Schriftlicher Nachweis über einen Praktikumsplatz **(1BKSP)**

Sehr geehrte Einrichtungsleitungen, sehr geehrte Praxisanleitungen,

wir bedanken uns herzlich dafür, dass Sie bereit sind, eine:n Schüler:in im 1BKSP in der praktischen Ausbildung zu begleiten und einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen.

Das 1BKSP bereitet auf die Erzieher:innenausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik (schulisch oder praxisintegriert) vor. Es hat vor allem zum Ziel, fachliche Grundlagen für den Beruf von Erzieher:innen zu vermitteln und die Entwicklung der Handlungskompetenz sowie der Persönlichkeit der Schüler:innen zu fördern. Ebenso soll geprüft werden, ob eine Eignung für den Beruf vorliegt.

Unsere Praxiskonzeption umfasst ausgehend von der Ausbildungsverordnung zwei Tage je Unterrichtswoche im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Hinzu kommen einzelne Blockpraktika um z. B. einen Wochenablauf in der Einrichtung kennenzulernen. Die wöchentlichen Praxistage ermöglichen eine kontinuierliche Verzahnung von den Lernorten Schule und Praxis.

Zum Schuljahresbeginn erhalten Sie eine Praxishandreichung, in der alle relevanten Inhalte und Termine aufgeführt sind. Auf unserer [Schulhomepage](https://www.jvl-gp.de/schueler-werden/sozialpaedagogik/1bksp) finden Sie ebenfalls allgemeine Informationen.

Die Ausbildungsverordnung sieht vor, dass die Schüler:innen in der Regel von einer sozialpädagogischen Fachkraft nach [§ 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG](https://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=KiTaG%20BW%20%C2%A7%207&psml=bsbawueprod.psml&max=true) (in der Regel staatlich anerkannte:r Erzieher:in) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung angeleitet werden. Ausnahmen von dieser Regelung sind bitte im Vorfeld mit der Schule abzuprechen. Die Anleiter:innen verpflichteten sich, regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen.

Die Schüler:innen suchen sich ihre Praxisstelle selbst. Die Entfernung der Praxisstelle von der Schule darf höchstens 30 Kilometer betragen. Der Nachweis eines Praktikumsplatzes ist spätestens vor den Sommerferien an der Schule abzugeben und ist Voraussetzung für die Aufnahme in das 1BKSP. Ist erst eine spätere Abgabe des Praxiszeitennachweises möglich, muss dies vorab mit der Schule abgestimmt werden.

Bei Fragen und weiteren Anliegen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Email: julia.wockel@schule.bwl.de
Sekretariat: 07161/613-100
Telefon Durchwahl: 07161/613-106

Mit freundlichen Grüßen

Julia Wockel
Abteilungsleiterin Sozialpädagogik

**Weitere Praktikumsinformationen und Regelungen**

Organisation des Praktikums

* Die praktische Ausbildung erfolgt in Kindergruppen mit Kindern im Alter von 0 - 6 Jahren, vorzugsweise in der Altersgruppe 3 – 6 Jahre. Es kann kein Einsatz in Schulkindgruppen stattfinden.
* Die Arbeitszeit umfasst zwei Tage je Unterrichtswoche im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Diese beinhaltet in der Regel sechs Stunden Kontaktzeit „am Kind“ (Zeit mit der Kindergruppe) sowie zusätzliche Zeiten (ca. 2 Stunden) für Besprechungen, Vor- und Nachbereitungszeit („Verfügungszeit“) pro Tag.
* Die Praxistage sind Montag und Dienstag. In der dritten Schulwoche findet ein einwöchiger Praxisblock zum Kennenlernen der Einrichtung statt. Damit beginnt die Praxisphase und es schließt sich nach dem Praxisblock die Tagespraxis an. Im Juli wird zur Vertiefung ein zweiwöchiger Praxisblock durchgeführt.
* Es besteht kein Anspruch auf eine Praktikumsvergütung.
* Die Schüler:innen sind über die Unfallkasse der Schule versichert. Wie jede Unfallversicherung umfasst auch die gesetzliche Schülerunfallversicherung lediglich Gesundheitsschäden. Mit dieser gesetzlichen [Schüler:innenunfallversicherung](https://www.ukbw.de/arbeits-gesundheitsschutz/schule) sind mögliche Haftpflichtschäden während des Praktikums nicht abgedeckt. Daher wird für das 1BKSP zum Schuljahresbeginn eine einmalige lediglich für das Schuljahr geltende Schüler-Zusatzversicherung abgeschlossen. Hierdurch sind anderweitige Schäden abgedeckt. Genauere Informationen sind [HIER](https://www.wgv.de/kommunalversicherungen/versicherungen/schueler-versicherungen/) zu finden.
* Die Schüler:innen erhalten von Seiten der Schule in Kooperation mit dem Landratsamt zwischen Oktober und November eine Hygieneschulung. Der Nachweis einer Masenschutzimpfung muss an der Schule bei der Aufnahme vorgelegt werden. Ein erweitertes Führungszeugnis ist von Seiten der Schüler:innen (auf Einrichtungs- bzw. Trägernachfrage) vor Ort vorzulegen. Auch hierüber wird bei der Schulplatzzusage von Schulseite informiert. Die Schüler:innen erhalten ein Schulschreiben, das bei der ausstellenden Stelle (in der Regel Bürgerbüro der Stadt/Gemeinde) zum kostenfreien Erhalt eines erweitertes Führungszeugnisses vorgelegt werden kann.

Aufgaben der Praxiseinrichtung

* Der Träger/Die Einrichtung benennt für die Anleitung eine Fachkraft nach [§7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG](https://dejure.org/gesetze/KiTaG/7.html) (in der Regel staatlich anerkannte:r Erzieher:in) mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung. Ausnahmen sind mit der Schule abzustimmen.
* Die Praxisanleitung verpflichten sich, regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen. Fehlzeiten werden der Praxislehrkraft rechtzeitig gemeldet, damit von Schulseite frühzeitig unterstützt werden kann.
* Die Einrichtung ermöglicht der Praxislehrkraft mindestens einen Praxisbesuch pro Schulhalbjahr durchzuführen. Bei Problemen kann die Praxislehrkraft auch zu Gesprächen usw. häufiger „angefordert“ werden.
* Die Schüler:innen können Ausbildungsinhalte auf der Basis eines Ausbildungsplans und die damit verbundenen Aufgaben durchführen und werden unterstützt. Daneben können auch Aufgaben von Seiten der Einrichtung übertragen werden.
* Den Schüler:innen wird eine ausreichende Verfügungszeit zur Vor- und Nachbereitung der Praxistage eingeräumt (vgl. Organisation des Praktikums).
* Die Praxisanleitung nimmt am Anleitungstreffen teil.

Aufgaben der Schüler:innen

* Die Schüler:innen haben in der Praktikumszeit den Anweisungen der verantwortlichen pädagogischen Fachkräfte Folge zu leisten.
* Die Schüler:innen verpflichten sich regelmäßig nach Vorgabe der Schule ihre Praxiszeiten in der Kindertageseinrichtung abzuleisten. Bei Krankheit u.a. erfolgt die Meldung nach Vorgaben der Einrichtung, ebenfalls ist die Schule zu informieren. Es ist das [Fehlzeitenmanagement der Abteilung Sozialpädagogik](https://www.jvl-gp.de/content/3-schueler-werden/2-sozialpaedagogik/1-1bksp/24_09_09_fehlzeitenmanagement_abteilung_sozialpaedagogik.pdf) zu beachten. Dieses wird zum Schuljahresbeginn mit der Klassenlehrkraft besprochen.
* Die Einrichtung kann nur im Einvernehmen mit der Schule und dem Träger/der Einrichtung gewechselt werden, wenn besondere Gründe vorliegen und wenn ohne diesen Wechsel das Erreichen der Ausbildungsziele gefährdet ist. Vorab ist zwingend ein Gespräch mit der Praxislehrkraft zu führen
* Die Schüler:innen halten sich an das Gebot der Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten, nicht nur während der Praktikumszeit, sondern auch nach deren Beendigung.
* Alle Praxisformulare und Praxiszeitennachweise sind von den Schüler:innen gewissenhaft zu führen und müssen der Schule bei Bedarf vorgelegt werden können.

Aufgaben der Schule

* Die Schüler:innen und Praxisanleitungen werden zum Schuljahresanfang über Inhalte und Termine des Praktikums anhand einer Praxishandreichung informiert.
* Zum Austausch und zur Klärung von Fragen und Informationsweitergabe findet zum Schuljahresanfang ein Anleitungstreffen statt, bei Bedarf wird ein weiteres Anleitungstreffen im Schuljahr vereinbart.
* Die Schüler:innen werden auf das Praktikum sowie auf die Praxisbesuche im Unterricht vorbereitet. Die Praxisunterlagen werden an die Schüler:innen rechtzeitig ausgeteilt und sind an die Praxisanleitung zeitnah weiterzugeben.
* Praxisbesuche und schriftliche Aufgaben werden zwischen den Schüler:innen und ihrer Praxislehrkraft individuell besprochen und reflektiert.
* Während des Praktikums werden die Schüler:innen von einer Praxislehrkraft betreut, diese steht auch den Einrichtungen bei Fragen und Problemen unterstützend zur Seite. Die Kontaktdaten werden zum Schuljahresanfang ausgegeben.
* Die Schüler:innen erhalten zum Schuljahresbeginn (zwischen Oktober und November) – falls noch nicht vorhanden – eine Hygieneschulung (ggf. auch eine Nachschulung).

**Praktikumsplatznachweis (1BKSP)**

Dieses Formular dient als Bestätigung für einen Praktikumsplatz im Schuljahr       zwischen

|  |  |
| --- | --- |
| Name Schüler:in:      | Kontaktdaten (Telefon, Email):      |
| und |
| Name der Einrichtung:       | Kontaktdaten (Adresse, Telefon, Email, Leitung):      |
| Träger der Einrichtung      | Kontaktdaten (Telefon, Email)       |
| Angaben zur Praxisanleitung (Name, Vorname, Berufsbezeichnung)     Falls planungsbedingt noch keine Angaben möglich sind, reichen Sie diese Informationen bitte nach. |

 **Die Praktikumsinformationen und Regelungen auf den Seiten 1-3 des Dokumentes habe ich zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu. Das Dokument ist über die** [**Homepage der Schule**](https://www.jvl-gp.de/schueler-werden/sozialpaedagogik/1bksp) **online abzurufen, hier können auch die einzelnen Links mit weiterführenden Informationen aufgerufen werden.**

……………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………
Datum, Stempel und Unterschrift Einrichtungsleitung Datum, Unterschrift Schüler:in

……………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………….
Datum, Unterschrift gesetzliche Vertretung (bei Minder- Datum, Unterschrift Fachschule für Sozialpädagogik
jährigkeit der:s Schüler:in)

\*wenn Sie von uns keine Rückmeldung erhalten, gilt der Praktikumsplatz als genehmigt. Falls es Nachfragen etc. gibt, melden wir uns zeitnah nach Abgabe dieser Bestätigung bei Ihnen. Der Praktikumsplatznachweis wird bei Ihren Bewerbungsunterlagen an der Schule abgelegt. Bitte machen Sie sich eine Kopie vom Praktikumsplatznachweis.