

Berufsfachschule Sozialpädagogische/r Assistent/in

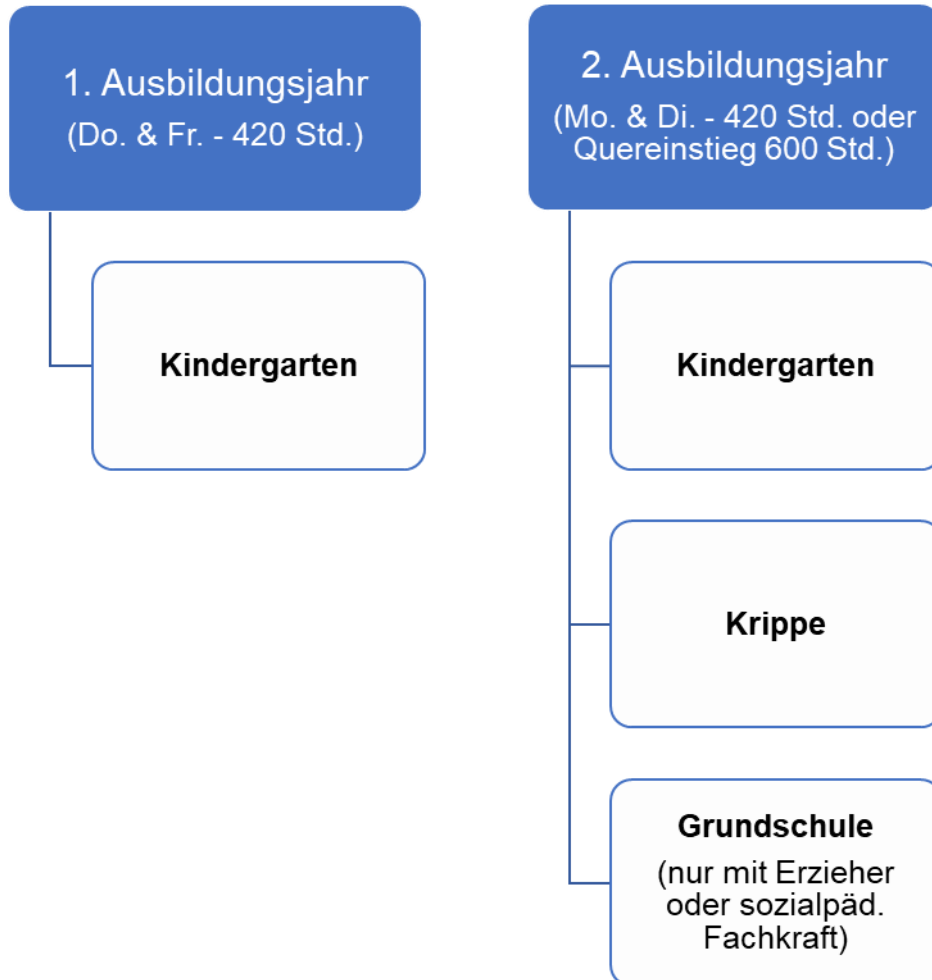
Informationen zur praktischen Ausbildung

Klasse 1

Stand: Juli 2019

Berufsbildende Schulen am Museumsdorf
Museumstr. 14 – 16
49661 Cloppenburg
Tel.: 04471 / 9222- 0

Sozialpädagogische/r Assistent/in – Praktische Ausbildung



Zur praktischen Ausbildung sind folgende Regelungen zu beachten:

- Die gewählte Einrichtung für die praktische Ausbildung kann in dem Kindergarten stattfinden, wo Sie selbst als Kind waren.
- Bei gewünschtem Wechsel der Einrichtung in Klasse 2, ist es erforderlich nach dem ersten Halbjahr der Klasse 1 einen Antrag bei dem Klassenlehrer zu stellen.
- Ein Praktikum in der Grundschule kann nur gestattet werden, wenn ein/e Erzieher/in die Anleitung übernimmt und auf vorherigen Antrag bei dem Klassenlehrer.
- Die Quereinsteiger können bereits in den Sommerferien bis zu 180 Std. in der Einrichtung, die sie für ihre praktische Ausbildung gewählt haben, absolvieren.
- Quereinsteiger können ihre praktische Ausbildung nur im Kindergarten absolvieren.

Ausbildungsstruktur und Ziel

Schule

3 Tage
Montag bis Mittwoch



Kindergarten

2 Tage
Klasse 1 (Donnerstag + Freitag)



Zwei Lernorte

Theorie ergänzt Praxis →

← Praxis ergänzt Theorie

Die ausgebildeten Sozialpädagogischen Assistenten haben die Aufgabe, die sozialpädagogische Arbeit der Erzieherinnen in Tagesstätten für Kinder zu unterstützen. Sie tragen in den Einrichtungen bzw. Gruppen **Teilverantwortung** und arbeiten als **Zweitkräfte** eng mit Erzieherinnen zusammen.

(Niedersächsisches Kultusministerium, Rahmenrichtlinien)

Übersicht der Module

	BF-Sozialpädagogische Assistenz Kl. I	BF-Sozialpädagogische Assistenz Kl. II	Fachschule Sozialpädagogik Kl. I	Fachschule Sozialpädagogik Kl. II
Modulachse 1	1.1 Erwerb der sozialpädagogischen Berufsrolle	1.2 Entwicklung beruflicher Identität	1.3 Entwicklung professioneller Perspektiven	1.4 Netzwerkarbeit und Qualitätsentwicklung
Modulachse 2	2.1 Vielfalt in der Lebenswelt von Kindern	(entweder Klasse I oder II)	2.3 Diversität und Inklusion	2.4 Individuelle Lebenslagen
Modulachse 3	3.1 Betreuung und Begleitung von Kindern	3.2 Entwicklungs- und Bildungsprozesse von Kindern	3.3 Professionelle Entwicklungs- und Bildungsbegleitung	(entweder Klasse I oder II)
Modulachse 4	4.1 Erziehung als pädagogische Beziehungsgestaltung	4.2 Pädagogische Konzepte	4.3 Pädagogische Arbeit mit Gruppen	(entweder Klasse I oder II)
Modulachse 5	5.1 Pädagogische Begleitung von Bildungsprozessen I	5.2 Pädagogische Begleitung von Bildungsprozessen II	5.3 Professionelle Gestaltung von Bildungsprozessen I	5.4 Professionelle Gestaltung von Bildungsprozessen II
Modulachse 6	6.1 Arbeit mit Familien und Bezugspersonen	(entweder Klasse I oder II)	6.3 Erziehungs- und Bildungspartnerschaften	(entweder Klasse I oder II)

Aufgaben in der praktischen Ausbildung - Jahresübersicht Klasse 1

Kindergarten:	
Praxismentor/in:	Auszubildende/r:

Datum	Aufgabe	Note	Note	Unterschrift Praxismentor/in bzw. der in der Praxis ausbildenden Lehrkraft
September bis November	<u>1. Besuch der betreuenden Lehrkraft</u> Zeigen und Erläutern der Einrichtung (30 Minuten)	ja	20%	Unterschrift Lehrkraft
Januar bis März	Freispielbegleitung: mit schriftlicher Situationsanalyse und mündlicher Reflexion <u>Beobachtung durch den/ die Praxismentor/in</u>	nein		Unterschrift Praxismentor/in
Januar bis März	<u>2. Besuch der betreuenden Lehrkraft</u> Freispielbegleitung mit schriftlicher Situationsanalyse und mündlicher Reflexion	ja	30%	Unterschrift Lehrkraft
Januar bis März	Bildungsangebot freier Wahl: mit schriftlicher Planung und mündlicher Reflexion <u>Beobachtung durch den/ die Praxismentor/in</u>	nein		Unterschrift Praxismentor/in
März bis Mai	<u>3. Besuch der betreuenden Lehrkraft</u> Bildungsangebot freier Wahl: mit schriftlicher Planung und mündlicher Reflexion	ja	30%	Unterschrift Lehrkraft
April / Mai	Bildungsangebot freier Wahl: mit schriftlicher Planung und mündlicher Reflexion <u>Beobachtung durch den/die Praxismentor/in</u>	nein		Unterschrift Praxismentor/in
Juni Abgabe bis zum 17.06.2020	Schriftliche Stellungnahme des/der Praxismentors/mentorin und der in der Praxis betreuenden Lehrkraft		20%	Unterschrift Lehrkraft

Bei der Freispielbegleitung fließt die praktische Durchführung und die Reflexion mit jeweils 40% und die Planung mit 20% in die Note ein.

Bei dem geplanten Bildungsangebot fließt die praktische Durchführung mit 40%, die Planung sowie die mündliche Reflexion mit jeweils 30% in die Note ein.

Die Praxismappe mit den Planungen und die Anwesenheitsliste ist bei jedem Besuch der in der Praxis ausbildenden Lehrkraft unaufgefordert vorzulegen!

Die Abgabe der schriftlichen Planung erfolgt grundsätzlich am Montag vor dem Besuch in der Schule. Verspätete Abgaben führen zu einer Bewertung der Note 6.

Aspekte zum Gelingen der Anleitung

Zeit für die Anleitung einplanen
(feste Termine)

Ein „Ja“ zu Anleitung

Freiraum für Erprobung
geben / nutzen

Auszubildende

Klären der Erwartungen

Phasen der Ausbildung
individuell gestalten

Anleiterin

Lehrkraft

Hospitationsbesuche
ermöglichen / durchführen

Gestaltung / Teilnahme an
Anleitungstreffen

Gespräche zur Konfliktlösung
führen

Was noch wichtig ist!

Schulische Rahmenbedingungen

Die Schule trägt die Verantwortung für geeignete Praxiseinrichtungen und stimmt das Organisationsmodell mit den sozialpädagogischen Einrichtungen ab.

Die Lehrkräfte führen **Ausbildungsbesuche** durch. Gemeinsam mit der Anleiterin hospitieren sie bei der Freispielbegleitung, den geplanten Bildungsangeboten der Auszubildenden und leiten das Reflexionsgespräch.

Die Besuchstermine erfolgen nach Absprache. Selbstverständlich ist auch jederzeit ein telefonischer Kontakt möglich. Bei Bedarf können zusätzliche Gespräche erfolgen.

Die in der Praxis auszubildenden Lehrkräfte bewerten die **Leistungen** der SchülerInnen während der praktischen Ausbildung – nach Rücksprache mit den Fachkräften der Einrichtung – und fassen diese in einer Note für das Modul „**Berufsbezogener Lernbereich Praxis**“ zusammen.

In der Klasse 1 sind **drei Besuche** vorgesehen.

Inhalte solcher Besuche sind:

- Vorstellen und Erläutern der Einrichtung
- Eine Hospitation in der Freispielbegleitung mit anschließender Reflexion
- Eine Hospitation bei der Durchführung eines geplanten Bildungsangebotes mit anschließender Reflexion

Name der betreuenden Lehrkraft:

Telefonnummer der Schule: 04471/92220

Arbeits- und Fehlzeiten

Die **Arbeitszeit** pro Woche sollte in der Blockpraxis nicht höher als 30 Zeitstunden bzw. in der Tagespraxis nicht höher als 11 Stunden liegen, damit noch genügend Zeit für die schriftlichen Aufgaben der Schule zur Verfügung steht.

Wir erwarten von den Schülern und Schülerinnen Pünktlichkeit, regelmäßiges Erscheinen und verantwortungsvolles Erfüllen von Absprachen.

Die von der Schule ausgehändigten **Anwesenheitslisten** sind sorgfältig zu führen und den SchülerInnen zum Halbjahr und Schuljahresende mitzugeben, da Fehltage in dem Zeugnis vermerkt werden müssen.

Krankmeldungen sind **vor** Arbeitsbeginn der Einrichtung **und** der Schule zu übermitteln. Eine schriftliche Krankmeldung muss spätestens am 4. Tag nach dem ersten Krankheitstag im **Original** in der Schule und wenn von der Einrichtung gefordert **zeitgleich als Kopie** vorliegen.

In den zwei Ausbildungsjahren werden insgesamt bis zu 6 **Fehltage** bei Krankheit anerkannt. Alle Fehlzeiten, die darüber hinausgehen, müssen grundsätzlich nachgearbeitet werden. In Ausnahmefällen entscheidet die Schule.

Unentschuldigtes Fehlen von SchülerInnen ist der Schule unverzüglich zu melden. Sollte es in diesem Bereich Probleme geben, setzen Sie sich bitte mit der betreuenden Lehrkraft in Verbindung.

Sonderurlaub kann nur die Schule gewähren und nach Abstimmung mit der Praxiseinrichtung durch die Klassenlehrerin erteilt werden.

Da die praktische Ausbildung zur schulischen Ausbildung gehört, wird den SchülerInnen gemäß der schulischen **Unfallversicherung Versicherungsschutz** gewährt. Dieser bezieht sich auf den direkten Weg sowohl zur Praxisstelle als auch von der Praxisstelle nach Hause. Ebenso erstreckt sich der Unfallschutz auf die Tätigkeit in der Praxisstelle.

BBS am Museumsdorf Cloppenburg
Anwesenheitsliste des Auszubildenden / der Auszubildenden in der Kindertagesstätte; BFS Sozialpädagogische/r Assistent/in 1. Halbjahr

Name des Auszubildenden / der Auszubildenden: _____ Klasse: _____ Schuljahr: _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	gesamt Std.	zusätzliche Std.		
August																																			
Sept.																																			
Oktober																																			
November																																			
Dezember																																			
Januar																																			

Bitte füllen Sie diese Anwesenheitsliste sorgfältig aus!

Schreiben Sie an den Arbeitstagen die Stunden auf, die die Auszubildende/ der Auszubildende in der Einrichtung war, z. B. 5 = 5 Stunden anwesend.

Zusätzlich geleistete Stunden fallen z. B. bei Elternabenden, Erntedankfest, etc. an (mehr als 11 Stunden / Woche)

S = Schule

fe = fehlt entschuldigt

fu = fehlt unentschuldigt

g = geschlossen

Z = Zusätzliche Stunden

/ = Feiertag / Wochenende/

- = Ferien

Summe der **zusätzlich geleisteten Stunden**: _____

Fehlstunden insgesamt: _____

Bitte geben Sie die Anwesenheitsliste der Auszubildenden / der Auszubildenden unterschrieben mit zur Schule! Danke!

Datum Unterschrift des Praxismentoren/ der Praxismentorin

BBS am Museumsdorf Cloppenburg
Anwesenheitsliste des Auszubildenden / der Auszubildenden in der Kindertagesstätte; BFS Sozialpädagogische/r Assistent/in 2. Halbjahr

Name des Auszubildenden / der Auszubildenden: _____ Klasse: _____ Schuljahr: _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	gesamt Std.	zusätzliche Std.		
Februar																																			
März																																			
April																																			
Mai																																			
Juni																																			
Juli																																			

Bitte füllen Sie diese Anwesenheitsliste sorgfältig aus!
 Schreiben Sie an den Arbeitstagen die Stunden auf, die die Auszubildende / der Auszubildende in der Einrichtung war, z. B. 5 = 5 Stunden anwesend.
 Zusätzlich geleistete Stunden fallen z. B. bei Elternabenden, Erntedankfest, etc. an (mehr als 11 Stunden / Woche)

- S = Schule
- fe = fehlt entschuldigt
- fu = fehlt unentschuldigt
- g = geschlossen
- Z = Zusätzliche Stunden
- / = Feiertag / Wochenende/
- = Ferien

Summe der **zusätzlich geleisteten Stunden**: _____ **Fehlstunden insgesamt**: _____

Bitte geben Sie die Anwesenheitsliste dem Auszubildenden / der Auszubildenden unterschrieben mit zur Schule! Danke!

 Datum Unterschrift des Praxismentoren/ der Praxismentorin



Zweijährige Berufsfachschule
Sozialpädagogische/r Assistent/in

Beurteilungsbogen

.....
Absender (Stempel)

Berufsbildende Schulen am Museumsdorf
Museumstr. 14 – 16
49661 Cloppenburg

z. Hd. Frau / Herr

Beurteilung der praktischen Ausbildung

Schülerin / Schüler	
Beurteilungszeitraum	
Praxisanleitung	
Fehltage	

Notenvorschlag (wenn gewünscht)	
Datum	
Unterschrift der Praxisanleitung	
Kenntnisnahme der Schülerin / des Schülers	

Personale Kompetenzen	Stark ausgeprägt	Ausgeprägt	Zufriedenstellend	Ausreichend	gering	ohne
Wahrnehmungsfähigkeit						
- Die Individualität eines Kindes wahrnehmen						
- Bedürfnisse, Interessen und unterschiedliche Entwicklungen eines Kindes wahrnehmen						
- Einfühlungsvermögen, Empathie						
- Gruppenregeln und Gewohnheiten wahrnehmen						
- Räumlichkeiten kennenlernen und deren Nutzungsmöglichkeiten aus der Sicht der Kinder erfassen						

Verantwortungsbewusstsein						
- Selbständig und verantwortungsbewusst Aufgaben übernehmen						
- Aufsicht über einzelne Kinder, Kleingruppen und unter bestimmten Voraussetzungen über die Gesamtgruppe übernehmen						
- Gefahrensituationen erkennen und angemessen reagieren						
- Die eigenen Grenzen erkennen						
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit						

Sprachliche Fähigkeiten						
- Über eine klare Aussprache verfügen						
- Unter Berücksichtigung unterschiedlicher Entwicklungen die sprachliche Ebene der Kinder finden						
- Die Kinder zu sprachlichen Äußerungen ermutigen						
- Fragen adäquat beantworten, Meinungen begründen lassen						
- Angemessen sprachliche Mittel zur Durchsetzung notwendiger Anforderungen finden						

Engagement						
- Interesse an der Arbeit / dem Beruf zeigen						
- Die eigene Berufsmotivation kennen						
- Mitarbeit, Mithilfe anbieten						
- Bedingungen und Situationen hinterfragen						
- Informationen einholen						

Besondere Fähigkeiten						
- z. B. Einbringen von Hobbys u.ä.						

Kreativität und Spielfähigkeit						
- Spielräume gestalten / mitgestalten						
- Vielseitiges Material zur Verfügung stellen						
- Eigene Gestaltungsideen einbringen						
- Sich in das Spiel der Kinder einbeziehen						
- Eigene Spielfreude zeigen						

Soziale Kompetenzen	Stark ausgeprägt	Ausgeprägt	Zufriedenstellend	Ausreichend	gering	ohne
	Kontaktfähigkeit					
- Sich auf Kinder einlassen, auf Kinder zugehen						
- Dem Kind gegenüber aufgeschlossen und liebevoll sein						
- Kinder zu Aktivitäten / Spielen auffordern						
- Dem Kind gegenüber Wertschätzung ausdrücken						

Kommunikationsfähigkeit / Kooperationsfähigkeit						
- Andere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter anerkennen						
- Sich anderen gegenüber verständlich machen, eigene Vorstellungen und Bedürfnisse angemessen formulieren						
- Absprachen treffen und einhalten						
- Erkennen, wann Mithilfe nötig ist						
- Zuhören können						
- Bereit sein, mit anderen Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zusammenzuarbeiten						
- Bereit sein, gemeinsame Vorhaben mit zu tragen						
- Sich an Gruppenaktivitäten beteiligen						

Reflexions- und Kritikfähigkeit						
- Eigenes Verhalten kritisch wahrnehmen und reflektieren						
- Kritik annehmen können und angemessen vortragen						
- Eigene Standpunkte sachlich vertreten						
- Konstruktive Kritik üben						

Fachliche Kompetenzen	Stark ausgeprägt	Ausgeprägt	Zufriedenstellend	Ausreichend	gering	Ohne
Pädagogisches Verhalten						
- Notwendige Distanz herstellen						
- Verständnis für die Belange der Kinder zeigen						
- Eine positive Einstellung zum Kind haben, den Kindern vorurteilsfrei begegnen						
- Die Kinder in ihrer sprachlichen Ausdrucksfähigkeit akzeptieren						
- Offensichtliche Entwicklungs- und Verhaltensauffälligkeiten wahrnehmen						
- Freundliches und partnerschaftliches Verhalten gegenüber dem Kind / der Kindergruppe zeigen						

Planungsfähigkeit						
- Zur Verfügung stehende Gestaltungs- und Spielmaterialien kennen, bereitstellen, anbieten und sachgerecht handhaben						
- Nach Absprache / Beratung Angebote aus verschiedenen Bereichen methodisch vorplanen und selbständig durchführen						
- Interessen und Bedürfnisse der Kinder aufgreifen						
- In der Planung der Angebote die Lebensumwelt und -situation der Kinder berücksichtigen						
- Die pädagogische Konzeption der Einrichtung kennen und sich daran orientieren						

Sonstiges bzw. Erläuterungen