

Praktikstedsbeskrivelse for PAU elever

Jf.

- Uddannelsesordning for Pædagogisk Assistent. Udstedelsesdato: 30. juni 2009; godkendt af det faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen.

Generel info om praktikstedet

Beskrivelse af praktikstedet: Institutionens navn: Adresse: Postnr. og By: Tlf.nr.: Institutionens E-mail: Hjemmeside adr.: Institutionsleder: Kommunal: Privat: Regional: Uddannelsesansvarlig:	Udfyldes af institutionen Børnehaven Kolbøtten Hærvejen 218, Kollemorten 7323 Give 76818730 viabr@vejle.dk www.kolbotten.vejle.dk Vibeke A. Bræstrup Ja
Institutionstype/ foranstaltning Antal børn/unge/voksne Aldersgruppe Antal stuer/afdelinger Åbningstid	Udfyldes af institutionen 53-79 børn 3-6 år 3 stuer Man.- tors. 6.15-16.45 fre. 6.15-16.00
Ansatte (pædagogiske faggrupper, andre faggrupper)	Udfyldes af institutionen 1 leder 1 souschef 3 pædagoger 2 pædagogmedhjælpere 1 køkkenassistent 1 administrativmedarbejder - 8 timer 1 servicemedarbejder - 8 timer Ungarbejder - ca. 6 timer
TVÆRPROFESSIONELT SAMARBEJDE: Andre faggrupper som institutionen samarbejder med.	PPR Børne/Uddannelsesforvaltningen Socialforvaltningen Sundhedsplejerske Talepædagog Fysioterapeut

	Psykolog Kommunens øvrige børnehaver Dagplejerne Skoler og SFOer Børnehaveklasseledere
Praktikvejlederens kvalifikationer:	Udfyldes af institutionen (Klik på firkanten og sæt x) Pædagog: <input checked="" type="checkbox"/> Praktikvejlederuddannelse <input checked="" type="checkbox"/> PD modul i praktikvejledning: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomuddannelse <input type="checkbox"/> Andet/ andre uddannelser: <input type="checkbox"/>
Formål jf. lovgrundlag.	Udfyldes af institutionen Dagtilbudsloven Vejle kommunes børn og unge politik Virksomhedsplan/lærerplaner
Karakteristik af brugergruppen: Beskrivelse af den/de aktuelle børne- /brugergruppe.	Udfyldes af institutionen Daginstitution 3-6 år, med aldersopdelte grupper.
Arbejdsmetoder: Beskrivelse af institutionens foretrukne pædagogiske metoder og begrundelser herfor	Udfyldes af institutionen Vi tilstræber, at Børnehaven Kolbøtten er en børnehave fuld af glade børn med lyst til at udforske livet. Børnene skal føle sig værdsat og betydningsfulde, de skal have mulighed for at opleve et væld af succesoplevelser, kunne udvise omsorg og glæde andre. Derfor arbejder vi med den anerkendende indgangsvinkel i forhold til børn, forældre, personale og andre samarbejdspartner.
Arbejdsforhold Forventes den studerende at arbejde alene? Ved bekræftelse: hvor meget og hvordan?	Udfyldes af institutionen 1. praktikperiode: Nej 2. praktikperiode: Ja , det forventes at man kan være alene på stuen i ydretimerne, dog er der en kollega på stuen ved siden af.
Øvrige oplysninger	Udfyldes af institutionen

Kan ses i vores

- Overordnede principper for børnehaven Kolbøtten
- Kostpolitik
- Mobbepolitik
- Principper for transport af børn i børnehavens åbningstid
- Forældreansvar
- Værdigrundlag for børnene
- Personalets holdning til børns læring og udvikling
- Principper for sikkerhed på legepladsen
- Principper for udnyttelse af husets muligheder
- Rygepolitik i børnehaven Kolbøtten
- Den gode overgang fra dagpleje til børnehave
- Pædagogiske Læreplaner
- Omsorgsplan

Praktikmål:

Formålet med praktikuddannelsen er, at eleven under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer. Formålet er ligeledes, at eleven i praktikuddannelsen udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for det pædagogiske område.

Ved den samlede praktikuddannelses afslutning er det målet, at eleven kan:

- A.** Planlægge, fagligt begrunde, gennemføre samt formidle praktisk pædagogiske assistent kompetenceområde.
- B.** Planlægge, sætte rammer for og afvikle inkluderende aktiviteter, som udfordrer barnet, den unge og den voksnes alsidige fysiske, psykiske, sproglige og sociale udvikling uanset funktionsevne.
- C.** Tage udgangspunkt i borgernes oplevede behov for hjælp, støtte, vejledning og rådgivning og yde denne på en værdig og respektfuld måde.
- D.** Arbejde målrettet med aktiviteter som fremmer medbestemmelse, medansvar, selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber.
- E.** arbejde målrettet med aktiviteter, der understøtter og stimulerer børn, unge og voksne til varierede udtryksformer, sproglig udvikling og sproglig kreativitet samt bistå ved sprogvurdering af børn.
- F.** Planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter der motiverer til fysisk udfoldelse og glæde ved bevægelse, formidle informationer om såvel regionale, kommunale, unge og voksne med særlige behov.
- G.** Deltage i og bidrage til dialogen om det enkelte barns, unges eller voksnes udvikling, såvel som tilbudets pædagogiske udvikling generelt
- H.** Indgå i samarbejdet med forældre, pårørende, kollegaer og andre professionelle, samt færdighed i at formidle pædagogiske overvejelser til samme målgrupper.
- I.** Arbejde forebyggende og sundhedsfremmende i udøvelsen af det pædagogiske arbejde.
- J.** Anvende elektroniske kommunikationssystemer og digitale medier til informationssøgning, formidling, samarbejde og dokumentation og som en naturlig del af den kulturelle formidling i det pædagogiske arbejde.
- K.** Forstå og forholde sig til praktikstedets opgaver og funktioner i samfundet
- L.** Planlægge og gennemføre aktiviteter og andre pædagogiske tiltag med udgangspunkt i de pædagogiske lære- og handleplaner, samt færdigheder i at

observere, evaluere effekten af aktiviteterne til brug for evt. revision af planerne.

M. Deltage i arbejdet med børnemiljøvurderinger i dagtilbud for børn

N. Arbejde ud fra gældende lovgivning og retningslinjer for tavsheds-, oplysningspligt, underretningspligt, selvbestemmelse og magtanvendelse, samt kommunalbestyrelsens fastsatte serviceniveau og mål.

O. Anvende konflikthåndteringsstrategier for at yde støtte, vejledning og rådgivning på respektfuld og anerkende måde.

P. Arbejde alene og tage vare på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i forhold til egen rolle i relation til arbejdsmiljøet og reflektere over arbejdsmiljøet og dets betydning, herunder særligt med henblik på forebyggelse af vold på arbejdspladsen.

Uddannelsesplan for de 2 praktikperioder

Praktikstedet skal jf. uddannelsesordningen af den 30. juni 2009, pkt. 5.2.2. sikre at praktikuddannelsen og vejledningen understøtter elevens tilegnelse af færdigheder, viden og holdninger inden for den pædagogiske assistent jobområdet. Praktikken planlægges med udgangspunkt i den enkelte elevs individuelle forudsætninger og i henhold til praktikmålene.

Eleven skal i første praktik have fokus på iagttagelse og aktiv deltagelse, og i anden praktikperiode er hovedtemaet refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteter.

Praktikperiode 1	
Iagttagelser og aktiv deltagelse:	
Praktikdokument	Inden praktikken begyndelse skal du have udarbejdet et praktikdokument, der bl.a. omhandler alle oplysninger om praktikinstitutionen og målene for praktikken. Praktikdokumentet afleveres til praktikvejlederen ved praktikkens start. Dit arbejde med målene udarbejdes ved praktikkens start.
Besøg	Vi forventer at du besøger os inden opstart – dels til en løs snak og dels for at få styr på nogle formelle ting og for at få en rundvisning. Dette besøg skal du regne med tager ca. 1 time.
Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?	<ul style="list-style-type: none">• Er opsatte på læring og selv vil være med til at skabe læring ud fra den teoretiske inspiration de har fået på seminariet og den læringsdel, de vil kunne få hos os som institution.• Vi forventer, at eleverne selv er primus motor i deres egen uddannelse og at de arbejder konstruktivt med deres stærke og svage sider.• Interesse for målgruppen og engagement i arbejdet.• Åben overfor børn og voksne.• Være ærlig og udvise loyalitet.• Stille sig undrende, spørgende og turde fejle.• Deltage i planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske processer.• Mødestabil

	<ul style="list-style-type: none"> • Fleksibel
Er der særlige arrangementer og aktiviteter som den studerende skal deltage i?	<p>P-møder, stuemøder og forældrearrangementer.</p> <p>Samt mulighed for at deltage i de møder og arrangementer som praktikvejlederen i perioden deltager i. (PPR-konsultationer, forældresamtaler o.l.)</p>
Den studerendes arbejdsplan:	<p>Udleveres på forbesøg, sendes med posten eller e-mail.</p> <p>Den studerende vil deltage i mødeplanene på lige vilkår med det øvrige personale.</p>
Angivelse af relevant litteratur:	<ul style="list-style-type: none"> • Relationsarbejde i børnehaven af Anne Linder • Anerkendelse i børnehøjde af Berit Hertz og Frank Iversen (s. 55-84) • Mere anerkendelse i børnehøjde af Berit Hertz og Frank Iversen (s.19-44) • Pædagogarbejde er relationsarbejde fra Vera 2 1998, Pædagogidentitet og profession
Organisering af praktikvejledning: Hvordan og hvornår gives der vejledning?	<p>Det gives løbende råd og vejledning i det daglige pædagogiske arbejde.</p> <p>Der ud over tilbydes praktikvejledning en gang ugentligt i ca. 1 time, hvor vejleder og elev har ro til at fordybe sig.</p> <p>PAU eleven skriver dagsorden og aflevere til vejleder senest 2 arbejdsdage før vejledning.</p> <p>Referat skrives af PAU eleven og afleveres senest 2 arbejdsdage efter vejledning.</p>
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution: (herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring/problemer i praktikforløbet)	<p>Hvis vi oplever bekymringer eller problemer i praktikforløbet ønsker vi åbenhed og samarbejde med den studerende.</p> <p>Hvis der er nødvendigt at inddrage uddannelsesinstitutionen vil vi gøre det skriftligt, og om muligt så tidligt, at der kan laves en handleplan for hvordan målene nås.</p>

<p>Hvordan arbejdes der med iagttagelser og aktiv deltagelse i den daglige pædagogiske praksis sammen med PAU-eleven?</p>	<p>Løbende i dagligdagen, og ved personalemøder, stuemøder samt i vejledningstimerne.</p>
<p>Hvordan forventes PAU-eleven at forberede sig til praktikken i forbindelse med udarbejdelsen af praktikdokumentet</p>	<p>Ved at have nogle overvejelser, om hvad han/hun vil have ud af sin praktik i børnehaven. Ideer til hvordan man vil udvikle sig fagligt samt personligt.</p>
<p>Hvordan arbejdes der med praktikmålene og hvornår?</p>	<p>I daglig dagen, på personalemøder, stuemøder, i logbogen, praktikopgave og i vejledningstimerne.</p>

Praktikperiode 2

Refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteter:

Praktikdokument	<p>Inden praktikkens begyndelse skal du have udarbejdet et praktikdokument, der bl.a. omhandler alle oplysninger om praktikinstitutionen og målene for praktikken.</p> <p>Praktikdokumentet afleveres til praktikvejlederen ved praktikkens start. Dit arbejde med målene udarbejdes ved praktikkens start.</p>
Besøg	<p>Vi forventer at du besøger os inden opstart – dels til en løs snak og dels for at få styr på nogle formelle ting og for at få en rundvisning.</p> <p>Dette besøg skal du regne med tager ca. 1 time.</p>
Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?	<ul style="list-style-type: none">• Er opsatte på læring og selv vil være med til at skabe læring ud fra den teoretiske inspiration de har fået på seminariet og den læringsdel, de vil kunne få hos os som institution.• Vi forventer, at eleverne selv er primusmotor i deres egen uddannelse og at de arbejder konstruktivt med deres stærke og svage sider.• Interesse for målgruppen og engagement i arbejdet.• Åben overfor børn og voksne.• Være ærlig og udvise loyalitet.• Stille sig undrende, spørgende og turde fejle.• Deltage i planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske processer.• Mødestabil• Fleksibel

<p>Er der særlige arrangementer og aktiviteter som den studerende skal deltage i?</p>	<p>Udfyldes af institutionen P-møder, stuemøder og forældrearrangementer. Samt mulighed for at deltage i de møder og arrangementer som praktikvejlederen i perioden deltager i. (PPR-konsultationer, forældresamtaler o.l.)</p>
<p>Den studerendes arbejdsplan:</p>	<p>Udfyldes af institutionen Udleveres på forbesøg, sendes med posten eller e-mail. Den studerende vil deltage i mødeplanene på lige vilkår med det øvrige personale.</p>
<p>Angivelse af relevant litteratur:</p>	<p>Udfyldes af institutionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationsarbejde i børnehaven af Anne Linder • Anerkendelse i børnehøjde af Berit Hertz og Frank Iversen (s. 55-84) • Mere anerkendelse i børnehøjde af Berit Hertz og Frank Iversen (s.19-44) • Pædagogarbejde er relationsarbejde fra Vera 2 1998, Pædagogidentitet og profession • Voksnes definitionsmagt og børns selvoplevelse fra Social kritik 47/96
<p>Organisering af praktikvejledning: Hvordan og hvornår gives der vejledning?</p>	<p>Det gives løbende råd og vejledning i det daglige pædagogiske arbejde. Der ud over tilbydes praktikvejledning en gang ugentligt i ca. 1 time, hvor vejleder og elev har ro til at fordybe sig.</p>
<p>Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)</p>	<p>Hvis vi oplever bekymringer eller problemer i praktikforløbet ønsker vi åbenhed og samarbejde med den studerende. Hvis der er nødvendigt at inddrage uddannelsesinstitutionen vil vi gøre det skriftligt, og om muligt så tidligt, at der kan laves en handleplan for hvordan målene nås.</p>

<p>Hvordan arbejdes der med refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteten i den daglige pædagogiske praksis sammen med PAU-eleven?</p>	<p>Løbende i dagligdagen, og ved personalemøder, stuemøder samt i vejledningstimerne.</p>
<p>Hvordan forventes PAU-eleven at forberede sig til praktikken i forbindelse med udarbejdelsen af praktikdokumentet</p>	<p>Ved at have nogle overvejelser, om hvad han/hun vil have ud af sin praktik i børnehaven. Ideer til hvordan man vil udvikle sig fagligt samt personligt.</p>
<p>Hvordan arbejdes der med praktikmålene og hvornår?</p>	<p>I daglig dagen, på personalemøder, stuemøder, i logbogen, praktikopgave og i vejledningstimerne.</p>

Praktikvurdering

Ved afslutningen af begge praktikperioder foretager praktikstedet en praktikvurdering.

<p>1. praktik i skemaet "Praktikerklæring for Pædagogisk Assistent (PASS) - Vejledende".</p>	<p>Praktikken vurderes godkendt/ikke godkendt og der gives en vejledende standpunktsbedømmelse.</p> <p>I 1. praktik kan praktikken være gennemført på forskellige niveauer. Nogle af målene for uddannelsen kan være nået på "rutineret niveau", svarende til "den tilstrækkelige præstation". Nogle mål vil være nået på "begynderniveau", andre kan være nået på "avanceret" niveau. Enkelte mål har eleven måske ikke nået at arbejde med.</p>
<p>2. praktik i skemaet "Praktikerklæring for Pædagogisk Assistent (PASS)- Afsluttende".</p>	<p>Praktikken vurderes godkendt/ikke godkendt.</p> <p>For at praktikuddannelsen ved den afsluttende praktikbedømmelse kan bedømmes godkendt, skal målene for praktikken være nået.</p> <p>I vurderingen af begge forløb skal endvidere fremgå, hvis praktikinstitutionen vurderer, at der er behov for supplerende læring i skole eller praktik og/eller evt. andre relevante oplysninger, som har betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb.</p>
<p>Hvis et praktikforløb <u>ikke godkendes</u></p>	<p><u>Uddannelsesinstitutionen</u> indkalder praktikinstitutionen til et møde, hvor der foretages en helhedsevaluering, omhandlende elevens fortsatte uddannelsesforløb.</p> <p><u>Eleven</u> skal, hvis praktikken vurderes "Ikke godkendt", have mulighed for inden for en frist af 1 uge efter denne meddelelse, skriftligt at kommentere praktikstedets indstilling.</p>