



GUT ZU WISSEN

Unterricht:

- Unterricht wird in der ganzen und in der geteilten Klasse (Max/Moritz) gehalten.
- In der gegliederten Ausbildung finden Praktika zusätzlich zum regulären Unterricht statt. (Nähere Informationen erteilt die PML- bzw. SPP-Lehrkraft)
- Übungen sind verpflichtende Unterrichtsangebote aus verschiedenen inhaltlichen Spezialbereichen der Pädagogik. Sie erhalten zu Beginn des Schuljahres alle notwendigen Informationen.

Leistungsnachweise und Noten:

- Noten aus mehreren Fächern im SEJ: Eine gemeinsame Zeugnisnote entsteht aus den Noten der Fächer Musik- und Bewegungspädagogik sowie Kunst- und Werkpädagogik.
- Noten aus mehreren Fächern im A- und B-Kurs: Eine gemeinsame Zeugnisnote entsteht aus den Noten der Fächer:
 - Kunst- und Werkpädagogik
 - Musik-, Bewegungspädagogik und Rhythmik
- In der praxisintegrierten Ausbildung gibt es keine Zwischenzeugnisse.

Unterrichtsmaterialien:

- Es wird ein Materialgeld bis zu EUR 25,00 erhoben. Hierzu erhalten Sie im Oktober eine separate schriftliche Information.
- Für Klassenfahrten/ Ausflüge etc. können weitere Kosten anfallen.
- Schulbücher werden zu Schuljahresbeginn klassenweise gegen Unterschrift auf dem Bücherzettel ausgegeben.
- Um sich an den PCs in der Schule anzumelden, benötigen Sie ein Passwort, welches Sie von Ihrer Klassenleitung erhalten.

BAföG/AFBG und sonstige Leistungen:

- 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 und Links finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.faksmittle.de/staedtiche-fachakademie-fuer-sozialpaedagogik-muenchen-mitte/bafog/-afbg>.
- **Fahrkosten** werden von der Fachakademie **nicht** erstattet. Fahrkostenerstattungen können entweder in der jeweiligen Gemeinde oder den Praxisstellen eingereicht werden. Welches Ticket Sie wählen (365-Euro-Ticket, ermäßigtes D-Ticket) ist Ihre persönliche Entscheidung. Sie erhalten am 1. Schultag das nötige Formular von Ihrer Klassenleitung.
- Die **Ausbildung** an der Städtischen Fachakademie ist **kostenfrei**.



Städtische Fachakademie für Sozialpädagogik München Mitte

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
1.	08.15 – 09.00	vormittags
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	abends
10.	16.00 – 16.45	
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 mit dem Vordruck auf der Homepage unter <https://www.faksmittle.de/staedtische-fachakademie-fuer-sozialpaedagogik-muenchen-mitte/unsere-schule/smv-und-studierende> umgehend mitteilen.
- Bitte werfen Sie Ihre **abzugebenden Unterlagen** in den schwarzen **Briefkasten** im 1. OG gegenüber vom Sekretariat. Dieser wird täglich vom Sekretariat geleert.