

Leitfaden
für Erzieherinnen und Erzieher und SPA
in Ausbildung an der
Till-Eulenspiegel-Schule Mölln



Auf dem Schulberg, 23879 Mölln

☎ 04542/836225

Fax 04542/827450

<http://www.till-eulenspiegel-schule.de>

till-eulenspiegel-schule.moelln@schule.landsh.de



- lich Willkommen !

Wir freuen uns, dass du unsere Grundschule für dein Praktikum ausgewählt hast. Dieser Leitfaden soll dir den Einstieg ein wenig erleichtern und dazu beitragen, dass wir eine tolle gemeinsame und erfolgreiche Zeit miteinander haben.

Wir freuen uns auf eine gute, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

***Allgemeines**

Wir wünschen uns **Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit**, ein **sauberes Erscheinungsbild** und **arbeitsplatzgerechte Kleidung**. Eine gute Vorbereitung ist für die tägliche Arbeit sehr wichtig. Wir unterstützen dich, wo wir nur können.

Für die Arbeit mit Menschen, insbesondere mit unseren SuS und den KuK, ist uns Offenheit und Kontaktfreude sowie ein Verantwortungsgefühl für alle und die ganze Schule wichtig.

Du bekommst von uns einen **Schlüssel** für die Toiletten. Den Erhalt musst du bitte bei Frau Kaiser quittieren. Einen Generalschlüssel können wir aus versicherungstechnischen Gründen nicht aushändigen.

Ein **Parkausweis** liegt im Sekretariat für dich bereit. Bitte parke nur an den Praxistagen auf unserem Parkplatz und gib den Vordruck nicht weiter!

Das **WLAN-Passwort** erhältst du bei Frau Fock im Sekretariat.

Dein Handy wird bitte nicht vor den Kindern genutzt. Wir haben eine Medienordnung an der Schule. Nutze für den Blick aufs Handy bitte die Pause.

Bitte zeige bei Frau Kaiser am Kennlerntag deinen **Impfausweis** vor, um deinen Masernschutz nachzuweisen.

Krankmeldungen bitte über Frau Fock (Sekretariat) UND Frau Kaiser bis 7:30 Uhr.

Bitte fülle am Kennlerntag unseren **Steckbrief** mit **Foto** und kurzem Text aus. Dieser wird im Lehrerzimmer ausgehängt.

***Schweigepflicht**

Bitte unterschreibe an deinem ersten Tag den Vordruck zur **Verschwiegenheitsverpflichtung**.

Bitte verwende in deinen Berichten keine Namen der SuS, gebe keine Auskünfte über Leistungen der SuS und tausche Informationen, Beobachtungen und andere Belange nur innerhalb des Teams aus. Lege schriftliche Ausarbeitungen bei Frau Kaiser vor.

Elterngespräche, Gespräche mit externen Fachkräften oder Beratungsstellen bitte nur nach Absprache mit Frau Kaiser und der für dich zuständigen Lehrkraft führen.

***Unsere Schule**

Unsere Schule ist eine **Welt im Kleinen**.

Sie ist der Ort, an dem Kinder lernen können, sich mit den Chancen und Gefahren einer globalisierten Welt auseinanderzusetzen und an der friedlichen Gestaltung der Gesellschaft, in der sie leben, mitzuwirken. Besonders wichtig ist uns dabei die Berücksichtigung und Wertschätzung gesellschaftlicher Vielfalt sowie die Demokratiebildung.

Wir sind vielfältig und möchten gemeinsam & eine starke, gesunde Schule gestalten.

Informiere dich gerne näher auf unserer Homepage oder folge uns auf Instagram.

- Ein multiprofessionelles Team aus Lehrkräften, Vertretungslehrkräften, Schulassistenz, Schulsozialarbeiterin, Erzieherin, Sekretärin, Hausmeister, Schulbegleitern, Schülern und **dir, als päd.Fachkraft in Ausbildung**,
- die Zusammenarbeit mit Fachkräften der Förderzentren
- Inklusion
- die Kooperation mit OGA, Kitas und BBZ,
- unsere DAZ-Gruppen und SPRINT-Maßnahmen,
- verschiedene AGs,
- Schwimmunterricht ab Kl.3,
- unser Schülerparlament,
- eine gute und wachsende Zusammenarbeit mit den Eltern
- und die gute Zusammenarbeit mit verschiedenen Kooperationspartnern und vieles/viele mehr, tragen dazu bei.

***Unsere Erwartungen/ deine Aufgaben**

Für einen sinnvollen Einsatz an unserer Schule haben wir an deinen Praxistagen **je 6 Stunden** vorgesehen. Den Einsatz bespricht Frau Kaiser mit dir. Die Kernzeit ist von 8:00 Uhr bis 14:00 Uhr.

Du begleitest den Unterricht,

- bietest in diesem nach Absprache eigene Angebote an,
- betreust nach Absprache Kleingruppen,
- bietest eine AG an (gerne nach deinen Fähig- und Fertigkeiten)
- gestaltest die Pausen mit den Kindern,
- erarbeitest Konfliktlösungen mit den SuS und begleitest sie dabei,
- übernimmst pflegerische sowie hauswirtschaftliche Tätigkeiten,
- bist Vorbild und Impulsgeber für unsere SuS,
- begleitest Ausflüge/ Lernen an einem anderen Ort,
- nimmst nach Absprache an Elterngesprächen sowie
- an unserem Konferenzsystem teil

und bist ein **wichtiges Bindeglied zwischen den SuS und KuK.**

Wir freuen uns sehr auf deine eigenen Ideen, Vorschläge, den frischen Wind und die neuen Impulse für unsere Arbeit.

Wir erwarten ein hohes Maß an Selbstständigkeit, bieten dir aber auch immer ein offenes Ohr, Zeit für Reflexion und Planung sowie Anleitungsgespräche.

***Organisatorisches**

In so einer großen Schule ist Kommunikation das A und O.

- Sprich uns an! Vorrangig bitte Frau Kaiser. Absprachen müssen getroffen werden, damit der Schulalltag gelingen kann .
- Frau Kaiser wird organisatorische Fragen mit dem Schulleitungsteam zeitnah klären und nach Lösungen suchen.
- Alle Termine mit dem BBZ , Prüfungen, bewegliche Ferientage, private Termine während der Praxistage etc. sind mit uns abzustimmen!
- Ein Kommunikationsmittel zwischen dir und den KuK kann u.a. ein **Übergabebuch** sein. Nicht immer findet sich am Vormittag die Zeit, ausführlicher miteinander zu sprechen. Mit dem Übergabebuch gehen keine Informationen verloren und alle sind immer auf dem gleichen Stand. Frage deine dich betreuende Lehrkraft, wie ihr miteinander in Kontakt stehen wollt.

***Feedback/Austausch mit Schulleitung**

Pro Schulhalbjahr soll ein Gespräch mit Frau Rühle stattfinden.

Einen Fragebogen für ein Feedback an uns, findest du im Anhang.

Bitte hilf uns noch besser und professioneller zu werden!

Nun lass uns gemeinsam starten! Schön, dass du da bist!

To do....	Wo?	Erledigt:
Impfausweis vorzeigen	Frau Kaiser	☐
Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen	Frau Kaiser	☐
Schlüssel erhalten?	Frau Kaiser	☐
Parkausweis holen(bei Bedarf)	Sekretariat	☐
WLAN-Passwort beschaffen	Sekretariat	☐
Steckbrief anfertigen	Abgabe bei Frau Kaiser	☐
Einsatzplan besprechen	mit Frau Kaiser	☐
Evtl. Übergabebuch anlegen	mit Frau Kaiser	☐
mit Freude starten	bei uns an der TES	☐

Vielen Dank für deine Unterstützung. Wir wünschen dir auf deinem weiteren Weg alles Gute.

Sonja Kaiser, Erzieherin

Dany Rühle, Schulleiterin



Feedback Fragebogen

(Für deine Vorüberlegungen hier abgebildet. Das Original erhältst du von uns.)

Dieser Fragebogen soll uns helfen, noch besser und professioneller zu werden.

Bitte nimm dir ein paar Minuten Zeit und fülle ihn aus!

Vielen Dank!

Name:

Praktikumszeit:

Anleitung Lehrkraft:

Anleitung Erzieherin

- Der Leitfaden für Praktikanten/innen hat mich zu Beginn meines Praktikums gut informiert.

☐ Ja

☐ Nein

☐ Anmerkungen:

Mit dem Ankreuzen der 0, gibst du der Lehrkraft eine Rückmeldung, mit der ☐ , der Erzieherin.

- Ich wurde von meiner Anleiterin...

☐ ☐ unterstützt

☐ ☐ wenig unterstützt

☐ ☐ ernstgenommen

☐ ☐ nicht ausreichend ernstgenommen

☐ ☐ professionell angeleitet

☐ ☐ nicht so angeleitet, wie ich es mir gewünscht hätte

☐ ☐ ausreichend informiert

☐ ☐ nicht ausreichend informiert

☐ ☐ mit in pädagogische Gespräche einbezogen und zum Austausch angeregt

☐ ☐ nicht in pädagogische Gespräche mit einbezogen und zum Austausch angeregt

☐ ☐ sehr gut in den pädagogischen Alltag miteinbezogen

☐ ☐ nicht miteinbezogen

Ergänzungen/Anmerkungen:

- Die Gesprächstermine und die Zeiten zum Austausch sowie für Fragen mit meinen *Anleitern* waren...

☐ ☐ ausreichend.

☐ ☐ hätten öfter stattfinden müssen.

Mein Vorschlag:

- Die Gesprächstermine mit der *Schulleitung* waren

☐ wichtig, weil:

☐ interessant und abwechslungsreich

☐ uninteressant, weil:

Mein Vorschlag:

Auf dieser Seite hast du die Möglichkeit, weitere Anmerkungen zu deinem Praktikum an unserer TES niederzuschreiben.

Positiv:

Negativ:

Sonstiges: