Schriftlicher Nachweis über einen Praktikumsplatz **(2BFSA2-Oberkurs)**

Sehr geehrte Einrichtungsleitungen, sehr geehrte Praxisanleitungen,

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

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz befähigt dazu bei der Erziehung, Bildung, Pflege und Betreuung von Kindern mitzuwirken. Da diese Ausbildung eine „Breitbandausbildung“ ist, müssen die Schüler:innen Praxiserfahrungen mit unterschiedlichen Altersgruppen sammeln. Im zweiten Ausbildungsjahr können von den Schüler:innen die Bereiche Krippe- oder der Schulkindbereich ausgewählt werden.

Unsere Praxiskonzeption umfasst ausgehend von der Ausbildungsverordnung einen Tag je Unterrichtswoche im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Hinzu kommen einzelne Blockpraktika um z. B. einen Wochenablauf in der Einrichtung kennenzulernen. Die Favorisierung von wöchentlichen Praxistagen ermöglicht eine kontinuierliche Verzahnung von den Lernorten Schule (Theorie) und Praxis.

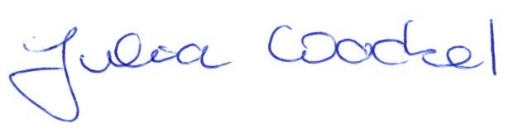
Zum Schuljahresbeginn erhalten Sie eine Praxishandreichung, in der die Termine einzeln aufgeführt sind. Auf unserer Homepage <http://www.jvl-gp.de> finden Sie ebenfalls Informationen.

Die Ausbildungsverordnung sieht vor, dass die Schüler:innen in der Regel von einer sozialpädagogischen Fachkraft (in der Regel Erzieher:in) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung angeleitet wird. Bei Abweichungen davon bitten wir um Rücksprache mit der Schule. Die Praxisanleitungen verpflichteten sich regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen.

Die Schüler:innen suchen sich ihre Praxisstelle selbst. Von der Schule können Adressen von Kooperationseinrichtungen erhalten werden. Die Entfernung der Praxisstelle von der Schule darf höchstens 30 Kilometer betragen. Der Nachweis einer Praxisstelle ist im Regelfall bis zu den Sommerferien im laufenden Schuljahr bei der Klassenlehrkraft abzugeben und ist Voraussetzung für die Aufnahme in die 2BFSA2 (Oberkurs).

Bei Fragen und weiteren Anliegen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf. In der Praxishandreichung sind die Kontaktdaten der Praxislehrkräfte aufgeführt

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 mit Kindern im Krippen- oder Schulkindalter.
* Die Arbeitszeit umfasst einen Tag je Unterrichtswoche im Umfang eine Vollzeitbeschäftigung. Diese umfasst in der Regel sechs Stunden Kontaktzeit „am Kind“ pro Tag (Zeit mit der Kindergruppe) sowie zusätzliche Zeiten für Besprechungen, Vor- und Nachbereitungszeit („Verfügungszeit“).
* Der Praxistag ist Dienstag. In der ersten Schulwoche sind die Schüler:innen zur Vorbereitung der Praxis an der Schule, darauf folgt ein einwöchiger Praxisblock zum Kennenlernen der Einrichtung und Kinder. Zur Vertiefung findet ein Praxisblock im Dezember statt.
* 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 2BKSP2 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 eine Hygieneschulung. Masernschutzimpfungen müssen an der Schule bei der Aufnahme vorgelegt werden. Führungszeugnisse sind von Seiten der Schüler:innen (auf Einrichtungs- bzw. Trägernachfrage) vor Ort vorzulegen. Das erweiterte Führungszeugnis wurde mit Beginn der Ausbildung ausgestellt.
* Aufgrund von Prüfungsterminen im Rahmen der schulischen Abschlussprüfung ist es möglich, dass einzelne Praxistage ab Mai entfallen, falls notwendig definiert die Schule „Ersatztermine“, die Einrichtungen werden frühzeitig (bei Bedarf) darüber informiert.

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 abzusprechen.
* Die Praxisanleitung verpflichten sich, regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen. Fehlzeiten werden der Praxislehrkraft gemeldet.
* 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 Mitarbeiter:innen 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.
* 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.
* 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 informiert. Zum Austausch findet zum Schuljahresanfang ein Anleitungstreffen statt.
* Die Schüler:innen werden auf das Praktikum sowie auf die Praxisbesuche im Unterricht vorbereitet.
* Praxisbesuche und schriftliche Aufgaben werden mit den Schüler:innen 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 – falls noch nicht vorhanden – eine Hygieneschulung (ggf. auch eine Nachschulung).

**Praktikumsplatznachweis (2BFSA2 - Oberkurs)**

* **Krippenpraktikum**
* **Schulkindpraktikum** *(zutreffendes bitte ankreuzen)*

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/2bksp) **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 Klassenlehrkraft  
jährigkeit der:s Schüler:in)

\*das Formular ist bei der Klassenlehrkraft abzugeben.