

## Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule

Diese Schrift informiert über die wichtigsten Regelungen, die an der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau gelten. Sie soll Transparenz über die Strukturen und den Schulbetrieb schaffen.

Bei der Durchsicht des Dokumentes werden Sie, geschätzte Leserin, geschätzter Leser, feststellen, dass die Schule ein Engagement der Eltern voraussetzt, das deutlich über das hinausgeht, was an den staatlichen Schulen üblich ist.

Lassen Sie sich dadurch nicht abschrecken. Sie werden Zeit haben, in die Schulgemeinschaft hineinzuwachsen, und dann feststellen, dass dieses Engagement sehr bereichernd sein kann.

Kollegium und Vorstand der  
Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau

**Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau**

Ittigenstrasse 31  
3063 Ittigen  
T 031 924 00 30  
vorstand@steinerschule-bern.ch  
www.steinerschule-bern.ch  
Postkonto: 30 – 17560 - 7

## Wichtige Kontaktadressen

### Schulverein:

#### **Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau, Verein**

Ittigenstrasse 31  
3063 Ittigen

Sekretariat:  
T 031 924 00 30

[rssittigen@steinerschule-bern.ch](mailto:rssittigen@steinerschule-bern.ch)

Finanzverwaltung:  
T 031 924 00 20

[finanzen@steinerschule-bern.ch](mailto:finanzen@steinerschule-bern.ch)

E-Mail-Adressen der Vorstandsmitglieder:

Co-Vorsitzende

[vorstand@steinerschule-bern.ch](mailto:vorstand@steinerschule-bern.ch)

Kompetenzgruppe Pädagogik

[paedagogik@steinerschule-bern.ch](mailto:paedagogik@steinerschule-bern.ch)

Kompetenzgruppe Personelles

[personal@steinerschule-bern.ch](mailto:personal@steinerschule-bern.ch)

Kompetenzgruppe Finanzen/  
Liegenschaften/Mittelbeschaffung

[finanzen@steinerschule-bern.ch](mailto:finanzen@steinerschule-bern.ch)

Kompetenzgruppe Elternaktivitäten

[elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch](mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch)

Kompetenzgruppe Öffentlichkeitsarbeit

[oeffentlichkeitsarbeit@steinerschule-bern.ch](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@steinerschule-bern.ch)

Koordination

[koordination@steinerschule-bern.ch](mailto:koordination@steinerschule-bern.ch)

### Schulstandorte:

#### **Schule in Bern**

Melchenbühlweg 14  
3006 Bern

T 031 350 40 30  
[rssbern@steinerschule-bern.ch](mailto:rssbern@steinerschule-bern.ch)

Tagesschule  
Tel 031 350 40 32

#### **Schule in Ittigen**

Ittigenstr. 31  
3063 Ittigen

T 031 924 00 30  
[rssittigen@steinerschule-bern.ch](mailto:rssittigen@steinerschule-bern.ch)

Tagesschule  
Tel 031 924 00 22

#### **Schule in Langnau**

Schlossstr. 6  
3550 Langnau

T 034 402 12 80  
[rsslagnau@steinerschule-bern.ch](mailto:rsslagnau@steinerschule-bern.ch)

## **Inhaltsverzeichnis**

Seiten 1 – 8 Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule

### **Anhang:**

1. Leitbild
2. Organigramm der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau
3. Statuten der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau, Verein
4. Reglement Ombudsstelle
5. Schulgeldregelung
6. Regelung Eintrittsdarlehen
7. Regelungen für Schuleintritt, Klassenwechsel, Austritt und Schulausschluss
8. Merkblatt zu Steuer-Abzugsmöglichkeiten
9. Merkblatt Versicherung / Schularzt / Schulzahnpflege –  
mit ergänzenden Hinweisen bei Auftreten von Masern
10. Kurzinformation betreffend Übertritte in weiterführende Schulen
11. Bereiche der ehrenamtlichen Arbeit
12. Schulanlässe im Jahreslauf
13. Freie Tage und Absenzenregelung

*(Juli 2023)*

# Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule

Mit der Aufnahme eines Kindes in die **Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau** beginnt eine **Partnerschaft** zwischen den Eltern als Erziehungsberechtigten und der Schule. Diese Partnerschaft beruht auf der Gegenseitigkeit von Geben und Nehmen und umfasst verschiedene Bereiche.

Im Folgenden sind einige Grundsätze festgehalten, die allen Eltern vertraut sein müssen. Damit soll Transparenz geschaffen und die Orientierung erleichtert werden.

## A. ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN ELTERN UND LEHRPERSONEN IN PÄDAGOGISCHEN FRAGEN

### *Pädagogische Grundlagen*

Die Lehrerinnen und Lehrer der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau arbeiten auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners. Wir verweisen auf das beiliegende **Leitbild** der Schule.

Von den Eltern wird grundsätzliches Interesse am menschenkundlichen und pädagogischen Ansatz Rudolf Steiners erwartet; dieses ist notwendig für eine fruchtbare Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule. In weltanschaulichen und religiösen Fragen respektiert die Schule die Überzeugungen jedes und jeder Einzelnen.

### *Zum Schulbetrieb*

Die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau steht unter staatlicher Aufsicht und arbeitet im Rahmen der Schulbewilligung, die gestützt auf das Volksschulgesetz vom Erziehungsdepartement des Kantons Bern dem Schulverein erteilt worden ist. Dem **Kollegium** der Mitarbeitenden obliegt gemäss Vereinsstatuten die **pädagogische und personelle Führung der Schule** nach dem Prinzip der Selbstverwaltung. Das Kollegium entscheidet über die Aufnahme von Mitarbeitenden und die Auflösung von Arbeitsverhältnissen; es gestaltet den Lehrplan nach den Grundsätzen der Pädagogik Rudolf Steiners im Rahmen der staatlichen Vorgaben. Das Kollegium ist ein Organ des Schulvereins – weitere Informationen zur Vereinsmitgliedschaft und zum Vorstand weiter unten im Abschnitt B.

**Ansprechpartner für die Eltern sind primär die Klassenlehrpersonen**, die als Vertreter/-innen des Kollegiums gegenüber den Eltern ihrer Schüler und Schülerinnen handeln. An sie sind alle Fragen und Anliegen pädagogischer Art zu richten. Über organisatorische Fragen (z.B. Ferienregelung) geben die Schulsekretariate am jeweiligen Schulstandort Auskunft.

Weil die Schule ihre Verantwortung für die schulische Erziehung und das Wohlergehen der ihr anvertrauten Kinder nur in Zusammenarbeit mit den Eltern erfolgreich wahrnehmen kann, ist sie darauf angewiesen, dass Eltern und Lehrpersonen auftauchende Fragen im **Gespräch** gemeinsam zu beantworten suchen und konstruktiv miteinander an Lösungen arbeiten.

## ***Elternabende / Quartalsfeiern***

**Für jede Klasse** werden regelmässig - meist einmal pro Quartal – **Elternabende** abgehalten. Die Daten werden den Eltern direkt bekanntgegeben und auf der Website der Schule ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Agenda → Elternabende) aufgeschaltet. Die Elternabende bieten Gelegenheit zum Austausch: Sie geben den Lehrkräften Gelegenheit, über das Geschehen in der Klasse zu berichten und pädagogische und menschenkundliche Themen zu besprechen. Die Eltern erhalten ihrerseits die Möglichkeit, Fragen zum Unterricht zu stellen und Anregungen einzubringen.

Im Interesse einer guten Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule ist die Teilnahme an den Elternabenden obligatorisch. Wer verhindert ist, meldet sich ab und informiert sich danach über den Inhalt des Abends.

Zusätzliche Möglichkeiten, Einblick in den Unterricht der einzelnen Klassen und ins Leben der Schule insgesamt zu gewinnen, bieten die **Quartalsfeiern**. Sie finden in der Regel drei Mal jährlich an den einzelnen Schulstandorten statt und bestehen aus Darbietungen, die die einzelnen Klassen im Unterricht erarbeitet haben. Die Daten der Quartalsfeiern werden im „Kalenderblatt“ der Schulzeitschrift „forum“ und auf der Website der Schule bekanntgegeben ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Agenda → Quartalsfeiern).

## ***Gespräche zwischen Eltern und Lehrpersonen***

Persönliche Gespräche zwischen Eltern und Lehrpersonen über die Entwicklung einzelner Schülerinnen und Schüler gehören zur Kultur unserer Schule (z.B. individuelle Standortgespräche, je nach Alter auch im Beisein der jeweiligen Schülerinnen und Schüler). Eltern und Lehrpersonen sind zu solchen Gesprächen bereit, sobald es eine Seite wünscht. Die Erfahrung zeigt, dass es wichtig ist, allfällig auftauchende Fragen frühzeitig miteinander zu erörtern.

## ***Absenzen, Krankheit, Urlaubsgesuche, Freie Tage, Freie Halbtage***

Vom ersten Kindergarten- bis zum neunten Schuljahr besteht allgemeine Schulpflicht.

Grundsätzlich ist der Unterricht möglichst lückenlos zu besuchen. Arzt- und Therapiebesuche sollten nach Möglichkeit in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden. Jedes Fernbleiben vom Unterricht, auch von einzelnen Lektionen, ist der jeweiligen Klassenlehrperson möglichst vor Unterrichtsbeginn (v.a. bei Krankheit) direkt oder über das Sekretariat mitzuteilen, bei nicht vorhersehbarem im Nachhinein, bei vorhersehbarem im Voraus.

Über den Anspruch auf freie Halbtage gibt die detaillierte Absenzenregelung im Anhang Auskunft.

Bei **hochansteckenden Krankheiten** wie zum **Beispiel Masern** ist direkt oder via Schulsekretariat der Schularzt bzw. die Schulärztin zu informieren (vgl. dazu detaillierte Informationen im Anhang im Merkblatt „Versicherungen / Schularzt / Schulzahnarzt“).

Für **längere Abwesenheiten** muss ein **schriftliches Gesuch** mindestens vier Wochen vorher bei der Klassenlehrperson eingereicht und besprochen werden. Die jeweilige Stufenkonferenz berät darüber und entscheidet.

Die **detaillierte Absenzenregelung** sowie die Liste der von der Schule gewährten **Freien Tage** (siehe Anhang) sind auch auf der **Homepage der Schule** aufgeschaltet und können heruntergeladen werden.

## ***Versicherung / Schularzt / Schulzahnarzt***

Über die massgebenden Regelungen gibt ein Merkblatt Auskunft (vgl. Anhang).

## ***Tagesschule***

An den Schulen in Bern und Ittigen besteht eine Tagesschule, die eine familienergänzende Kinderbetreuung anbietet. An der Schule in Langnau gibt es einen Mittagstisch.

Die beiden Tagesschulen sind während der Schulzeit wie folgt offen: Montag bis Freitag, 12.00h bis 17.30h. Die gewünschten Betreuungszeiten werden von den Eltern gewählt.

Die Beiträge an die Tagesschulen richten sich nach dem massgebenden Einkommen der Eltern und werden zusätzlich zum Schulgeld erhoben.

Während der Schulferien bleiben die Tagesschulen geschlossen. Allfällige Ferienangebote werden speziell ausgeschrieben.

Weitere Auskünfte sind beim jeweiligen Schulsekretariat in Bern, Ittigen oder Langnau erhältlich.

## ***Förderunterricht***

Einzelne Kinder bedürfen besonderer Unterstützung. Diese erfolgt im Förderunterricht; er umfasst: Heileurythmie, Therapie für Legasthenie und Dyskalkulie, Therapeutische Sprachgestaltung, Maltherapie, allgemeiner Förderunterricht z.B. in Französisch, Englisch und Mathematik.

Das Angebot ist an den drei Schulstandorten nicht identisch und in Entwicklung begriffen (z.B. mit dem Projekt „Forthilfe“ auch für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Begabungen).

Auskunft über Angebot und Finanzierung des Förderunterrichts erteilt der Förderkreis der zuständigen Lehrpersonen der jeweiligen Schule (Kontakt via Schulsekretariate).

## ***Ombudsstelle / Integritätsgruppe***

Falls die Kommunikation zwischen Eltern und Lehrpersonen aus irgendeinem Grund nicht spielen sollte, können sich die Betroffenen vertrauensvoll an ein Mitglied der Ombudsstelle wenden. Die Ombudsstelle kann von allen an der Schule Beteiligten angerufen werden. Wir verweisen auf das Reglement über die Ombudsstelle im Anhang. Die Adressen der Ombudspersonen werden regelmässig in der Schulzeitschrift „forum“ veröffentlicht. Die Zusammensetzung der Ombudsstelle ist auch auf der Schulwebsite aufgeschaltet ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Die Schule → Ombudsstelle).

**Integritätsgruppe:** Ihre Mitglieder (eine Person pro Standort) sind - unabhängig von der Ombudsstelle – vom Kollegium gewählt und vom Vorstand mitbeauftragt, zur Wahrung der physischen, psychischen und sexuellen Integrität der Schülerinnen und Schüler beizutragen. Sie nehmen insbesondere Präventions- und Interventionsaufgaben zum Schutz vor (Gewalt-) Übergriffen wahr. Kontaktadresse: [integritaetsgruppe@steinerschule-bern.ch](mailto:integritaetsgruppe@steinerschule-bern.ch)

## ***Qualitätsverfahren***

Die Schule arbeitet mit dem international anerkannten Qualitätssicherungs- und -entwicklungsverfahren „**Wege zur Qualität**“. Dieses Verfahren ist von der gleichnamigen Stiftung für Institutionen entwickelt worden, die selbstverwaltet geführt werden und Beziehungsdienstleistungen erbringen (z.B. Heime, Schulen). Weiterführende Informationen: [www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Die Schule → Wege zur Qualität

Die Schule ist erstmals im November 2009 von Fachleuten der unabhängigen Zertifizierungsgesellschaft Confidentia auditiert worden. Nach einem Ergänzungsaudit im Oktober 2010 ist sie im **März 2011 zertifiziert** worden. Jahr für Jahr wird die Schule nun in weiteren Audits nachweisen müssen, dass sie die Prinzipien und Verfahrensregeln von „Wege zur Qualität“ wirksam anwendet.

Damit dies möglich ist, werden alle Eltern und Mitarbeitenden regelmässig zu **Verfahrensschulung** und -anwendung eingeladen. Alle Fragen im Zusammenhang mit dem

Qualitätsverfahren werden in enger Zusammenarbeit mit Vorstand, Kollegium und weiteren Gremien von der **Qualitätsgruppe** bearbeitet, in der auch Eltern vertreten sind.

Die **Auditberichte** können auf den Schulsekretariaten eingesehen oder beim Vorstand bezogen werden (z.B. per E-Mail an: [vorstand@steinerschule-bern.ch](mailto:vorstand@steinerschule-bern.ch)).

## **B. MITARBEIT DER ELTERN IM SCHULBETRIEB**

### ***Mitgliedschaft im Verein Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau***

Trägerschaft der Schule ist der **Schulverein**. Aktivmitglieder (mit gleichem Stimmrecht an der Vereinsversammlung) sind alle Mitarbeitenden, alle Eltern mit Kindern an der Schule sowie weitere Personen, die sich durch aktive Mitarbeit für die Schule engagieren. Weitere Freunde der Schule, die ideelle und finanzielle Unterstützung leisten, sind im Verein als Fördermitglieder mit beratender Stimme willkommen.

Oberstes Organ des Schulvereins ist die **Mitgliederversammlung**, die unter anderem über Statuten, Budget und Jahresrechnung entscheidet und den Vorstand und dessen Vorsitz wählt.

Der **Vorstand** ist das geschäftsleitende Organ des Vereins; er besteht aus Mitarbeitenden und Eltern. In ihm sind alle **Kompetenzgruppen** vertreten, die zentrale Aufgaben der Schulführung wahrnehmen (so auch die Kompetenzgruppen Personal und Pädagogik, die gemäss Statuten in der Obhut des Kollegiums sind). Die Adressen der Vorstandsmitglieder werden regelmässig in der Schulzeitschrift „forum“ veröffentlicht; die Zusammensetzung des Vorstandes ist jederzeit auch auf der Schulwebsite ersichtlich ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Die Schule → Vorstand). Über die Verantwortlichkeiten und die Aufgabenverteilung im Vorstand informiert das **Organigramm**, das in der gleichen Website-Rubrik unter dem Stichwort Verein aufgeschaltet ist.

**Die Schulleitern sind automatisch Mitglieder des Schulvereins.** Es wird erwartet, dass mindestens ein Elternteil jeweils an den Mitgliederversammlungen teilnimmt. Diese finden in der Regel ein Mal pro Jahr im Quartal zwischen den Sommer- und Herbstferien statt. In diesem Rahmen haben die Eltern Gelegenheit zur Mitsprache und Mitbestimmung in organisatorisch-finanziellen Fragen des Schulbetriebs und können persönliche Anregungen einbringen. Vorschläge zur Tätigkeit des Schulvereins können auch direkt an den Vorsitz bzw. die Co-Vorsitzenden gerichtet werden (vgl. **Statuten** des Schulvereins im Anhang).

Darüber hinaus bestehen Möglichkeiten zur Mitwirkung im **Elternrat** jedes Schulstandortes sowie in einer der verschiedenen Kommissionen und Arbeitsgruppen der ganzen Schule (z.B. Budgetkommission, Elterngesprächsgruppe, Redaktionsteam der Schulzeitschrift „forum“). Wie diese Gremien zusammengesetzt werden, ist in Mandaten geregelt. Sie können auf den Schulsekretariaten eingesehen werden. Wer an einer Mitarbeit in einem solchen Gremium interessiert ist, wende sich für weitere Auskünfte zum Vorgehen an das für Elternaktivitäten zuständige Vorstandsmitglied (z.B. via E-Mail: [elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch](mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch)).

Der **Elternrat** ist ein Ort des Austausches innerhalb der Elternschaft sowie zwischen Eltern, Kollegium und Vorstand; letztere sind an den Sitzungen vertreten. Pro Klasse können ein bis zwei Eltern in den Elternrat gewählt werden. Wer sich für die Mitarbeit interessiert, wende sich an die jeweilige Klassenvertretung oder an die Leitung des Elternrates des jeweiligen Schulstandortes (z.B. via E-Mail: [elternrat.bern@steinerschule-bern.ch](mailto:elternrat.bern@steinerschule-bern.ch), [elternrat.ittigen@steinerschule-bern.ch](mailto:elternrat.ittigen@steinerschule-bern.ch), [elternrat.langnau@steinerschule-bern.ch](mailto:elternrat.langnau@steinerschule-bern.ch)). Informationen zu den Elternräten (wie z.B. Reglemente, Jahresberichte, Sitzungsdaten) finden sich auf der Schulwebsite ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Organisation → Elternrat).

### ***Elternaktivitäten***

Elternaktivitäten haben an der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau eine lange Tradition und grosse Bedeutung. Zu erwähnen sind der jährliche grosse **Basar** gegen Ende November in

der Schule in Ittigen bzw. der **Märit** in der Schule in Langnau, der **Flohmarkt** im Kulturcasino Bern, **Kleiderverkäufe** an verschiedenen Schulstandorten, das **Sommerfest** in der Schule in Bern, das Kerzenziehen und –verkaufen auf dem **Weihnachtsmarkt** vor dem Berner Münster sowie die Führung eines **Wirtschaftsbetriebes** (Sonnenradladen) in der Schule in Ittigen. Alle diese Initiativen helfen einerseits mit, die Schule zu finanzieren. Andererseits bieten sie auch Gelegenheit, sich innerhalb der Elternschaft näher kennenzulernen und die Schule einer weiteren Öffentlichkeit bekannt zu machen.

Es wird von den Eltern erwartet, dass sie sich in der einen oder anderen Form, entsprechend ihren persönlichen Möglichkeiten und orientiert an den Bedürfnissen der Schule, an den Elternaktivitäten aktiv beteiligen. Die Erfahrung zeigt, dass über diese Initiativen oft äusserst positive Impulse für die Gemeinschaftsbildung ausgelöst werden und dass eine enge Verbindung der Eltern mit der Schule auch die Integration und den Lernwillen der Kinder fördert.

Über die vielfältigen **Möglichkeiten zur Mithilfe** bei den Elternaktivitäten wird regelmässig mit der „Schülerpost“ (schriftliche Mitteilungen an die Eltern), in der Schulzeitschrift „forum“ sowie auf der Schulwebsite informiert ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Organisation → Elternaktivitäten). In der gleichen Rubrik wird unter dem Stichwort „**Jobbörse**“ ausgeschrieben, für welche Aufgaben neue Verantwortliche und Mithelfende gesucht werden. Wer sich engagieren möchte, kann sich jederzeit auch an das für Elternaktivitäten verantwortliche Vorstandsmitglied wenden (z.B. via E-Mail: [elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch](mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch))

Über neue Elternaktivitäten wünscht der Vorstand (via das für Elternaktivitäten zuständige Vorstandsmitglied) im Voraus informiert zu werden, damit die Koordination sichergestellt werden kann.

### ***Mensa / Mittagstisch***

Die Mensa in den Schulen in Bern und Ittigen bzw. der Mittagstisch der Schule in Langnau stellen eine gesunde Mittagsverpflegung für Schülerinnen und Schüler sicher. Damit kostengünstige Mahlzeiten angeboten werden können, ist eine gewisse **Mitarbeit der Elternschaft** nötig (zwei bis drei Einsätze pro Jahr in der Küche beim Kochen oder Putzen). Detaillierte Informationen darüber erhalten die Eltern von den Verantwortlichen am jeweiligen Schulstandort.

### ***Reinigung der Schulräumlichkeiten***

Die Reinigung der Schulräumlichkeiten und des Schulgeländes ist je nach Schulstandort unterschiedlich organisiert. Eine gewisse **Beteiligung der Eltern** ist erforderlich – entweder durch tatkräftige Mithilfe oder durch finanzielle Beiträge, je nach Regelung am jeweiligen Schulstandort.

## **C. VERPFLICHTUNGEN IM HINBLICK AUF DIE FINANZIERUNG DER SCHULE**

### ***Allgemeine Grundsätze***

Die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau erhält für ihren Schulbetrieb nur bescheidene Kantonsbeiträge, und zudem nur für die Schülerinnen und Schüler in den Klassen 1 bis 9. Die Finanzierung erfolgt deshalb in erster Linie durch die **Schulgeld-Beiträge** der Eltern. Zusätzlich wird die Schule durch den Erlös aus Elternaktivitäten und andern Schulanlässen mitfinanziert sowie durch freiwillige Zuwendungen von Gönnerinnen und Gönnern unterstützt.

Der Besuch der Rudolf Steiner Schule soll auch Kindern aus bescheidenen finanziellen Verhältnissen möglich sein. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn alle Eltern die Schule als Ganzes solidarisch entsprechend ihren eigenen finanziellen Möglichkeiten unterstützen. Der

Familienbeitrag wird dabei unabhängig von der Kinderzahl geleistet. Für Härtefälle besteht ein Patenschaftsfonds.

Der Familienbeitrag wird von den Eltern im Gespräch mit ein bis zwei Mitgliedern der Elterngesprächsgruppe (EGG) erarbeitet, selbstverantwortet versprochen und verbindlich vereinbart. Dabei gilt die **Schulgeldregelung** der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau, die von der Mitgliederversammlung des Schulvereins beschlossen worden ist (vgl. Anhang).

### ***Finanzgespräche***

Vor dem Eintritt in die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau findet ein Finanz-Aufnahmegespräch zwischen den Eltern und mindestens einem Mitglied der **Elterngesprächsgruppe** (EGG) statt. Die EGG besteht aus Schulleitern, die mit der Idee und der Struktur der Schule vertraut sind und über ein Mandat zur Durchführung der Gespräche verfügen.

Aufgabe und Ziel der Finanzgespräche ist es, die Finanzbedürfnisse der Schule darzulegen, die Grundsätze der Schulgeldregelung zu vermitteln und den Eltern die nötigen Elemente für die Festlegung eines angemessenen Familienbeitrags zu verschaffen. Während der Schulzeit der Kinder können die **Finanzgespräche** gemäss den Bestimmungen der Schulgeldregelung wiederholt werden.

Die Finanzgespräche sind für alle Eltern obligatorisch. Die Eltern legen dabei ihre finanzielle Situation offen. Selbstverständlich haben sie im Gegenzug Anspruch auf vertrauliche Behandlung ihrer Angaben.

### ***Festlegung des Familienbeitrags***

Die Eltern legen ihren Beitrag vor jedem Schuljahr durch Unterzeichnung der **Familienbeitragsvereinbarung** (FBV) verbindlich fest. Die Vereinbarung ist ein rechtsgültiger Vertrag im Sinne des Obligationenrechts.

Die korrekt ausgefüllte Familienbeitragsvereinbarung ist innert der von der Schule festgelegten Frist zu unterzeichnen und einzureichen. Wer aus triftigen Gründen an einer fristgerechten Einreichung verhindert ist, hat unter Angabe der Gründe eine **Fristverlängerung** zu beantragen.

Die Finanzverwaltung überprüft jedes Jahr die Familienbeitragsvereinbarungen.

### ***Eintrittsdarlehen***

Für jedes in den Kindergarten oder in die Schule eintretende Kind muss der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau obligatorisch ein Eintrittsdarlehen von mindestens Fr. 1'000.- gewährt werden. Das Darlehen ist zinslos und läuft über die Dauer der gesamten Schulzeit des Kindes (vgl. Schulgeldregelung und Regelung Eintrittsdarlehen im Anhang).

### ***Material- und andere Kosten***

Der grösste Teil der Schulmaterialbezüge wie Lehrbücher, Hefte und Verbrauchsmaterial wird in Form einer Jahrespauschale eingezogen. Hinzu kommen Kosten für Mensa bzw. Mittagstisch, Lager, Schulreisen und Projekte. Der Mitgliederbeitrag für den Schulverein, in dem das Abonnement der Schulzeitschrift „forum“ eingeschlossen ist, wird jährlich separat in Rechnung gestellt.

### ***Steuerabzüge***

Der Kanton Bern anerkennt die Schule als gemeinnützige Institution und kommt den Eltern mit der Gewährung von zusätzlichen Steuerabzugsmöglichkeiten entgegen (vgl. Merkblatt Steuerabzüge im Anhang).

## **D. AUFNAHME, AUSTRITT, ÜBERTRITT, AUSSCHLUSS**

Für Schuleintritt, Klassenwechsel, Austritt und Schulausschluss haben Kollegium und Vorstand detaillierte Regelungen beschlossen (siehe separates Dokument). Nachfolgend das Wichtigste in Kürze:

### ***Aufnahme***

Vor der Aufnahme eines Kindes hat ein pädagogisches Aufnahmegespräch mit in der Regel zwei Lehrpersonen und ein Finanzgespräch mit einer Vertretung der Elterngesprächsgruppe (EGG) zu erfolgen. Über Aufnahmen entscheiden die zuständigen Lehrpersonen unter Vorbehalt der Zustimmung der EGG.

### ***Austritt***

Wir erwarten von Eltern, die einen Schulaustritt erwägen, dass sie zuvor frühzeitig mit den verantwortlichen Lehrpersonen das Gespräch suchen. Vor jedem Austritt sollte ein Austausch über mögliche Auswirkungen auf das Wohl des betroffenen Kindes stattfinden.

Wer sein Kind aus der Schule nehmen möchte, kann den Austritt unter Einhaltung einer **Kündigungsfrist** von drei Monaten (auf Schuljahresende zwei Monaten) auf Ende eines Monats erklären. Nach Möglichkeit sollte ein Schulaustritt auf Schuljahresende erfolgen. Die Kündigung hat mündlich an die Klassenlehrperson/en sowie schriftlich an das Schulsekretariat (zu Händen des Kollegiums) und an die Finanzverwaltung zu erfolgen. Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als Kündigung und entbindet nicht von der Beitragspflicht.

### ***Übertritte in weiterführende Schulen***

Über die Möglichkeiten des Übertrittes in weiterführende Schulen, insbesondere zum Erwerb der Maturität, orientiert die beiliegende Kurzinformation.

### ***Ausschluss***

Der Ausschluss eines Schülers oder einer Schülerin ist nur möglich, wenn schwerwiegende Gründe dafür sprechen. Zuständig für den Entscheid ist das Kollegium, sofern der Schulausschluss aus pädagogischen Gründen oder wegen schwerwiegendem disziplinarischem Fehlverhalten erfolgt. Aus pädagogischen Gründen kann ein Ausschluss insbesondere beschlossen werden, wenn das Verhalten des Schülers oder der Schülerin die andern Schülerinnen und Schüler oder den Unterricht in unzumutbarer Weise belastet und alle vorgängigen Versuche zur Lösung der Probleme gescheitert sind. Aus andern Gründen kann ein Ausschluss vom Vorstand des Schulvereins beschlossen werden, wenn die Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule in schwerwiegendem Masse verletzt werden, wenn die Familienbeitragsvereinbarung ohne triftige Gründe nicht eingehalten wird oder wenn das finanzielle Engagement der Eltern für die Schule in einem offensichtlichen Missverhältnis zu ihren Möglichkeiten steht.

## **E. AKTUELLE INFORMATIONEN**

Die „Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule“ werden regelmässig aktualisiert und sind auch auf der Schulwebsite abrufbar ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Info → Downloads). Ebenso finden Sie dort das Leitbild mit grundsätzlichen Aussagen zu dieser Zusammenarbeit ([www.steinerschule-bern.ch](http://www.steinerschule-bern.ch) → Die Schule → Schulverein).

Wichtige Neuerungen und weitere aktuelle Informationen werden auch in der sechs Mal pro Jahr erscheinenden Schulzeitschrift „forum“ publiziert.

Im „forum“ wird auch regelmässig die personelle Besetzung der Schulgremien veröffentlicht, insbesondere die Zusammensetzung des Vorstandes, die Konferenzleitungen der Kollegien und die Mitglieder der Ombudsstelle. Die angegebenen Kontaktpersonen sind sehr interessiert an Rückmeldungen und Anregungen aus dem Kreis der Eltern. Sie sind offen für persönliche Kontakte und stets bereit zu Gesprächen über Elternanliegen.

*„Wir brauchen in dieser Schule, wenn wir in der richtigen Weise  
vorwärts kommen wollen, mehr als in einer anderen  
ein vertrauensvolles Zusammenwirken mit den Eltern.“*

*Rudolf Steiner, 1921*

*Dieses Informationspapier fasst für Eltern wichtige Regelungen zusammen, die von den jeweils zuständigen Gremien separat beschlossen wurden und grösstenteils in anderen Dokumenten ausführlicher formuliert sind. Es wird - im Einvernehmen mit Vorstand, Konferenzleitungen und Elternratsleitungen - regelmässig von Mitgliedern der Kompetenzgruppen Öffentlichkeitsarbeit und Elternaktivitäten aktualisiert.*

*(Stand: Juli 2019)*

# Leitbild der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau

## Grundsätze

- < Die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau ist eine eigenständige Schule in nichtstaatlicher Trägerschaft. Sie steht Kindern aus allen Bevölkerungsschichten offen – unabhängig von religiöser oder politischer Haltung. Die Schule ist nicht gewinnorientiert und erfüllt ihren Auftrag im Rahmen der kantonalen Gesetze.
- < Wir verstehen unsere Schule als Lerngemeinschaft. In ihrem Zentrum steht der heranwachsende Mensch. Die Begegnung mit dem Kind und dem Jugendlichen ist die wesentliche Quelle für die Gestaltung des Unterrichts. Unsere Schule sucht den Kontakt zum Leben und öffnet sich den Fragen und Entwicklungen unserer Zeit. Wir bemühen uns, ein Umfeld zu schaffen, in dem Kinder und Jugendliche sich auf gesunde Weise entfalten können.
- < Die Menschenkunde Rudolf Steiners (1861–1925) und dessen Ideen zur Erziehung bilden die Grundlage unserer Pädagogik. Wir orientieren uns an einem Menschenbild, das von der Ganzheit von Seele, Geist und Körper ausgeht.

## Ganzheitliche Erziehung und individuelle Entwicklung

- < Die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau strebt eine ganzheitliche Erziehung an, bei der das Kind in seinem Denken, in seiner körperlichen Entwicklung und in seinen Empfindungen angeregt wird. Diesem Ziel dient ein ausgewogenes Angebot an Wissensfächern, an handwerklichem und künstlerischem Unterricht sowie an Bewegungsfächern.
- < Mit unserem flexiblen Lehrplan berücksichtigen wir die altersbedingten Entwicklungsphasen. Der Märchenwelt des Kleinkinds begegnen wir anders als den Aufbruchlaunen der Pubertät oder dem Drang nach Selbständigkeit beim jungen Erwachsenen.
- < Unterricht ist für uns ein künstlerischer Prozess. Wir tauchen intensiv in Themen ein, mit allen Sinnen. Unser Ziel ist, den Lernstoff so zu behandeln, dass er die jungen Menschen berührt und auch im späteren Leben Früchte trägt.
- < Es ist uns wichtig, die Schüler und Schülerinnen in ihrer Unterschiedlichkeit wahrzunehmen. Wir nehmen Rücksicht auf die individuelle Entwicklung und bemühen uns, jedem Kind die Zeit zu geben, die es braucht, um Neues zu lernen und damit vertraut zu werden.
- < An unserer Schule erleben die Schüler und Schülerinnen Freude und Engagement. Unser Ziel ist, ihr Interesse an der Welt zu wecken, damit sie ihre Lebensaufgaben erkennen, finden und ausführen können.

## Besonderheiten unserer Pädagogik

Im Vergleich zu staatlichen Schulen gibt es an unserer Schule eine Reihe von Unterschieden im Angebot und in der Unterrichtsgestaltung. Die wichtigsten sind:

- < Unser Bildungskonzept umfasst vier Altersstufen:
  - < **Elementarstufe** (ab 4 Jahren bis zur 2. Klasse)
  - < **Mittelstufe** (3. bis 6. Klasse)
  - < **Oberstufe** (7. bis 9. Klasse)
  - < **Integrative Mittelschule IMS** (10. bis 12. Klasse)
- < Die **Tagesschule** steht Kindern ab vier Jahren bis zur 5. Klasse offen.
- < Ein grosser Teil der Fächer wird in **Epochen** von drei bis fünf Wochen unterrichtet.
- < Von der 1. Klasse an lernen die Kinder **Französisch** und **Englisch**.
- < Neben dem **Turnen** wird **Eurythmie** als Bewegungsfach unterrichtet.
- < Die Kinder erhalten vom 1. Schuljahr an klassenweise **Musikunterricht**.
- < **Theaterprojekte**, die vielfältige Fähigkeiten fördern, sind auf allen Stufen wichtige Schwerpunkte.
- < Neben dem **Handarbeits-** und **Handwerksunterricht** arbeiten die Schülerinnen und Schüler von der 6. Klasse an auch im **Schulgarten**. Dies bedeutet eine Vertiefung der Beziehung zu Naturkreisläufen, die schon von der Elementarstufe an gepflegt wird.
- < Themenorientierte **Lager**, anspruchsvolle **Wanderungen**, **Fahrradtouren**, **Projektwochen** und **Praktika** in verschiedensten Lebensbereichen ermöglichen von der Mittelstufe an intensive Lernerfahrungen und Gemeinschaftserlebnisse.
- < Regelmässige **Darbietungen** aus dem Unterricht, **Chorkonzerte** und **Jahresfeste** stärken die Verbundenheit mit der Schulgemeinschaft.
- < **Selbständige Arbeiten** über einen längeren Zeitraum sind schon früh ein zentrales Anliegen und münden in die Abschlussarbeit der 12. Klasse.
- < Die **Leistungen** werden durch schriftliche Berichte und nicht durch Noten bewertet, und es findet während der obligatorischen Schulzeit **keine Selektion** statt.
- < Wir fördern eine fundierte **Berufs- und Ausbildungswahl**. Persönliche Begleitung der Schülerinnen und Schüler und ein internes Qualifikationsverfahren in der IMS garantieren den Anschluss an die Berufsausbildung, die Zulassung zu Aufnahmeverfahren an Höheren Fachschulen und Fachhochschulen sowie den Übertritt an kantonale Gymnasien (mit zwei weiteren Jahren bis zur Matura).

## **Zusammenarbeit**

- < Wir führen unsere Schule in transparenter Selbstverwaltung durch Mitarbeitende, Eltern und andere Aktivmitglieder des Schulvereins. Die Trägerschaft ist demokratisch aufgebaut – alle Eltern und Mitarbeitenden sind Mitglieder des Schulvereins.
- < Die Schule lebt davon, dass Eltern, Mitarbeitende, Schülerinnen und Schüler sowie weitere Personen aus dem Schulkreis Verantwortung übernehmen und bereit sind, freiwillige Mitarbeit für die Schule zu leisten.
- < Die Mitglieder der Schulgemeinschaft pflegen untereinander eine freundliche, kommunikative Gesprächskultur. Schüler und Schülerinnen, Eltern, Lehrpersonen und weitere Mitglieder der Schulgemeinschaft achten sich als Personen und begegnen einander mit Wohlwollen. In einem Klima der Offenheit können unterschiedliche Auffassungen ausgesprochen werden und nebeneinander bestehen. Bei Konflikten werden die Beteiligten ermutigt, ihre Anliegen und Bedürfnisse offen darzulegen und konstruktive Lösungen zu suchen. Als Vermittlungshilfe bietet die Schule eine Ombudsstelle an.
- < Wir fördern die Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler. Initiativen aus der Schülerschaft sind willkommen, und wir unterstützen ihre Verwirklichung, wenn sie dem Geist der Schule entsprechen und durchführbar sind.
- < Als offene Schule bemühen wir uns um eine vielfältige Vernetzung und arbeiten mit anderen Bildungs- und Kulturinstitutionen zusammen.

Dieses Leitbild wurde am 11. Dezember 2008 durch das Mitarbeiterkollegium und am 15. Dezember 2008 durch den Vorstand genehmigt.

## ORGANIGRAMM DER RUDOLF STEINER SCHULE BERN ITTIGEN LANGNAU

### MITGLIEDERVERSAMMLUNG

oberstes Organ des Schulvereins, wählt Vorstand und Kontrollstelle, stimmberechtigt: alle Mitarbeitenden, alle Eltern, weitere Aktivmitglieder (dazu: Fördermitglieder mit beratender Stimme)

### KONTROLLSTELLE

prüft die Jahresrechnung, erstattet Bericht an die Mitgliederversammlung

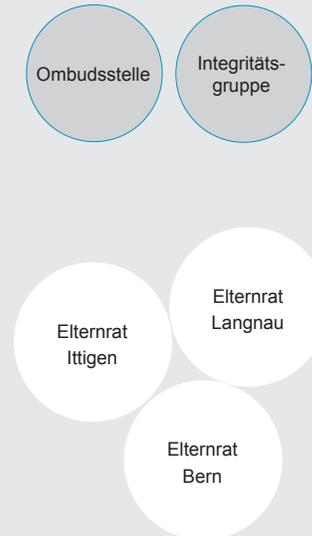
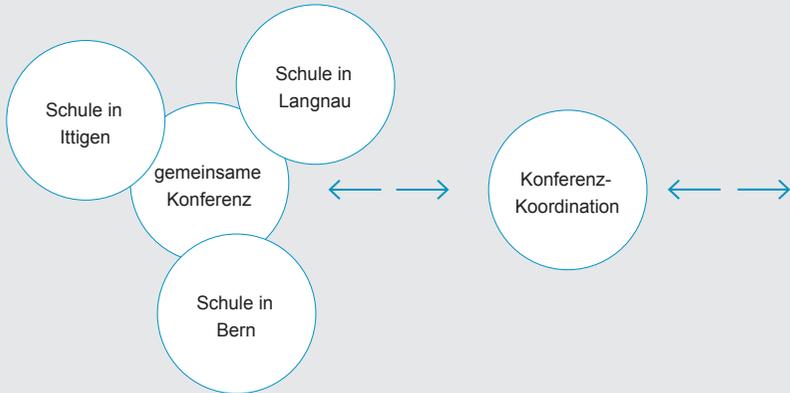


### VORSTAND

geschäftsführendes Organ, koordiniert alle Schulgremien und leitet die Kompetenzgruppen, zusammengesetzt aus Mitarbeitenden und Eltern

### MITARBEITERKOLLEGIUM

besorgt die pädagogische und personelle Führung der Schule in Standort-, Stufen- und pädagogischen Konferenzen, vertreten und unterstützt durch Konferenzleitungen



### KOMPETENZGRUPPEN

bündeln Fachwissen, Erfahrung und Interessen der Mitglieder und bereiten die Beschlüsse des Vorstandes vor, zusammengesetzt, je nach Aufgabe, aus Mitarbeitenden und/oder Eltern und allenfalls weiteren Vereinsmitgliedern

**Pädagogik // Personal //**  
**Finanzen, Liegenschaften, Mittelbeschaffung //**  
**Öffentlichkeitsarbeit // Elternaktivitäten**

Begriffe in **GROSSBUCHSTABEN**: Organe gemäss Vereinsstatuten

Vereinsstatuten  
der Rudolf Steiner Schule  
Bern Ittigen Langnau  
(Stand 15. September 2009)

## **Art. 1 Name und Sitz**

Unter dem Namen „Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau, Verein“ besteht ein Verein im Sinne von Art. 60 ff ZGB mit Sitz in Bern. Er ist im Handelsregister eingetragen.

## **Art. 2 Zweck**

- <sup>1</sup> Der Verein ist gemeinnützig und bezweckt, die ideellen, rechtlichen und wirtschaftlichen Grundlagen für eine private Bildungsstätte auf der Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners zu erhalten und auszubauen.
- <sup>2</sup> Der Verein ist Träger der Privatschulbewilligung gemäss Schulgesetzgebung des Kantons Bern. Ihm obliegt die Führung der Schule, die nach dem Prinzip der Selbstverwaltung durch das Mitarbeiterkollegium geleitet wird.
- <sup>3</sup> Der Verein ist politisch und konfessionell neutral. Er verfolgt keinen Erwerbszweck.

## **Art. 3 Mitgliedschaft**

- <sup>1</sup> Aktivmitglieder des Vereins sind:
  - a) alle Mitglieder des Mitarbeiterkollegiums der Schule während der ganzen Dauer ihres Arbeitsverhältnisses;
  - b) alle Schulleitern während der ganzen Ausbildungsdauer ihrer Kinder an der Schule;
  - c) weitere natürliche Personen, die sich durch aktive Mitarbeit für die Vereinszwecke engagieren wollen.
- <sup>2</sup> Fördermitglieder des Vereins mit lediglich beratender Stimme sind:
  - a) alle Mitarbeitenden der Schule und alle Schulleitern, die nach Beendigung ihrer Aktivmitgliedschaft die Vereinsziele weiter unterstützen möchten;
  - b) alle übrigen natürlichen und juristischen Personen, die sich ideell oder finanziell für die Schule engagieren wollen.

## **Art. 4 Beginn und Ende der Mitgliedschaft**

- <sup>1</sup> Die Aufnahme der Aktivmitglieder erfolgt:
  - a) ohne weiteres nach Ablauf der arbeitsrechtlichen Probezeit und nach durchlaufenem Aufnahmeverfahren des Mitarbeiterkollegiums;
  - b) mit der Aufnahme eines Kindes in die Schule;
  - c) durch Beschluss des Vorstandes in den übrigen Fällen.
- <sup>2</sup> Die Aufnahme der Fördermitglieder erfolgt:
  - a) ohne weiteres nach Beendigung einer Aktivmitgliedschaft, sofern dabei nicht der Vereinsaustritt erklärt wird;
  - b) durch Beschluss des Vorstandes in den übrigen Fällen.
- <sup>3</sup> Bei Vorliegen wichtiger Gründe, die den Betroffenen nicht angegeben werden müssen, kann der Vorstand die Aufnahme eines Mitgliedes ablehnen.
- <sup>4</sup> Die Mitgliedschaft endet:
  - a) durch Austritt auf das Ende eines Vereinsjahres, welcher dem Vorstand 2 Wochen im Voraus schriftlich zu erklären ist;
  - b) durch Ausschluss aus wichtigen Gründen; der Vorstand entscheidet darüber abschliessend.
- <sup>5</sup> Die ausscheidenden Mitglieder haben keinerlei Ansprüche auf das Vereinsvermögen.

## **Art. 5 Organe**

Die Organe des Vereins sind:

- a) die Mitgliederversammlung
- b) der Vorstand
- c) das Mitarbeiterkollegium
- d) die Kompetenzgruppen
- e) die Kontrollstelle

## **Art. 6 Mitgliederversammlung**

- <sup>1</sup> Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie hat folgende, unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen:
  - a) Festsetzung und Änderung der Statuten;
  - b) Wahl des Vorstandes und des Vorsitizes;
  - c) Wahl der Kontrollstelle;
  - d) Abnahme des Jahresberichts, der Jahresrechnung und des Revisionsberichtes;
  - e) Entlastung des Vorstandes;
  - f) Beschlussfassung über das Jahresbudget und die Mitgliederbeiträge;
  - g) Kauf und Verkauf von Liegenschaften, deren amtlicher Wert CHF 70'000.- oder mehr beträgt;
  - h) Beschlussfassung über alle Fragen, die ihr vom Vorstand zur Entscheidung vorgelegt werden;
  - i) Beschlussfassung über die Auflösung und Liquidation des Vereins und die Verwendung des Liquidationsüberschusses.
- <sup>2</sup> Die ordentliche Mitgliederversammlung findet alljährlich einmal, spätestens am 31. Oktober statt.
- <sup>3</sup> Eine ausserordentliche Mitgliederversammlung wird auf Beschluss des Vorstandes oder innert drei Monaten auf den schriftlichen und begründeten Antrag von mindestens einem Zehntel der Mitglieder einberufen.
- <sup>4</sup> Die Einladung muss die Tagesordnung enthalten und mindestens 14 Tage vor dem Termin erfolgen.

- <sup>5</sup> Über Traktanden, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nicht Beschluss gefasst werden.
- <sup>6</sup> Anträge der Mitglieder, die an einer Mitgliederversammlung als eigenes Traktandum behandelt werden sollen, sind spätestens 21 Tage vor dem Termin dem oder der Vorsitzenden schriftlich einzureichen.
- <sup>7</sup> Die Mitgliederversammlung entscheidet mit einfachem Mehr der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag. Für Statutenänderungen bedarf es einer Mehrheit von zwei Dritteln und für die Auflösung des Vereins einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- <sup>8</sup> Alle Aktivmitglieder haben gleiches Stimmrecht. Stellvertretung ist nicht gestattet. Wahlen und Abstimmungen erfolgen mit offenem Handmehr, sofern nicht geheimes Verfahren beschlossen wird.
- <sup>9</sup> Fördermitglieder haben lediglich beratende Stimme.

## **Art. 7 Vorstand**

- <sup>1</sup> Der Vorstand ist das geschäftsleitende Organ des Vereins. Er besteht aus mindestens 5 und höchstens 8 Vereinsmitgliedern, im Einzelnen aus
  - dem oder der Vorsitzenden oder zwei Co-Vorsitzenden,
  - dem Sekretär bzw. der Sekretärin (Protokoll- und SchriftführerIn);
  - je einer Vertretung der 5 Kompetenzgruppen,
  - allenfalls weiteren Mitgliedern,
 wobei Vorsitz und Sekretariat auch in Personalunion mit einer anderen Vorstandsfunktion ausgeübt werden können.
- <sup>2</sup> Tritt ein Vorstandsmitglied während des Vereinsjahres zurück, oder wird eine Funktion vakant, so kann der Vorstand im Einvernehmen mit dem Mitarbeiterkollegium ein neues Vorstandsmitglied berufen. Diese Berufung ist gültig unter Vorbehalt der Zustimmung der folgenden Mitgliederversammlung.
- <sup>3</sup> Der Vorstand ist für alle Geschäfte zuständig, die nicht ausdrücklich in die alleinige Kompetenz eines anderen Vereinsorgans fallen. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:
  - a) Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung;
  - b) Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
  - c) Vertretung des Vereins nach aussen, insbesondere Bezeichnung der kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigten Personen und Festlegen der Ausnahmen, wann insbesondere für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs auch Einzelunterschrift zulässig ist;
  - d) Aufnahme und gegebenenfalls Ausschluss von Vereinsmitgliedern;
  - e) Festlegung der Schulbeiträge der Eltern, vorbehältlich der Budgethoheit der Mitgliederversammlung;
  - f) Abschluss bzw. Auflösung sämtlicher arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Vertragsverhältnisse, welche die Mitarbeitenden des Vereins betreffen;
  - g) Beschaffung oder Miete, Verwaltung, Unterhalt, Versicherung, Finanzierung, etc. der für den Schulbetrieb erforderlichen Sachmittel und Räume, einschliesslich Kauf, Verkauf oder Belastung von Liegenschaften sowie die Errichtung von Dienstbarkeiten; Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe g bleibt vorbehalten;
  - h) Gründung und Verwaltung von Fonds, Beitritt zu Schulverbänden und überhaupt Tätigkeit sämtlicher Rechtsgeschäfte, die im Rahmen der Vereinsführung notwendig sein können;
  - i) Festlegung der Informationspolitik und Bestimmung der Informationsmittel;
  - j) Bestellung von Arbeitsgruppen, Kommissionen oder Delegationen für Spezialaufgaben sowie Mandatierung von externen Fachpersonen;
  - k) Koordination und Entwicklung der Konferenz- und Sitzungsordnung der Schulgremien.
- <sup>4</sup> Der Vorstand wird für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt, nach deren Ablauf sämtliche Vorstandsmitglieder wieder wählbar sind. Mit Ausnahme des Vorsitzes konstituiert sich der Vorstand selbst. Zur Bearbeitung von dringenden Geschäften kann der Vorstand einen Ausschuss bilden und diesen mit Entscheidkompetenzen ausstatten.
- <sup>5</sup> Der Vorstand versammelt sich auf Einladung des Vorsitzes, so oft es die Geschäfte erfordern. Über die Verhandlungen ist ein Protokoll zu führen.
- <sup>6</sup> Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag. Beschlüsse können auch auf schriftlichem Weg gefasst werden, sofern nicht mindestens zwei Mitglieder mündliche Beratung verlangen.

## **Art. 8 Mitarbeiterkollegium**

- <sup>1</sup> Das Mitarbeiterkollegium setzt sich aus allen beim Verein fest angestellten Mitarbeitenden zusammen, die das Aufnahmeverfahren durchlaufen haben. Dem Kollegium obliegt die personelle und pädagogische Führung der Schule.
- <sup>2</sup> Soweit sie nicht ausdrücklich der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand vorbehalten sind, fallen dem Mitarbeiterkollegium insbesondere folgende, nicht abschliessend aufgezählte Kompetenzen zu:
  - a) Organisation des Schulbetriebes und pädagogische Führung der Schule;
  - b) Auswahl, Begleitung und gegebenenfalls Entlassung der Mitarbeitenden;
  - c) alle Regelungen im Bereich des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts;
  - d) Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden;
  - e) Aufnahme und Ausschluss der Schülerinnen und Schüler;
  - f) Wahl der Kompetenzgruppen und Bestimmung ihrer Aufgaben;

- g) Vorschlag der Vorstandsmitglieder zuhanden der Mitgliederversammlung;
  - h) Erstellen des jährlichen Betriebsbudgets, des Investitionsplanes und der Betriebsrechnung der Schule zuhanden des Vorstandes;
  - i) Delegation einzelner Mitglieder für besondere Aufgaben in seinem Kompetenzbereich.
- <sup>3</sup> Das Mitarbeiterkollegium organisiert sich selbst. Die Vertretung des Vereins als juristische Person bleibt jedoch dem Vorstand vorbehalten.

## **Art. 9 Kompetenzgruppen**

- <sup>1</sup> Das Mitarbeiterkollegium wählt aus dem Kreis sämtlicher Vereinsmitglieder folgende Kompetenzgruppen:
- a) Pädagogik;
  - b) Personal;
  - c) Finanzen / Mittelbeschaffung / Liegenschaften;
  - d) Öffentlichkeitsarbeit;
  - e) Elternaktivitäten.
- <sup>2</sup> Die Kompetenzgruppen bündeln Fachwissen, Erfahrung und Interessen der Mitglieder in ihren jeweiligen Bereichen und bereiten die Beschlüsse des Vorstandes vor.
- <sup>3</sup> Organisation und Aufgaben der Kompetenzgruppen werden vom Mitarbeiterkollegium in einem Reglement bestimmt.

## **Art. 10 Kontrollstelle**

Die Mitgliederversammlung wählt für die gleiche Amtsdauer wie den Vorstand zwei Rechnungsrevisoren, die nicht Vereinsmitglieder sein müssen, oder ein Revisionsunternehmen als Kontrollstelle. Die für die Rechnungskontrolle gewählten Personen, resp. das gewählte Unternehmen prüfen jährlich die Vereinsrechnung und erstatten dem Vorstand zuhanden der Mitgliederversammlung schriftlichen Bericht.

## **Art. 11 Finanzen**

- <sup>1</sup> Der Verein finanziert seine Tätigkeit aus den Mitgliederbeiträgen, freiwilligen Zuwendungen von Mitgliedern und Dritten, Schulgeldern und Patenschaften sowie aus dem Vereinsvermögen und seinen Erträgen. Er setzt sich für die Beschaffung von Beiträgen der öffentlichen Hand ein.
- <sup>2</sup> Der Vorstand legt die Grundsätze der Mittelbeschaffung und –verwendung in einem Finanzreglement fest, das dem gemeinnützigen Charakter des Vereins Rechnung trägt und das auf die nachhaltige Erfüllung des Vereinszweckes (Art. 2) ausgerichtet ist.

## **Art. 12 Haftung**

Für die Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen.

## **Art. 13 Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr des Vereins ist mit dem Schuljahr identisch. Es beginnt am 1. August und endet am 31. Juli des Folgejahres.

## **Art. 14 Auflösung**

- <sup>1</sup> Der Verein kann durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst werden. Ein solcher Beschluss bedarf zu seiner Gültigkeit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Stimmberechtigten.
- <sup>2</sup> Mit derselben Stimmenmehrheit entscheidet die Mitgliederversammlung über die Verwendung des nach der Liquidation des Vereins verbleibenden Vermögens. Sie kann dieses jedoch nur einer anderen, dem Zweck des Vereins verwandten, steuerbefreiten juristischen Person oder Institution mit Sitz in der Schweiz zuwenden. Eine Verteilung an die Vereinsmitglieder ist ausgeschlossen.

## **Art. 15 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Diese Statuten sind an der ausserordentlichen Mitgliederversammlung vom 27. Mai 2008 beschlossen worden. Sie treten am 17. September 2008 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 27. Mai 1983 und ihre seitherigen Änderungen.
- <sup>2</sup> Der Name des Vereins und die Artikel 1, 2, 3 und 7 sind an der ausserordentlichen Mitgliederversammlung vom 21. April 2009 geändert worden. Diese Änderungen treten unmittelbar im Anschluss an die ausserordentliche Mitgliederversammlung vom 21. April 2009 in Kraft.
- <sup>3</sup> Die an der ordentlichen Mitgliederversammlung vom 15. September 2009 vorgenommene Änderung von Artikel 7, Absatz 1, tritt unmittelbar im Anschluss an die Mitgliederversammlung vom 15. September 2009 in Kraft.

Bern, den 15. September 2009

## REGLEMENT OMBUDSSTELLE

### 1. Aufgaben

Die Ombudsstelle der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau ist eine Vertrauensstelle, die tätig wird, wenn sie in einer Konfliktsituation, die durch direkte Gespräche nicht gelöst werden kann, angerufen wird. Sie hat die Aufgabe, im Hinblick auf eine einvernehmliche Lösung zwischen den beteiligten Parteien zu vermitteln.

### 2. Arbeitsweise

- 2.1. Die Ombudsstelle kann von allen an der Schule beteiligten Personen angerufen werden.
- 2.2. Die Ratsuchenden wenden sich an eine Ombudsperson ihrer Wahl. Im Einvernehmen mit der ratsuchenden Person kann die angerufene Ombudsperson weitere Ombudspersonen beiziehen. Ombudspersonen, die aktuell dem Kollegium angehören, übernehmen in der Regel keine Konfliktfälle zur Bearbeitung. Sie nehmen jedoch an den Sitzungen der Ombudsstelle gemäss Punkt 4.1. teil und beteiligen sich an der internen Weiterbildung und am Erfahrungsaustausch.
  - 2.2.1. Nach einer Anrufung und einer ersten Anhörung vergewissert sich die Ombudsperson im Einvernehmen mit der ratsuchenden Person zuerst, ob alle direkten Möglichkeiten zur Konfliktlösung ausgeschöpft worden sind, namentlich mit jenen Personen (z.B. Konferenzleitung) und Gremien (z.B. Kollegium, Vorstand), in deren Verantwortungsbereich die Konfliktsache liegt. Ist dies nicht der Fall, vermittelt die Ombudsperson der ratsuchenden Person die nötigen Kontakte, und sie bietet weitere Hilfe und Unterstützung an.
  - 2.2.2. Entschliesst sich die Ombudsperson zur aktiven Bearbeitung des Konfliktfalls, hört sie alle Beteiligten an. Dabei vergewissert sie sich, ob sie von allen Konfliktbeteiligten als neutrale Person akzeptiert wird. Ist dies nicht der Fall, entscheidet die Ombudsgruppe, welche Ombudsperson(en) zuständig sein soll(en).
- 2.3. Die Ombudspersonen haben keine Entscheidungsbefugnisse, sie können aber den zuständigen Gremien der Schule Anträge stellen.
- 2.4. Die Ombudspersonen bestimmen ihre Arbeitsweise – jeweils nach Rücksprache mit der ratsuchenden Person – selber. Mit Zustimmung der ratsuchenden Person und des zuständigen Organs der Schule können sie auch externe Berater beiziehen.
- 2.5. Die Ombudspersonen sind unter Wahrung des Persönlichkeitsschutzes und mit dem Einvernehmen der am Konflikt beteiligten Personen ermächtigt:
  - in Protokolle, Briefe und weitere Dokumente Einsicht zu nehmen;
  - an Sitzungen der Schulorgane teilzunehmen;
  - Befragungen vorzunehmen und Auskünfte einzuholen.Die von den Ombudspersonen kontaktierten Personen sind aufgerufen, konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- 2.6. In der Regel werden über die Bearbeitung der Konflikte keine Protokolle oder anderweitige Berichte verfasst, es sei denn, die am Konflikt beteiligten Personen stimmen einer Protokollführung zu.

- 2.7. Die Ombudspersonen unterstehen der Schweigepflicht, die von den am Konflikt beteiligten Personen im Einzelfall oder generell aufgehoben werden kann.
- 2.8. Gewaltvorfälle und Übergriffe geben die Ombudspersonen weiter an die dafür mandatierten Mitglieder der Integritätsgruppe (gemäss „Präventionskonzept zur Wahrung der physischen, psychischen und sexuellen Integrität der Schülerinnen und Schüler“ und „Interventionsleitfaden bei Verdacht oder Kenntnis von Übergriffen“).

### **3. Wahl der Mitglieder der Ombudsstelle**

- 3.1. Die Ombudsstelle besteht aus sechs Mitgliedern. Pro Schulstandort wählen der Elternrat und das Kollegium je ein Mitglied. Es ist anzustreben, dass beide Geschlechter paritätisch vertreten sind. Die Mitglieder werden nach ihrer Wahl gemäss den Regeln des Qualitätsverfahrens der Schule durch den Vorstand und die Gemeinsame Konferenz mandatiert.
- 3.2. Von den Ombudspersonen wird erwartet, dass sie für die Aufgabe die nötige Lebenserfahrung, vertiefte Kenntnisse der Schule und ihrer Organisation sowie die Fähigkeit, zu vermitteln, mitbringen.
- 3.3. Die Amtsdauer beträgt drei Jahre. Wiederwahl ist zulässig.
- 3.4. Die Ombudsstelle organisiert sich selbst. Sie bestimmt insbesondere ein Mitglied als Ansprech- und Verbindungsperson zu den Organen der Schule. Diese/r Koordinator/in achtet auf die Wahrnehmung der Informationsverpflichtungen gemäss diesem Reglement und informiert zusätzlich den Vorstand des Schulvereins, wenn bearbeitete Konflikte zum Nachteil der Schule zu eskalieren drohen.
- 3.5. Die Namen der Ombudspersonen werden in den Publikationsorganen der Schule in regelmässigen Abständen – zusammen mit der Arbeitsweise der Ombudsstelle – bekannt gemacht.

### **4. Verschiedenes**

- 4.1. Die Ombudspersonen treffen sich mindestens einmal im Jahr zu einer Intervisionssitzung.
- 4.2. Einmal jährlich erstattet die Ombudsstelle im Publikationsorgan der Schule und vorgängig dem Vorstand des Schulvereins einen summarischen Bericht über ihre Tätigkeit.
- 4.3. Berichterstattung an die Fach- und Meldestelle für besondere Konfliktfälle der Arbeitsgemeinschaft der Rudolf Steiner Schulen in der Schweiz:  
Die Ombudsstelle verfasst nach Ende jedes Schuljahres einen anonymisierten und in allgemeiner Form gehaltenen Bericht über gemeldete Vorkommnisse. Dieser Bericht geht an das Vorstandsmitglied, das für die Berichterstattung der Schule an die Fach- und Meldestelle verantwortlich ist. Dieses orientiert das Kollegium und den Vorstand über die erfolgte Meldung.

*Die erste Regelung betreffend Ombudsstelle der Rudolf Steiner Schule Bern und Ittigen trat auf Beginn des Schuljahres 1998/99 in Kraft.*

*Das vorliegende Reglement wurde von den beiden Kollegien am 10.03.2005 und vom Vorstand am 21.02.2005 genehmigt und in Kraft gesetzt.*

*Nach dem Zusammenschluss der Schulen in Bern und Ittigen mit der Schule in Langnau wurde das Reglement in einer überarbeiteten Fassung am 19.09.2009 vom Vorstand und am 15.10.2009 in der Gemeinsamen Konferenz vom Kollegium der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau genehmigt.*

*Die letzten Änderungen wurden von Vorstand und Kollegium am 28.04.2014 bzw. 12.06.2014 beschlossen.*

## **Schulgeldregelung der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau**

### **1 Grundwerte**

Die Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau ist eine privatrechtlich organisierte Schule. Sie hat den Anspruch, allen Familien offen zu stehen, die ihre zentralen pädagogischen und gemeinschaftlichen Grundwerte mittragen. Für die Schulgeldregelung sind dies Integration, Solidarität und Eigenverantwortung.

Diese Regelung legt die Zusammenarbeit der Eltern mit der Schule im Zusammenhang mit dem Schulgeld fest. Sie beruht auf folgenden Grundwerten:

#### **1.1 Integration in die Schulgemeinschaft**

Die Schulgeldbeiträge der Familien bilden das finanzielle Fundament der Schulgemeinschaft. Mit ihrem Beitrag übernehmen die Familien gemeinsam Verantwortung für das Fortbestehen der Schule. Das individuelle Schulgeld dient nicht der Abgeltung von einzelnen Leistungen für die eigenen Kinder, sondern ermöglicht die Schule als Ganzes.

#### **1.2 Solidarität unter den Familien**

Das Schulgeld bemisst sich nach den wirtschaftlichen Möglichkeiten der Familien und ist ein Familienbeitrag, der unabhängig von der Anzahl ihrer Kinder an der Schule festgelegt wird. Durch den so gelebten Ausgleich kann die Schulgemeinschaft ihren Anspruch erfüllen, für alle offen zu stehen, die sie wollen und mittragen.

#### **1.3 Eigenverantwortung der Familien**

Die Familien nehmen ihre finanzielle Verantwortung der Schule und den anderen Familien gegenüber wahr. Sie tun dies einerseits, indem sie sich bemühen, ein ihren Möglichkeiten entsprechendes Einkommen zu erzielen, und andererseits, indem sie ihren Familienbeitrag gemäss dieser Regelung leisten.

### **2 Berechnung des Schulgelds**

#### **2.1 Allgemeines**

Die Familien berechnen das Schulgeld für das neue Schuljahr jeweils im Frühjahr auf Basis der aktuellen Steuererklärung.

Massgeblich für die Berechnung sind grundsätzlich das Einkommen und das Vermögen der sorgeberechtigten Eltern, unter Berücksichtigung der aktuell gelebten Familiensituation. In komplexen Familiensituationen (Patchwork, mehrere Haushalte) wird die Berechnungsgrundlage zwischen Schule und Eltern vereinbart.

Zusammen mit der jährlich auszufüllenden Familienbeitragsvereinbarung reichen die Eltern Belege zu ihrer finanziellen Situation ein, in der Regel eine Kopie der letzten bei der Steuerbehörde eingereichten Steuererklärung.

#### **2.2 Massgebendes Einkommen (Grundsatz)**

Massgebend für die Berechnung des Schulgelds sind das Gesamteinkommen und das steuerbare Vermögen gemäss letzter Steuerklärung (vgl. dazu die Erläuterungen im Anhang). Die Schule geht grundsätzlich von einem existenzsichernden Einkommen aus, auch wenn eine Familie gemäss Unterlagen nicht darüber verfügt.

#### **2.3 Ansatz**

Das Schulgeld beträgt 15% des massgeblichen Einkommens (gemäss Anhang) und 0.6% des steuerbaren Vermögens.

Eltern, die einen Beitrag über das errechnete Schulgeld hinaus erbringen, gleichen damit die Beiträge von Familien aus, die das errechnete Schulgeld nicht erreichen können.

#### **2.4 Minimalbeitrag**

Aus wirtschaftlichen Gründen legt die Schule minimale Beiträge pro Familie und Monat fest. Diese betragen: bis 5. Klasse Fr. 500.-, 6. bis 9. Klasse Fr. 650.-, ab 10. Klasse Fr. 800.-, mit Kindern in

Mehrstufenklassen Fr. 900.-. Unterschreitet das berechnete Schulgeld den minimalen Beitrag, so gilt der minimale Beitrag als Schulgeld.

Können die Eltern den minimalen Beitrag nicht aus eigenen Mitteln aufbringen, suchen sie in ihrem Umfeld nach Unterstützung. Erreichen sie den minimalen Beitrag auch so nicht, können sie ein Gesuch an den Patenschaftsfonds der Schule stellen. Dieser kann in begründeten und belegten Härtefällen jeweils jährlich befristet zum Erreichen des Schulgeldminimums beitragen.

### **2.5 Abweichungen**

Können die Eltern das berechnete Schulgeld auch mit Hilfe aus ihrem Umfeld nicht aufbringen, haben sie die Möglichkeit, um eine auf ein Schuljahr befristete Schulgeldreduktion nachzusuchen.

Die Schule kann Gesuche ganz oder teilweise ablehnen. Lehnt die Schule ein Gesuch ab, gilt das berechnete Schulgeld, gegebenenfalls mit der von der Schule akzeptierten Reduktion.

Gelingt zwischen Eltern und Schule keine Einigung, kann die Familie ausgeschlossen respektive nicht aufgenommen werden.

### **2.6 Abweichungen: Verzicht auf Gesuche bei hohen Beiträgen**

Übersteigt das von der Familie zugesicherte Schulgeld folgende Beträge, ist kein Gesuch erforderlich: bei einem Kind im Kindergarten (Elementarklasse): Fr 1000.-, in der 1. - 12. Klasse: Fr 1500.-, in der Mehrstufenklasse: Fr 2000.-. Bei mehreren Kindern gelten angepasste Beträge, die vom Vorstand festgelegt werden.

Eltern mit hohem Einkommen bestimmen eigenverantwortlich, inwiefern sie die Schulgemeinschaft über die genannten Beiträge hinaus unterstützen.

### **2.7 Abzugsmöglichkeiten bei den Steuern**

Ein Anteil des Schulgelds ist steuerlich abziehbar. Die entsprechenden Regelungen finden sich im „Merkblatt Steuern“ der Finanzverwaltung.

### **2.8 Jährliche Erneuerung der Vereinbarung**

Wird die jährliche Familienbeitragsvereinbarung von den Eltern ohne ausreichende Begründung nicht fristgerecht eingereicht oder das massgebliche Einkommen nicht belegt, wird eine Mahngebühr von 200.- erhoben. Für das neue Schuljahr gilt das vereinbarte Schulgeld des Vorjahres mit einem durch die Finanzverwaltung festgelegten Aufschlag. Die Berechnung wird angepasst, sobald die benötigten Unterlagen vorliegen.

### **2.9 Weitere Kosten**

Individuelle Kosten für Schulmaterial, Lager, Mensa usw. sind im Schulgeld nicht enthalten und werden pro Kind in Rechnung gestellt. Die Beiträge für Tagesschulen und Spielgruppen sind separat geregelt.

## **3. Zuständigkeiten**

Die Mitglieder der **Elterngesprächsgruppe** (EGG) und der/die Finanzverwalter/-in sind für die Vermittlung der Grundwerte und die Erläuterung der Umsetzung der Schulgeldregelung zuständig. Sie führen mit neu eintretenden Schuleltern ein Gespräch. Bestehende Familien unterstützen sie im Rahmen von Einzelgesprächen und Veranstaltungen.

Die Elterngesprächsgruppe tauscht sich laufend über Umsetzungsfragen aus. Sie ist vom Mitarbeiterkollegium und vom Vorstand mandatiert und arbeitet eng mit der Finanzverwaltung zusammen.

Die **Finanzverwaltung** überprüft die eingehenden Familienbeitragsvereinbarungen und Reduktionsgesuche und überwacht die Zahlungen.

Bei offenen Fragen nimmt die Finanzverwaltung Kontakt mit den Eltern auf.

Beide Organe sind berechtigt, Einsicht in weitere Finanznachweise zu verlangen, insbesondere in die letzten Steuerveranlagungen.

Der **Vorstand** regelt die Entscheidungskompetenzen von EGG und Finanzverwaltung im Detail. Er entscheidet zudem nach Anhörung des Mitarbeiterkollegiums über Schulausschlüsse aus finanziellen Gründen in letzter Instanz.

Alle Angaben der Eltern werden vertraulich behandelt.

#### **4. Eintrittsbeitrag**

Für jedes eintretende Kind hinterlegen die Eltern einen nicht zu verzinsenden Eintrittsbeitrag von 1'000.-. Ausstehende Zahlungen können mit dem Beitrag verrechnet werden. Mit dem Austritt des Kindes kann der Eintrittsbeitrag zurückgefordert oder der Schule als Spende geschenkt werden.

#### **Anhang**

##### **1. Gesamteinkommen: Berechnung**

Massgebend für die Berechnung des Schulgeldes ist das Gesamteinkommen der Eltern, bestehend aus Nettolohn, steuerbarem Erfolg aus selbstständiger Erwerbstätigkeit, Renten, Kinder-/Familienzulagen, erhaltenen Alimenten, Wertschriftenertrag und übrigen Einkünften gemäss letzter eingereichter Steuererklärung („Total Einkünfte“), abzüglich allfällige bezahlte Alimente und Nettoertrag Liegenschaft. Zudem gelten nachstehende Ergänzungen.

In Ausnahmefällen (z.B. erhebliche Veränderung der Situation) wird das Gesamteinkommen aktuellen Unterlagen entnommen. (z.B. Lohnabrechnungen).

##### **2. Weitere Einkommensbestandteile**

Zum „Total Einkünfte“ hinzugerechnet werden Leistungen von Sozialdiensten, Stipendien und andere nicht steuerbare Einkünfte.

##### **3. Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit**

Massgebend bei selbstständiger Erwerbstätigkeit ist der steuerbare Erfolg aus dem Vorjahr (wie in allen anderen Fällen). Sollte dieser Betrag noch nicht bekannt sein, so kann der steuerbare Erfolg aus dem vorletzten Jahr verwendet werden.

Diese Wahl gilt für alle Einkommensbestandteile und den Vermögensbetrag. Sie ist in diesem Fall auch für die Folgejahre anzuwenden.

##### **4. Liegenschaften**

Grundsätzlich werden Liegenschaftserträge und -kosten nur für vermietete oder verpachtete Liegenschaften berücksichtigt. Für solche Liegenschaften werden die Bruttoerträge zu 50 % zur Schulgeldberechnung herangezogen (gemäss Formular 7 der Steuererklärung des Kantons Bern).

Genehmigt von der Mitgliederversammlung der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau am 14.06.2018

bestätigt. Der Schüler / die Schülerin ist erst nach Abschluss einer eventuellen Wiedererwägung definitiv von der Schule ausgeschlossen.

- Im Falle eines Schulausschlusses werden Sekretariat, Finanzverwaltung und Vorstand informiert.

**Bei schwerwiegenden Verfehlungen**, die im Interesse der Schule und zum Schutz von Schülerinnen, Schülern und Mitarbeitenden sofortiges Handeln erfordern, hat die Standortkonferenz in Zusammenarbeit mit der betroffenen Stufenkonferenz und unter Einbezug der Kompetenzgruppenleitung Pädagogik auch die Möglichkeit, einen Schüler / eine Schülerin direkt ins Provisorium zu versetzen oder fristlos von der Schule zu weisen.

Diese Regelungen wurden vom Mitarbeiterkollegium in Zusammenarbeit mit dem Vorstand ausgearbeitet und anlässlich der Gemeinsamen Konferenz vom 27.10.2016 beschlossen.

Der Vorstand hat sie an seiner Sitzung vom 14.11.2016 gutgeheissen.

Sie sind mit sofortiger Wirkung am 14.11.2016 in Kraft getreten.

**Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau**

**Regelungen  
für Schuleintritt, Klassenwechsel, Austritt und  
Schulausschluss**

**vom 14.11.2016 / 11.09.2023**

erarbeitet von der Konferenzkoordination,  
bereinigt und verabschiedet von Kollegium (27.10.2016) und Vorstand (14.11.2016)  
ergänzt um Kap. III a. von der Schulkoordination (11.09.2023)

# **I. Aufnahme in die Schule**

## **Folgende Arten der Aufnahme in unsere Schule können unterschieden werden:**

- Aufnahme in das 1. oder 2. Kindergartenjahr
- Aufnahme in die 1. Klasse oder in spätere obligatorische Schuljahre
- Aufnahme in die Integrative Mittelschule IMS (10. – 12. Schuljahre)

## **Gesetzliche Vorgaben:**

Die obligatorische Schulzeit dauert 11 Jahre, davon zwei Jahre im Kindergarten. Die Schulpflicht beginnt nach dem 4. Geburtstag. Stichtag für den Eintritt in den Kindergarten ist der 31. Juli (Kinder, die bis dann das 4. Lebensjahr vollendet haben, treten im nachfolgenden Schuljahr in der Regel<sup>1</sup> in den zweijährigen Kindergarten ein.

Die Schule berücksichtigt die sorgerechtlichen Verbindlichkeiten.

## **1. Aufnahme in das 1. oder 2. Kindergartenjahr**

Wird ein Kind für den Kindergarten angemeldet, erhalten die Eltern das Dokument „Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule“ und den Aufnahmebogen. Diesen füllen sie aus und senden ihn ans Sekretariat des jeweiligen Standortes.

Das Aufnahmeverfahren besteht aus zwei Teilen: einem pädagogischen und einem finanziellen Teil. Die pädagogische Aufnahme in den Kindergarten beginnt mit einem Gespräch zwischen den Eltern (mit Kind) und Kindergärtnerinnen und/oder anderen Kollegiumsmitgliedern. Es dient dem gegenseitigen Kennenlernen und der Information. Im Vordergrund stehen die Entwicklung des Kindes und Fragen der Eltern.

Der Aufnahmebogen muss auch ausgefüllt werden, wenn das betreffende Kind vorgängig in einer Spielgruppe unserer Schule angemeldet war. Das Aufnahmegespräch kann jedoch entfallen.

Nach dem pädagogischen Gespräch entscheiden die aufnehmenden Kollegiumsmitglieder, bei Bedarf in Absprache mit dem ganzen Kollegium, ob die Aufnahme pädagogisch gutgeheissen wird. Wenn ja, wird im Fall von neuen Schulfamilien ein Finanzgespräch ausgelöst, das mit der zuständigen Vertretung der Elterngesprächsgruppe (EGG) oder im Ausnahmefall direkt mit der Finanzverwaltung geführt wird. Die Auslösung erfolgt über das Sekretariat, das den Aufnahmebogen an die EGG weiterleitet. Die ausgefüllten Aufnahmebögen und der Bericht der Finanzgesprächsleitung werden an die Finanzverwaltung weitergeleitet. Sobald das pädagogische und das finanzielle Aufnahmeverfahren positiv abgeschlossen sind, gilt die Familie als in die Schulgemeinschaft aufgenommen. Die Finanzverwaltung bestätigt die Aufnahme schriftlich.

## **2. Aufnahme in das 1. oder spätere Schuljahre („Quereinsteigende“)**

---

<sup>1</sup> Ausnahmen von der Regel: Eltern haben das Recht, den Kindergarten-Eintritt um ein Jahr hinauszuschieben oder das Pensum im 1. Kindergartenjahr um maximal einen Drittel zu reduzieren. Dies ist mit Informationspflichten gegenüber den zuständigen Behörden des jeweiligen Wohnorts verbunden und erfordert Gespräche mit entsprechend mandatierten Lehrpersonen unserer Schule. Die entsprechenden Detailregelungen sind nicht Gegenstand dieses Dokumentes.

## **2a) Schulinterner Übertritt vom Kindergarten in die 1. Klasse**

Vor dem Übertritt vom Kindergarten in die 1. Klasse der Steinerschule werden die Eltern und das Kind zu einem weiteren pädagogischen Aufnahmegespräch mit zwei Kollegiumsmitgliedern eingeladen. Ein erneutes Ausfüllen des Aufnahmebogens ist jedoch nicht nötig.

Bei diesem Aufnahmegespräch wird entschieden, ob das Kind in die Schule übertreten kann. Manchmal muss nach dem Kindergarten eine andere Anschlusslösung gesucht werden, z.B. wenn die Schule zu wenig auf die besonderen Bedürfnisse des Kindes eingehen kann und ein intensiverer Förderbedarf besteht. Solche Fragen werden frühzeitig, d.h. spätestens im Februar/März vor dem angestrebten Übertritt in die Schule, mit den Eltern angesprochen und in Gesprächsprotokollen festgehalten. Eine schriftliche Anmeldung für die Schule ist nicht mehr erforderlich; das Aufnahmegespräch wird von den aufnehmenden Lehrkräften ausgelöst.

## **2b) Aufnahme von „Quereinsteigenden“**

Wenn der Eintritt aus einem externen Kindergarten oder nach Beginn des 1. Schuljahres erfolgen soll, wird der Schüler, die Schülerin zuerst zum „Schnuppern“ eingeladen; je nach Alter und Situation soll er/sie 1 bis 5 Tage in der zukünftigen Klasse verbringen. Dabei wird darauf geachtet, dass in höheren Klassen die Fachlehrkräfte nach Möglichkeit auch mit dem Kind bekannt werden und es in ihrem Unterricht erleben können.

Falls nach dem „Schnuppern“ von Seiten sowohl der Schule wie auch der Familie immer noch Interesse besteht, wird den Eltern das Dokument „Grundsätze über die Zusammenarbeit zwischen Eltern und Schule“ und der Aufnahmebogen abgegeben. Diesen füllen die Eltern aus und senden ihn ans Sekretariat des jeweiligen Standortes.

Anschliessend folgt das pädagogische Aufnahmegespräch zwischen den Eltern (mit Schüler/Schülerin) und zwei Kollegiumsmitgliedern. Es dient dem gegenseitigen Kennenlernen und der Information. Im Vordergrund stehen die Entwicklung des Kindes und Fragen der Eltern.

Nach dem pädagogischen Gespräch entscheidet die Standortkonferenz (Bern, Langnau) oder die zuständige Stufenkonferenz (EMO (Elementarstufe, Mittelstufe, Oberstufe) oder IMS in Ittigen), ob die Aufnahme pädagogisch gutgeheissen wird.

Im Bedarfsfall können die aufnehmenden Lehrkräfte eine Probezeit von 3 Monaten (12 Schulwochen) mit den Eltern vereinbaren. Die Konferenzleitung informiert die Eltern, die Fachlehrpersonen, das Sekretariat und die Finanzverwaltung über diesen Entscheid.

Nach Ablauf der Frist entscheiden die aufnehmenden Lehrpersonen nach Absprache mit der Standortkonferenz (Bern, Langnau) oder der Stufenkonferenz (EMO oder IMS in Ittigen) über die definitive Aufnahme. Dieser Entscheid muss wiederum durch die Konferenzleitung den oben genannten Stellen mitgeteilt werden. Während der Probezeit gilt ein gegenseitiges, verkürztes Kündigungsverfahren. Eine allseitige offene Kommunikation ist erwünscht.

Nach der pädagogischen Aufnahme (mit oder ohne Probezeit) wird bei neuen Schulfamilien ein Finanzgespräch ausgelöst, das mit der zuständigen Vertretung der EGG (oder im Ausnahmefall direkt mit der Finanzverwaltung) geführt wird. Die Auslösung erfolgt über das Sekretariat, das das Anmeldeformular an die EGG weiterleitet. Das ausgefüllte Aufnahmeformular und der Bericht der Finanzgesprächsleitung werden an die Finanzverwaltung weitergeleitet. Sobald das pädagogische und das finanzielle Aufnahmeverfahren positiv abgeschlossen sind, gilt die Familie als in die Schulgemeinschaft aufgenommen. Die Finanzverwaltung bestätigt die Aufnahme schriftlich.

Ein Eintritt erfolgt wenn immer möglich auf Quartals- bzw. Schuljahresbeginn. Es ist von

übereilten Entscheiden abzusehen und darauf zu achten, dass das ganze Verfahren genau eingehalten wird.

Für Übertritte aus andern Steinerschulen besteht eine gemeinsame Regelung der Steinerschulen der Kantone Bern und Solothurn (siehe: „Regelung der vorzeitigen Übertritte in den Rudolf Steiner Schulen der Kantone Bern und Solothurn“)

### **3. Übertritt und Aufnahme in die Integrative Mittelschule IMS**

Beim Übergang in die nachobligatorische Schulzeit (in der IMS, 10. – 12. Klasse) müssen die betreffenden Schüler und Schülerinnen zusammen mit ihren Eltern einen Aufnahmebogen ausfüllen, unterschreiben und vor Semesterende (d.h. vor den Sportferien) der zuständigen Klassenbetreuungsperson abgeben. Dies gilt auch für jedes nachfolgende IMS-Jahr. Die Aufnahmebestätigung in die IMS bzw. ins nächste IMS-Jahr erfolgt durch die Schule bis spätestens vor den Frühlingsferien. Sie kann verzögert werden, um im Rahmen eines Standortgespräches zwischen Lehrpersonen, Schüler oder Schülerin und Eltern zu prüfen, wie sinnvoll die Aufnahme ins nächste Schuljahr ist.

Schülerinnen und Schüler aus anderen Steinerschulen der Kantone Bern und Solothurn werden mit dem gleichen Verfahren aufgenommen. Für das Schulgeld gelten in ihrem Fall die Spezialregeln der „Regionalen Netzwerkvereinbarung Bern Solothurn“.

Neuaufnahmen in die IMS aus andern Schulen erfolgen nach dem Aufnahmeverfahren für „Quereinsteigende“ gemäss 2 b).

## **II. Klassenwechsel**

Manchmal ist es pädagogisch sinnvoll, wenn ein Schüler, eine Schülerin nicht in der bisherigen Klasse bleibt. Dann kann beispielsweise erfolgen: eine Wiederholung des Schuljahres, ein Überspringen eines Jahrgangs, ein Wechsel des Schulstandorts (Bern, Ittigen, Langnau) oder ein Wechsel in eine oder aus einer Mehrstufenklasse.

Ein Klassenwechsel kann ausserdem auch in Betracht gezogen werden, wenn kein Vertrauensverhältnis mehr besteht zwischen Klassenlehrperson und Eltern.

Wichtig bei einem solchen Wechsel ist vorgängig der offene Austausch zwischen allen betroffenen Klassen- und Fachlehrpersonen und den Eltern. Anzustreben ist ein gemeinsamer Entscheid. Bei Unstimmigkeiten übernimmt eine Konferenzleitung in Absprache mit der Leitung der Kompetenzgruppe Pädagogik die Schulführungsfunktion.

Vor einem Wechsel in eine Mehrstufenklasse findet zusätzlich ein Finanzgespräch mit den Eltern statt, um zu prüfen, inwiefern die höheren Kosten für die intensivere pädagogische Betreuung von den Eltern mitfinanziert werden können.

### **III. Austritt aus der Schule**

#### **Übersicht über mögliche Gründe für einen vorzeitigen Schulaustritt:**

- Wechsel des Wohnortes (verbunden z.B. mit längerem Schulweg)
- Wechsel an eine andere Schule
- Beginn einer Ausbildung oder Besuch einer weiterführenden Schule

#### **Verfahrensschritte und Kündigungsfristen**

- Der Austritt eines Kindes aus der Schule erfordert ab dem 1. Kindergartenjahr eine Kündigung durch die Eltern. (Die Kündigungsfrist beträgt bei Austritt während des Schuljahres drei Monate und bei Austritt auf Ende Schuljahr zwei Monate auf den 31. Juli)
- Der Austritt sollte möglichst auf Ende Schuljahr, aber nicht auf Ende Juni erfolgen.
- Die Kündigung hat mündlich an die Klassenlehrperson/en sowie schriftlich an das Schulsekretariat (zu Händen des Kollegiums) und an die Finanzverwaltung zu erfolgen.
- Diese Verfahrensregeln gelten auch beim Austritt aus dem Kindergarten.

#### **Gespräch und Zusammenarbeit**

- Ein vorzeitiges und offenes Gespräch der Eltern mit der/den Klassenlehrperson/en ist erwünscht.
- Falls nötig und gewünscht kann bei einem Schulwechsel eine Ombudsperson beigezogen werden.
- Die Klassenlehrperson/en, das Kollegium, die Austrittsgesprächsgruppe und der Vorstand sind bei Schulwechseln für die nötige Zusammenarbeit und gegenseitige Information besorgt.
- Die Gründe für Schulaustritte werden analysiert – im Hinblick auf mögliche Konsequenzen, die die Schule daraus ziehen sollte.

### **III a. Zwischenzeitlicher Austritt**

**Von einem zwischenzeitlichen Austritt wird gesprochen, wenn die Abwesenheit 3 Monate oder mehr beträgt. Ein aus pädagogischen Gründen von der Schule verordnetes Timeout gilt nicht als zwischenzeitlicher Austritt, die finanziellen Konsequenzen werden in diesem Fall individuell bestimmt. Bei kürzeren Abwesenheiten gilt die Absenzenordnung.**

#### **Übersicht über mögliche Gründe für einen zwischenzeitlichen Schulaustritt:**

- Auslandsaufenthalt
- Reise
- Zwischenzeitlicher Wohnortwechsel

#### **Mögliche Varianten**

- Ohne Wiedereinstiegsanspruch:
  - Die Familie weiss noch nicht, ob sie nach der Abwesenheit tatsächlich an die Schule zurückkehrt und/oder
  - die Familie kann/will in der Zeit der Abwesenheit keinen Reservierungsbetrag bezahlen, der ermöglicht, dass der Platz der/des Kinder/Kindes an der Schule reserviert wird und/oder
  - das Kollegium erachtet eine Rückkehr nach der Abwesenheit der/des Kinder/Kindes in die Klasse(n) pädagogisch als problematisch/nicht angemessen.

In diesen Fällen wird ein normaler Austritt durchgeführt (s. III). Falls später der Wunsch aufkommt, dass die Familie wieder an die Schule zurückkehrt, ist ein neues Aufnahmeverfahren zu starten.
- Mit Wiedereinstiegsanspruch:
  - Die Familie plant, nach der Abwesenheit an die Schule zurückzukehren und
  - das Kollegium erachtet eine Rückkehr nach der Abwesenheit der/des Kinder/Kindes in die Klasse(n) als pädagogisch angemessen.

In diesem Fall wird mit der Finanzverwaltung eine Schulgeldpauschale für die Zeit der Abwesenheit vereinbart. Die Klassenlehrperson achtet darauf, dass die Klassengrösse eine Rückkehr in die Klasse zulässt.

#### **Verfahrensschritte**

- Ein geplanter zwischenzeitlicher Schulaustritt ist möglichst frühzeitig, mindestens aber 8 Wochen vor Beginn schriftlich der Klassenlehrperson und der Standortleitung in einem Gesuch anzukündigen.
  - Bei einem Gesuch ohne Wiedereinstiegsanspruch gelten die Verfahrensschritte und Kündigungsfristen unter III (Schulaustritt).
  - Bei einem Gesuch mit Wiedereinstiegsanspruch wird der Familie von der Standortleitung schriftlich mitgeteilt, ob das Kollegium einen Wiedereinstieg pädagogisch als angemessen erachtet. Dieser Entscheid geht ebenfalls schriftlich als Kopie an die Finanzverwaltung. Falls der Entscheid positiv ausfällt, wird zwischen Familie und Finanzverwaltung die Schulgeldpauschale für die Zeit der Abwesenheit vereinbart.

## IV. Ausschluss aus der Schule

### Übersicht über mögliche Gründe für einen Schulausschluss:

- A) Pädagogische Begründungen: z.B. untragbares Verhalten in der Klassengemeinschaft
- B) Disziplinarisches Fehlverhalten: z.B. schwerer Diebstahl, Drogenmissbrauch, wiederholte Gewalttätigkeiten
- X) Fehlende Zusammenarbeit der Eltern mit der Schule auf pädagogischer Ebene: z.B. wiederholtes Fernbleiben von Elternabenden, Elterngesprächen, Standortbestimmungen
- Z) Fortgesetzt fehlendes Engagement der Eltern insbesondere in finanzieller Hinsicht

Bei länger andauernden Auffälligkeiten bzw. Schwierigkeiten mit einem Schüler / einer Schülerin (gemäss Begründungen A und B) geht die Schule nach untenstehenden Verfahrensschritten vor.

Liegen die Gründe für einen Schulausschluss bei den Eltern, übernimmt der Vorstand auf Antrag des Kollegiums (bei Begründungen gemäss X) bzw. auf Antrag der Finanzverwaltung (gemäss Z) die Prozessverantwortung. Der abschliessende Entscheid liegt in diesen Fällen beim Vorstand; er würdigt vorgängig jedoch pädagogische Überlegungen des Kollegiums im Hinblick auf die betroffene Schülerin / den betroffenen Schüler.

### Verfahrensschritte bei Schulausschluss-Gründen A und B

#### Schritt 1 (Ermahnungsphase):

- Bei Problemen mit einem Schüler / einer Schülerin sucht die Lehrkraft zunächst den Austausch mit den anderen Lehrkräften der Klasse (Klassenkonferenz, Kinderbesprechung).
- Bestätigt sich die Problematik, so ist dringend ein Gespräch mit den Eltern zu führen. **Alle Elterngespräche finden grundsätzlich zu zweit statt. Die Ergebnisse und Abmachungen werden protokolliert und von den Gesprächspartnern unterschrieben.**
- Verschiedene Unterstützungsmöglichkeiten bieten sich an:
  - Für die Lehrkräfte: Hospitationen, Intervention, externe Berater etc.
  - Für die Eltern: Abklärungen durch den Schularzt oder durch externe Stellen (Erziehungsberatung, Fachstellen....) oder z.B. auch Hausaufgabenunterstützung oder geeignete Therapieformen.Vor der Nutzung von solchen Möglichkeiten mit Kostenfolgen für die Schule ist die Finanzverwaltung einzubeziehen.
- **Die Kooperation der Eltern betreffend Informationsaustausch und Abklärungen ist zwingend erforderlich.**

#### Schritt 2 (Verwarnungsphase):

- Die oben (Schritt 1) erwähnten Massnahmen haben das Ziel, das Verbleiben des Schülers, der Schülerin an der Schule zu ermöglichen.
- Stellt sich in einem Zeitraum von sechs Schulwochen (im Wiederholungsfall weniger) nach dem ersten Elterngespräch keine deutliche Besserung bzw. Verhaltensänderung ein, so findet ein weiteres Gespräch mit den Eltern und dem Schüler / der Schülerin statt. Bei dieser Gelegenheit wird nach Absprache mit der **Stufenkonferenz** durch die

Klassenlehrkraft eine Verwarnung ausgesprochen. Dies bedeutet, dass bei weiteren Verfehlungen das Provisorium ausgesprochen wird. **Diese Verwarnung wird schriftlich an die Eltern abgegeben.**

- Verbunden mit dieser Verwarnung können weitere Massnahmen eingeleitet werden, z.B. je nach Altersstufe: befristeter Besuch einer anderen Klasse (innerhalb der Verwarnungsphase eventuell auch an einem anderen Standort unserer Schule), Time-Out auf einem Bauernhof, Praktikum etc.

### **Schritt 3 (Provisoriumsphase):**

- Stellt sich in einem Zeitraum von maximal vier Schulwochen nach der Verwarnung keine massgebliche Verhaltensänderung ein, so wird die Problematik erneut von der Stufenkonferenz besprochen. Sie hat die Kompetenz, ein Provisorium auszusprechen.
- **Das Provisorium ist eine Zeit der Bewährung. Die Dauer beträgt maximal vier Schulwochen.** In dieser Zeit darf sich der Schüler / die Schülerin kein weiteres Fehlverhalten mehr leisten, sonst muss er / sie mit dem definitiven Ausschluss aus der Schule rechnen. **Die Eltern werden mündlich und schriftlich über die Dauer des Provisoriums, über die einzuhaltenden Bedingungen und den drohenden Ausschluss informiert.**
- Weiter werden alle in das Verfahren involvierten Fachpersonen (Therapeut/innen, Ärzte/innen) sowie die Finanzverwaltung über den eingetretenen Provisoriumsfall informiert.
- Ab Beginn des Provisoriums übernimmt die Leitung der Kompetenzgruppe Pädagogik die Prozessverantwortung.
- Zeichnet sich im Verlauf des Provisoriums ein Schulausschluss ab, so setzt die Kompetenzgruppenleitung Pädagogik das regionale Schulinspektorat über das laufende Verfahren in Kenntnis.

### **Schritt 4 (Ausschluss):**

- Vor Ende der Provisoriumsdauer wird der Fall wiederum in der Stufenkonferenz behandelt. **Nachdem die involvierten Personen (Therapeuten, Ärzte, Lehrkräfte, Eltern) mündlich oder schriftlich Stellung nehmen konnten, entscheidet die Stufenkonferenz im Auftrag der Standortkonferenz definitiv über Verbleib oder Ausschluss des Schülers / der Schülerin.** Die Konferenz bestimmt auch den Zeitpunkt des Ausschlusses und eventuell erforderliche Übergangslösungen.
- Der Entscheid wird den Eltern und dem Schüler / der Schülerin in einem Gespräch, an dem ausser der Klassenlehrkraft noch eine weitere Lehrperson anwesend ist, mitgeteilt. Dabei werden der Verlauf und die Begründung für den Ausschluss noch einmal dargestellt.
- **Der Entscheid der Standortkonferenz mitsamt den getroffenen Regelungen wird den Eltern auch in schriftlicher Form mitgeteilt.**
- Die Eltern können gegen den Ausschluss-Entscheid innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnismahme einen Wiedererwägungsantrag stellen. Hierzu müssen sie sich an die Standortkonferenz wenden. Zudem kann eine Ombudsperson der Schule für eine Mediation angefragt werden. Wenn sich keine neuen Gesichtspunkte ergeben, die eine Mehrheit des Standortkollegiums zu einem Gegenentscheid bewegen, wird der Ausschluss-Entscheid spätestens 14 Tagen nach Ablauf der Wiedererwägungsfrist bestätigt. Der Schüler / die Schülerin ist erst nach Abschluss einer eventuellen Wiedererwägung definitiv von der Schule ausgeschlossen.

- Im Falle eines Schulausschlusses werden Sekretariat, Finanzverwaltung und Vorstand informiert.

**Bei schwerwiegenden Verfehlungen**, die im Interesse der Schule und zum Schutz von Schülerinnen, Schülern und Mitarbeitenden sofortiges Handeln erfordern, hat die Standortkonferenz in Zusammenarbeit mit der betroffenen Stufenkonferenz und unter Einbezug der Kompetenzgruppenleitung Pädagogik auch die Möglichkeit, einen Schüler / eine Schülerin direkt ins Provisorium zu versetzen oder fristlos von der Schule zu weisen.

Diese Regelungen wurden vom Mitarbeiterkollegium in Zusammenarbeit mit dem Vorstand ausgearbeitet und anlässlich der Gemeinsamen Konferenz vom 27.10.2016 beschlossen.

Der Vorstand hat sie an seiner Sitzung vom 14.11.2016 gutgeheissen.

Sie sind mit sofortiger Wirkung am 14.11.2016 in Kraft getreten.

## Merkblatt zu Steuer-Abzugsmöglichkeiten ab 1.1.2016

Seit dem 1. Januar 2016 gilt für Schulleitern von Rudolf Steiner Schulen, mit Wohnsitz im Kanton Bern, folgende Regelung für Steuerabzüge bei den Kantons- und Gemeindesteuern (zusätzlich zum pauschalen Kinderabzug):

### Abzug für auswärtige Ausbildungskosten

Pro Kind, das die Steinerschule (inkl. Kindergarten) besucht, können höchstens 6200 Franken für effektiv bezahlte Schul-, Material- und Lagergelder in Abzug gebracht werden. Die entsprechenden Zahlungen an die Schule müssen belegt werden können.

### Abzug für Vergabungen

Zusätzlich sind Abzüge für Vergabungen möglich. Dabei muss es sich um freiwillige Zahlungen handeln, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem Schulbesuch stehen. In Frage kommen beispielsweise Weihnachtsgelder, Spenden für Bauprojekte, Beiträge für Sponsorenläufe usw. Die entsprechenden Zahlungen an die Schule müssen mit Belegen nachgewiesen werden können.

### Beispiele für mögliche Abzüge

#### Beispiel 1

Familie A mit einem Kind und folgenden Beiträgen:		<b>abzugsfähig</b>	<b>nicht abzugsfähig</b>
<u>Ausbildungsabzug</u> (max. 6'200.-)			
Schulgeld	Fr. 10'000.-	Fr. 6'200.-	Fr. 3'800.-
Materialgeld	Fr. 860.-		Fr. 860.-
<u>Vergabungen (bis max. 20% des Reineinkommens)</u>			
Spende für Bauprojekt			
Baumhaus	Fr. 500.-	Fr. 500.-	
Sponsorenlauf	Fr. 170.-	Fr. 170.-	

#### Beispiel 2

Familie B mit drei Kindern und folgenden Beiträgen:		<b>abzugsfähig</b>	<b>nicht abzugsfähig</b>
<u>Ausbildungsabzug</u> (max. 3 x 6'200.- = 18'600.-)			
Schulgeld	Fr. 10'000.-	Fr. 10'000.-	
Materialgeld	Fr. 1'235.-	Fr. 1'235.-	
<u>Vergabungen (bis max. 20% des Reineinkommens)</u>			
Spende für Bauprojekt			
Baumhaus	Fr. 500.-	Fr. 500.-	
Sponsorenlauf	Fr. 170.-	Fr. 170.-	

#### Beispiel 3

Familie C mit zwei Kindern und folgenden Beiträgen:		<b>abzugsfähig</b>	<b>nicht abzugsfähig</b>
<u>Ausbildungsabzug</u> (max. 2 x 6'200.- = 12'400.-)			
Schulgeld	Fr. 11'500.-	Fr. 11'500.-	
Materialgeld	Fr. 1'135.-	Fr. 900.-	Fr. 235.-
<u>Vergabungen (bis max. 20% des Reineinkommens)</u>			
Spende für Bauprojekt			
Baumhaus	Fr. 500.-	Fr. 500.-	
Sponsorenlauf	Fr. 170.-	Fr. 170.-	

# **Merkblatt Versicherungen / Schulärztinnen und Schulärzte / Schulzahnpflege**

## **1. Unfall-Versicherung für Schülerinnen und Schüler**

Die Unfall-Versicherung der Schülerinnen und Schüler ist Sache der Eltern. Durch die obligatorische Krankenversicherung sind Kinder automatisch bei der Krankenkasse gegen Unfall versichert, sofern die Eltern die Unfalldeckung nicht ausdrücklich zugunsten einer weitergehenden privaten Unfallversicherung ausgeschlossen haben.

Den Eltern wird empfohlen, sich bei ihrer Krankenkasse über Leistungen und Deckung bei Unfällen ihrer Kinder zu erkundigen. Die Schule verlangt von den Eltern mit der jährlichen Schulgeld-Verpflichtung (mittels Ankreuzen des entsprechenden Feldes) eine Bestätigung, dass sie Kenntnis von dieser Regelung der Versicherung haben.

## **2. Schulärztinnen und Schulärzte**

Die Aufgaben der Schulärztinnen und Schulärzte sind im Kanton Bern durch Gesetz und Weisungen vorgeschrieben und auch für Privatschulen verpflichtend. Im Wesentlichen geht es um Reihenuntersuchungen im Kindergarten (allenfalls 1. Klasse), in der 4. und in der 8. Klasse (allenfalls 9. Klasse).

Die Schulärztinnen und Schulärzte der Rudolf Steiner Schulen stehen in enger Verbindung zur Schule, ihrer Pädagogik und Ziele. Sie setzen sich mit der besonderen Art ihrer Pädagogik auseinander und arbeiten mit den Lehrpersonen zusammen. Sie bemühen sich im Rahmen ihrer zeitlichen Möglichkeiten, die Schulkinder persönlich zu kennen, ihre Entwicklung während der ganzen Schulzeit mitzuverfolgen sowie wenn nötig die Lehrpersonen und die Eltern in pädagogisch-medizinischen Fragen zu beraten.

Welche Schulärztin oder welcher Schularzt für welche Klasse zuständig ist, geben die Klassenlehrperson oder auch die Schulsekretariate bekannt.

## **3. Schulzahnpflege**

Das Schulinspektorat weist unsere Schule an, alljährlich bei den Eltern eine Bestätigung der zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung einzufordern. Aufgrund dessen erhalten die Eltern der Standorte Bern und Ittigen am Anfang des Schuljahrs ein entsprechendes Formular, das sie nach erfolgter Konsultation von der Zahnärztin/dem Zahnarzt visieren lassen und anschliessend an die Schule zurück schicken.

### **Ausnahmeregelungen:**

- Für **Kinder, die die Rudolf Steiner Schule in Langnau besuchen**, organisiert die Schule in Langnau eine jährliche Zahnkontrolle.
- Für **Kinder von Eltern, die in der Stadt Bern wohnen**, gilt die städtische Regelung: Die Eltern erhalten im Herbst jedes Schuljahrs vom Schulzahnmedizinischen Dienst der Stadt Bern ein graues Formular im Format A4, auf dem sie sich die erfolgte Kontrolluntersuchung durch die selbst gewählte Zahnärztin oder den Zahnarzt bestätigen lassen. Anschliessend retournieren sie das Formular bis spätestens Ende April des Folgejahres wieder an den Schulzahnmedizinischen Dienst der Stadt Bern.

## Was Sie ausserdem wissen müssen:

### **- Jährliche kostenlose Untersuchung**

Jedes Kind hat in seiner Wohngemeinde Anrecht auf eine jährliche kostenlose Untersuchung durch eine Zahnärztin oder einen Zahnarzt. Die Gemeinden erstatten den Eltern die Beträge zurück.

### **- Behandlungskostenbeiträge**

Die Gemeinden unterstützen finanzschwache Eltern durch Zuschüsse an die jährlich entstandenen Behandlungskosten der schulpflichtigen Kinder. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Wohngemeinde.

### **- Untersuchung und Behandlung durch die Schulzahnklinik**

Alle Kinder im Kanton Bern können, unabhängig von ihrer Wohngemeinde, die Kontrolluntersuchung und Behandlung durch die Schulzahnklinik in Bern in Anspruch nehmen. Allerdings ist die jährliche Prophylaxe-Untersuchung nur für Kinder mit Wohnsitz in der Stadt Bern kostenlos. Kinder aus andern Gemeinden wird ein Taxpunktwert von Fr. 3.10 verrechnet, auch für anschliessende Zahnbehandlungen. So ermöglicht die Schulzahnklinik in jedem Fall vergleichsweise kostengünstige Zahnuntersuchungen bzw. Zahnbehandlungen.

\*\*\*

## Ergänzung des Merkblattes „Versicherungen / Schulärztinnen und Schulärzte / Schulzahnpflege“:

- 1. Die **Schulärztinnen und Schulärzte** haben beim Auftreten von Masern gemäss den Vorgaben des Kantonsarztamtes zu handeln. Sie sind von den betroffenen Eltern oder Lehrpersonen unverzüglich direkt oder via Schulsekretariat über Masernverdachtsfälle zu informieren und treffen dann die nötigen Massnahmen. Erkrankte Personen haben während vier Tagen ab Beginn des Hautausschlages zu Hause zu bleiben.*
- 2. Über weitere Konsequenzen informiert das „**Merkblatt** über Masern für Kitas, Volksschulen, Mittelschulen und Berufsfachschulen“. Dieses Merkblatt des Berner Kantonsarztamtes kann auf den Schulsekretariaten oder online eingesehen werden ([www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch) → Gesundheit → Infektionskrankheiten → Masern). Das Merkblatt wird beim Auftreten von Masern an unserer Schule zusammen mit einem **Informationsbrief der Schulärztinnen und Schulärzte** allen betroffenen Eltern und Mitarbeitenden abgegeben.*
- 3. Beim Auftreten von Masern an einer Schule ist damit zu rechnen, dass das Kantonsarztamt nicht geimpfte Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonen, die Kontakt mit Erkrankten hatten, **bis zu 21 Tage** lang vom Schulbesuch ausschliesst. Nicht betroffen von einem solchen **Ausschluss** wären Personen, die a) die Masern selber bereits durchgemacht haben (schriftliche Bestätigung des Hausarztes oder der Eltern erforderlich), b) Jahrgang 1964 aufweisen oder älter sind oder c) sich innert 72 Stunden nach dem Auftreten des Masernfalles impfen lassen. Gemäss Vorgaben des Kantonsarztamtes müssen beim Auftreten von Masern an einer Schule alle Schülerinnen und Schüler ihren Impf- bzw. Immunitätsstatus unverzüglich nachweisen (mittels Impfausweis oder ärztliche Bestätigung).*
- 4. Der Entscheid über eine **Impfung gegen Masern** ist Sache der betroffenen Personen bzw. ihrer Eltern. Ihre Beratung obliegt den jeweiligen Haus- und Kinderärzten (und nicht den Schulärzten). Die Schule nimmt keine Stellung zur Frage der Impfung gegen Masern.*

Beschlossen vom Vorstand der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau  
am 20.4.2015 in Absprache mit Schulärztinnen und Schulärzten und Kollegium (am 24.6.2019 ergänzt).

(Juni 2019)

## **Übertrittsmöglichkeiten nach der 12. Klasse der Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau**

---

Die letzten 3 Schuljahre bilden eine integrative Mittelschule (IMS) und bereiten die Jugendlichen mit einer ausgeglichenen Allgemeinbildung auf ihre berufliche Zukunft vor. Ab der 11. Klasse werden die Schülerinnen und Schüler nach drei verschiedenen Massstäben beurteilt. Diese Differenzierung entspricht den drei Sekundar-Ausbildungen an den staatlichen Schulen:

- Lehre mit Berufsschule
- Fachmittelschule
- Maturitätsschule

Wer die 12. Klasse erfolgreich absolviert, erhält ein IMS-Zertifikat. Hinzu kommen drei Zusatzqualifikationen:

IMS B (Dispens von dem allgemeinbildenden Unterricht in der Berufsschule)

IMS F ( Fachmittelschule-Äquivalenz)

IMS M (prüfungsfreier Übertritt in das zweitletzte Jahr (Sekunda) eines kantonalen Gymnasiums).

Ein prüfungsfreier Übertritt in eine Berufsmittelschule (BMS) ist für die Schüler und Schülerinnen möglich, die eine Lehrstelle haben und die Zusatzqualifikation M oder F erlangen. Die IMS M-Ausbildung ist stipendienberechtigt. Auskunft erteilt die Kantonale Erziehungsdirektion, Abteilung Ausbildungsbeiträge, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern; T 031 633 83 40 ( [www.erz.be.ch](http://www.erz.be.ch) ).

## Bereiche der ehrenamtlichen Arbeit

### Liebe Eltern

Die Rudolf Steiner-Schule Bern Ittigen Langnau ist nicht nur auf die Schulgelder, sondern auch auf die tatkräftige Mithilfe der Eltern angewiesen. Eltern an unserer Schule zu sein bedeutet, immer wieder eingeladen oder aufgefordert zu werden, ehrenamtlich für die Schulgemeinschaft tätig zu sein. Jede Form solcher Freiwilligenarbeit hilft mit, die vielfältigen Aufgaben im Schulorganismus zu bewältigen und stärkt gleichzeitig das soziale Netz unter den Beteiligten.

Wo aber gibt es überhaupt Möglichkeiten, um sich zu engagieren? Das fragen sich sicher viele neueintretende Eltern, aber auch Alteingesessene möchten vielleicht irgendwann nach einer konkreten Einsatzmöglichkeit Ausschau halten.

Genau deshalb ist die folgende Liste entstanden. Sie versucht einen Überblick über die bestehenden Einsatzmöglichkeiten zu geben.

**Vielleicht möchten Sie irgendwo mithelfen, wo genau Ihre spezifischen Fähigkeiten besonders gefragt sind? Oder Sie haben eine eigene Idee und möchten klären, ob sie schon umgesetzt wird oder neu aufgezogen werden könnte?**

Bestimmt ist auch etwas dabei, das Sie anspricht. Vielleicht scheint Ihnen die Unterteilung in die grossen Bereiche «Elternaktivitäten», «Öffentlichkeitsarbeit», «Co-Vorsitz Vorstand», «Pädagogik» und «Finanzen» nicht unbedingt einleuchtend. Diese Unterteilung wurde gewählt, weil für diese Bereiche jeweils verschiedene Personen aus dem Vorstand zuständig sind. Diese sind also auch Ihre Ansprechpersonen, wenn Sie über ein «Ämtli» näheres wissen oder sich konkret engagieren möchten. Die Kontaktangaben finden Sie unten in der Liste.

Die aktuelle Zusammensetzung des Vorstandes finden Sie jeweils auf [www.steinerschule-bern.ch/253.html](http://www.steinerschule-bern.ch/253.html).

Aktuelle Einsatzmöglichkeiten finden Sie übrigens auch immer in der Jobbörse unter [www.steinerschule-bern.ch/jobboerse.html](http://www.steinerschule-bern.ch/jobboerse.html)

Wir werden versuchen, diese Liste so aktuell wie möglich zu halten. Vielleicht tragen gerade Sie dazu bei, dass sie noch länger und noch reicher wird, damit noch mehr Eltern spannende und anregende Tätigkeiten finden?

**Wir freuen uns auf Ihre Impulse und Ihren Einsatz und danken Ihnen herzlich für Ihr Engagement für die Zukunft unserer Schule und unserer Kinder.**

### Für den Vorstand:

Gerhard Schuwerk (Kontakt: [elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch](mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch))

PS: Ehrenamtliches Engagement ist immer auch persönliche Lernerfahrung und Kompetenzerwerb. Vielleicht möchten Sie für ihre Kompetenz- und Laufbahnplanung Ihren Einsatz dokumentieren?

Die Schule bietet gerne Hand dazu. Informationen dazu finden Sie auf [www.steinerschule-bern.ch/elternaktivitten.html](http://www.steinerschule-bern.ch/elternaktivitten.html). Bei Fragen dürfen Sie sich gerne an uns wenden.

	Bezeichnung	Sitzungen/ Einsätze	Tätigkeit	Wie komme ich dazu?
<b>Kompetenzgruppe Elternaktivitäten</b> (Kontakt: <a href="mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch">elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch</a> )				
<b>Basar</b>	<b>Basarleitung</b> * (mit Ressorts: Koordination Stände, Kasse, Kulturprogramm, Marketing, Grafik, Jobbörse, Koordination, Logistik und Koordination Food)	4 Sitzungen während des Jahres; Präsenz rund um den Basar	Koordination	Aufruf
	Verschiedene <b>Bastel- und Handarbeitsgruppen</b> während des Jahres oder kurz vor dem Anlass	Unterschiedlich, je nach Gruppe	Zum Beispiel: Türkränze binden, Kerzen ziehen/giessen, Kuchen/Brot backen, Filzen usw.	Jobbörse, Aufruf im Forum
	<b>Mithilfe und Verantwortung</b> für <b>Einsätze</b> am Basar	Am Basar; FR, SA, SO	Zum Beispiel: Abwaschen, Lebkuchen verzieren, Cafe Bauernhaus, Frischblumenstand, «Raclettstübli», Werkstatt, «Manneberg-Restaurant», Auf- und Abbau usw.	Jobbörse, Aufruf im Forum
	<b>Eigener Stand</b> am Basar (Handwerk und / oder Verkauf)	Am Basar; FR, SA, SO	Abgabe von 30–100% an die Schule	Frühzeitige Anmeldung an Basarleitung
	<b>Klasseneleiterneinsätze</b>	Organisation durch zuständige Klasse / Eltern	1. +2. Bern/Ittigen; 1–2 Kuchen backen 4. Klasse Ittigen; Käsestand (aus eigener Prod.) 5. Klasse Bern/Ittigen; Basarzeichen herstellen 7. +8. Klasse Bern/Ittigen; im Turnus Pizzastand 10. Klasse Ittigen; Restaurant Turnhalle	Elternabend
Alle Eltern erhalten im Oktober per Schülerpost einen Brief mit Hinweisen auf Einsatzmöglichkeiten am Basar und der Bitte um Rückmeldung des vorgesehenen Engagement. (6–7 Std./Elternteil)				
<b>Weihnachtsmarkt</b>	<b>Organisationsgruppe</b> *	ca. 4 Sitzungen	Koordination	<a href="mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch">elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch</a>
	<b>Kerzenziehen</b> während des Jahres	Kerzenkeller in Ittigen oder zu Hause	Kerzenziehen und -giessen	<a href="mailto:elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch">elternaktivitaeten@steinerschule-bern.ch</a>
	<b>Standbetreuung</b> am Weihnachtsmarkt vor dem Berner Münster	28. Nov. und 27. Dez. 1.–24. Dez. Täglich 2–4 Personen	Auf- und Abbau des Markthauses Standbetreuung, Verkauf, Kerzen ziehen anleiten, Ware auffüllen, öffnen und abschliessen	Schülerpost, Aufruf Elternabend, Jobbörse
<b>Sonnenrad</b>	<b>Wirtschaftsbetriebe</b> * (Bioladen/ Buchantiquariat/Cafeteria) in Ittigen	Einsätze stundenweise, Halbtage MO–FR; zusätzlich während Basar, Quartalsfeiern in Ittigen u.a. sowie für Transport und Verkauf an Quartalsfeiern in Bern	Verantwortung in diversen Bereichen, Verkauf, Auffüllen, Service	<a href="mailto:sonnenrad@steinerschule-bern.ch">sonnenrad@steinerschule-bern.ch</a>
<b>Elternklassenämty</b>	<b>Sommerfest</b> * je 2 Klassen Bern/Ittigen; 2. Samstag nach den Sommerferien	OK trifft sich 3–4 mal	Aufbau, Abbau, Transport von Spielen, Tischen aus Humanus-Haus, Spiele, Schminken etc.	Elternabend/Klasse, Jobbörse
	<b>zum davon rollen</b> * ( <a href="http://davonrollen.ch/">http://davonrollen.ch/</a> ) 1 Klasse Bern	OK trifft sich 2 - 3 mal, Einsatz SA	Konzept, Organisation, Aufbau, Abbau, Verkauf Rollbares, Verkauf Essen, Musik	Elternabend/Klasse
	<b>Flohcasino</b> * Februar oder März, je 2 Klassen Bern Ittigen	OK trifft sich 3–4 mal, Einsätze FR, SA	Konzept, Organisation, Werbung, Verkauf am Samstag, Aufbau und Abbau, Transporte ab FR- Mittag, Backen	Elternabend/Klasse, Jobbörse
<b>Ausflüge</b>	<b>Lager begleiten</b> , Projekte der jeweiligen Klasse	Organisation durch Klassenlehrer	Baupoche, Sternenkundelager, Kletterlager Steinekundelager, Projekte etc.	Klassenlehrperson
<b>Theater</b>	<b>Theaterprojekte</b>	Organisation durch Klassenlehrer	Kulissenbau, Kostüme nähen, Schminken, Kochen, Bistro betreuen	Klassenlehrperson
<b>Umgebung</b>	<b>Umgebungsarbeiten</b> , Schulareal Bern, Schulareal Ittigen	Vierteljährlich Samstag-Vormittag, ab 9.00 Uhr mit Mittagessen im Aufbau	Pflanzen pflegen, setzen, jäten und Büsche zurückschneiden etc.	1. Klasse und Aufruf im Forum
<b>Elternrat</b>	<b>Elternrat</b> * je Standort, idealerweise 2 Vertreter pro Klasse	ca. 6 Sitzungen pro Jahr		<a href="mailto:elternrat.bern@steinerschule-bern.ch">elternrat.bern@steinerschule-bern.ch</a> <a href="mailto:elternrat.ittigen@steinerschule-bern.ch">elternrat.ittigen@steinerschule-bern.ch</a> <a href="mailto:elternrat.langnau@steinerschule-bern.ch">elternrat.langnau@steinerschule-bern.ch</a>
<b>Veranstaltungen Langnau</b>	<b>Aktivitäten</b> der Eltern in Langnau	nach Bedarf	Sponsorenlauf, Märkt, Mittagstisch, Spielzeuggörse u.a.	
<b>Sponsorenlauf</b>	<b>Sponsorenlauf-Organisationskomitee (OK)</b>	ca. 4–6 Sitzungen jährlich in Langnau/ in Bern und Ittigen je nach Bedarf	Koordination, Werbung, Verpflegung, Finanzen, EDV, Spiele etc.	

	Bezeichnung	Sitzungen/ Einsätze	Tätigkeit	Wie komme ich dazu?
<b>Kompetenzgruppe Öffentlichkeitsarbeit</b> (Kontakt: <a href="mailto:oeffentlichkeitsarbeit@steinerschule-bern.ch">oeffentlichkeitsarbeit@steinerschule-bern.ch</a> )				
Forum	<b>Redaktionsteam*</b> der Schulzeitschrift (mindestens eine Elternvertretung pro Standort)	ca. 6 Sitzungen jährlich	Bestimmen von Themen, Anfragen an AutorInnen, Verfassen von eigenen Texten, Schlussredaktion	Redaktionsteam: forum@steinerschule-bern.ch
<b>Co-Vorsitz Vorstand</b> (Kontakt: <a href="mailto:vorstand@steinerschule-bern.ch">vorstand@steinerschule-bern.ch</a> )				
Vorstand	<b>Vorstand</b> , besteht aus max. 8 Personen aus Kollegium und Elternschaft, geschäftsleitendes Gremium der Schule, verantwortlich für Kompetenzgruppen: Pädagogik, Personal, Finanzen Mittelbeschaffung Liegenschaften, Öffentlichkeitsarbeit, Elternaktivitäten sowie Co-Vorsitz	Sitzungen alle 14 Tage Sitzungen mit Arbeitsgruppen	Aufgaben gemäss Statuten, Organisations- und Finanzreglement	Wahl durch Mitgliederversammlung
Wege zur Qualität (WzQ)	<b>Qualitätsgruppe*</b> (eine Elternvertretung pro Standort)	12–20 Sitzungen jährlich	Schulung der Gremien, Vorbereiten und Durchführen von einem Gesamtelternabend, Klausuren mit Vorstand und Kollegium, Besuch von Weiterbildungen, Vorbereitung Audit	Co-Vorsitz Vorstand
Ombudsstelle	<b>Ombudsstelle*</b> Vermittlung in Konfliktfällen (je eine Elternvertretung pro Standort, möglichst mit entsprechender Ausbildung/Erfahrung z.B. in Mediation, Supervision u.a.)	Ombudsgespräche je nach Bedarf, regelmässige Austauschsitzen	Einsätze nach Bedürfnissen, alle 3 Jahre Bericht und Wahl im jeweiligen Elternrat, jährlicher Austausch mit dem Vorstand	Elternrat
<b>Kompetenzgruppe Pädagogik</b> (Kontakt: <a href="mailto:paedagogik@steinerschule-bern.ch">paedagogik@steinerschule-bern.ch</a> )				
Mensa	<b>Mensagruppe*</b> Ittigen	Sitzungen nach Bedarf StammköchInnen: regelmässige Einsätze, z.B. 1x pro Woche Obligatorische Elterneinsätze 2–3 pro Jahr	Planung der Einsätze, begleitet und entwickelt die Mensa als Verpflegungsort und Verkaufsstelle (Grosse Pause, Mittagessen), unterstützt Praktikum der 10. Klasse, sorgt für Instandhaltung von Küche und Essraum, begleitet Elterneinsätze, organisiert Vertretung der Kochlehrer, Stellenprofile und Pflichtenhefte festlegen.	auf Anfrage
	<b>Mensagruppe*</b> Bern	Sitzungen nach Bedarf Obligatorische Elterneinsätze 2–3 pro Jahr	Planung der Einsätze	auf Anfrage
	<b>Tagesschule</b> , Bern und Ittigen		Unterstützung und Begleitung in den Ferien	auf Anfrage
	<b>Austrittsgesprächsgruppe*</b> ehemalige Eltern und Kollegiumsmitglieder	1–2 Sitzungen jährlich	ca. 20–30 Austrittsgespräche pro Jahr	auf Anfrage
<b>Kompetenzgruppe Finanzen Mittelbeschaffung Liegenschaften</b> (Kontakt: <a href="mailto:finanzen@steinerschule-bern.ch">finanzen@steinerschule-bern.ch</a> )				
Finanzen	<b>Budgetkommission*</b> (mind. eine Elternvertretung pro Standort)	3–4 Sitzungen jährlich und nach Bedarf	Erstellt Budgetentwurf, Mehrjahresplanung, Beratung, budgetorientierter Projekte	auf Anfrage
	<b>EGG*</b> , Elterngesprächsgruppe, mind. eine Elternvertretung pro Standort, zuständig für Schulgeldfragen	Regelmässige Sitzung mind. 1x jährlich, Gespräche nach Bedarf	Finanzgespräche, Neuaufnahmen, Zweijahresgespräche, Fünfjahresgespräche	auf Anfrage
	<b>Patenschaftsgruppe*</b>	Gespräche nach Bedarf	Prüft schriftliche Gesuche von Eltern an den Patenschaftsfond	auf Anfrage
Hausgruppen	<b>Hausgruppe*</b> , Ittigen, Bern, Langnau	Sitzungen und Einsätze vor Ort nach Bedarf	Kenntnisse mit dem Fach von Vorteil, auch handwerklich Fähigkeiten	auf Anfrage

\* Die mit einem Sternchen markierten Aufgaben werden von Personen wahrgenommen, die von Vorstand und Kollegium mandatiert sind. Wer sich für solche Aufgaben interessiert, kann sich jederzeit beim zuständigen Vorstandsmitglied erkundigen, ob und wann Unterstützung durch weitere Personen benötigt wird.

Haben Sie eigene Ressourcen, die der Schule nützlich sein könnten und vielleicht nicht ins obige Schema passen? Haben Sie Ideen für neue Aktivitäten? Oder wissen Sie nicht so recht, wo Sie Ihre Mithilfe einbringen wollen oder können? Dann melden Sie sich bitte beim jeweiligen Vorstandsmitglied. Im Gespräch finden wir sich einen Weg, auf dem Sie sich entfalten können.

## SCHULANLÄSSE IM JAHRESLAUF

Monat	Schule in Bern (Melchenbühlweg 14 und Eigerstrasse 24)	Schule in Ittigen (Ittigenstrasse 31)	Schule in Langnau (Schlosstr. 6 & 2, Kindergarten Dorfstr. 27)
8	<b>Sporttag</b> (Leichtathletikstadion Neufeld) / T: 7. bis 12. Klasse der Schulen in Bern, Ittigen und Langnau	<b>Sporttag</b> (Leichtathletikstadion Neufeld) / T: 7. bis 12. Klasse der Schulen in Bern, Ittigen und Langnau <b>Willkommensanlass</b> für neue Eltern	<b>Sporttag</b> (Leichtathletikstadion Neufeld) / T: 7. bis 12. Klasse der Schulen in Bern, Ittigen und Langnau
9	<b>Michaeli-Fest</b> / Freitag vor den Herbstferien / T: SchülerInnen ab 2. Klasse <b>Michaeli-Fest</b> an der Eigerstrasse / T: Eltern und Kinder	<b>Erntedankfest</b> / T: Elementarstufe <b>Michaeli-Lauf</b> Freitag vor den Herbstferien / T: SchülerInnen	<b>Michaeli- und Erntedankfest</b> / V: Kollegium und Eltern / T: Eltern und Interessierte
10	<b>Mitgliederversammlung</b> (Ort wechselnd) / V: Vorstand / T: Eltern, Mitarbeitende, Mitglieder des Schulvereins	<b>Mitgliederversammlung</b> (Ort wechselnd) / V: Vorstand / T: Eltern, Mitarbeitende, Mitglieder des Schulvereins	<b>Mitgliederversammlung</b> (Ort wechselnd) / V: Vorstand / T: Eltern, Mitarbeitende, Mitglieder des Schulvereins <b>Kinderkleider- und Spielzeugbörse</b> / V: Eltern / T: öffentlich <b>Umwelttag</b> / V: Kollegium / T: SchülerInnen und Eltern
11	<b>Sankt Martin-Spiel</b> der 2. Klasse, anschliessend <b>Sankt Martin-Feier, Räbeliechtli-Umzug</b> / T: Elementarklasse bis 3. Klasse <b>Sankt Martin-Feier</b> der Elementarklasse Eigerstrasse / T: Kinder <b>Basar</b> in der Schule in Ittigen / V: Basarleitung, Eltern / T: öffentlich	<b>Sankt Martin-Spiel</b> der 2. Klasse, anschliessend <b>Sankt Martin-Feier, Räbeliechtli-Umzug</b> / T: Elementarklasse bis 3. Klasse <b>Basar</b> in der Schule in Ittigen / V: Basarleitung, Eltern / T: öffentlich	<b>Sankt Martin-Feier, Räbeliechtli-Umzug</b> der Elementarstufe / V: Kollegium / T: Kindergarten und Unterstufe <b>Märit</b> Basar der Schule in Langnau / V: Eltern / T: öffentlich <b>Basar</b> in der Schule in Ittigen / V: Basarleitung, Eltern / T: öffentlich
12	<b>Adventsgärtli</b> / Sonntag, 1. Advent / T: Elementarklasse Melchenbühlweg <b>Adventsgärtli</b> / Montag, 1. Advent / T: 1./2. Klasse, 3. Klasse separat <b>Adventsgärtli</b> / Sonntag, 1. Advent / T: Elementarklasse Eigerstrasse <b>Kerzenziehen</b> (Weihnachtsmarkt in Bern) / V: OK, Eltern / T: öffentlich	<b>Adventsgärtli</b> / Montag, 1. Advent / T: Elementarstufe / V: Kindergärtnerinnen <b>Oberuferer Weihnachtsspiel</b> / T: öffentlich / V: Kollegium und SchülerInnen <b>Kerzenziehen</b> (Weihnachtsmarkt in Bern) / V: OK, Eltern / T: öffentlich	<b>Adventsgärtli</b> / V: Kollegium / T: Elementarstufe <b>Lachsverkauf</b> / V: Eltern / T: öffentlich <b>Kerzenziehen</b> (Weihnachtsmarkt Bern) / V: OK, Eltern / T: öffentlich
1	<b>Offene Türen</b> und <b>Informationsanlass</b> für (neue) Schulleitern	<b>Offene Türen</b> und <b>Informationsanlass</b> für (neue) Schulleitern <b>Chorkonzert</b> (IMS- und Elternchor) / T: öffentlich; Konzerte in der Schule in Ittigen (Grosser Saal) und in der Französischen Kirche in Bern	<b>Offene Türen</b> und <b>Informationsanlass</b> für (neue) Schulleitern
2	<b>Skilager</b> in Adelboden / erste Februarwoche / V: Eltern / T: Eltern und SchülerInnen	<b>Skilager</b> in Adelboden / erste Februarwoche / V: Eltern / T: Eltern und SchülerInnen	
3	<b>Flohmarkt</b> in der Grossen Halle der Reitschule Bern / V: Eltern / T: öffentlich <b>8.-Klass-Theater</b> / T: öffentlich	<b>Flohmarkt</b> in der Grossen Halle der Reitschule Bern / V: Eltern / T: öffentlich <b>8.-Klass-Theater</b> (Grosser Saal) / T: öffentlich	<b>Kleiderbörse</b> / V: Eltern / T: öffentlich
4			<b>Osterstand</b> / V: Eltern / T: öffentlich
5	<b>Arktos, Olympische Spiele</b> / Gurten / V: 5. -Kl.-Lehrpersonen / T: 5. KlässlerInnen	<b>Arktos, Olympische Spiele</b> / Gurten / V: 5. -Kl.-Lehrpersonen / T: 5. KlässlerInnen <b>Präsentationen der Jahresarbeiten der 12. Klassen</b> (Ausstellung, Referate, Darbietungen) / T: öffentlich	<b>Arktos, Olympische Spiele</b> / Gurten / V: 5.-Kl.- Lehrpersonen / T: 5. KlässlerInnen <b>Sponsorenlauf</b> / V: Eltern / T: Kollegium, Eltern und SchülerInnen <b>Tanzwoche</b> / V: Kollegium / T: SchülerInnen und Eltern
6	<b>Johannifeier</b> / T: Elementarklasse bis 6. Klasse (inkl. Eigerstr.), mit Eltern dieser Klassen und Interessierten	<b>Johannifeier</b> / T: 1. bis 6. Klasse mit Eltern dieser Klassen und Interessierten	<b>Johannifeier</b> / V: Kollegium / T: Eltern und Interessierte <b>Jahresarbeiten Oberstufe</b> / V: Kollegium und SchülerInnen / T: Eltern und Interessierte
7	<b>Schulhaus-Putzete</b> (jeweils Samstag vor den Sommerferien) / T: alle Eltern <b>Schulhaus-Putzete Eigerstrasse</b> (jeweils Donnerstagnachmittag und Freitagmorgen vor den Sommerferien) / T: alle Eigerstrasse-Eltern	<b>12.-Klasstheater</b> (Grosser Saal) / T: öffentlich	<b>Abschlussfeier</b> / V: Kollegium / T: Eltern und Interessierte

**Weitere Anlässe:** an allen Standorten diverse Umgebungs(pflege)- resp. Geländetage von Frühling bis Herbst (freiwillige Mitarbeit) // 1 Elternabend pro Quartal // 3 Quartalsfeiern in den Schulen in Bern und Ittigen (Winter, Frühling, Sommer) // 1 bis 3 Mal/ Quartal Elternrat in den Schulen in Bern und Ittigen (je zwei Klassendelegierte; öffentlich für alle Eltern) // Vor den Weihnachts- und Sommerferien ist jeweils am Mittag Schulschluss, keine Tagesschule // Montag nach dem Basar ist schulfrei // Freitag nach Auffahrt ist schulfrei // für Ferienplan vgl. forum und www.steinerschule-bern.ch

# Rudolf Steiner Schule Bern Ittigen Langnau

## Freie Tage und Absenzenregelung

### Freie Tage:

#### Gilt für alle Standorte:

- Der Freitag nach Himmelfahrt ist schulfrei.
- Fortbildungstage der schweizerischen Rudolf Steiner Schulen (finden in der Regel im Januar statt, über allfälligen Unterrichtsausfall wird frühzeitig informiert)
- Der Freitagnachmittag vor den Sommerferien und vor den Weihnachtsferien ist schulfrei.
- Der Montag nach dem Basar (in Bern und Ittigen) bzw. Märli (in Langnau) ist schulfrei.

#### Gilt nur für Ittigen:

- Der Montag nach den Chorkonzerten ist für die 9.-12.Kl. schulfrei.

### 5 freie Halbtage

#### Gilt für alle Standorte:

Mit den 5 freien Halbtagen haben die Eltern die Möglichkeit, gewisse Tätigkeiten und Anlässe für ihre Kinder in einem beschränkten zeitlichen Ausmass stärker zu gewichten als den Schulbesuch.

- Die 5 freien Halbtage können einzeln oder zusammenhängend ohne Gesuchstellung und Angabe von Gründen bezogen werden. Wir bitten aber um Rücksichtnahme auf den Schulbetrieb.
- Der Bezug eines Halbtages muss bis spätestens am Vortag der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer durch die Abgabe des entsprechenden Talons (werden zu Beginn des Schuljahres über die Schulpost verteilt) gemeldet werden.
- Im Nachhinein können die Halbtage nicht entschuldigt werden.
- Nicht ausgeschöpfte Halbtage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden.
- Ein Halbtag gilt als solcher, unabhängig von der Anzahl der Lektionen gemäss Stundenplan.
- Der Bezug eines freien Halbtages ist **nicht** zulässig
  - wenn eine schulische Sonderveranstaltung (z. B. Michaeli, Johanni, Sportveranstaltungen, Quartalsfeier, Exkursion, Besuch von externen Fachleuten, Projektwochen, Lager...) stattfindet.
  - wenn die Schulerin oder der Schuler einen geplanten Unterrichtsbeitrag leisten muss (z.B. Vortrag, Theater...).
  - in der letzten Woche vor den Sommerferien (Schluss) und in der ersten Woche nach den Sommerferien (Schulstart).
  - für einen vorzeitigen Beginn oder die Verlängerung der Schulferien.

### Absenzen:

#### Gilt für alle Standorte:

- Unter entschuldigte Absenzen gehören:

Krankheit, Hochzeit oder Todesfall in der Familie, Arzt- oder Zahnarztbesuch, KUW (mit Bestätigung), Musikschulveranstaltungen (mit Bestätigung), Anlässe im Rahmen von Talentförderungsprogrammen (mit Bestätigung)

  - Arzt- und Zahnarzttermine sollen nach Möglichkeit auf schulfreie Nachmittage gelegt werden, insbesondere in der Unter- und Mittelstufe.
- Krankheitsabsenzen müssen möglichst vor Schulbeginn der Klassenlehrperson oder im Sekretariat gemeldet werden.

- Bei längerer Krankheit (mehr als 3 Tage) kann die Klassenlehrperson ein Arztzeugnis einfordern. Dieses kann nachgereicht werden.
- Für längere Abwesenheiten muss ein schriftliches Gesuch mindestens 4 Wochen vorher bei der Klassenlehrperson eingereicht werden. Die jeweilige Stufenkonferenz berät sich darüber und entscheidet.

#### **Absenzenkontrolle**

- Die Klassenlehrperson hält alle Absenzen, Dispensationen und die max. 5 freien Halbtage (unterschriebene Talons werden aufbewahrt) in der Absenzenkontrolle fest.

#### **Verpasste Unterrichtsinhalte**

- Verantwortlich für die im Zusammenhang mit Absenzen, Halbtagen oder Dispensationen verpassten Unterrichtsinhalte sind die Eltern.
- Verpasste Lernkontrollen müssen nachgeholt werden.

#### **Nachholunterricht**

- Entstehen bei Schülerinnen und Schülern im Zusammenhang mit Absenzen, Halbtagen oder Dispensationen Lücken im Unterrichtsstoff, so besteht in der Regel kein Anspruch auf Nachholunterricht durch die Schule.

### **Erweiterung der Absenzenregelung für die IMS – Klassen der Rudolf Steiner Schule in Ittigen**

- Absenzen müssen stets im eigenen Absenzen-Heft eingetragen und von den Eltern gegengezeichnet werden. Dies gilt bis Ende des 12. Schuljahres.
- Absenzen, die nach Wiedererscheinen des Schülers oder der Schülerin nicht innerhalb von 3 Schultagen schriftlich entschuldigt worden sind, gelten als unentschuldigt.
- Absenzen und Dispensen werden im Jahresabschlusszeugnis eingetragen, differenziert in „entschuldigt“ und „unentschuldigt“.
- Arzt- und Therapiebesuche sollten nach Möglichkeit in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden.
- Kann ein Schüler oder eine Schülerin die Schule nicht besuchen, muss er oder sie sich vor Schulbeginn im Sekretariat telefonisch abmelden, ausgenommen, wenn mit der Klassenlehrperson eine andere Abmachung besteht.
- Fehlt ein Schüler oder eine Schülerin (entschuldigt oder unentschuldigt) mehr als 20% der Unterrichtszeit, ist die Zusatzqualifikation gefährdet.

Von der Schulkoordination in Zusammenarbeit mit dem Kollegium verabschiedet im August 2023