

Praktikstedsbeskrivelse For PAU studerende i Børnehuset ved Åen



“En god hverdag i børnehøjde”

Børnehuset Ved Åen, Engstien 5, 6000 Kolding
Telefon: 51263665 Mail: ved-aaen@kolding.dk
Åbningstid 6.45 – 17.00

Velkommen

Vi vil gerne byde dig velkommen som studerende i Børnehuset ved Åen. Vi kan tilbyde en god og tidssvarende arbejdsplads, hvor der er rig mulighed for udvikling og læring.

Vi forventer, at du gradvist løfter opgaven som pædagogisk assistent, samt at du i høj grad er ansvarlig for din egen uddannelse og den læring, som du kan få hos os.

Vi håber, at vi får et godt samarbejde, til gavn for begge parter.

Formål

I de følgende links kan du læse om de love og paragraffer der er relevante for daginstitutionsområdet.

Dagtilbudsloven:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=32025>

Kolding Kommunes servicelov:

<http://www.kolding.dk/data/0052923.asp?sid=19725&uid=19740>

Vi følger Kolding Kommunes rammer for arbejdet med pædagogiske læreplaner i dagtilbud.

Beskrivelsen af rammerne for de pædagogiske læreplaner finder på vores hjemmeside www.ved-aaen@kolding.dk

På hjemmesiden vil du også finde forskelligt materiale som omhandler vores institution.

Præsentation

Vi er en daginstitution med 127 børn fordelt på 9 stuer – 4 vuggestuegrupper og 5 børnehave grupper.

Vi er 35 fastansatte medarbejdere hertil kommer at vi løbende har personer ansat i løntilskud, praktikanter og studerende fra UC Syd.

I Børnehuset Ved Åen har vi valgt at grundstenen bygger på den anerkendende tilgang i socialkonstruktivistiske anskuelse.

Herud over vægter vi værdierne:

- Følelser og Forskellighed
- Glæde og Begejstring
- Nærvær og Omsorg
- Sund kost og Samvær

Ud over arbejdet med værdierne, vil vi i Børnehuset Ved Åen gerne være kendt for, at vi i det daglige arbejde har særligt fokus på:

- Den gode hverdag i børnehøjde
- Krop og bevægelse
- Udelivet
- Madordningen

Beskrivelsen af værdierne og den pædagogiske grundlag findes på hjemmesiden, og vi forventer at det er gennemlæst inden opstart.

Kort om institutionen.

Vi er et hus som er blevet sammenlagt af flere institutioner gennem de sidste 10 år.

I 2010 blev Børnehaven og Vuggestuen samlet i én institution; Børnehuset Ved Åen.

Vi har til huse i en stor ældre bygning, som har været et gammelt sygehus, hvor også Syddansk Universitet har lokaler.

Institutionen ligger på et grænseområde mellem byen og den dejlige natur omkring Kolding Ådal. Børnene kan fra legepladsen se kajakkerne sejle forbi i åen og høre tog suse af sted, og vi har meget glæde af at bruge stien langs åen samt boldbanerne som udflugtssted.

Placeringen tæt ved byen nyder vi godt af, der er ikke langt til torvet, banegården, havnen, kulturinstitutionerne m.m. ligesom vi har nem adgang til offentlig transport.

Karakteristik af brugergruppen

Vi er en midtbys institution og børnesammensætningen er karakteriseret ved at vi har børn med mange forskellige familiemæssige og kulturelle baggrunde. En stor del af børnene i vuggestueafdelingen fortsætter i børnehaveafdelingen. Selv om vi er samme hus er vuggestuebørnene ikke garanteret plads i børnehaven.

Vejledning

Vi kan som udgangspunkt tilbyde 1 fastlagt vejledningstime pr. uge udover den vejledning, som naturligt finder sted i dagligdagen.

Det vil af og til ske, at vejledningstimen ikke kan finde sted som planlagt, pga. fx sygdom eller ferie. Timerne vil ikke automatisk blive erstattet.

Vejledningstimerne vil for det meste foregå sammen med praktikvejlederen.

Lederen tilbyder vejledning i Kolding Kommune som organisation og hvad ledelse af en stor organisation indebærer.

Køkkenlederen vejleder i kost og ernæring for børn i alderen 0-6 år og hvordan og hvilke tanker der ligger bag madkulturen i Børnehuset.

Hvordan ser vi vejledning

Det er den studerende, der har ansvaret for at lave dagsorden og referat af vejledningstimerne.

Indholdet af vejledningstimerne afhænger af indholdet i praktikkdokumentet, men de tilrettelægges i øvrigt af den studerende og vejlederen i samarbejde.

Vejledning foregår på mange niveauer og altså ikke kun til vejledningstimerne. I det daglige vil arbejde og skal der være situationer, som den studerende kan reflektere over.

Vi forventer, at den studerende selv opsøger viden, er engageret og er velforbereget til vejledningstimerne.

Dagsorden afleveres min. 3 dage før vejledningstimen.

Læringsmål

Vi forventer, at den studerende er engageret, motiveret, indstillet på at ville udfordre sig selv, og at den studerende i det hele taget er parat til at tage ansvar for egen læring i sin praktik. Vejlederen støtter og guider naturligvis. Den studerende vil opleve både at skulle være en del af et team men også nødvendigheden af at kunne arbejde selvstændigt. Vi ønsker at sikre en progression i løbet af den enkeltes praktikperiode og i praktikperioderne som helhed.



Forventninger til den studerende

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 praktikken start. Dit arbejde med målene udarbejdes ved praktikken start.

Besøg

Vi forventer at du besøger os inden opstart- dels til en løs snak og dels for at på styr på formelle ting og for at få en rundvisning. Besøget tager ca. 1. time. Her får du udleveret ene arbejdsplan samt oversigt over møder vi forventer du deltager i.

Når du starter

De første 14 dage er perioden, hvor du får ro til at suge nye indtryk til dig. Vi forventer at du præsenterer dig for børn og forældre og bruger din energi på at lære børnene at kende samt den daglige rytme. Ligesom vi forventer at du får etableret en kontakt til dine kollegaer.

Du vil få udleveret vores personale håndbog ABC som uddyber en stor del af vores hverdag.

Praktikvejledning

Det er en pædagogisk assistent der er praktikvejleder.

Praktikvejlederens opgave er:

Praktikvejlederens kompetencer er:

- erhvervsfaglig kompetence indenfor pågældende arbejdsfelt
- at kunne varetage vejledning i.f.t. uddannelsens indhold og struktur
- viden om og færdighed i kommunikation
- viden om og færdighed i vejledning

Vejledning

Der vil foregå vejledning løbende i det daglige pædagogiske arbejde.

Der afsættes 1 t. til vejledning hver uge.

Denne vejledning foregår mellem den studerende og vejlederen.

Lederen deltager i det omfang det skønnes nødvendigt.

Dagsorden og referat udformes i fællesskab.

Se bilag 1 med forslag til punkter på vejledning

Såfremt der opstår vanskeligheder, kontaktes uddannelsesinstitutionen (kontaktlæreren)

Specialisering

I praktikken hos os er det børn i 0-6 års alderen.

Kontakt til UC Syddanmark

Vores kontakt vedrørende PAU-elever består i, at vi møder op og deltager aktivt i de møder, der er om uddannelsen.

Vi retter henvendelse ved evt. problemstillinger.

Praktikbesøget

I praktikbesøget deltager vejlederen og PAU-elever. Besøget forberedes i Vejledningen og det er eleven, der står for rundvisningen ved starten af besøget

Uddannelsesplanen

I Bekendtgørelsen står der: "Praktikuddannelsen skal give en mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab. Derfor skal praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytningen hertil tilrettelægges, så den understøtter elevens tilegnelse af færdigheder, viden og holdninger inden for den pædagogiske assistents jobområder. Praktikken planlægges med udgangspunkt i den enkelte elevs individuelle forudsætninger og i henhold til praktik målene.

Timetallet er 37 timer og med mulighed for at gå fra til studiemæssig refleksion og dokumentation". Hos os afsættes 2 time pr. uge.

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:

- Planlægge, fagligt at begrunde, gennemføre samt formidle praktisk pædagogisk assistents kompetenceområde
- Planlægge, sætte rammer for og afvikle inkluderende aktiviteter, som udfordrer barnet, den unge og den voksne alsidige fysiske, psykiske, sproglige og sociale udvikling uanset funktionsevne
- Tage udgangspunkt i borgernes oplevede behov for hjælp, støtte, vejledning og rådgivning og yde denne på en værdig og respektfuld måde

- Arbejde målrettet med aktiviteter som fremmer medbestemmelse, medansvar, selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber
- 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
- 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
- Deltage i og bidrage til dialogen om det enkelte barns, unges eller voksnes udvikling, såvel som tilbuddets pædagogiske udvikling generelt
- Indgå i samarbejdet med forældre, pårørende, kollegaer og andre professionelle, samt færdighed i at formidle pædagogiske overvejelser til samme målgruppe.
- Arbejde forebyggende og sundhedsfremmende i udøvelsen af det pædagogiske arbejde
- 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.
- Forstå og forholde sig til praktikstedets opgaver og funktioner i samfundet
- 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.
- Deltage i arbejdet med børnemiljøvurderinger i dagtilbud for børn
- Arbejde ud fra gældende lovgivning og retningslinjer for tavsheds-, oplysningspligt, underretningspligt, selvbestemmelse og magtanvendelse, samt kommunalbestyrelsens fastsatte serviceniveau og mål
- Anvende konflikthåndteringsstrategier for at yde støtte, vejledning og rådgivning på respektfuld og anerkende måde
- 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 medhenblik på forebyggelse af vold på arbejdspladsen



Første praktikperiode har fokus på iagttagelser og aktiv deltagelse

- Hvordan arbejdes der med iagttagelser og aktiv deltagelse i den daglige pædagogiske praksis sammen med PAU-eleven?
- Hvordan forventes PAU-eleven at forberede sig til praktikken i forbindelse med udarbejdelsen af praktikdokumentet?
- Hvilke forventninger og krav stilles til PAU-eleven, og hvordan skal de indløses?
- Hvordan arbejdes der med praktikmålene og hvornår?
- Hvilken litteratur knytter der sig til praktikken?
- Hvornår og hvordan arbejdes der med vedligeholdelse af praktikdokumentet?
- Evaluering og udtalelse.

Praktikopgave

Ved hjælp af logbog og målene for praktikken, udarbejdes den skriftlige opgave, der dokumenterer arbejdet med fokuspunkterne - **iagttagelser og aktiv deltagelse**.

Anden praktikperiode har fokus på refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteter.

- Hvordan arbejdes der med refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteten i den daglige pædagogiske praksis sammen med PAU-eleven?
- Hvordan forventes PAU-eleven at forberede sig til praktikken i forbindelse med udarbejdelsen af praktikdokumentet?
- Hvilke forventninger og krav stilles til PAU-eleven, og hvordan skal de indløses?
- Hvordan arbejdes der med praktikmålene og hvornår?
- Hvilken litteratur knytter der sig til praktikken?
- Hvornår og hvordan arbejdes der med vedligeholdelse af praktikdokumentet?
- Evaluering og udtalelse.

Praktikopgave

Ved hjælp af logbog og målene for praktikken, udarbejdes den skriftlige opgave, der dokumenterer arbejdet med fokuspunkterne - **refleksion, planlægning og udførelse af aktiviteter**.

Opgaven i 2. praktikperiode kan være et eller flere forløb, som eleven selv har planlagt, gennemført og senere evalueret sammen med vejlederen. Det forudsættes, at eleven inddrager teoretisk viden fra områdefagene: bl.a. SKP (Sprog, kommunikation og Psykologi) og pædagogik.

Praktikvurdering

Ved afslutningen af begge praktikperioder foretager praktikstedet en praktikvurdering.

1. praktik i skemaet "Praktikerklæring for Pædagogisk Assistent - Vejledende". Praktikken vurderes **godkendt/ikke godkendt** og der gives en vejledende standpunktsbedømmelse.

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.

2. praktik i skemaet "Praktikerklæring for Pædagogisk Assistent-Afsluttende". Praktikken vurderes **godkendt/ikke godkendt**. For at praktikuddannelsen ved den afsluttende praktikbedømmelse kan bedømmes godkendt, skal målene for praktikken være nået.

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.

Hvis et praktikforløb ikke godkendes indkalder uddannelsesinstitutionen praktikinstitutionen til et møde, hvor der foretages en helhedsevaluering, omhandlende elevens fortsatte uddannelsesforløb. Eleven skal, hvis praktikken vurderes "Ikke godkendt", have mulighed for inden for en frist af 1 uge efter denne meddelelse, skriftligt at kommentere praktikstedets indstilling.

Vi glæder os til at samarbejde med dig.....



Bilag 1.

Dagsorden til vejledning:

1. Siden sidst.

- hvad har jeg lært
- hvad var svært
- hvad undrer jeg mig over
- hvad var godt
- evaluering af planlagte aktiviteter.

2. Aktuelle sager.

- pædagogiske emner
- børn, forældre, personale.
- konflikter
- andet

3. Fremtiden.

- hvad skal der ske frem til næste vejledning.
- hvem gør hvad.

4. Hvordan går det.

- med målopfyldning
- med mig som elev/vejleder.

5. Evt.