



Leitfaden für ein Schülerpraktikum an der KGS St. Tönis

Vor Ihrem Praktikum an der KGS St. Tönis

Melden Sie sich bitte rechtzeitig und senden Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Motivation und Lebenslauf (Lebenslauf als PDF) per Mail an info@kgs-toenisvorst.de. Sofern Sie ein Informationsschreiben Ihrer Schule erhalten haben, fügen Sie es Ihrem Bewerbungsanschreiben als Anhang hinzu. Informieren Sie uns im Anschreiben über die Dauer Ihres Praktikums und die Anzahl der abzuleistenden Stunden. Vereinbaren Sie mit dem Bewerbungsschreiben einen Termin zur persönlichen Vorstellung an unserer Schule. Ohne eine persönliche Vorstellung erteilen wir keine Zusage.

Erhalten Sie eine Zusage für das Praktikum, setzt sich die Praktikumsbeauftragte unserer Schule mit Ihnen in Verbindung, um Ihren Stundenplan und die Klassen, in denen Sie eingesetzt werden, abzusprechen.

Ihr erster Praktikumstag an der KGS St. Tönis

Bitte erscheinen Sie am ersten Praktikumstag um 07.30 Uhr am Sekretariat, sodass Sie sich beim Kollegium und den Mitarbeitenden der Schule vorstellen können.

Ihre Aufgabenfelder im Praktikum an der KGS St. Tönis

Während Ihres Praktikums sind Sie in einer oder mehreren Klassen an unserer Schule eingesetzt. Im Unterricht und in der Betreuung erwarten wir von Ihnen **Selbstständigkeit** und **Eigeninitiative**. Dazu gehört zum Beispiel, dass Sie im Unterricht einzelne Kinder bei Aufgaben unterstützen oder in der Betreuung/der OGS den Kindern **aktiv** Angebote unterbreiten. Einen detaillierten Leitfaden finden Sie auf den folgenden zwei Seiten.

Herzlich willkommen an der KGS St. Tönis! Wir freuen uns, dass Sie Ihr Praktikum bei uns ableisten wollen. Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, dass Ihr Praktikum erfolgreich verlaufen und abgeschlossen werden kann. Für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit wünschen wir uns:

I. Allgemeine Anforderungen

Pünktlichkeit

- Pünktlichkeit ist für einen reibungslosen Ablauf unerlässlich. Ihre Arbeitszeit beginnt täglich um 07.45 Uhr.

Zuverlässigkeit

- Wir erwarten das zuverlässige Erscheinen am Arbeitsplatz. Bei Krankheit oder Verhinderung bitte sofort Bescheid geben. Melden Sie sich telefonisch im Sekretariat (Telefon: 02151-709384) der Schule ab und informieren Sie zusätzlich die Praktikumsbeauftragte per Mail (Kontakt: Alina.Sasdrich@kgs-schul.net).

Angemessenes Erscheinungsbild

- In der Schule legen wir Wert auf ein angemessenes Erscheinungsbild. Zum Beispiel gehören bauchfreie Oberteile oder knappe Röcke nicht in die Grundschule.

Verantwortungsgefühl

- Hierzu gehört die aufmerksame Betreuung und Unterstützung der Kinder in Unterricht, Hofpause, Frühstückspause und Betreuung/OGS.

Kontaktfreude und Offenheit

- Kontaktfreude und Offenheit sind wichtig für die Arbeit mit Menschen. Sie wird im schulischen Umfeld den Kindern/Erziehern/dem Kollegium/der Schulleitung signalisiert.

II. Verhalten gegenüber den Kindern an der KGS St. Tönis

Beobachtungen

- Durch Beobachtungen erhalten Sie Einblick in die Arbeit. Das Kennenlernen der Kinder, der Klasse und der Schule bieten Informationen, die für die Arbeit wichtig sind. Besonders am Anfang ist das Beobachten sehr wichtig.

Distanz und Nähe

- Distanz und Nähe müssen ausgewogen sein. Die Gleichbehandlung von allen Kindern ist essentiell. Eine zu starke emotionale Bindung an Sie sollte

vermieden werden, da stets eine professionelle Ebene gewahrt werden soll.

Differenziertes Arbeiten

- Sie arbeiten in Absprache mit der Lehrkraft/Fachlehrkraft mit einzelnen Kindern oder der Kleingruppe zur Förderung.

Vorbildfunktion

- Sie haben eine Vorbildfunktion, die Sie sich bewusst machen sollten. Das bezieht sich sowohl auf das Verhalten gegenüber den Kindern und Erwachsenen als auch Ihr sprachliches Verhalten. Hierzu gehört auch: Das Smartphone verbleibt während der Arbeitszeit (einschließlich Frühstückspause und Hofpause) in Ihrer Tasche. In der Arbeitszeit werden keine Telefongespräche geführt oder Nachrichten geschrieben!

III. Verhalten im Team

Bereitschaft zur Zusammenarbeit

- Die Zusammenarbeit im Team ist eine grundlegende Voraussetzung für eine erfolgreiche Arbeit in einer Schule. Die getroffenen Absprachen müssen unbedingt eingehalten werden. Ansprechpartnerin im Unterricht ist die Klassenleitung/die Fachlehrkraft. Außerhalb des Unterrichts ist die Praktikumsbeauftragte Ihre Ansprechpartnerin in der Schule.

Kritikfähigkeit

- Bei Unklarheiten gilt immer: Nachfragen. Kritik sollte konstruktiv bzw. als Unterstützung verstanden werden und wird stets akzeptabel geäußert.

Freundlichkeit und Höflichkeit

- Die Atmosphäre in einer Schule ist grundsätzlich freundlich, herzlich und höflich. Das bildet zusammen das Betriebsklima, was wiederum eine der wichtigsten Grundlagen für eine erfolgreiche Arbeit mit Kindern darstellt.

Auf eine gute Zeit und Zusammenarbeit freut sich das Team der KGS St. Tönis!

Hiermit bestätige ich, den Leitfaden für das Praktikum erhalten und gelesen zu haben:

Ort, Datum _____

Unterschrift - PraktikantIn: _____

Unterschrift - Praktikumsbeauftragte: _____



Verschwiegenheitserklärung

zur Abgabe bei der Praktikumsbeauftragten der KGS St. Tönis

Nachname: _____

Vorname: _____

Die oben genannte Praktikantin/der oben genannte Praktikant verpflichtet sich, sämtliche Informationen, welche ihr/ihm in Ausübung des Praktikums an Schulen anvertraut oder bekannt werden, vertraulich zu behandeln und hierüber Dritten gegenüber– auch nach Beendigung des Praktikums – Stillschweigen zu wahren.

Diese Verschwiegenheitsverpflichtung erstreckt sich insbesondere auf Informationen, Vorgänge, Beobachtungen und Gespräche mit Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Lehrkräften und ErziehInnen.

Durch das Praktikum bekannt gewordene Tatsachen dürfen allerdings in anonymisierter Form in einen Praktikumsbericht aufgenommen werden, soweit dieses für die Nachbereitung erforderlich ist und die Informationen nicht im schutzwürdigen Interesse anderer stehen oder ihrer inhaltlichen Bedeutung nach der vertraulichen Behandlung bedürfen.

Tönisvorst, den _____

(Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten)