

SCHULE HORGEN

**PRO
SENECTUTE**

| Kanton Zürich

Konzept

„Generationen im Klassenzimmer“ (GiK)

ab 23. August 2010

1. Idee des GiK-Angebotes

Generationen im Klassenzimmer (GiK) will Brücken schlagen zwischen Generationen:

- Es gibt immer weniger Kinder, die im Alltag mit Seniorinnen und Senioren zu tun haben.
- Seniorinnen und Senioren fehlt oft der Kontakt zu der jungen Generation.
- Es gibt Kinder, die mehr Aufmerksamkeit brauchen.
- Menschen, die nicht mehr im Erwerbsprozess stehen, verfügen über Zeit und einen grossen Erfahrungsschatz. Das Zusammenfinden junger und alter Menschen kann eine wertvolle Bereicherung und Stärkung unserer Volksschule sein.
- GiK bereichert den Schul-, Clüblialtag.
- GiK unterstützt die Lehrpersonen, das Clüblpersonal im Alltag.
- Durch GiK tauchen Seniorinnen und Senioren in den Schul-, Clüblialtag ein und tragen mit ihrer Offenheit und Anteilnahme zu einer wertvollen Beziehung bei.

2. Zielsetzung von GiK

GiK ist seit dem Schuljahr 2008/09 ein bereicherndes Angebot im Kindergarten, in der Primar- und der Oberstufe und im Clübli. Von diesem Angebot können alle Lehrpersonen und das Clüblpersonal der Schulgemeinde Horgen auf freiwilliger Basis Gebrauch machen.

Die qualitative Sicherstellung und Kontinuität des Angebotes sind durch Schulpflege und Pro Senectute vereinbart.

Hauptverantwortung für das Angebot GiK trägt ein Schulpflegemitglied.

Die Schulleitungskonferenz ist das Bindeglied zwischen Schulpflege und einzelnen Schulleitungen, die in den Einheiten für GiK verantwortlich sind.

3. Aufbauorganisation

3.1 Auftraggeberin: Schulpflege Horgen

3.2 Auftragnehmerin: Pro Senectute Kanton Zürich, Dienstleistungszentrum Zimmerberg (Pro Senectute)

3.3 Informationsfluss

Ein Mitglied der Schulpflege pflegt den Kontakt zu allen Beteiligten und ist für den Ablauf verantwortlich.

Das Schulsekretariat als Koordinationsstelle, die Schulleitenden, Lehrpersonen, die Clüblleitung und Pro Senectute informieren sich gegenseitig.

Die Öffentlichkeit wird durch Pro Senectute und Schulpflege mittels Zeitungsberichten und Inseraten sowie über das Internet www.schule-horgen.ch über das Projekt in gegenseitiger Absprache informiert. Die Pro Senectute machen ihrerseits auf das Projekt aufmerksam.

4. Finanzieller Rahmen

Die finanziellen Aufwendungen für das Konzept „GiK“ belaufen sich auf Fr. 400.00 pro Seniorin resp. Senior. Mit diesem Betrag werden folgende Ausgaben finanziert:

- Pro Senectute:
Entschädigung für die Betriebsleitung, Weiterbildung, Erfahrungsaustausch und Führung der Freiwilligen (Fr. 250.00 pro Freiwillige und Jahr)
- Schule Horgen:
Jahresessen, Geschenke (Fr.150.00 pro Freiwillige und Jahr)

Um die Wertschätzung gegenüber den beteiligten Seniorinnen und Senioren auszudrücken, erhalten diese nach erfolgtem Einsatz oder Ende des Schuljahres durch die Koordinationsstelle einen Gutschein im Wert von Fr. 100.00. Die Schuleinheit hat Fr. 50.00. zur Verfügung, um sie an ein Essen einzuladen oder ihnen ein Geburtstagsgeschenk durch die Lehrperson zu überreichen.

Die jährlich wiederkehrenden Ausgaben werden veranschlagt und dem Konto „Seniorenmitarbeit – 120900.3174“ belastet.

Die Arbeit der Koordinationsstelle, ausgeführt durch das Schulsekretariat, beträgt ca. 40 Std/ Schuljahr. Diese Ausgaben werden nicht separat ausgewiesen.

5. Qualitätssicherung

Die Verantwortung für eine optimale Prozesssteuerung bzw. für die Sicherstellung des Erfolges des Angebotes GiK liegt beim zuständigen Schulpflegemitglied. Es besucht die Seniorin oder den Senior im 1. Jahr der Tätigkeit mindestens einmal sowie im Jahr nach einem Wechsel der zuständigen Lehrperson. Danach wird die Seniorin oder der Senior in der Regel alle 2 Jahre erneut im Unterricht vom zuständigen Schulpflegemitglied besucht. Der regelmässige Erfahrungsaustausch ist eine Form der Qualitätssicherung.

6. Schlussbemerkungen

Das Konzept „GiK“ wurde am 22. April 2010 von der Schulpflege Horgen bewilligt und auf Beginn des Schuljahres 2010/11 definitiv in Kraft gesetzt. Es ist mit Beschluss der Schulpflege vom 5. September 2013 überarbeitet worden.

Pro Senectute Kanton Zürich, Dienstleistungscenter Zimmerberg

Heinz Burgstaller

Schulpflege Horgen

Elisabeth Oberholzer
Präsidentin

Roger Herrmann
Abteilungsleiter

Voraussetzungen und Verantwortlichkeiten "Generationen im Klassenzimmer" (GIK)

1. Anforderungen für Seniorinnen oder Senioren

1.1 Grundsätzliches

Erwünscht sind Lebenserfahrung und die nachfolgend aufgeführten Eigenschaften / Verhaltensweisen für einen Einsatz als Seniorin oder Senior in der Schule. Pädagogische Fachkenntnisse werden keine vorausgesetzt; gute Verständigungsfähigkeit in deutscher Sprache ist erforderlich.

Die Seniorinnen und Senioren sind kein Ersatz für die Aufgabenhilfe, aber selbstverständlich können sie einzelne Kinder bei den Aufgaben unterstützen.

1.2 Eigenschaften

- Freude an der Arbeit mit Kindern
- Geduld
- Humor
- Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit, eine Vertrauensbasis aufbauen zu können
- Kommunikative eigene Sprache
- Toleranz
- Aktivität
- Zuversicht und Warmherzigkeit
- Diskretion

1.3 Abgrenzung

- nicht in die Klasse gehen, in welcher eigene Enkelkinder sind
- Kontakt mit den Kindern nur in der Schule und im öffentlichen Raum pflegen
- keine aktive Nachfrage, bezüglich der familiären Situation der Kinder

2. Anforderungen an Lehrpersonen, Clüblileitung

2.1 Grundsätzliches

Die Lehrperson, die Clüblileitung trägt die Verantwortung während eines GiK-Einsatzes. Die Klasse oder Gruppe muss immer optimal betreut sein.

Erwünscht ist Offenheit, Neues auszuprobieren, den Dialog mit der Seniorin und dem Senioren zu pflegen und deren Ressourcen zu Gunsten der Kinder einzusetzen.

Die interessierte Lehrperson und die Clüblileitung teilen der Schulleitung mit, dass Interesse für das Angebot „GiK“ vorhanden ist. Im Gespräch wird gemeinsam entschieden, ob ein Einsatz sinnvoll ist oder nicht. Danach wird das ausgefüllte Anmeldeformular „Anmeldung Lehrpersonen und Clüblileitung“ an das Schulsekretariat weitergeleitet.

2.2 Eigenschaften

- Freude an älteren Menschen

- Bereitschaft, den Unterricht der neuen Situation anzupassen
- Führungsverantwortung
- Durchsetzungsvermögen

2.3 Abgrenzung

- Die Zusammenarbeit beschränkt sich auf den Schulbereich.

3. Zusammenarbeit zwischen Schule, Lehrpersonen, Clüblileitung und Seniorinnen oder Senioren

- Die Lehrperson, die Clüblileitung übernimmt die Verantwortung und führende Rolle. Die verantwortliche Person plant den Einsatz und wertet ihn aus. Sie bereitet die Schülerinnen und Schüler auf den Einsatz vor und informiert die Eltern. Die Seniorin oder der Senior bleibt als begleitende Person im Hintergrund.
- Es werden verbindliche Terminvereinbarungen zwischen verantwortlicher Person und der Seniorin oder dem Senior getroffen.
- Aussetzen ist nach Absprache mit den verantwortlichen Personen möglich (z.B. Ferien, Arztbesuche usw.).
- Bereitschaft für Teilnahme an Elternabenden, Ausflügen, Projektwochen abklären und vereinbaren.
- Beobachtungen der Seniorin oder des Seniors werden besprochen.
- Bei Unklarheiten gegenseitig nachfragen (auch bei Schülerinnen und Schülern)
- Bei Verantwortungswechsel (Vikariate) oder bei neuer Seniorin oder neuem Senior wird offen auf die neue Situation eingegangen.
- Die Zusammenarbeit wird vierteljährlich überprüft. Sie kann neu vereinbart oder nicht mehr weitergeführt werden.
- Wenn die "Chemie" zwischen der verantwortlichen Person und der Seniorin oder dem Senior nicht stimmt, kann die Zusammenarbeit vorzeitig aufgelöst werden. Falls ein Gespräch oder eine Vermittlung gewünscht wird, kann Pro Senectute angefragt werden.
- Grundsätzlich sind die Standards der Freiwilligenarbeit zu beachten, wie sie im "Schweizerischen Sozialzeitausweis" festgehalten sind.

4. Rechte und Pflichten der Seniorin oder des Seniors

4.1 Rechte

- Die Einsätze dauern max. einen halben Tag in der Woche. Während eines Projektes können sie länger dauern.
- Die Seniorin oder der Senior schnuppert zum Voraus im angebotenen Umfeld, um sich ein Bild zu machen. Danach wird mit der verantwortlichen Person entschieden, ob eine Zusammenarbeit begonnen wird.
- Die Seniorin oder der Senior wird in die Aufgabe und in den Betrieb eingeführt. Auf die Vermittlung von pädagogischen oder methodischen Aspekten wird ausdrücklich verzichtet.
- Die Seniorin oder der Senior verlangt von den Schülerinnen und Schülern, dass diese sie oder ihn mit Nachnamen ansprechen.
- Die Pro Senectute stellt ihnen ein unentgeltliches Weiterbildungsangebot (sowohl für ihre konkrete Tätigkeit, als auch Bildungsangebote allgemeiner Art) zur Verfügung. Die

Teilnahme an diesen Angeboten wird empfohlen. Die Seniorin oder der Senior hat das Anrecht, 3 Kurse pro Jahr zu besuchen.

- Seniorinnen und Senioren haben eine eigene Haftpflicht und Unfallversicherung. Weiter sind sie subsidiär gegen Haftpflichtansprüche und Unfälle durch die Pro Senectute versichert.
- Die Einsätze der Seniorinnen und Senioren finden normalerweise innerhalb des Einzugsgebietes der eigenen Wohngemeinde statt. Es werden deshalb in der Regel keine Reisespesen bezahlt. Bei einem Einsatz ausserhalb des eigenen Einzugsgebietes entscheidet die Pro Senectute über die Entschädigung von Reisespesen.
- Wünsche von Zuteilungen werden nach Möglichkeit berücksichtigt (Schuleinheit, Lehrperson, Stufe)
- Spesen, die aus der praktischen Tätigkeit der Seniorinnen und Senioren während der Unterrichtsstunden entstehen (z.B. bei Parkgebühren, Ausflügen usw.) werden von den Schuleinheiten getragen.
- Die Tätigkeit der Seniorinnen und Senioren wird in der Öffentlichkeit in geeigneter Art und Weise bekannt gemacht.
- Der Schweizerische Sozialzeitausweis wird von Pro Senectute abgegeben.

4.2 Pflichten

- Diskretion und Schweigepflicht: Vertrauliches aus dem Einsatz geht nicht nach aussen.
- Die Teilnahme an den jährlich stattfindenden ERFA-Treffen wird vorausgesetzt.

5. Rechte und Pflichten der Lehrperson und Clüblileitung

- Die Lehrperson oder die Clüblileitung entscheidet gemeinsam mit der Schulleitung über einen möglichen Einsatz einer Seniorin oder eines Seniors.
- Interessierte Lehrpersonen oder interessiertes Clüblipersonal müssen ihren Projektbeschreibung (Formular) der Koordinationsstelle (Schulsekretariat) schriftlich abgeben.
- Die Einsätze dauern max. einen halben Tag in der Woche. Während eines Projektes können sie länger dauern.
- Die Seniorin oder der Senior kann auf Wunsch der Lehrpersonen an Elternabenden oder speziellen Anlässen der Klasse oder der Schuleinheit dabei sein oder das Lehrerzimmer besuchen.
- Die Lehrperson, die Clüblileitung ermöglicht der Seniorin oder dem Senior einen Schnuppereinsatz. Danach entscheiden sie gemeinsam über eine Zusammenarbeit.
- Diskretion und Schweigepflicht: Informationen aus dem Kontakt mit der Seniorin oder dem Senioren gehen nicht nach aussen.

6. Koordinationsstelle

Die Koordinationsstelle im Schulsekretariat ist für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Sicherstellung der administrativen Abläufe (An- und Abmeldungen, Mutationen der Seniorin oder des Seniors, der Lehrperson oder des Clüblipersonals, Zusammenarbeitsverträge, Verwaltung der Personalien, Durchführung der jährlichen Statistik, auf den Sozialzeitausweis aufmerksam machen, usw.)
- Sicherstellung der Information zwischen allen Beteiligten (Schulpflege, Pro Senectute, Lehrerschaft, Clüblipersonal, Seniorinnen oder Senioren usw.)
- Schulpflegemitglieder über GiK-Tandems informieren

- Bereitstellen der Projektunterlagen (Projektbeschreibung, Voraussetzungen, Formulare usw.)
- Organisation gemeinsam mit zuständigem Schulpflegemitglied des jährlichen Erfahrungsaustausches (Raumreservation, Einladungsbrief)
- Vermittlung von Seniorinnen und Senioren. Das Interesse einer neuen Seniorin oder eines neuen Seniors wird sofort den Schulleitungen oder der Clüblleitung gemeldet, welche diese Infos speditiv weiterleiten.

7. Aufgabe der Pro Senectute

- Verantwortung der Durchführung der Informationsveranstaltungen, gemeinsam mit dem verantwortlichen Mitglied der Schulpflege für GiK
- Werbung von Freiwilligen und Öffentlichkeitsarbeit, in Absprache mit dem für GiK verantwortlichen Mitglied der Schulpflege
- Begleitung bei Schwierigkeiten
- Sicherstellung des Weiterbildungsangebotes (Organisation des regionalen Anlasses für Mitarbeitende und Freiwillige; Zeitschrift "Visit")
- Datumsvorschlag des jährlichen Erfahrungsaustausches an Koordinationsstelle weiterleiten, Inhalte mit der mit dem zuständigen Schulpflegemitglied formulieren, gestalten und moderieren
- Abgabe des Sozialzeitausweises
- subsidiäre Versicherung der Seniorinnen und Senioren
- Weiterleitung der Statistik an die Koordinationsstelle