

GUT ZU WISSEN

Leistungsnachweise und Noten:

- Noten aus mehreren Fächern im SEJ: Eine gemeinsame Zeugnisnote entsteht aus den Noten der Fächer Musische Gestaltung und Bewegungserziehung.
- Noten aus mehreren Fächern im A- und B-Kurs: Eine gemeinsame Zeugnisnote entsteht aus den Noten der Fächer:
 - Politik und Gesellschaft und Soziologie
 - Kunst- und Werkpädagogik
 - Musik-, Bewegungspädagogik und RhythmikEs gibt schriftliche Noten (Klausuren, Facharbeiten), mündliche Noten und (Kurzarbeiten) und praktische Noten.

Unterrichtsformen:

- Unterricht wird in der ganzen und in der geteilten Klasse (Max/Moritz) gehalten.
- Praktika finden zusätzlich zum regulären Unterricht statt. (Nähere Informationen erteilt die PML-Lehrkraft)
- Übungen sind verpflichtende Unterrichtsangebote aus verschiedenen inhaltlichen Themenbereichen: z.B. Medienpädagogik, Mentoring, pädagogische Konzepte, Museumspädagogik, Spiel und Theater, Instrumentalunterricht, Chor, Orchester sowie Übungen zur Praxis- und Methodenlehre in folgenden Bereichen: Kleinstkinder, Kindergartenkinder, Schulkinder, heilpädagogische Einrichtungen, stationäre Jugendhilfe sowie offene Kinder- und Jugendarbeit. Sie erhalten zu Beginn des Schuljahres im Klassenverband alle notwendigen Informationen.
- Vertiefungsgebiet: In den Fächern PPH (Pädagogik/ Psychologie/ Heilpädagogik) und Praxis- und Methodenlehre gibt es Vertiefungsgebiete für die Altersstufen 0-10 und 6-27 Jahre. Mit dem Abschlusszeugnis wird eine entsprechende Bescheinigung ausgehändigt.

Unterrichtsmaterialien:

Es wird ein Materialgeld bis zu EUR 20,00 erhoben. Hierzu erhalten Sie im Oktober eine separate Information.

Für Klassenfahrten/ Ausflüge etc. können weitere Kosten anfallen.

Schulbücher werden zu Schuljahresbeginn klassenweise ausgegeben.

Um sich an den PCs in der Schule anzumelden, benötigen Sie ein Passwort, welches Sie über Ihre Klassenleitung bekommen (Informationsveranstaltung Hr. Stippler).

BAföG und sonstige Kosten:

Die Studierenden der **A- und B-Kurse** (andere Ausbildungswege nur in Sonderfällen) können einen Antrag auf Unterstützung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (**BAföG**) stellen. Das Aufstiegs-BAföG nach dem Kinderpfleger*innenabschluss ist elternunabhängig. Mehr Informationen finden Sie unter www.aufstiegs-bafoeg.de.

Fahrkosten werden von der Fachakademie **nicht** erstattet. Fahrkostenerstattungen können entweder in der jeweiligen Gemeinde oder den Praxisstellen eingereicht werden.

Die **Ausbildung** an der Städtischen Fachakademie ist **kostenfrei**.

Fehlzeitenregelung:

Als berufliche Schule unterliegt die Städt. Fachakademie für Sozialpädagogik strengeren rechtlichen Vorschriften als allgemeinbildende Schulen. Die Studierenden stehen den Auszubildenden in einem Ausbildungsverhältnis in Bezug auf Urlaubs- und Arbeitszeiten, Freistellungen, Krankheitsfolgen und Entschuldigungen gleich.

So ist z.B. die Fachakademie verpflichtet, dem Amt für Ausbildungsförderung und den Agenturen für Arbeit Auskunft über den Schulbesuch derjenigen Studierenden zu geben, die finanzielle Leistungen in Anspruch nehmen.

Die Zulassung zur Prüfung ist ebenso von der Anwesenheit abhängig.

Unterrichtszeiten:

Stunde	Uhrzeit	Tageszeit
0.	07.30 – 08.15	vormittags
1.	08.15 – 09.00	
2.	09.00 – 09.45	
Pause	09.45 – 10.00	
3.	10.00 – 10.45	
4.	10.45 – 11.30	
Pause	11.30 – 11.45	
5.	11.45 – 12.30	nachmittags
6.	12.30 – 13.15	
Pause	13.15 – 13.30	
7.	13.30 – 14.15	
8.	14.15 – 15.00	
Pause	15.00 – 15.15	
9.	15.15 – 16.00	
10.	16.00 – 16.45	abends
Pause	16.45 – 17.00	
11.	17.00 – 17.45	
12.	17.45 – 18.30	
13.	18.30 – 19.15	
Pause	19.15 – 19.30	
14.	19.30 – 20.15	
15.	20.15 – 21.00	
16.	21.00 – 21.45	

Sekretariat:

Bitte informieren Sie sich immer aktuell auf der Sekretariatsseite unserer Homepage über Vorgehensweisen mit Bescheiden, Anträgen, Schulbestätigung etc.

Bitte senden Sie uns **in keinem Fall** Unterlagen **per Nachnahme** zu. **Diese werden nicht angenommen.**

Passfotos bitte auf der Rückseite mit Namen beschriften.

Um Rückläufer bei unseren Versendungen zu vermeiden, ist es notwendig, dass Sie Adress- und Namensänderungen dem Sekretariat umgehend mitteilen.

Bitte werfen Sie Ihre abzugebenden Unterlagen in den schwarzen Briefkasten im 1. OG gegenüber vom Sekretariat. Dieser wird täglich geleert.

Persönlicher Parteiverkehr verzögert die Bearbeitung der zu bearbeitenden Formulare.