

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 DSAA-Familien 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 Schülerinnen und 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 meist Anfang des Schuljahres. Falls es Terminkonflikte gibt, bitten wir um umgehende Mitteilung, damit wir rechtzeitig eine alternative Person finden können. Die zuständige Leitung des Elternbeitragsprogrammes wird Euch in den ersten Schulwochen 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

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 Schüler:innen während der Veranstaltung
- Organisieren, koordinieren und beaufsichtigen von Getränken und Essen
- Erstellen einer online Anmeldung

Mithilfe bei den einzelnen Veranstaltungen:

- Meet & Greet (September)
- Kaffeeklatsch (einmal im Monat)
- 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 Bastelarbeiten
- Bewahrt Bastelkiste bei sich zuhause auf

b. Schultüten

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

- basteln
- 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 stehen.
- Bewahrt Kiste mit allen Utensilien bei sich zuhause auf

d. Aufbewahrung Weihnachtsbaum

Die DSAA besitzt einen ca. 6ft Weihnachtsbaum (kann auseinandergenommen werden), der während des Jahres einen Unterschlupf braucht.

2. Unterricht

a. Klassenzimmerassistent:in

Unterstützt die Lehrkräfte 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, Lehrkräften und der Administration erleichtern und verbessern. Er soll die Eltern in pädagogische Fragen und in die Veranstaltungen der Schule miteinbeziehen.

c. Assistent:in beim Vorlesetag

Unterstützung der organisierenden Lehrkraft beim Vorlesetag. Die Veranstaltung findet Mitte November während des Schulunterrichts statt.

d. Assistent:in beim Projekttag

Unterstützung der organisierenden Lehrkraft beim Projekttag. Die Veranstaltung findet im Frühjahr während des Schulunterrichts statt.

e. Assistent:in beim German Day bei UofM

Unterstützung der organisierenden Lehrkraft beim German Day, organisiert von der UofM. Die Veranstaltung findet im Frühjahr, an einem Freitag von 9am – 2pm, statt.

3. Verwaltung

a. Koordinator:in DSAA-Webseite

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

b. Fotograf:in

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

c. Bibliothekar:in

Der/Die Bibliothekar:in übersieht eine Vielfalt von Aufgaben zur Organisation der Bibliothek. Dieser Job wird während der Bibliotheks-Öffnungszeiten durchgeführt. Die Bibliothek ist samstags während des Unterrichts geöffnet.

- 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
- 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

d. Assistent:in bei der Inventur der Bibliothek

Der/Die Assistent:in unterstützt den Bibliothekar bei der jährlichen Inventur jeweils am Ende des Schuljahres.

e. Facebook und Foto Koordinator:in

Stellt sicher, dass die DSAA-Facebook Webseite auf dem neuesten Stand ist und DSAA-Fotos auf entsprechender Webseite hochgeladen werden:

- Trägt Veranstaltungen und Erinnerungen ein auf FB
- Lädt Mitglieder der DSAA ein, die FB und Fotoseite zu besuchen

4. Wieviele Personen werden gebraucht?

je Veranstaltung (Meet & Greet, Kaffeeklatsch, St. Martin, Nikolaus, Fasching, Ostern, Open House)	6	Assistent:in Vorlesetag u. Projekttag	3
Bastelkoordinator:in	1	Assistent:in German Day	1
Schultüten	4	Webmaster	1
Koordinator:in Teller, Becher, Besteck	1	Fotograf:in	2
Weihnachtsbaum aufbewahren	1	Bibliothekar:in	3
Klassenzimmerassistent:in	4	Assistent:in Inventur	8
Elternbeirat	4	FB & Foto Koordinator:in	1

Revidiert: April 2023