Samarbejdsaftale mellem YYYY Skole og XXXX virksomhed

**YYYY Skole og XXXX har indgået et samarbejde i xx år begyndende fra xx. xxxxx xx**

Beskrivelse af samarbejdet

Kort beskrivelse af samarbejdet og evt. beskrivelse af det særlige behov for netop dette samarbejde.

Mål

Hvad skal der komme ud af samarbejdet? Hvad vil skolen opnå? Hvad vil samarbejdspartneren opnå? Der må gerne være flere mål, der skal opnås (fx 3 pr. partner). Der må også gerne være delmål, der opnås løbende. Prøv så vidt muligt at beskrive målene, så de er SMARTe. Dvs., at de skal være Specifikke, Målbare, Ambitiøse, Realistiske og Tidsbestemte. Det gør det meget nemmere at evaluere.

Fx:

* Alle elever på 6. klassetrin skal i løbet af skoleåret løse to opgaver stillet af XXXX
* Alle elever på 6. klassetrin skal i løbet af skoleåret besøge XXX to gange for at få indblik i arbejdsmarkedsregler og xx produkter

Læringsmål

Hvad skal eleverne lærer ved samarbejdet? Hvordan passer samarbejdet ind i den planlagte undervisning?

Samarbejdsform

Her beskrives samarbejdsformen. Er der tale om adoptionsaftale, brug af gæstelærere, virksomhedsbesøg, interview, elevpraktik, mentorordning, camp, skyggejob, undervisningen placeres uden for skolen og eller andet.

**Samarbejdet indebærer**

* *For YYYY Skole*
* *For XXXX*

Her beskrives, hvad skolen forpligter sig til i løbet af året. Det handler om, at få beskrevet konkrete tiltag samt de ressourcer (bemanding, tid og/eller økonomi), man kan lægge i projektet. Det som skolen kan byde ind med, skal være interessant for XXXX og omvendt.

Fx:

* 8. klasse forpligter sig til at skrive 3 artikler om samarbejdet i lokalavisen (her skal man så også have en aftale med lokalavisen)
* XXXX stiller to ansatte til rådighed i 15 timer pr. person til faglig sparring og ekstern undervisning

**Samarbejdets forløb**

Hvem gør hvad - hvor og hvornår? Her kan det være nyttigt at afstemme processen med nogle specifikke datoer. Sammenhold dette med årsplanerne.

**Evaluering af samarbejdet**

Evalueringen foregår løbende. Derudover vil YYYY Skole og XXXX ved udgangen af projektet evaluere på samarbejdets mål, samt drøfte forlængelse og evt. justeringer af samarbejdet.

* Skolen og XXXX er begge bekendt med Børne- og Ungdomsforvaltningens etiske retningslinjer for skole- og erhvervssamarbejder.

*Kontaktperson for skolen: Kontaktperson for XXXX*

Navn: Navn:

Stilling: Stilling:

Telefon: Telefon:

Mail: Mail:

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

Dato og underskrift Dato og underskrift

**Samarbejdets forløb**

Hvem gør hvad - hvor og hvornår? Her kan det være nyttigt at afstemme processen med nogle specifikke datoer. Sammenhold dette med årsplanerne.

**Evaluering af samarbejdet**

Evalueringen foregår løbende. Derudover vil YYYY Skole og XXXX ved udgangen af projektet evaluere på samarbejdets mål, samt drøfte forlængelse og evt. justeringer af samarbejdet.

* Skolen og XXXX er begge bekendt med Børne- og Ungdomsforvaltningens etiske retningslinjer for skole- og erhvervssamarbejder.

*Kontaktperson for skolen: Kontaktperson for XXXX*

Navn: Navn:

Stilling: Stilling:

Telefon: Telefon:

Mail: Mail:

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

Dato og underskrift Dato og underskrift