

Uddannelsesplan
for
studerende
i
Idrætsbørnehaven
Lærkereden



Uddannelsesplan for studerende i Idrætsbørnehaven Lærkereden

Navn:

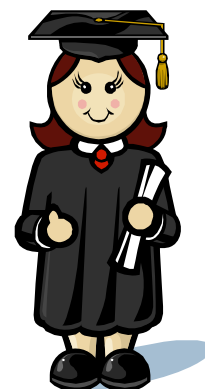
Adresse:

Tlf.:

I praktik perioden tilknyttet:

Praktikperiode:

Praktikvejleder.:



Idrætsbørnehaven Lærkereden er normeret til 80 børn med 4 garantipladser. .. En mindre gruppe af børnene, er børn med særlig behov. Børnehaven er stueopdelt med 5 stuer. Personalegruppen består af 1 leder, 7 pædagoger samt 3 pædagogmedhjælpere.

Gensidige forventninger:

For at sikre et udbytterigt og målrettet praktikforløb er det børnehavens forventning, at praktikanten udviser åbenhed, samarbejdsvilje samt forståelse for at skulle bestride den dobbeltfunktion, der ligger i uddannelsens praktik - at skulle være praktikant og medarbejder på samme tid. (gælder dog ikke øvelsespraktikanter)

Praktikantens arbejdstid er gennemsnitlig på 32½ time pr. uge (øvelsespraktikanter 30 timer) hvorved praktikanten optjener frihed til indkald på seminariet.

At praktikanten igennem hele praktikforløbet udviser loyalitet overfor børnehavens pædagogiske målsætninger/arbejdsgrundlag.

Endvidere forventer vi at praktikanten overholder de aftalte mødetider.

Børnehaven anbefaler, at praktikanten afleverer den færdige praktikopgave til gennemsyn af praktikvejlederen før den afleveres på seminariet.

Praktikanten kan forvente, at praktikvejlederen er ansvarlig for - at skabe muligheder for - at praktikanten kan indgå i flest mulige arbejdsopgaver samt vejlede, rådgive og støtte igennem læreprocesser i praktikforløbet.

Børnehavens vurderingskriterier til godkendelse af praktikforløbet:

Praktikanten:

- Opkvalificerer sin pædagogiske faglighed i henhold til praktikvejlednings krav til den nævnte praktikperiode.
- Gennem praktikperioden er aktiv handlende via deltagelse, iagttagelse, planlægning, afprøvning af teorier og evaluering.
- Indgår i dagligdagens praktiske arbejde på lige fod med det øvrige personale.
- Deltager i møder som er relevante for praktikken bl.a. personalemøder.
- Udarbejdelse af skriftligt oplæg - udviklingsbeskrivelse af børn.
- Planlægger, gennemfører og evaluerer et pædagogisk forløb.
- Tilegner sig viden om, indblik i, samt færdigheder i vejledningstimers faglige indhold.

Vejledningstimer:

Vejledningstimerne afholdes: kl.

Første vejledningstime:

- Præsentation af uddannelsesplan
- Praktikantens præsentation af egen målformulering.
- Ad hoc

Følgende emner gennemgås på vejledningstimerne:

- Tavshedspligt
- Dagligdagens praksis
- Faggruppernes ansvar og rollefordeling
- Personalesamarbejde
- Gennemgang af børnegruppen
- Udviklingsbeskrivelser
- Barnets bog/handlingsplan
- Pædagogiske målsætninger - læreplaner
- Forældre samarbejde
- Deltagelse i forældrekonsultation
- Deltagelse i forældremøde
- Kommunikation
- Tværfagligt samarbejde:

Psykolog, tale- og høre konsulent, pædagogisk konsulent ect.

- Lederens arbejdsområde herunder organisation, administration og økonomi
- Souschefens arbejdsområde
- Sikkerhedsrepræsentantens område
- Løbende evaluering af praktikforløbet
- Litteratur

Herudover indeholder vejledningstimerne aktuelle ad-hoc emner.

Efter hver vejledningstime nedskrives et referat, som underskrives af praktikanten og praktikvejlederen, hvorefter denne udleveres til praktikanten og praktikvejlederen beholder kopien.

2/3-delsmødet:

Det er praktikantens ansvar at udforme dagsordenen til 2/3-delsmødet således at seminariets praktiklærer, praktikantens og praktikvejlederens egne punkter er indeholdt.

Obligatoriske punkter til 2/3-delsmødet:

- Midtvejsevaluering
- Hvordan forløber praktikken
- Hvor langt er vi i forhold til målformulering/uddannelsesplanen

Målsætning for praktikperioden:

Målsætning for praktikperioden er at give praktikanten mulighed for at tilegne sig viden om børnehavens organisatoriske struktur og pædagogiske arbejde. i henhold til seminariets studieplan, praktikvejledningens bestemmelser, praktikantens egen målsætning for øvelse/lønnet praktik samt børnehavens vejledningsplan.



Praktikant:

Praktikvejleder:



Adr. Parkvej 55, 9700 Brønderslev

e-mail: anders.lund.hansen@99454545.dk

telf....: 99 45 48 00

mobil: 60 14 83 02