



VEREINBARUNG PRAXISEINSATZ

Fachrichtung Pädagogik



Leitung Praxiseinsatz

Primarschule

Schulleitung

Name, Vorname der Praxislehrperson

Adresse der Institution: Strasse, Nr., PLZ, Ort

Telefon Geschäft, Mailadresse

Fachmaturand/in

Name, Vorname

Geburtsdatum, Klasse

Adresse: Strasse, Nr., PLZ, Ort

Telefon, Mail-Adresse

Dauer des Praktikums

Daten

Arbeitszeiten

z.B. Montag bis Freitag von 7.30 bis 12.30 Uhr und Donnerstag 14 bis 16 Uhr

Ergänzungen

Bestimmungen

Praxislehrperson und Fachmaturand/in bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die auf der Rückseite aufgeführten Rahmenbedingungen für den Praxiseinsatz anerkennen.

Statt dieser Vereinbarung kann auch ein in der Institution üblicher Arbeitsvertrag ausgestellt werden. Die Rahmenbedingungen auf der Rückseite müssen trotzdem per Unterschrift zur Kenntnis genommen werden. Diese Vereinbarung ist unterschrieben auf Forms hochzuladen und gilt von der FMS Basel als bewilligt, wenn sie im Schülerinnen- und Schülerportal hochgeladen wurde.

Unterschrift Fachmaturand/in

Unterschrift Praxislehrperson

Unterschriften Erziehungsberechtigte

Ort und Datum

Engelgasse 120, CH-4052 Basel, Tel.:+41 61 208 60 80, E-Mail: fms@bs.ch, www.fmsbasel.ch

Nach Platzierung der ersten Unterschrift sind keine Änderungen mehr möglich.

Rahmenbedingungen für den Praxiseinsatz

Dauer/Arbeitszeit/Entlohnung Praxiseinsatz:

Der Praxiseinsatz umfasst 150 Arbeitsstunden an einer Primarschule (alle Stufen). Die Fachmaturandin/der Fachmaturand erhält keine Entlohnung. Die Praxislehrperson erhält für ihre Aufgaben CHF 600.

Aufgaben der Praxislehrperson:

Praxislehrpersonen bereiten mit der Praktikantin oder dem Praktikanten vor Schulbeginn den Praxiseinsatz vor. Sie besprechen Klasse(n), Programm, Lehrplan, Arbeitsweise, Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten etc. im Praktikum und schliessen eine Praktikumsvereinbarung ab. Auch ein mögliches Thema für die Fachmaturitätsarbeit sollte bereits vor Beginn des Praxiseinsatzes grob bestimmt werden.

Praxislehrpersonen beziehen die Fachmaturandin oder den Fachmaturanden in die Unterrichtsvor- und -nachbereitung mit ein und geben ihm oder ihr regelmässig Rückmeldungen zum Praxiseinsatz. Die Praxislehrperson steht zudem für fachliche Fragen bei der Bearbeitung der FMA zur Verfügung.

Aufgaben der Fachmaturandin oder des Fachmaturanden während dem Praxiseinsatz

- > Beobachtungsaufträge (Lehrperson, Unterrichtsphasen, Lernformen, Verhalten Schülerin /Schüler etc.)
- > Assistieren der Primarlehrperson beim Vor- und Nachbereiten des Unterrichts (z.B. Recherchen, Material vorbereiten, Arbeitsunterlagen zusammenstellen, Korrekturen)
- > Lernbegleitung für Schülerinnen und Schüler beim Erledigen von Aufträgen (Einzel- oder Gruppenarbeiten)
- > Unterstützung bei Pausenaufsicht und ausserunterrichtlichen Aktivitäten wie Ausflügen etc.
- > Hilfe bei alltäglichen, nicht direkt unterrichtsrelevanten Handlungen (z. B. Aus- und Anziehen beim Ankommen und Verlassen des Kindergartens, Begleitung auf dem Weg in den Turnunterricht und zur Toilette usw.).
- > Wenn mögl. Unterrichten im Team mit der Praxislehrperson, Führen ausgewählter Unterrichtssequenzen.

Bestätigung des Praxiseinsatzes:

Die Praxislehrperson bestätigt über das entsprechende Formular, dass die geforderte Anzahl Stunden Praktikumszeit absolviert wurden, und gibt der Fachmaturandin oder dem Fachmaturand entlang der Beurteilungskriterien auf dem Formular in einem Abschlussgespräch Rückmeldung zum Praxiseinsatz. Diese ist nicht relevant für das Bestehen der Fachmaturität. Es gibt kein Nichtbestehen des Praktikums.

Fachmaturitätsarbeit:

Die Fachmaturandin/der Fachmaturand verfasst eine Fachmaturitätsarbeit, in welche Beobachtungen, Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Praxiseinsatz einfließen. Die Fachmaturitätsarbeit, die auch mündlich mit Fachgespräch zu präsentieren ist, wird durch die Kontaktlehrperson der FMS betreut und bewertet. Die Praxislehrperson ist Expertin/Experte bei der Bewertung der Fachmaturitätsarbeit inkl. mündlicher Präsentation mit Fachgespräch. Diese Expertentätigkeit wird mit CHF 180.- entschädigt.

Vereinbarung:

Praxislehrperson und Schulleitung unterzeichnen mit der Fachmaturandin/dem Fachmaturanden die FMS-Vereinbarung für den Praxiseinsatz. Mit den Unterschriften erklären sich beide Vertragsparteien mit den definierten Arbeitsbedingungen und den Aufgaben/Kompetenzen für die Praktikumsleitung einverstanden.

Treuepflichten / Vorzeitige Beendigung des Praktikums:

Die Fachmaturandin/der Fachmaturand verpflichtet sich, die Anweisungen der Praxislehrperson zu befolgen und die Primarschulordnung einzuhalten. Werden die Treuepflichten in schwerwiegender Weise verletzt, kann die Schule mit (vorgängiger) Information des Rektorats der FMS den Praxiseinsatz auflösen.

Zusammenarbeit mit der FMS:

Die FMS bestimmt eine Lehrperson, welche den Kontakt mit der Fachmaturandin/dem Fachmaturanden sowie der Praxislehrperson pflegt (Kontaktlehrperson). Während des Praxiseinsatzes besucht die Kontaktlehrperson einmal den Ort des Praxiseinsatzes. Bei Schwierigkeiten, die sich an der Stelle des Praxiseinsatzes nicht lösen lassen, ist primär die Kontaktlehrperson der FMS zu kontaktieren. Solange keine Kontaktperson bekannt ist bzw. in gravierenden Fällen, ist das Rektorat der FMS zu kontaktieren.

Hiermit bestätige ich, die Information zu den Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen zu haben bzw. sicherzustellen, dass die Information an die verantwortliche Person (z.B. Praktikumsleitung, Betriebsleitung etc.) weitergeleitet wird.

Ort/Datum: _____ Unterschrift Praktikumsleitung: _____

Ort/Datum: _____ Unterschrift Schulleitung: _____

Nach Platzierung der ersten Unterschrift sind keine Änderungen mehr möglich.