beim Klassenbetreuer abliefern. Volljährige Schüler bringen die Abmeldung direkt zum Klassenbetreuer, bevor sie die Schule verlassen. Der Klassenbetreuer überprüft das Klassenbuch mindestens einmal pro Woche und reagiert bei fehlenden Entschuldigungen und Abmeldungen entsprechend und hat somit auch jederzeit den Überblick über unentschuldigtes Fehlen. Bringt ein Schüler nachträglich eine Entschuldigung, ohne sich abgemeldet zu haben, gilt das auch als Verstoß gegen die Schulordnung.

Wird ein Beurlaubungsantrag gestellt, so muss dieser rechtzeitig eingereicht werden. Bei einer Dauer bis zu 3 Tagen kann der Klassenlehrer / -betreuer über den Antrag entscheiden, längere

Beurlaubungen müssen von der Delegation Inneres Schulleben im Einvernehmen mit dem Klassenbetreuer /-lehrer und den Fachlehrern entschieden werden. Unmittelbar vor und im Anschluss an Ferien besteht grundsätzlich ein Beurlaubungsverbot.

Unter den vorstehenden Voraussetzungen gilt ein Unterrichtsversäumnis als entschuldigt.

3. Ist ein Schüler aufgrund eines ärztlichen Attests von einem bestimmten Fachunterricht befreit, muss er dennoch bei diesem Unterricht anwesend sein oder nach vorheriger Rücksprache den Unterricht einer anderen Klasse besuchen.
4. Fehlt ein Schüler unentschuldigt, ist der Klassenbetreuer durch den unterrichtenden Fachlehrer unverzüglich zu informieren. Der Schüler bzw. die Eltern werden von dem Fehlen schriftlich unterrichtet mit dem Hinweis, dass ein weiteres unentschuldigtes Fehlen von der Schule nicht akzeptiert werden und nach Abmahnung bis zur Kündigung des Schulvertrags führen kann.
5. Stört ein Schüler den Unterricht nachhaltig, kann dies zu Maßnahmen wie bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht führen.

VII. Maßnahmen bei Nichtbeachtung der Schulordnung

1. Mündliche Ermahnung des Schülers durch den aufsichtführenden Lehrer.
2. Mündliche Ermahnung und schriftliche Benachrichtigung der Eltern (Aktenvermerk).
3. Gespräch mit den Eltern, eventuell im Beisein des Schülers.
4. Androhung des Ausschlusses für eine bestimmte Dauer vom Fachunterricht durch den Fachlehrer bzw. vom gesamten Unterricht durch die Pädagogische Konferenz.
5. Ausschluss vom Unterricht für eine bestimmte Dauer.
6. Androhung des Ausschlusses aus der Schule nach Beschluss der Klassenkonferenz durch die Delegation Inneres Schulleben.
7. Ausschluss aus der Schule nach Beschluss der Klassenkonferenz durch den Vorstand.

Die Konferenz behält sich vor, in Einzelfällen abweichende Vorgehensweisen und individuelle Maßnahmen (wie z.B. soziale Dienste) zu beschließen.

Frankenthal, im August 2025

Information zur EU Whistleblower Richtlinie

Ziel dieses Gesetzes ist, dass Personen, die im Rahmen ihrer **beruflichen Tätigkeit** Informationen über Verstöße erlangt haben und diese melden (sog. Whistleblowern), vor Repressalien seitens ihrer Arbeitgeber geschützt werden.

Warum braucht unsere Schule eine Meldestelle?

Hier macht das Gesetz keinen Unterschied: Für Unternehmen ab 50 Beschäftigten sieht das HinSchG die verpflichtende Einrichtung einer unabhängigen Meldestelle vor. Wir haben daher beschlossen, das Angebot vom und der Freien Waldorfschulen, der sich bereit erklärt hat, eine gemeinsame Meldestelle für alle Schulen, die ihn damit beauftragen, anzubieten, anzunehmen.

Diese interne Meldestelle kann angerufen werden bei Verstößen gegen Strafvorschriften, Verstöße, die mit einem Bußgeld bedroht sind (also Ordnungswidrigkeiten), wenn die verletzte Norm dem Schutz von Leben, Leib oder Gesundheit oder dem Schutz der Rechte von Beschäftigten oder ihrer Vertretungsorgane dient. Darüber hinaus sind alle Verstöße gegen Rechtsvorschriften des Bundes und der Länder umfasst, die zur Umsetzung bestimmter europäischer Regelungen getroffen wurden, sowie Verstöße gegen unmittelbar geltende EU-Rechtsakte in einer Vielzahl verschiedener Bereiche. Den genauen Gesetzeswortlaut können Sie z.B. hier nachlesen:

https://www.gesetze-im-internet.de/hinschg/_2.html

Hinweisberechtigt sind alle **Beschäftigten** an unserer Schule.

Die eingehenden Meldungen werden von einem vom BdFWS beauftragten Anwaltsbüro unabhängig und neutral bearbeitet, es unterliegt neben den aus dem HinSchG folgenden Pflichten auch der anwaltlichen Verschwiegenheitspflicht und gewährleistet somit den Schutz Ihrer Daten und Informationen.

Um einen Hinweis einzureichen, haben Sie mehrere Optionen zur Auswahl:

Per Mail: meldestelle@waldorfschule.de

Per Sprachnachricht: 0711- 21042-22

Per Post mit dem Vermerk „vertraulich“ an: Bund der Freien Waldorfschulen e.V., Meldestelle nach dem HinSchG, Wagenburgstr. 6, 70184 Stuttgart

Weitere Informationen zum Hinweisgeberschutzgesetz, zur internen Meldestelle sowie auch zu neben der internen Meldestelle möglichen externen Meldewegen und über Verfahren für Meldungen an Organe, Einrichtungen oder sonstige Stellen der Europäischen Union finden Sie auf der Website unserer internen Meldestelle beim BdFWS:

<https://www.waldorfschule.de/beratung-kontakt/interne-meldestelle-fuer-waldorfschulen-nach-dem-hinschg>

Bei Fragen zu diesem Thema kann der Datenschutzbeauftragte kontaktiert werden.

datenschutz@fwsft.net