

Wichtige Hinweise und Regelungen für das SPS

Liebe Erzieherpraktikantin,
wir alle wünschen uns ein konstruktives und gutes Miteinander. Auch wenn vermutlich die meisten der nun folgenden Punkte selbstverständlich sind, geben wir sie Ihnen schriftlich, damit es keine Missverständnisse gibt.

Teilnahme am Unterricht

Die Fachakademieordnung (FakOSozPäd) und das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) verpflichten die Auszubildenden zur regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme am Unterricht und anderen schulischen Veranstaltungen. Teilnahme am Unterricht bedeutet mehr als nur Anwesenheit; sie beinhaltet aktive Mitarbeit und gegenseitiges Zuhören, Konzentration, Disziplin und Einsatzbereitschaft.

Probezeit

Als Probezeit gilt das erste Halbjahr (bis Mitte Februar). Sie ist nicht bestanden, wenn nicht damit gerechnet werden kann, dass die Praktikantin das Ziel des Ausbildungsjahres erreicht. Dies ist i.d.R. dann der Fall, wenn im Zeugnis eine 6 oder zweimal Note 5 steht.

Ebenso, wenn die Beurteilung aus der Praxis schlechter als „ausreichend“ ist. Über das Bestehen der Probezeit entscheidet die Schulleitung nach Beratung mit dem Kollegium.

Pünktlichkeit

Seien Sie rechtzeitig zum ersten Läuten 5 Min. vor 8 Uhr im Seminarraum anwesend und bereiten Sie die Materialien für die erste Stunde vor, dann kann pünktlich um 8 Uhr mit dem Morgeneinstieg und Unterricht begonnen werden. Findet Unterricht in Fachräumen statt, gehen Sie bitte zügig dorthin.

Handy-Gebrauch und elektronische Medien

Mobiltelefone bzw. smartphones sind während des Unterrichts auszuschalten. Keinesfalls dürfen Fotos oder Informationen über interne Vorgänge in sozialen Netzwerken (auch nicht in sog. „geschlossene Gruppen“ z.B. bei facebook) veröffentlicht werden!

Pausenzeiten

Das Essen und die Toilettengänge sind auf die Pausenzeiten zu beschränken.

Zigaretten, Alkohol und Drogen sind in der Schule, in der Praxisstelle oder sonstigen schulischen Veranstaltungen wie z.B. Ausflügen nicht erlaubt.

Ordnung

Auch wenn bestimmte Dienste verteilt werden, sind alle mitverantwortlich für ein ordentliches Hinterlassen der Räume. Der Seminarraum wird am Dienstag gewischt, stellen Sie deshalb bitte dienstags gegen Ende der Mittagspause die Stühle hoch, bevor Sie in die Fachräume zum Nachmittagsunterricht gehen.

Küche im 2. Stock

Sie dürfen die Küche (Mikrowelle, Herd, Kühlschrank) im 2. Stock vom Haus Theresia gern benutzen. Bitte spülen Sie rechtzeitig vor dem Ende der Mittagspause oder nach dem Unterricht ab und trocknen Sie das Spülbecken aus.

Garderobe

Bringen Sie Hausschuhe mit und wechseln Sie an nassen Tagen sowie im Winter immer die Schuhe. Für Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen. Für Jacken und Straßenschuhe ist Platz an der Garderobe vor dem Unterrichtsraum.

Umgangskultur:

Unser Schulklima lebt von der aktiven Mitverantwortung jeder einzelnen. Das beinhaltet sowohl Freundlichkeit in den Begegnung mit anderen (jeder im Haus freut sich, wenn freundlich begrüßt wird oder einem die Tür aufgehalten wird ...) wie auch den achtsamen Umgang mit Einrichtung, Geräten, Material, Energie u.a. Sie finden gepflegte, gut ausgestattete Räume vor, bitte tragen Sie durch Ihr verantwortliches Verhalten dazu bei, dass dies auch für künftige Auszubildende so bleibt.

Krankmeldungen, Fehlzeiten

Wer an einem Schultag krank ist, kann sich entweder per Email im Sekretariat entschuldigen oder zwischen 07.30 und 08.00 Uhr im Sekretariat anrufen. Sie dürfen – auch wenn Sie noch nicht volljährig sind – sich selber entschuldigen! Wenn Sie zwei und mehr Tage krank sind, legen Sie bitte ein ärztliches Attest vor.

Wenn es Schultage betrifft, in der Schule; wenn es Praxistage betrifft, in der Praxisstelle. Sollten Sie im Lauf des Jahres mehr als 8 schulische Fehltage haben, gilt Attest Pflicht an jedem weiteren Fehltag. Bei gehäuften Fehlern (mehr als 10 %) in einem Fach können Lehrkräfte zusätzliche Unterrichtsbeiträge einfordern. Bei mehr als 20 Fehltagen entscheidet die Lehrerkonferenz, ob die Ausbildung weitergeführt werden kann.

Fehlende Aufgaben

Wer aus einem triftigen Grund einen Bericht o.ä. nicht rechtzeitig abgeben kann, teilt dies der Lehrkraft mit und gibt ihr eine schriftliche Entschuldigung bzw. legt diese in den Ablagekorb. Sollten *ausnahmsweise* kurzfristige Druckerprobleme Sie an der Abgabe hindern, schicken Sie die Aufgabe dennoch termingerecht per Email ans Sekretariat (Betreff: z.Hd. von) und legen diese dann so bald wie möglich unaufgefordert in Papierform der Lehrkraft vor. Unentschuldigt fehlende Aufgaben werden mit 6 bewertet.

Leistungsnachweise (schriftlich, praktisch, Referate ...)

Versäumte schriftliche Leistungsnachweise in der Schule (Kurzarbeiten, Klausuren) werden an Freitagnachmittagen oder Samstagen nachgeschrieben. Können Hausarbeiten (*Berichte, Angebote u.ä.*) aus Krankheitsgründen nicht termingerecht abgegeben werden, so sind sie baldmöglichst nachzureichen (*an der Pforte abgeben, per Post schicken oder spätestens am darauffolgenden Seminartag der Lehrkraft persönlich geben*).

Die Erstellung und Abgabe freiwilliger Leistungen zum Erwerb zusätzlicher Noten zur Verbesserung ist in Absprache mit den Lehrkräften möglich (*während des Jahres, nicht erst kurz vor dem Zeugnis*).

Unterrichtsbefreiung

Wer an einem Seminartag einen unverschiebbaren Termin wahrnehmen muss, stellt rechtzeitig einen schriftlichen Antrag auf Unterrichtsbefreiung mit den genauen Gründen und Angaben (um welche Zeit geht es) und gibt diesen bei der Schulleitung ab.

Berufskleidung

In einigen Berufen wird das Tragen von Berufskleidung vorgeschrieben.

Für den Erzieherberuf gibt es das nicht. Tragen Sie bitte sowohl in der Praxisstelle als auch in der Schule ordentliche, praktische Kleidung, welche Ihrer neuen Rolle als berufstätige, erwachsene Frau in einem verantwortungsvollen Arbeitsbereich gerecht wird. Die öffentlichkeitswirksamen Effekte und die interkulturelle Bedeutung seriöser Kleidung sollten nicht unterschätzt werden.

Sekretariat

Unser Sekretariat ist nur vormittags besetzt. Bringen Sie bitte Formulare, Anträge o.ä. **vor** dem Unterricht ins Sekretariat, dann können diese bearbeitet werden. Wer private Kopien (s/w 0,10 €) braucht, kann diese bei Frau Buchholzer machen lassen oder auch bei Bedarf Bewerbungsmappen (3 Stück 1 €) erwerben.

Unfälle

Unfälle, die sich auf dem Schulweg oder in der Fachakademie ereignen, melden Sie bitte umgehend im Sekretariat bzw. bei der nächst erreichbaren Lehrkraft. Im Sekretariat erhalten Sie ein Formular zur Meldung von Unfällen – bitte füllen Sie dieses umgehend aus. Sollte der Unfall auf dem Heimweg passiert sein, finden Sie dieses Formular im download-Bereich unsrer homepage (www.faks-schulschwestern.de). Schicken Sie es dann bitte per Email an das Sekretariat, damit es an die Unfallversicherung weitergeleitet werden kann.

Schäden

Wenn ein Gerät nicht funktioniert oder etwas beschädigt ist, teilen Sie dies bitte im Sekretariat mit, damit dies wieder in Ordnung gebracht werden kann. Hinterlassen Sie dort auch eine schriftliche Notiz.

Lehrmittel

Leihbücher (z.B. Engl.) erhalten Sie mit der Nummer, die Sie in der Klassenliste haben. Behandeln Sie diese sorgfältig. Dasselbe gilt, wenn Sie Materialien oder Medien der Schule im Unterricht benutzen. Bei Verlust oder Schädigung müssten Sie es sonst ersetzen.

Wir freuen uns auf Sie und trauen Ihnen viel zu. Diese Regelungen sollen einen Rahmen ermöglichen, der Ihnen und Ihrer Ausbildung zu Gute kommt.