

	Dokument	703FB02
	Kooperationsvereinbarung mit Schulen	

703FB02 Kooperationsvereinbarung mit Schulen



Kooperationsvereinbarung über die pädagogische Zusammenarbeit zwischen der Jugendakademie Walberberg und Schulen

Name der Schule:

für das Seminar:

Zuständige Fachbereichsleiter

Information zur Hausverwaltung und Belegung:
Verwaltungsleiterin Karin Schönweiß 02227/90902-13

Sehr geehrte

Sie beabsichtigen mit Ihren SchülerInnen oder Auszubildenden in den nächsten Monaten ein Seminar in unserem Haus zu besuchen. Wir freuen uns über Ihr Vertrauen und wünschen Ihnen und uns eine gelungene Zusammenarbeit.

Um diese zu gewährleisten halten wir es für wichtig, dass die KursleiterInnen, wir als zuständige hauptamtliche MitarbeiterInnen und Sie als Begleitperson wohlwollend und Hand in Hand arbeiten. Damit es für alle eine erfolgreiche Seminarzeit wird, möchten wir Sie vorab über unsere Rahmenbedingungen informieren.

Aufgaben und Rolle der begleitenden Lehrpersonen

Im Mittelpunkt der Seminararbeit stehen die TeilnehmerInnen mit ihren Interessen und Fragen. Die Seminare in der Jugendakademie ermöglichen den Jugendlichen, in einem zeitlich begrenzten Rahmen außerhalb des Alltags miteinander zu leben und zu lernen. Die Distanz zum Alltag, Ruhe und Zeit für die Gruppe und externe KursleiterInnen ermöglichen es, daß sich die Jugendlichen ohne den schulischen Leistungsdruck auf **thematische, persönliche und gruppendynamische Lernprozesse**

einlassen können. Die begleitenden Lehrpersonen nehmen grundsätzlich nicht an den Seminareinheiten teil, um den Teilnehmenden Lernen und Begegnung außerhalb der schulischen Rahmenbedingungen zu ermöglichen. Begründete Ausnahmen sind in Absprache mit den TeilnehmerInnen und den KursleiterInnen möglich. Die letzte Entscheidung hierüber treffen die KursleiterInnen.

Diese Arbeitsweise erfordert von Ihnen eine Zustimmung zu diesem pädagogischen Konzept, in dem Sie eine deutlich **andere Rolle** einnehmen als in der Schule. Eingebunden sind Sie durch die **beratende Begleitung** des Kursteams, die Übernahme der **Aufsichtspflicht** und die Abwicklung organisatorischer Aufgaben und nicht zuletzt durch die vielen Stunden gemeinsamer Zeit mit Ihren SchülerInnen im **Freizeitbereich**.

Ihre Aufgaben im einzelnen:

- Organisation des Schulbesuchs der KursleiterInnen, an dem alle beteiligten SchülerInnen anwesend sind
Zeitbedarf: ca. 30 Minuten Gespräch der/des KursleiterIn mit den begleitenden LehrerInnen und anschließend 1-2 Schulstunden mit der Gruppe
- Grundinformation der SchülerInnen über das Seminar, den Schulbesuch und den Sinn bzw. Zweck eines außerschulischen Seminars (insbesondere der Hinweis auf einen Unterschied zu Klassenfahrten).
- Organisation der An- und Abreise, ggf. Einsammeln des Teilnahmebeitrages. Beachten Sie bitte unsere vertraglich fixierten Stornoregelungen.
- Teilnahme an den täglichen Reflexionsgesprächen mit den KursreferentInnen, Teilnahme an den Seminarteilen, die Absprachen, der Konfliktregelung oder Organisatorischem dienen
- Kooperation mit der Kursleitung, mit Parallelgruppen im Haus und mit HausmitarbeiterInnen in Regelabsprachen, Konfliktfällen und gegebenenfalls bei der Schadensregulierung.
- Die begleitenden Lehrpersonen sind während der gesamten Kurswoche aufsichtspflichtig. Während des Seminarprogramms übernehmen die KursleiterInnen die Aufsichtspflicht. Sollte es ausnahmsweise nicht möglich sein, dass die begleitenden LehrerInnen durchgängig anwesend sind, muss dies im Vorfeld mit der hauptamtlichen Fachbereichsleitung abgesprochen werden. Gemischtgeschlechtliche Gruppen sollten von einer männlichen und einer weiblichen Lehrperson begleitet werden.
- Die KursleiterInnen sind nicht für die Freizeitgestaltung zuständig, unterstützen Sie aber gern wenn Sie Fragen haben zu den Freizeitmöglichkeiten im Haus und in der Umgebung. Die Freizeitaktivitäten müssen so angelegt sein, dass sie das geplante Seminarprogramm nicht beeinträchtigen.
- Wir wünschen uns die Bereitschaft, das Seminar in der Schule auszuwerten und der Jugendakademie Rückmeldung über die Ergebnisse und Auswirkungen des Seminars zu geben.

Aufgaben und Rolle der KursleiterInnen

- vorbereitender **Besuch in der Schule**, Gespräch mit den Begleitpersonen u. den Jugendlichen
- eigenverantwortliche **Durchführung des Seminarprogramms** mit den SchülerInnen unter Berücksichtigung konzeptioneller Absprachen mit der Schule
- tägliche **Reflexionsgespräche** mit den begleitenden LehrerInnen mit folgendem Inhalt: Information über die Seminarplanung und den Seminarverlauf unter Berücksichtigung des Vertrauensschutzes, Berücksichtigung der Einschätzungen der begleitenden Lehrpersonen, organisatorische Absprachen, Klärungshilfe bei Konfliktregelungen
- Bereitstellung notwendiger Arbeitsmittel
- nächtliche Erreichbarkeit im Haus

Aufgaben und Rolle der hauptamtlichen Fachbereichsleitung

- konzeptionelle Absprachen mit der Schule
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für Ihr Seminar (ggf. Teilnahmebeitrag als Pauschale) bzw. Hilfestellung für die Schule bei der Beschaffung von Finanzmitteln zur Deckung der Seminar-Bruttokosten

- Kontakt zu den begleitenden LehrerInnen während der Kurswoche, Evaluationsgespräch am Ende der Maßnahme, Themen sind u.a. Kurskonzeption und Perspektiven der Zusammenarbeit
- Telefonischer oder schriftlicher Kontakt zur Feststellung der Wirksamkeit der Maßnahme nach Ablauf der Veranstaltung

Soweit unsere Rahmenbedingungen. Haben sie noch Fragen oder Wünsche? Ich stehe Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Wenn Sie, evtl. gemeinsam mit einzelnen Schülern, das Haus vor Ihrem Aufenthalt kennenlernen möchten, können sie gerne einen Besichtigungstermin vereinbaren. Wir wünschen Ihnen und uns eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit und hoffen, dass Sie sich in unserem Haus wohl fühlen

Mit freundlichen Grüßen

i.A.

Fachbereichsleitung im FB Schulen