**Uddannelsesplan for ulønnede studerende.**

**Hvilke studerende :**

Hjemmevejledningen modtager pt. kun ulønnede øvelsespraktikanter.

**Procedure ved ansættelse af praktikanter:**

Hjemmevejledningen giver skriftligt tilsagn til seminariet. Praktikanten kontakter hjemmevejledningen, hvis der er gensidig interesse for praktik, etableres der et forbesøg. Ved forbesøget deltager hjemmevejledningens personale. Praktikanten bliver informeret om hjemmevejledningens mål, pædagogik, normer, beboergruppe, arbejdsplan og der gives en rundvisning.

Der vil være en dialog om krav og forventninger. Hvis der forsat er enighed om et praktikforløb, aftales starttidspunkt og praktikvejleder. Generelle oplysninger, til personalekontoret i Ry Kommune videregives.

**Praktikvejlederen opgaver og ansvar :**

Formeldt er det den Ledende hjemmevejleder der er ansvarlig for praktikken, men ansvaret er uddelegeret til medarbejderne/praktikvejlederen, der på skift er praktikansvarlig.

Alle medarbejdere i hjemmevejledningen har et ansvar for at den studerende får en god praktik, og at der bliver givet feedback til både praktikant og praktikvejleder.

Det er praktikvejlederen der holder sig ajour med uddannelsescirkulæret, står for kontakten til seminariet, koordinerer hjemmevejledningens undervisningstilbud og laver skriftlig praktikvurdering.

Herudover er det praktikvejlederens opgave : at give alm. vejledning og rådgivning. Herved forstås at praktikvejlederen er den, der skal være opmærksom på hvordan den studerende har det, hvordan forskellige problematikker tackles, fortælle om de enkelte beboers funktionshæmninger, handicap og pædagogiske handlemåder. Diskutere pædagogiske teorier og praksis, give den studerende feedback på praktikantens måde at være sammen med beboerne.

Det er vejlederens opgave at tilbyde supervision, at sørge for at den studerende får en uddybet forståelse for sin måde at handle på. Praktikvejlederen stiller spørgsmål, der forpligter den studerende til at gennemgå en udviklingsproces der giver ny forståelse og erkendelse og dermed nye handlemåder.

Desuden kan det øvrige personale tilbyde kollegial supervision. Individuel supervision tilbydes af lederen.

I den pædagogiske vejledning, skal praktikvejlederen sørge for at praktikanten får en teoretisk viden hæftet på praksis, således at praktikanten bliver i stand til at analysere og reflektere over pædagogiske problemstillinger, at implementere teori og praksis.

Undervisning/vidensformidling udføres af forskellige medarbejdere, der hver især har deres specialviden. Dette kan foregå både internt og eksternt, forløbet planlægges af praktikvejlederen.

**Vejledningstimer :**

Undervisning/vidensformidling indregnes til dels i vejledningstimerne. Der vil være 2 vejledningstimer om ugen. Derudover deltager praktikanten hver 2 uge i et 4 timer langt personalemøde, hvor praktikanten er på som fast punkt.

**Mål og indhold :**

**Pædagogisk teori og metode. Faget.**  Viden om metodisk arbejde med iagttagelse, analyse, vurdering og begrundede handlingsforslag.

**Professionel udvikling. Dig selv.** Viden om egne virkemidler, ressourcer og begrænsninger.

**Den pædagogiske arbejdsplads. Arbejdsområdet.** Viden om arbejdsformer, fysisk og psykisk miljø, brugergruppe, personalestruktur, økonomi og administration, udadvendt arbejde og særlige kendetegn.

**Den studerendes praksis i praktikken. Praktikken.** Øvelse i at planlægge, gennemføre og vurdere pædagogiske processer.

**Hvad kan vi som personalegruppe tilbyde den studerende?**

**Fagligt :** Viden om udviklingshæmmede. Pædagogiske metoder og arbejde. Organisationens opbygning. Deltage i møder med samarbejdsparter. Besøg på andre institutioner. Deltagelse i diverse møder. Vejledningstimer.

**Personligt :** Give mulighed for at prøve sig selv af i et ”beskyttet” miljø. Finde eget ståsted i forhold til beboergruppen. Give og modtage kritik.

**Som arbejdsplads :** Bred faglig indsigt. Rum og plads til at være praktikant. Åben og engageret personaleteam. Fleksibilitet. Deltagelse i hvad der er aktuelt i hjemmevejledningen.