

Grundsätzlich ist es gut, wenn ein Klassenelternsprecher Freude an der Kommunikation und der Zusammenarbeit mit anderen Menschen hat. Es ist wichtig, dass er sich mit der Pädagogik nach Maria Montessori auseinandersetzt und diese vertritt.

Der Klassenelternsprecher vertritt nicht seine persönlichen Interessen, sondern ist Klassenvertreter. Er hat Schweigepflicht über alle besprochenen Themen, während und nach seiner Amtszeit.

Aufgaben

- ❖ Unterstützung der Eltern bei Wünschen, Anregungen und Problemen und gegebenenfalls Weitergabe an den zuständigen Elternbeirat
- ❖ Unterstützung der Klasseitung
- ❖ Unterstützung und Betreuung der Quereinsteiger-Eltern: Der KES wird von der Klasseitung über die neuen Eltern informiert, damit er sich mit ihnen in Verbindung setzen kann.
- ❖ Regelmäßiger Kontakt zum EB der Klasse und Teilnahme an den gemeinsamen Sitzungen mit EB

Kommunikation

- ❖ Erstellen einer Telefonkette (Vorlage wird vom Schulbüro per Mail verschickt)
- ❖ Auf Einladung Teilnahme an schulischen Veranstaltungen (Fokus, Säulentreffen) und Treffen außerhalb der Schule (Regional- und Landesverbandstreffen)
- ❖ Verbindliche Teilnahme an den Sitzungen der Klassenelternsprecher, die mindestens zweimal pro Jahr stattfinden.
- ❖ Für die Kommunikation ist es unerlässlich, dass jeder KES eine eigene E-Mail-Adresse hat und diese auch regelmäßig nutzt, damit Absprachen zeitnah und regelmäßig stattfinden können.
- ❖ Regelmäßig Informationen an die Eltern der Klasse weitergeben, bewährt haben sich hier die Papierform und die Verteilung über die Kinder in der Klasse.
- ❖ Jeder KES führt einen Stundenzettel und gibt diesen zweimal pro Jahr an den KES-Sprecher zur Weitergabe an die Datenerfassung.

Organisation

- ❖ Pro Klasse wird ein KES für das gesamte Schuljahr am ersten Elternabend gewählt. An diesem Wahlabend wird in der anschließenden KES-Sitzung ein KES-Sprecher mit Stellvertreter gewählt, die für die allgemeine Organisation und das Einberufen der Sitzungen zuständig sind.
- ❖ Mithilfe bei der *Organisation der Elternabende* in Absprache mit der Klassenleitung.
Dazu gehört:
 - Erstellen einer schriftlichen Einladung inklusive Verteilung an die Eltern (siehe Anlage)
 - Führen einer Anwesenheitsliste
 - Protokoll schreiben und Verteilung an die Eltern (Freigabe durch die Klassenleitung)
- ❖ Erstellen eines Putzplanes für die Klasse nach Absprache mit der Klassenleitung.
Dieser sollte am zweiten Elternabend zum Eintragen aufgelegt und regelmäßig aktualisiert werden.

Folgende Hinweise sind wichtig:

- Diese Stunden werden als Arbeitsstunden angerechnet und im Stundenzettel bei „Fremdleistung“ eingetragen.
- Der Schulhausschlüssel wird über das Kind im Büro abgeholt und auch so wieder zurück gegeben.
- Vorhänge werden von der AG Wäsche gewaschen und gebügelt.
- ❖ Mithilfe bei klasseninternen Veranstaltungen, z.B. „Ich zeig Dir wie ich lerne“, Klassenabschlussfest, Hospitationen, Tag der offenen Tür.
- ❖ Am zweiten Elternabend Abfrage bei den Eltern, in welche AG sie sich eingetragen haben.
- ❖ Am zweiten Elternabend soll der KES die Eltern auch über folgende Punkte informieren:
 - Änderung der Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Bankverbindung usw. müssen sofort im Schulbüro, bei der Klassenleitung und beim KES bekannt gegeben werden.
 - Erinnerung an die Eintragung in die verschiedenen AGs.
 - Auf Abgabe der Arbeitsstundenzettel zweimal jährlich an die AG-Sprecher hinweisen.