

Leitfaden für Auszubildende im Praktikum

Kath. Kindertagesstätte St. Franziskus



PFARREI
HEILIGER PETRUS
DAHNER FELSENLAND



Inhalt

Begrüßung	3
Voraussetzungen	3
Allgemeine Anforderungen	4
Datenschutzbelehrung	5
Schweigepflicht	5
Vorgehensweise im Krankheitsfall	5
Päd. Tagesablauf	5
Umgang mit Kindern	6
Beobachtungen/Entwicklungsgespräche	6
Aufgabenbereiche und Verantwortung	7
Zusammenarbeit mit den Eltern	7
Zusammenarbeit im Team	8
Zusammenarbeit Praxisstelle-Schule	8
Anleitergespräche	9
Phasen des Praktikums	10
Kontaktadressen	11



Begrüßung

Wir freuen uns, dass du dich entschieden hast, in unserer Kita dein Berufspraktikum durchzuführen. Gerne nehmen wir dich in unser Team auf und wünschen dir eine spannende und erfolgreiche Zeit. Damit du dich gut bei uns einleben kannst, wollen wir dir ein wenig Hilfestellung anbieten. Hier hast du einen kurzen Überblick über die wichtigen anstehenden Aufgaben.

Unser pädagogisches Leitbild, unsere Konzeption und unser Schutzkonzept findest du in unserer Konzeption.

Voraussetzungen

Polizeiliches Führungszeugnis

(Abgabe spätestens am 1. Praktikumstag)

Nachweis über Masernschutzimpfung

(Abgabe spätestens am 1. Praktikumstag)

Allgemeine Anforderungen

Für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit wünschen wir uns:

Pünktlichkeit: für einen reibungslosen Ablauf unerlässlich

Ehrlichkeit: für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist Ehrlichkeit eine grundlegende Basis.

Zuverlässigkeit: Wir erwarten das zuverlässige Erscheinen am Arbeitsplatz.

Erscheinungsbild: Eine Kita unterliegt besonderen hygienischen Auflagen. Deine Kleidung sollte arbeitsplatzbezogen sein und dich nicht in der Ausübung der Arbeit behindern. Lange aufgesetzte Fingernägel behindern die hygienische Arbeit in der Einrichtung.

Verantwortungsgefühl: Eine aufmerksame und liebevolle Betreuung der Kinder ist ein großer Bestandteil unserer päd. Arbeit. Für Ordnung und Sauberkeit fühlst du dich mitverantwortlich.

Kontaktfreude und Offenheit: Für die Arbeit mit Menschen ist Kontaktfreudigkeit eine wichtige Voraussetzung. Ein offener und freundlicher Umgang mit Kindern, Eltern und Mitarbeitenden ist selbstverständlich.

Handynutzung von Eltern, Mitarbeitenden und Dritter

Die Kita ist eine handyfreie Zone.

Der Gebrauch des privaten Mobiltelefons ist während der Arbeitszeit am Kind untersagt.

Dein Handy kann im Schrank in der Gruppe oder im Eigentumsfach abgelegt werden.

Dritten ist die Handynutzung in der Kita untersagt.

Datenschutzbelehrung

Die Datenschutzbelehrung ist Teil der Unterlagen zum Praktikum. Neben den Informationen zur Datenverarbeitung deiner persönlichen Daten, bekommst du auch Informationen zur praktischen Umsetzung. Bei Fragen wende dich bitte an deine Praxisanleitung.

Schweigepflicht

Informationen jeglicher Art über Kinder, Eltern, Mitarbeitenden der Einrichtung unterliegen dem Datenschutz bzw. der Schweigepflicht.

Vorgehensweise im Krankheitsfall

Bei einer Erkrankung meldest du dich bitte bis 7:30 Uhr persönlich in der Kita ab. Informationen zum weiteren Verfahren erhältst du mit deinen Vertragsunterlagen. Bei Krankheit oder Verhinderung bitte sofort Bescheid geben. Anzeige einer ärztlichen festgestellten Arbeitsunfähigkeit an Regionalverwaltung Pirmasens senden.

päd. Tagesablauf

6:45 Uhr bis 8:00 Uhr	Frühdienst in der Bärengruppe
8:00 Uhr bis 11:45 Uhr	Freispiel
7:00 Uhr bis 9:30 Uhr	Frühstück in der Kitamensa
11:00 Uhr bis 12:30 Uhr	Mittagessen I und II
11:45 Uhr bis 13:30 Uhr	Ruhezeit in der Kita
13:30 Uhr bis 16:00 Uhr	Freispiel in der Kita
14:45 Uhr	Abholzeit I
15:30 Uhr bis 16:00 Uhr	Aufräumzeit
16:00 Uhr bis 16:15 Uhr	Auf Wiedersehen Abholzeit II

Umgang mit den Kindern

Durch Beobachtung sowie durch deine Interaktion lernst du die Kinder schnell kennen. Bitte ziehe keine voreiligen Schlüsse auf den Entwicklungsstand und/oder Auffälligkeiten der Kinder. Nehme die Kinder als individuelle Persönlichkeiten an und versuche, deren Bedürfnisse zu erkennen.

Achte jedes Kind und sei nicht distanzlos. Alle Mitarbeitenden sollten sich ihrer Vorbildfunktion bewusst sein. Als Unterstützung dient dir hier auch das Schutzkonzept unserer Einrichtung.

Beobachtungen/Entwicklungsgespräche

In unserer Einrichtung arbeiten wir nach den Vorgaben des Speyerer Qualitätsmanagement. Dies beinhaltet, dass Beobachtungen, Dokumentationen und Entwicklungsgespräche nach bestimmten Vorgaben und mit entsprechenden Formblättern durchgeführt werden.

Informationen hierzu findest du in den SpeQM-Ordnern bzw. bei Fragen kannst du dich an unsere Qualitätsbeauftragte wenden.

Aufgabenbereiche und Verantwortung

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten: Flurbereich aufräumen und kehren, Wäschedienst, Spüldienst, Gruppenräume aufräumen und aufstuhlen, und weitere

Pflegerische Tätigkeiten: Gesundheitserziehung, Wickeln, Toilettengang und weitere

Pädagogische Tätigkeiten: Gruppenalltag begleiten, pädagogische Angebote planen, durchführen und begleiten, Beobachtung und Dokumentation, Entwicklungsstandgespräche, und weitere

Alle Tätigkeiten finden immer nur in Absprache mit einer päd. Fachkraft statt.

Wichtig: Aufsichtspflicht

In einem Gespräch mit deiner Praxisanleitung informieren wir dich über den Brandschutz, die Hygieneverordnung, evtl. Erste-Hilfe-Kurse und viele weitere praxisrelevante Themen.

Zusammenarbeit mit den Eltern

In unserer Einrichtung hat die Zusammenarbeit mit den Eltern einen hohen Stellenwert. Eine freundliche Begrüßung und Verabschiedung sind selbstverständlich. Damit sich die Eltern ein kurzes Bild von dir machen können, bitten wir dich einen kleinen Steckbrief mit Foto zu verfassen und diesen zuvor an die Einrichtungsleitung per E-Mail zu senden.

Wichtig: Informationsweitergaben finden nur nach Absprache mit den päd. Fachkräften statt.

Zusammenarbeit im Team

In unserem Team finden regelmäßig gemeinsame Besprechungen statt.

Unser Gruppenteam: montags von 15:00 bis 16:00 Uhr

Unser Gesamtteam: montags von 16:00 bis 18:00 Uhr

Falls die Teilnahme an den Teamsitzungen Bestandteil deiner Arbeitszeit ist, erwarten wir eine aktive Beteiligung mit Ideen und Engagement in unseren Teamsitzungen.

Zusammenarbeit Praxisstelle und Schule

Du fungierst als Bindeglied zwischen Praxisstelle und der Schule. Es liegt in deiner Verantwortung, den Kontakt herzustellen und aufrecht zu erhalten durch stetige und zügige Weitergabe von Informationen in beide Richtungen.

Zum Ende des Praktikums übersendet die Praxisstelle der Schule eine Beurteilung und Benotung aus der dein Arbeitsgebiet, deine Fähigkeiten, deine Leistungen und deine berufliche Eignung hervorzugehen. In die Benotung und Beurteilung fließen Deine Fähigkeiten und Leistungen aus den verschiedenen Arbeitsbereichen mit ein; dies vermittelt einen Eindruck über die berufliche Eignung.

Hospitationsbesuche sowie Anleitertreffen in der Schule dienen dem Austausch von Informationen sowie der Reflexion.

Anleitergespräche

Hier werden die Aufgaben des Ausbildungsplanes der Schule und die Aufgaben der Praxisstelle vor-bzw. nachbereitet. Sie dienen dazu, deine Arbeiten innerhalb der Einrichtung zu reflektieren, Stärken und Schwächen hervorzuheben bzw. abzumildern. Deine Beobachtungen und Eindrücke sind hier wichtig, damit Unklarheiten beseitigt, Fragen geklärt und neue Impulse gesetzt werden können.

Anleitergespräche finden in regelmäßigen Abständen statt.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und wünschen dir viel Freude und Erfolg für dein Praktikum in unserer Kindertagesstätte.

Bitte fülle den anhängenden Steckbrief aus und sende ihn per Email bis zwei Wochen vor deinem Praktikumsbeginn an unsere Kita.

Das Team der Kath. Kindertagesstätte St. Franziskus

Phasen des Praktikums

Orientierungsphase

Zeit zum Eingewöhnen lassen, gegenseitiges Kennenlernen, aktives Hospitieren in der Gruppe, Regeln der Gruppe und Einrichtung, Teilnahme an Teamsitzungen, Steckbrief per Word/PDF-Datei

Erprobungsphase

Ausprobieren verschiedener Materialien und Methoden, angeleitete Tätigkeiten mit sorgfältiger Reflexion, Freispiel begleiten, unter Anleitung Beobachtungsaufgaben übernehmen, Teilbereiche der Planung und Durchführung übernehmen

Vertiefungsphase

Selbstständig Projekte planen, Gruppe stundenweise, tageweise selbstständig leiten, Konflikte erkennen und Hilfestellung geben, Verhalten von Kindern einschätzen und päd. Maßnahmen begründen

Erfahrungslernen

Umgang mit Konflikten und Konfliktlösungen finden, Umgang mit Gefühlen, Austausch von Ideen und Materialien, Kind im Mittelpunkt, Fallbesprechungen, kritische Auseinandersetzungen

Kontaktadressen der zuständigen Behörden

Betriebsträger:

Kath. Pfarrei Hl. Petrus

Herr Pfarrer Thomas Becker

Kirchgasse 166994 Dahn

Tel.: 06391/1765

Email: pfarramt.dahn@bistum-speyer.de

Leitung der Kindertagesstätte:

Kath. Kita St. Franziskus

Frau Ariane Schnebel

Wiesenstraße 33

76891 Bruchweiler-Bärenbach

Tel.: 06394-1360

Email: kita.bruchweiler@bistum-speyer.de

stellv. Leitung der Kindertagesstätte:

Kath. Kita St. Franziskus

Frau Pia Klein-Sarwasch

Wiesenstraße 33

76891 Bruchweiler-Bärenbach

Tel.: 06394-1360

Email: kita.bruchweiler@bistum-speyer.de

Regionalverwaltung Pirmasens:

Frau Sabine Vatter

Unterer Sommerwaldweg 44

66953 Pirmasens

Tel.: 06331/2039732

Email: rv.pirmasens@bistum-speyer.de

Frau Angelika Müller

Tel.: 06331/2039730

Email: angelika.mueller@bistum-speyer.de

Aufräumen
Schule Kinder Frühdienst
Datenschutz Erfolg Freispiel
Pünktlichkeit Aufsichtspflicht
Schweigepflicht Anleitergespräch
Hygiene Beobachtung Eltern
Ruhezeit Tagesablauf Anleitung
Praktikum
Erfolg Entwicklungsgespräch
Pädagogik Zusammenarbeit
Aufsichtspflicht Aufgaben
Mittagessen Kontaktfreude
Teamarbeit Freude
Praxisstelle Vorbild
Willkommen Offenheit

Über mich:

Mein Foto

Mein Einsatzort in der Kita:

Meine Ausbildungen und Fortbildungen:

Datum/Unterschrift:

