

Elternbeitrag

Willkommen zum Elternbeitragsprogramm der Deutschen Schule Ann Arbor (DSAA). Mit Eurer Unterstützung kann unsere Schule so produktiv und lebendig sein, wie wir es uns vorstellen. Genauere Auskünfte über dieses Programm sind auf diesem Informationsblatt zu finden.

Das Ziel dieses Programms

Das Ziel dieses Programms ist die aktive Teilnahme aller Familien der DSAA-Schüler an unseren Schulaktivitäten. Der gemeinsame Nutzen wird eine Schule sein, die ein vielfältigeres Programm anbieten kann bei gleichzeitiger Beibehaltung erschwinglicher Schulgebühren. Eure Talente, Einsatzbereitschaft und Zeit werden sowohl von den Schülern als auch den Angestellten der Schule gleichermaßen geschätzt.

Wie das Programm funktioniert

- Unsere Schule bietet eine Vielfalt von Jobs verschiedenster Interessen/Kompetenzen an.
- Auf dem Anmeldeformular wird jeder Haushalt gebeten, drei (3) Jobs in Reihenfolge der persönlichen Vorliebe auszuwählen, wobei jeder Haushalt nur einen Job pro Schuljahr ausführen muss.
- Wir werden alles versuchen, Euch Euren gewählten Job zuzuteilen, müssen jedoch auf die Besetzung aller Positionen achten, um die Qualität unseres Programms zu garantieren. Solltet Ihr keine Auswahl treffen, werden wir Euch eine Position zuteilen, die noch nicht besetzt ist.
- Wir hoffen, dass so viele Familien wie möglich an diesem Programm teilnehmen werden. Es ist aber verständlich, dass es nicht für alle Familien möglich sein kann. Deshalb bieten wir die Alternative an, einen "Nicht-Beteiligungs-Beitrag" zu leisten (\$150/Familie).

Nicht alle Jobs sind gleich

Das Elternbeitragsprogramm ist nicht darauf ausgerichtet, jeden Jobbeitrag gleichwertig zu positionieren. Es wurde vielmehr angelegt mit dem Ziel, vielen Eltern zu ermöglichen, Ihre Auswahl nach Zeitaufwand und persönlichen Interessen und Talenten zu treffen. Manche Jobbeiträge erfordern mehr Zeit als andere, manche müssen während offizieller Schulstunden geleistet werden, andere können von zuhause erledigt werden.

Bestätigung eines Jobbeitrags

Die Zuteilung Eures Jobbeitrags erfolgt spätestens am ersten Schultag. Falls es Terminkonflikte gibt, ist es Eure Aufgabe, einen Tauschpartner unter den DSAA Familien zu finden. Der zuständige Leiter des Elternbeitragsprogrammes wird Euch in der ersten oder zweiten Schulwoche kontaktieren, um Euch die Einzelheiten zu erklären, Eure möglichen Fragen zu beantworten und einen Zeitplan auszuarbeiten. Wir möchten Euch bitten, dass die zugewiesenen Jobbeiträge durch die Eltern (oder enge Familienangehörige, die Ihr(e) Kind(er) regelmäßig zur Schule bringen) persönlich geleistet werden (bitte keine Babysitter oder andere Vertretungen). Im Interesse aller hoffen wir, dass diese Verfahrensweise ein Höchstmaß an Verantwortungsgefühl, persönlicher Verbundenheit sowie die Kontinuität unseres Schulbetriebes garantiert.

Mit freundlichen Grüßen

Yvonne Stevens

(Schulleiterin)

y.stevens@dsa2.org

Elternaufgaben

1. Veranstaltungen

Die Veranstaltungen sind eine der Hauptattraktionen der Deutschen Schule Ann Arbor. Jedoch können sie nur mit Hilfe der Eltern stattfinden. Durch deren Unterstützung kann ein reibungsloser Ablauf gesichert werden.

Die unterschiedlichen Aufgaben beinhalten:

- Schaffen einer festlichen Atmosphäre bei der Veranstaltung
- Planen, organisieren, und beaufsichtigen der Aktivitäten für die SchülerInnen während der Veranstaltung
- Organisieren, koordinieren und beaufsichtigen von Getränken und Essen
- Sprachwerkstatt, Sanne' German Works und S & L Bauernhof einen Monat vor der Veranstaltung kontaktieren, um die Koordination zu besprechen.
- Erstellen einer on-line Anmeldung über die Web Seite „sign-up genius“

Mithilfe bei den einzelnen Veranstaltungen:

- St. Martin November
- Nikolaus Dezember
- Fasching Februar
- Ostern März
- Open House April

Unterstützungsaufgaben:

a) Bastelkoordinator/in

- Unterstützt die Koordinatoren der verschiedenen Veranstaltungen mit Vorschlägen für die Bastelarbeiten.
- Organisiert Bastelnachmittage: St. Martinslaternen basteln, Weihnachtsdekoration

b) Schultüten

Es ist Tradition an der DSAA, dass alle SchülerInnen am ersten Schultag eine kleine Schultüte erhalten. Wir brauchen Eltern, die diese Schultüten:

- basteln
- Füllmaterial spenden (Sticker, Stifte, dt. Süßigkeiten, etc.)
- füllen
- in den Klassen verteilen

c) Koordinator/in für Teller, Becher und Besteck

Ist verantwortlich dafür, dass an allen Veranstaltungen ausreichend Becher, Teller, Servietten und Plastikbesteck zur Verfügung steht.

2. Unterricht

a) Klassenzimmerassistent/in

Unterstützt die Lehrer im Klassenzimmer. Es kann alles beinhalten von der Aushilfe bei Unterrichtsaufgaben und Bastelprojekten über "Toilettenunterstützung" bis hin zum Abbau von Tischen und Stühlen am Ende des Schultages.

b) Elternbeirat

Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die pädagogischen Erfahrungen der SchülerInnen der DSAA zu unterstützen. Er soll die Kommunikation unter den Eltern sowie zwischen Eltern, Lehrern und der Administration erleichtern und verbessern. Er soll die Eltern in pädagogische Fragen und in die Veranstaltungen der Schule miteinbeziehen.

c) Assistent/in bei Wettbewerben und Prüfungen

Die SchülerInnen der Deutschen Schule Ann Arbor beteiligen sich an vielen Wettbewerben und Prüfungen. Um diese durchführen zu können, benötigen wir Assistenten/-innen, die den leitenden Lehrern zur Seite stehen.

- Präsentationswettbewerb samstags während des Unterrichts
- Vorlesewettbewerb samstags während des Unterrichts
- German Day bei der University of Michigan freitags, 9am -2pm
- Vergleichsarbeiten A1 und A2 samstags während des Unterrichts

3. Verwaltung

a) Anmeldung

Unterstützung am ersten Schultag:

- Eltern können ihre Kinder noch anmelden und können für das Schuljahr bezahlen
- Offene Fragen werden beantwortet
- Schule kann gezeigt werden

b) Webseiten-Koordinator/in

Der "Webmaster" unterstützt und berät die Schulleitung bei der Gestaltung der Web Seite für die DSAA. Er/sie aktualisiert die Web Seite regelmäßig: trägt neue Schultage ein, aktualisiert Bilder, informiert über Veranstaltungen.

c) Fotografe

- Produktion von Foto- und Videoaufnahmen im Klassenzimmer und bei Veranstaltungen.
- Veröffentlichung auf der Webseite / Shutterfly / Facebook
- Weiterleitung aller Fotos am Schuljahresende an die Schulleitung

d) Bibliothekar/in

Der/die Bibliothekar/in übersieht eine Vielfalt von Aufgaben zur Organisation der Bibliothek. Dieser Job kann zuhause und während der Bibliotheks-Öffnungszeiten durchgeführt werden.

- Aufbau/Abbau der ausgelegten Bücher während der Öffnungszeiten
- Betreibt die Bibliothek während der Öffnungszeiten
- Betreibt die Ausleihe und Rückgabe der Bücher
- Dateneingabe und Datenbankbetreuung des Bibliotheksbestandes
- Auszeichnen von Neumaterial
- Unterhält Wunschliste für neue Bücher
- Sammelt Gebühren für überfällige, beschädigte oder verlorengegangene Bücher ein
- Bestellt Bücher
- Repariert Bücher
- Verwaltet Buchspenden für die Bibliothek der DSAA
- Unterstützt die Organisation von Buchbasaren mit interessierten Verkäufern
- Initiiert Spendenaktionen zur Finanzierung neuer Bücher
- Informiert die Ann Arbor Public Library über mögliche Anschaffungen für deutsche Bücher

e) Facebook und Shutterfly-Koordinator/in

Stellt sicher, dass die DSAA Facebook und Shutterfly Seite auf dem neuesten Stand ist:

- Trägt Veranstaltungen ein und Erinnerungen dafür
- Lädt Mitglieder der DSAA ein, die FB und SF Seite zu besuchen

f) Verwaltungsassistent/in

- Datenverwaltung für die Schule
- Diese zweite Position beinhaltet verschiedenartige Büro- und Organisationsarbeiten wie z.B. Fotokopieren, Textbuchverteilung, Hilfe bei Projekten.

4. Wieviele Personen werden gebraucht?

Je Veranstaltung	6	Anmeldung	2
Bastelkoordinator	1	Web Seite	1
Schultüten	4	Fotograf	2
Koordinator Teller, Becher, Besteck	1	Bibliothekar	3
Klassenzimmerassistent	4	FB & Shutterfly Koordinator	1
Elternbeirat	4	Verwaltungsassistent	3
Wettbewerbe/Prüfungen	15		

Revidiert im Mai 2020