****

|  |
| --- |
| Kooperationsvereinbarung |

zwischen

|  |
| --- |
| **Angaben zur Schule** |
| Schulname | Klicken Sie hier für den Schulnamen |
| Straße | Klicken Sie hier für die Straße |
| PLZ / Ort | Klicken Sie hier für PLZ / Ort |
| Telefon | Klicken Sie hier für die Telefonnummer |

und

|  |
| --- |
| **Angaben zum Träger** |
| Name des Trägers | Klicken Sie hier für den Namen des Trägers |
| Straße | Klicken Sie hier für die Straße |
| PLZ / Ort | Klicken Sie hier für PLZ / Ort |
| Telefon | Klicken Sie hier für die Telefonnummer |

zur Umsetzung der sozialpädagogischen Begleitung im ESF+ Programm Praxis und Schule (PUSCH) für die Projektlaufzeit Wählen Sie einen **Zeitraum** aus.

**Allgemeine Vereinbarungen**

Die sozialpädagogische und berufsorientierende Förderung der Schülerinnen und Schüler durch qualifizierte sozialpädagogische Fachkräfte (PUSCH-Coachin / -Coach) ist konzeptioneller Bestandteil des Programms. Mit Hilfe kontinuierlicher sozialpädagogischer Begleitung und berufsorientierender Unterstützung durch die PUSCH-Coachin / den PUSCH-Coach in der Projektgruppe sollen die individuellen Potenziale der Jugendlichen sowie ihre sozialen Kompetenzen in der Klasse verstärkt gefördert und ihre Ausbildungskompetenz gezielt erweitert werden.

Die PUSCH-Coachinnen / -Coaches und die Lehrkräfte arbeiten im Team zusammen. Ihre unterschiedlichen Aufgaben müssen klar definiert sein. Nur so kann in den PUSCH-Klassen eine klare Struktur und damit eine verbindliche Lernatmosphäre geschaffen werden, die es ermöglicht, die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler zu stärken und ihre persönlichen Kompetenzen zu fördern. Im Team werden Beobachtungen besprochen, Informationen miteinander abgestimmt und die Perspektiven der Jugendlichen reflektiert.

Der regelmäßige Informationsaustausch zwischen diesem Team und den Mentorinnen und Mentoren in den Betrieben unterstützt außerdem die Praxisnähe der beruflichen Orientierung in PUSCH-Klassen.

**Aufgabenverteilung**

Die Vorgaben des Erlasses „Lerngruppen mit erhöhtem Praxisbezug an allgemein bildenden Schulen in Hessen (Praxis und Schule – PUSCH)“ vom 20. Mai 2022 (ABl. 06/2022, S. 211) und die aktuell geltende Leitlinie zum ESF+ Programm PUSCH müssen bei der Programmumsetzung eingehalten werden.

Dokumentationspflicht der Schule

Die Verantwortung für die Dokumentation zum Nachweis der durchgeführten PUSCH-Maßnahme liegt bezüglich der Stundenplanumsetzung, der Schülerakten mit entsprechendem PUSCH-Anmeldeformular und der Klassenbücher mit Anwesenheitsdokumentation, die präzise und lückenlos zu führen sind, bei den Lehrkräften. Die Schule ist für die Aufbewahrung dieser Unterlagen im Original verantwortlich.

Aufgaben der PUSCH-Coachin / des PUSCH-Coachs

Die PUSCH-Coachin / der PUSCH-Coach leistet die sozialpädagogische Begleitung der Jugendlichen und ist gleichzeitig als individueller Berufsorientierungs- und Lernbegleiter tätig. Die Arbeitsinhalte der folgenden Übersicht sind im Verlauf der PUSCH-Maßnahme **verbindlich** umzusetzen.

|  |  |
| --- | --- |
| Förderung | * Individuelle Förderung am Vormittag und Nachmittag
* Unterstützung Einzelner im Unterricht und im Wahlpflichtkurs-PUSCH
* Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
* Kommunikations- und Konflikttraining
 |
| Beratung und Unterstützung | * Regelmäßige Sprechstunden
* Führen von Einzel- und Konfliktgesprächen
* Unterstützung im Bewerbungstraining
* Unterstützung beim Erstellen von Bewerbungsunterlagen
* Unterstützung bei der Praktikums- und Ausbildungsplatzsuche
* Beratung und Begleitung im Praktikum
* Regelmäßige Praktikumsbesuche
* Unterstützung im Übergangsmanagement
* Teilnahme und Unterstützung bei Unterrichtsgängen, Betriebserkundungen und Ausbildungsmessen
* Mitwirkung bei der Elternarbeit
 |
| Projekte | * Erarbeitung und Umsetzung von gruppenbildenden Maßnahmen
* Prüfung von Einsatzmöglichkeiten externer Projektanbieter (Gewaltprävention, Suchtprävention, Berufeparcours, Theater- und Musikprojekte, Graffitiprojekte…)
* Unterstützung in allen Phasen der Projektprüfung
 |
| Sonstige Aufgaben | * Kontaktpflege mit den regionalen Betrieben, der Industrie- und Handelskammer, der Handwerkskammer, Innungen und anderen regionalen Netzwerken
* Sicherstellung des Teilnehmendenmonitoring inklusive Aufklärung der Teilnehmenden über ihre Rechte laut DSGVO
* Teilnahme und Unterstützung des Lehrerteams bei Informationsveranstaltungen (u.a. Elternabende, Tag der offenen Tür)
 |

Auf den Leitfaden „Handeln in Krisensituationen“ sowie auf den Krisenplan der Schule wird ausdrücklich hingewiesen. Beide Dokumente sind bei der Schulleitung einzusehen.

Dokumentationspflicht der PUSCH-Coachin / des PUSCH-Coachs

Die PUSCH-Coachin / der PUSCH-Coach führt eine Arbeitsmappe, die verschiedene Dokumente enthält und ist für die Vollständigkeit dieser verantwortlich. Die Arbeitsmappe wird nach Beendigung der Maßnahme dem Träger für Prüfzwecke überlassen und ist bis zum Jahr 2035 aufzubewahren.

Bestandteile der Arbeitsmappe sind Wochenberichte, in denen Tätigkeiten und Aktivitäten mit der PUSCH-Klasse festgehalten werden. Sie dienen als Nachweis für die Erledigung der verbindlichen Aufgaben der PUSCH-Coachin/ des PUSCH-Coachs.

In einer halbjährlichen Übersicht zu berufsorientierenden und sozialpädagogischen Projekten, die ebenfalls Bestandteil der Arbeitsmappe ist, dokumentiert die PUSCH-Coachin / der PUSCH-Coach Veranstaltungen, die im Rahmen der Berufsorientierung stattfinden sowie alle weiteren durchgeführten Projekte.

Weiterhin ist eine jährliche Übersicht über die absolvierten Praktika der Schülerinnen und Schüler zu erstellen. Sollte in Ausnahmefällen für einzelne Jugendliche kurzzeitig kein Praktikum möglich sein, sind durch die PUSCH-Coachin / den PUSCH-Coach alternative Beschäftigungen mit dem Schwerpunkt Berufsorientierung anzubieten und ebenfalls zu dokumentieren.

Netzwerkarbeit ist ein weiteres Aufgabenbiet der PUSCH-Coachin / des PUSCH-Coachs, das in der Arbeitsmappe mittels einer Übersicht über Kooperationspartner festgehalten wird.

Auch Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, die mit der Schule und dem Träger abzustimmen sind, müssen ebenfalls in einer jährlichen Übersicht aufgelistet werden.

Für jeden Jugendlichen in der Maßnahme ist ein Begleit- und Unterstützungsbogen zu führen. Dieser dokumentiert den Entwicklungsprozess des Jugendlichen und dient als Nachweis für die enge und kontinuierliche Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Fortbildung

Die PUSCH-Coachin / der PUSCH-Coach erklärt sich bereit, zu Beginn ihrer / seiner Tätigkeit an der Einführungsveranstaltung zum neuen PUSCH-Coach sowie an weiteren themenbezogenen Fortbildungen teilzunehmen; der Nachweis erfolgt durch entsprechende Teilnahmebestätigungen.

**Individuelle Vereinbarungen**

Klicken Sie hier, um individuelle Vereinbarungen zu verfassen.

**Mitteilungspflichten**

Der Träger und die Schule verpflichten sich, etwaige Änderungen beim Einsatz der sozialpädagogischen Fachkraft (Stellenumfang, längerfristige Krankheit, Nicht- bzw. Neubesetzungen etc.) der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) und dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen unverzüglich mitzuteilen.

Des Weiteren wird auf die Mitteilungspflicht gemäß Nr. 5 ANBest-P/GK verwiesen. Ein Verstoß gegen die Mitteilungspflichten kann zum Widerruf der Zuwendung gemäß § 49 Abs. 3 Nr. 2 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (HVwVfG) vom 15.01.2010 in der aktuell gültigen Fassung führen.

Klicken Sie, um den Ort einzugeben., Klicken Sie, um ein Datum anzugeben.

Ort, Datum

Stempel

Stempel

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schule **(Original)** Unterschrift Träger **(Original)**