

BESKRIVELSE AF PRAKTIKSTEDET

PRAKTIKSTEDETS NAVN Gug skole – 0.kl.	
<hr/>	
ADRESSE POSTNR. OG BY TLF. NR. MAIL ADRESSE HJEMMESIDE	Solhøjsvej 2 9210 Aalborg SØ 96352300 gug-skole@aalborg.dk www.gug-skole.skoleintra.dk
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING	
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING	Folkeskole
ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE	Ca. 800 elever
ALDERSGRUPPE	0-17 år
ANTAL STUER / AFDELINGER	3 afdelinger: Indskoling: 0.kl. – 2.kl. Melletrin: 3. kl. – 6. kl. Overbygningen: 7.kl. – 9.kl.
ÅBNINGSTIDER	06.30 – 17.00 (med dussen)
ANSATTE	
PERSONALENORMERING	Ca. 60 lærere
FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Lærere, pædagoger, rengøring, pedeller, sekretærer, skoleleder, viceskoleleder, afdelingsleder.
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN	Linette Wich
Dato for udfyldelse og/eller seneste redigering af praktikstedsbeskrivelsen: d. 20. okt. 2012	

PRAKTIKSTEDETS FORMÅL

Lovgivning, servicemål, virksomhedsplan etc.

Folkeskoleloven. Se uvm.dk

Folkeskolen er en kommunal opgave og reguleres af folkeskoleloven, som beskriver folkeskolens formål. Undervisningsministeriet fastsætter fælles mål, der markerer det enkelte fags progression. De er ifølge folkeskoleloven fælles nationale mål for, hvad undervisningen skal lede frem mod, at eleverne har tilegnet sig af kundskaber og færdigheder ved afslutningen af undervisningen og ved afslutningen af bestemte klassetrin.

Fælles skolebeskrivelse fra Aalborg kommune udfyldt af Gug skole – findes på skolens hjemmeside.

Skoleplan for Gug skole – findes på skolens hjemmeside.

Undervisningsministeriets faglige mål for børnehaveklassen – faghæfte 25 – uvm.dk

Årsplan for 0.kl. på Gug skole.

KARAKTERISTIK AF PRAKTIKSTEDETS BRUGERGRUPPE

Børn 5-7 år indenfor normalområdet

KARAKTERISTIK AF PRAKTIKSTEDETS ARBEJDSMETODER

Den pædagogiske praksis og begrundelserne herfor

Se skolebeskrivelse, skoleplan samt årsplan.

I børnehaveklassen arbejdes der endvidere med struktur, forudsigelighed og genkendelighed for at skabe en tryk hverdag. Vi bestræber os endvidere på at arbejde ud fra principperne for positiv ledelse og den anerkendende pædagogik grundet vores menneskesyn.

Fra skoleårets start 2011 har vi valgt at arbejde med en ny struktur for at imødekomme det stigende børnetal, samt udnytte vores ressourcer optimalt. Med udgangspunkt i mellemtrinets positive erfaringer med kontaktlærerbegrebet har vi valgt at inddele årgangen i tre store hold: Rødt gråt, blå og gult hold. Hvert enkelt hold er inddelt i tre kontaktgrupper, som har egen kontaktperson tilknyttet. Kontaktpersonen har ansvaret for afholdelse af forældresamtaler, elevplaner samt at være opmærksom på barnets trivsel.

På Gug skole arbejder vi ud fra princippet om sen klassedannelse, hvilket i praksis betyder, at grupperne kan flyttes rundt på holdene for at opnå så homogene klasser som muligt.

PRAKTIKSTEDETS STRUKTUR OG ORGANISERING

Alders-, stue-, afdelings-, funktionsopdeling

Gug skole er en 3-5 sporet skole med ca. 800 elever og 60 lærere. Skolen er inddelt i 3 afdelinger: Indskoling: 0.kl. – 2. kl.

Mellemtrin: 3.kl. – 6. kl.
Overbygningen: 7. kl. – 9. kl.

PRAKTIKSTEDETS LEDELSES- OG PERSONALESTRUKTUR

Ledelsesgrundlag, beslutningskompetencer etc.

Ledelsesstrukturen bygger på teamledelse med skolelederen som skolens overordnede pædagogiske leder. Skolens ledelsesteam består af en skoleleder, en viceskoleleder, en afdelingsleder og en DUS-fællesleder.

Lærere og pædagoger arbejder i team i og omkring undervisningen. Teamet har kompetencen til at tilrettelægge, planlægge, gennemføre og evaluere samtlige opgaver i henhold til de opstillede mål.

INTERNT SAMARBEJDE

Praktikstedets personalesamarbejde, mødestruktur, sociale arrangementer, m.v.

Vi tilrettelægger, planlægger, gennemfører og evaluerer i teamet af pædagoger og lærere tilknyttet 0.kl. Teamet holder møde hver anden onsdag.

Den daglige undervisning tilrettelægges i et samarbejde de tre børnehaveklasseledere og de tilknyttede pædagoger imellem, samt individuelt.

I 0.-1. Kl. centeret planlægges også den overordnede struktur, samt fælles helhedsuger, fællessamlinger mm.

Som børnehaveklasseleder deltager man i teammøder, centermøder, vidensdelingsmøder, lærermøder, pædagogisk råd, møder i personaleforeningen, sociale arrangementer på klassen, samt møder med eksterne samarbejdspartnere.

EKSTERNT SAMARBEJDE

Praktikstedets samarbejde med andre faggrupper/professioner

PPR: PPR's tværfaglige skoleteam yder rådgivning og vejledning i forhold til specialpædagogisk bistand på skolerne og i forhold til to sprogede elever i skole/DUS.

Skolepsykolog

Sundhedsplejerske

Tandplejen

Socialforvaltningen

Talepædagog

Nærområdets børnehaver

ØVRIGE FORHOLD

Regler vedr. straffeattest, børneattest, tavshedspligt, oplysningspligt, magtanvendelse mv.

Det er Skole- og Kulturforvaltningens politik i Aalborg kommune, at der i forbindelse med alle medarbejdere, herunder også studerende, der arbejder med/ er i kontakt med børn og unge under 15 år, skal indhentes "attest med særlige oplysninger" ("børneattest"). Attesten udleveres og afleveres på kontoret.

Den studerende har både før, under og efter praktikken tavshedspligt og oplysningspligt.

UDDANNELSESPLAN

SÆRLIGE FORHOLD

DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
Den studerende bliver tilknyttet 0.kl – herunder rødt hold.
FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER
Det forventes, at den studerende indgår i hverdagen og udviser engagement, initiativ, og interesse for det pædagogiske arbejde.
ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE
Den studerende deltager i skoledagene mandag til fredag 08.05 – 12.50 Onsdag er arbejdstiden 08.05 – 13.35 Dertil kommer diverse møder samt arrangementer. Plan for disse udleveres ved praktikkens start.
ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I
Alle møder og arrangementer som vedrører 0.kl. Plan følger ved praktikkens start.
TILBUD TIL DEN STUDERENDE
Den studerende tilbydes et tæt samarbejde om gruppen, samt et indblik i skolens og gruppernes hverdag, herunder indskolingsforløb, forældresamarbejde og samarbejde med andre instanser afhængigt af, hvornår på skoleåret den studerende deltager.

FORBESØG

FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?
Den studerende skal indgå som en del af 0.kl.s hverdagen. Praktikvejleder og studerende deltager. 2. dagen afsluttes med et kort møde, hvor den studerende for mulighed for at stille spørgsmål til den kommende praktik, skoleplan, årsplan eller andet der måtte optage den studerende. Her får den studerende udleveret årsplanen for 0.kl.

PRAKTIKVEJLEDNING

PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER

Hvem er praktikvejleder og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Praktikvejleder er Linette Wich, uddannet pædagog.

ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Praktikvejledningen fastsættes til en gang om ugen af ca. en times varighed. Derudover er der forventning om, at den studerende i det daglige reflekterer over den pædagogiske praksis.

Dagsorden til vejledningen forberedes af den studerende. Den studerende skal skrive referat af vejledningerne, der afleveres i kopiform til vejleder senest ved næste vejledning. Brug evt. seminariets skabelon.

PRAKTIKDOKUMENTET

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

Ved hver vejledning gennemgås praktikdokumentet og læringsmålene for at vurdere status.

1. PRAKTIKPERIODE: FAGLIGE KOMPETENCEMÅL

Beskrivelse af, hvor og hvordan den studerende kan arbejde med de faglige kompetencemål

jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen

Hvor og hvordan kan den studerende:

Indgå i praktikstedets daglige pædagogiske praksis

Indgå som en naturlig del af hverdagen, hvor den studerende deltager aktivt i både de praktiske og pædagogiske aktiviteter.

Den studerende skal samtidig være opmærksom på at være studerende.

Hvor og hvordan kan den studerende:

Indgå i og udvikle betydende relationer og støtte andres evne til etablering af relationer

I 0.kl. ved at deltage i hverdagens rutiner og gøremål og evt. arbejde med børnene i mindre grupper./forløb. Ved at være anerkendende og skabe tætte relationer til børnene, være støttende og mæglende ved konflikter mellem børnene.

<p>Hvor og hvordan kan den studerende: Deltage i planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske processer</p>
<p>I hverdagen i dialog med praktikvejlederen samt de andre børnehaveklasseledere og tilknyttede pædagoger. Under praktikvejledningen Ved teammøder. Den studerende skal endvidere planlægge, gennemføre, evaluere og dokumentere et forløb for hele klassen eller en mindre gruppe af børn.</p>
<p>Hvor og hvordan kan den studerende: Opsamle og reflektere over erfaringer fra praksis</p>
<p>I 0.kl. ved at deltage i hverdagens rutiner og gøremål, samt evt. at gå fra for at nedskrive situationer i logbogen til brug for videre refleksion.</p>
<p>Hvor og hvordan kan den studerende: Demonstrere personlig indsigt om egne relationsmæssige forudsætninger og sociale færdigheder</p>
<p>I 0.kl. ved at deltage i hverdagens rutiner og gøremål og aktivt tage del i disse. I det daglige at være bevidst om tilgangen til børnene – gerne ved at lave en interaktionsanalyse. Husk logbogen!</p>

LITTERATUR

<p>Praktikstedets forslag til relevant litteratur for 1. praktikperiode</p>
<p>Undervisningsministeriets faglige mål for børnehaveklassen. Skoleplan for Gug skole Bogen: "Fra skolestart til fælles mål – obligatoriske temaer i børnehaveklassen". Udgivet af Børnehaveklasselederforeningen og Dafolo.</p>