

Vertrag zur Ausbildung am Lernort Praxis Zweijährige Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent - Klasse 1 zwischen

der Kindertagesstätte

der Schülerin / dem Schüler

Name der Kindertagesstätte ; ggf. Stempel

Vorname, Name der Schülerin / des Schülers

PLZ, Ort, Anschrift

Geburtsdatum, -ort

Telefon | Fax

PLZ und Ort

Email-Adresse

Straße und Hausnummer

anleitende Fachkraft

bei Minderjährigen vertreten durch:

Vorname, Name

wird für das Schuljahr _____

nachstehender Vertrag zur Ausbildung am Lernort Praxis geschlossen.

Die Ausbildung am Lernort Praxis wird abgeleistet im Rahmen des Schulbesuches der Zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent an den Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg (BBS), Standort St.-Peter-Straße, St.-Peter-Str. 1, 27793 Wildeshausen, Telefon: 04431 – 93610, für weitere Informationen: www.bbs-wildeshausen.de.

Ziel der Ausbildung am Lernort Praxis

Die Ausbildung am Lernort Praxis soll der Schülerin / dem Schüler einen möglichst umfassenden Überblick über die Arbeitsabläufe in der Einrichtung sowie über die Tätigkeiten einer Sozialpädagogischen Assistentin / eines Sozialpädagogischen Assistenten vermitteln.

Die praktische Ausbildung dient dem Vertiefen der im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten und der Einübung beruflicher Handlungskompetenz. Zudem soll es die Schülerinnen und Schüler dazu befähigen, den vielfältigen Anforderungen als Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent in den sozialpädagogischen Arbeitsfeldern gerecht zu werden.

Dauer der Ausbildung am Lernort Praxis

Die Gesamtzeit der Ausbildung am Lernort Praxis muss insgesamt mindestens **420 Stunden** betragen. Die praktische Ausbildung findet an zwei Tagen der Woche statt. Die Wochentage werden von der Schule festgelegt. Zu Beginn des Schuljahres werden Unterricht und Ausbildung am Lernort Praxis im Blockmodell durchgeführt. Den zeitlichen Rahmen regelt die Schule.

Fehlzeiten können nicht auf die Ausbildung am Lernort Praxis angerechnet werden und müssen nachgearbeitet werden. Hierfür können ggf. Arbeitszeiten in den Ferien notwendig sein.

Kündigung

Eine Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Aufgaben der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/ Sozialpädagogischer Assistent

Die Schule verpflichtet sich,

1. die MentorInnen zu einem Informationstreffen einzuladen;
2. der Einrichtung Informationen über Änderungen in gesetzlichen Verordnungen und Bestimmungen weiterzugeben;
3. den Berufsfachschülerinnen und Berufsfachschülern sowie den MentorInnen einen Ausbildungsplan zur Verfügung zu stellen;
4. den Einrichtungen Informationen und Inhalte, die die praktische Ausbildung betreffen, im Sinne einer gemeinsamen Ausbildung zur Verfügung zu stellen;
5. die Berufsfachschülerin / den Berufsfachschüler während der praktischen Ausbildung in der Einrichtung durch die praxisausbildenden Lehrkräfte zu besuchen und zu betreuen;
6. der ausbildenden Praxiseinrichtung als Gesprächspartner zur Verfügung zu stehen;
7. die Berufsfachschülerin / den Berufsfachschüler nach den gesetzlichen Richtlinien der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent auszubilden, zu prüfen und nach der erfolgreichen Abschlussprüfung die staatliche Prüfung zu verleihen.

Pflichten der Schülerin / des Schülers

Die Schülerin / der Schüler verpflichtet sich,

1. alle ihr / ihm gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
2. die ihr / ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
3. die Interessen der Kindertagesstätte zu wahren;
4. die Schweigepflicht einzuhalten;
5. bei Fernbleiben von der Arbeit **die Kindertagesstätte und die BBS** unverzüglich zu benachrichtigen und spätestens am 3. Tag zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Eine Kopie dieser Bescheinigung erhält die Einrichtung, das Original bekommt die Schule;
6. alle Fehlzeiten so zeitnah wie möglich in der Kindertagesstätte nachzuarbeiten. Die Schülerin/der Schüler organisiert dies eigenverantwortlich in Absprache mit der Kindertagesstätte, die praxisausbildende Lehrkraft wird informiert.

7. bei auftretenden Problemen oder Schwierigkeiten dafür zu sorgen, dass diese zeitnah und direkt mit der Mentorin / dem Mentor geklärt werden. Ist eine Klärung nicht möglich, wird die praxisausbildende Lehrkraft informiert, damit gemeinsam eine Lösung gefunden werden kann;
8. die Betriebsordnung, die Unfallverhütungsvorschriften und die Hygienevorschriften einzuhalten sowie das Inventar sorgsam zu behandeln;
9. auf ein gepflegtes, der Tätigkeit entsprechendes äußeres Erscheinungsbild zu achten;
10. der Mentorin / dem Mentor bzw. der praxisausbildenden Lehrkraft zeitnah Informationen, Termine und alle relevanten Unterlagen weiterzugeben.

Pflichten der Kindertagesstätten

Die Kindertagesstätte verpflichtet sich,

1. die praktische Ausbildung auf der Grundlage der staatlichen Verordnung der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent zu gewährleisten;
2. eine Erzieherin / einen Erzieher als Fachkraft mit der Anleitung der Schülerin / des Schülers zu beauftragen und die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung am Lernort Praxis zu begleiten;
3. Fehltag der Schülerin / des Schülers bei den Ausbildungsbesuchen und am Ende der praktischen Ausbildung auf dem Formblatt zum Arbeitszeittennachweis der Schule mitzuteilen;
4. die BBS unverzüglich zu informieren, wenn Unregelmäßigkeiten (z.B. unentschuldigte Fehlzeiten, Unpünktlichkeit etc.) auftreten; (über eine Beurlaubung von der Ausbildung am Lernort Praxis entscheidet nach vorherigem Antrag die Schule)
5. der Schülerin / dem Schüler die Möglichkeit einzuräumen, mindestens an einer Dienstbesprechung teilzunehmen;
6. die Schülerin / den Schüler und die Schule rechtzeitig, d.h. so früh wie möglich, auf Zweifel an der Berufseignung oder auf Mängel im Verhalten hinzuweisen;
7. die MentorInnen für Besprechungen im Rahmen der Ausbildungsbesuche vom sonstigen Dienst freizustellen.

Beurteilung

Nach Beendigung oder Auflösung des Vertrages zur Ausbildung am Lernort Praxis stellt die Kindertagesstätte der Schülerin / dem Schüler eine schriftliche Beurteilung gemäß Beurteilungsbogen aus.

Versicherungsschutz

Die Schülerin / der Schüler ist während der Schulzeit und der Ausbildungszeit am Lernort Praxis über die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert. Sie / er unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

In den Ferien sind die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich nicht über die Schule (GUV) versichert. Können aber krankheitsbedingte Fehltag nur durch Hinzunahme von Ferienzeiten ausgeglichen werden, ist die Zustimmung der praxisausbildenden Lehrkraft erforderlich. In diesem Fall ist der Versicherungsschutz über die Schule auch in den Ferien gewährleistet. Wenn die Einrichtung im Einvernehmen mit der Schülerin / dem Schüler und evtl. Erziehungsberechtigten ein eigenes Praktikum in den Ferien oder einen Ferienjob vereinbart, ist dieses nicht über die Schule versichert.

Die BBS empfehlen den Schülerinnen und Schülern den Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung. (Hinweis: Eventuell besteht bereits ein Schutz im Rahmen der Familienhaftpflichtversicherung.)

Entgelt

Gesetzlich ist ein Entgelt für die Schülerin / den Schüler nicht vorgesehen.

Weitere Regelungen

Die Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg, Feldstraße 12, 27793 Wildeshausen führen entsprechend der Rechtsverordnung die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung der Ausbildung am Lernort Praxis. Eine Ansprechpartnerin / ein Ansprechpartner der Schule für den unmittelbaren Kontakt zu der Schülerin / dem Schüler und für die Kindertagesstätte ist durch die Schulleitung benannt.

Bei allen aus diesem Vertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Beschreiten des Rechtsweges eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg zu suchen.

Ort, Datum

Unterschrift der Leitung der Kindertagesstätte

Stempel der Kindertagesstätte

Unterschrift der Berufsfachschülerin / des Berufsfachschülers

Bei minderjähriger Berufsfachschülerin / minderjährigem Berufsfachschüler
Unterschrift der gesetzlichen Vertreter

Stempel der BBS

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

Unterschrift des Schulleiters