

Geschäftsordnung des Elternkuratoriums der Kindertagesstätte Sonnenschein Gatersleben

§1 Inhalt und Aufgabe des Elternkuratorium

Um dem Erziehungs- und Bildungsauftrag gerecht werden zu können und im Interesse der bestmöglichen Förderung und Betreuung jedes einzelnen Kindes, ist eine vertrauensvolle und kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen Eltern, Erzieherinnen und Erziehern sicherzustellen. Die Elternschaft der Tageseinrichtung wählt zur Sicherstellung der Zusammenarbeit zwei Vertreter je Gruppe. Das Kuratorium hat die Aufgabe, den Träger zu beraten und ist von ihm vor grundsätzlichen Entscheidungen zu beteiligen. Zu den Kuratoriumsaufgaben gehören insbesondere:

- (1) die Beratung der Grundsätze für die Erziehungs- und Bildungsarbeit,
- (2) die Beratung der Grundsätze für die Aufnahme von Kindern in die Tageseinrichtung,
- (3) die Unterstützung der Bemühungen des Trägers um die erforderliche räumliche und sächliche Ausstattung sowie um eine ausreichende und qualifizierte personelle Besetzung,
- (4) die Beratung im Rahmen des Anhörungsverfahrens zu den Elternbeiträgen,
- (5) die Beteiligung im Verfahren zur Beantragung von Ausnahmegenehmigungen und
- (6) die Information der Eltern.

Die gesetzliche Grundlage bildet das Kinderförderungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. März 2003.

§2 Kuratorium

Das Kuratorium der Kindertagesstätte Sonnenschein setzt sich zusammen aus einer Elternsprecherin oder einem Elternsprecher je Gruppe, der leitenden Betreuungskraft der KITA und dessen Stellvertreter, einem Hort Elternvertreter und einem Vertreter des Trägers der KITA.

Die Elternsprecher der Gruppen werden jeweils für die Dauer von zwei Jahren gewählt.

Das Kuratorium wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter für Dauer von zwei Jahren.

§3 Kuratoriumssitzung

- (1) Die Kuratoriumssitzungen finden mindestens einmal pro Kalenderquartal statt.
- (2) Die Sitzung wird vom Kuratoriumsvorsitzenden geleitet.
- (3) Die Einladung zur Kuratoriumssitzung der Kindertagesstätte Sonnenschein erfolgt durch den Kuratoriumsvorsitzenden.
- (4) Die Ladungsfrist beträgt 14 Tage. Bei Dringlichkeitsfällen kann die Ladungsfrist von 14 Tagen unterschritten werden.

§4 Anwesenheitspflicht der Kuratoriumsmitglieder

Sollte der Vorsitzende der Elternvertretung der jeweiligen Gruppe an einer Kuratoriumssitzung nicht teilnehmen können, ist er verpflichtet seinen Stellvertreter zu informieren.

§5 Protokoll

Das Protokoll wird von einem anwesenden Elternvertreter geführt und unterschrieben. Die Protokollführung wechselt bei jeder Sitzung in die nächsthöhere Gruppe. Das Protokoll besteht aus zwei Teilen, einem öffentlichen und einem nicht öffentlichen Teil. Die Festlegung öffentlicher, nicht öffentlicher Teil erfolgt in der jeweiligen Kuratoriumssitzung.

Von der Protokollführung sind ausgenommen: der Kuratoriumsvorsitzende, die Leitung der KITA und dessen Stellvertretung sowie die Vertretung des Trägers

§6 Protokollveröffentlichung

- (1) Ein ausführliches Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen zu erstellen. Es enthält alle Punkte der Kuratoriumssitzung, auch Punkte, die nicht zur allgemeinen Veröffentlichung bestimmt sind.
- (2) Eine Kurzfassung des Protokolls (öffentlicher Teil) enthält die zu veröffentlichenden Punkte. Das öffentliche Protokoll wird vom Kuratoriumsvorsitz und der Leitung der KITA Sonnenschein gegengelesen und im Eingangsbereich der Kindertagesstätte Sonnenschein ausgehängt.
- (3) Das ausführliche Protokoll ist allen Elternvertretern der Gruppen (Vorsitzender und Stellvertreter), dem Hortvertreter, der Leitung der KITA sowie dem Träger der KITA auszuhändigen.

§7 Protokollgenehmigung

Das Protokoll gilt nach der Verteilung als genehmigt.

Die Widerspruchsfrist endet mit Verlesung in der nächsten Kuratoriumssitzung.

§8 Schriftverkehr

Über den durch das Kuratorium geführten Schriftverkehr werden alle Kuratoriumsmitglieder in Kopie informiert.

§10 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

Beschlussfähigkeit des Kuratoriums wird erreicht durch die Anwesenheit von mehr als die Hälfte der Kuratoriumsmitglieder. Beschlüsse werden entweder durch Handzeichen oder auf Antrag in geheimer Abstimmung gefasst.

Die von den Kuratoriumsmitgliedern gemachten Vorschläge werden durch Beschlussfassung nach der einfachen Mehrheit der Stimmen entschieden. Eine Stimmenthaltung wird als nicht abgegebene Stimme gewertet.

Eine Stimmgleichheit ist gleichbedeutend mit einer Ablehnung, da keine einfache Mehrheit gegeben ist.

§11 Entlastung des Kuratoriums

Mit der Neuwahl des Kuratoriums aus den Elternvertretern der jeweiligen Gruppen wird das bestehende Kuratorium entlastet.

Der Kuratoriumsvorsitzende übergibt die Geschäfte an seinen Nachfolger auf der nächsten Sitzung.

§12 Verschwiegenheitsverpflichtung

Die Kuratoriumsmitglieder verpflichten sich, über alle im Rahmen ihrer Mitarbeit im Elternkuratorium erlangten Informationen Stillschweigen zu bewahren.

§13 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann mit der Zustimmung von 2/3 der anwesenden Kuratoriumsmitglieder geändert oder aufgehoben werden.
- (2) Die Änderungsvorschläge müssen bei der Ladung zur Kuratoriumssitzung in der Tagesordnung bekannt gegeben werden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung werden zu dem im entsprechenden Beschluss genannten Zeitpunkt wirksam.

§14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 30.01.2012 in Kraft.

Einstimmig beschlossen durch die ordentliche Kuratoriumssitzung am 30.01.2012 in Gatersleben.