

PRAKTIKSTEDSBESKRIVELSE

Praktikstedsbeskrivelsen består af 4 hoveddele:

- A. Beskrivelse af praktikstedet
- B. Uddannelsesplan for første praktikperiode
- C. Uddannelsesplan for anden og tredje praktikperiode
 - a) Specialiseringsmuligheder for Dagtilbudspædagogik
 - b) Specialiseringsmuligheder for Skole- og fritidspædagogik
 - c) Specialiseringsmuligheder for Social- og specialpædagogik

Vejledning til udfyldelse af denne praktikstedsbeskrivelse med uddannelsesplan. Praktikinstitutionen udfylder de hvide felter med oplysninger om institutionen. Under de enkelte praktikperioder udfyldes de relevante perioder med beskrivelser af hvordan man arbejder i institutionen med de angivne videns-og færdighedsmål. (De specialiseringsområder institutionen ikke tilbyder, kan slettes).

Den yderste kolonne udfyldes af den enkelte studerende. Den studerende skriver, hvordan han/hun vil arbejde med videns- og færdighedsmålene konkret i løbet af praktikken. Dette skal ske for hver enkel studerende og dermed bliver praktikstedsbeskrivelsen også en læringsplan for den enkelte studerende i gennem hele praktikforløbet.

A. Beskrivelse af praktikstedet

	Skriv i de hvide felter:
Institutionens navn:	Sophieskolen
Adresse:	Merkurs Plads 4, 4800 Nykøbing F
Tlf.:	Tlf. 54 73 31 00 / SFO 54 73 31 10
E-mailadresse:	fjordskolen@guldborgsund.dk
Hjemmesideadresse:	www.fjordskolen-guldborgsund.dk
Åbningstider:	Sophieskolens SFO har åbent hver dag fra kl. 6.30 og til kl. 8.00. Om eftermiddagen fra kl. 14:00 til kl. 17.00 fra mandag til torsdag og til kl. 16.00 om fredagen.

	I skoleferier har vi åbent 6.30 – 17 mandag til torsdag og til kl. 16.00 om fredagen.	
Institutionsleder:	Charlotte Ruder Fornitz	
Specialiseringsmuligheder på praktikstedet: For hurtigt overblik sæt kryds ved de specialiseringsmuligheder, der er på praktikstedet (de 3 farver går igen nede i skabelonen for de tre forskellige specialiseringer)	Dagtilbudspædagogik (Sæt kryds i det/de relevante felter)	
	Skole- og fritidspædagogik (Sæt kryds i det/de relevante felter)	X
	Social- og specialpædagogik (Sæt kryds i det/de relevante felter)	
Fysiske rammer, ude og inde: Faciliteter (herunder faciliteter i lokalområdet)	<p>Sophieskolen er nybygget skole i Nykøbing Falster, som åbnede i maj måned 2016. Sophieskolen rummer børn og unge mennesker fra 0. -10. årgang samt modtagerfunktion (MOF) og udviklingscenter. (UVC) Sophieskolen er bygget i fire afdelinger. En afdeling for 0.-5. årgang, en for 6.-9. årgang, en for 10. klassescetret og en til personale og administration.</p> <p>SFO er delt op i to afdelinger. 0.-2. årgang i stuen og 3. årgang og opefter på 1. sal. Der er et SFO lokale på begge etager, som om formiddagen bliver brugt som holddelingslokale.</p> <p>Der er gode udenomsarealer med mange aktivitetsstativer, panabaner, cykelbane, sandkasse, skaterrampe, bålhygge mm. Pt. stadig under opførsel.</p>	
Antal børn/unge/voksne:	Ca.300 børn & 19 fastansatte voksne (på deltid)	
Aldersgruppe:	Børn i alderen fra 5 år og op efter.	
Beskrivelse af målgruppen:	Skole og SFO børn fra 0. årgang og op efter	
Indsatsområder/ aktuelle projekter:	<p>Hvordan medvirker SFO til at udmønte kommunens sammenhængende børnepolitik.</p> <p>Sophieskolens SFO er en del af skolens samlede virksomhed og arbejder efter folkeskolelovens vejledning om SFO.</p> <p>På Sophieskolen arbejder vi ud fra 6 værdiord:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Åbenhed - Tillid - Fællesskab - Faglighed - Læring - Kreativitet <p>Disse 6 ord er besluttet i skolebestyrelsen – og skal udfoldes på hele skolen og i SFO´en i den kommende tid.</p>	
Arbejdsmetoder:	Sophieskolens SFO skal være et godt sted for skolens børn at være. Det skal være et sted, hvor de kan	

Beskrivelse af institutionens foretrukne pædagogiske metoder og begrundelser herfor.

udvikle alle deres kompetencer optimalt. Et sted, hvor børnene bliver mødt af nærværende og anerkendende voksne, som giver dem et bredt udvalg af spændende aktiviteter. I Sophieskolens SFO er børnene del af et forpligtende fællesskab, hvor vi ser børnenes forskelligheder som en styrke.

Mål for samspillet mellem SFO´ens aktiviteter, skolens undervisning og samarbejdet mellem skole og hjem.

Sophieskolens SFO er en del af Sophieskolen – og lærere og pædagoger samarbejder om skolens børn. SFO medarbejderne er kontaktpersoner for en klasse, som sammen med kontaktlæreren har planlagte møder, hvor børnene og klassens trivsel er på dagsordenen.

SFO kontaktpersonen er med til skole/hjem samtaler, forældremøder og et socialt arrangement om året. SFO kontaktpersonen går hver dag ca. 5 min inden klokken ringer – i klassen og krydser børnene ind og fortæller om dagens aktiviteter i SFO.

Ligeledes forestår SFO´ens personale i den understøttende undervisning fra 0.-3. årgang ligesom de deltager med flextimer og studietid i skoletiden.

På hvilken måde sikrer de daglige rutiner tryghed og daglig kontakt til de enkelte børn i SFO´en.

Sophieskolens SFO gør meget for at skabe trygge omgivelser for børnene. Vi vægter genkendelighed og rutiner. Medarbejderne har faste åbnevagter hver uge – og hver medarbejder er kontaktperson for en klasse, som de modtager, når børnene kommer som Forårsbørn – og følger indtil 3. årgang.

Vi har en fast dagsrytme som børnene kender og vi arbejder efter åben plan, hvor lokalerne fungerer som værksteder og de voksne fordeler sig i aktiviteterne. Vi sørger for, at ikke alle voksne er bundet til en aktivitet, men at der er mulighed for at der altid er voksne, som har tid til nærvær og en snak med børnene. Ved at der er en ”fri” voksen både inde og ude, kan mange konflikter tages i optakten, inden de udvikler sig.

Sophieskolens SFO har en ansat pædagog som har uddannet sig i Mindfulness som betyder ”bevidst nærvær” – og handler om at blive bevidst opmærksom på det der er lige nu! Det som al forskning viser er at ”bevidst nærvær” gør, at man bliver venligere, roligere og har større koncentration og evne til samarbejde. Vi har som tidligere beskrevet oprettet et hjerterum som er et sans og fordybelses-rum, hvor der er tid til nærvær. Hjerterummet er skabt som et sted, hvor man kan finde ro, tid til sig selv og fordybelse. Der vil altid være en voksen i rummet, så der er mulighed for en nærværende snak.

- Hjerterummet er indrettet med små huler, aktivitetsborde og et madrashjørne. Der er mulighed for at låne en MP3 afspiller og lytte til forskellige historier.
- Rummet er åbent flere gange om ugen.
- Hjerterummet er et ”stillerum” med lav rolig musik i baggrunden. Stemmerne skal være

	<p>”lave” (afdæmpede) så man hele tiden kan høre musikken.</p> <p>Døren er altid lukket og man kan se at rummet er åbent når der ligger et hjerte foran døren. Både børn og voksne bedes banke på døren og børnene skal spørge om der er plads inden man begynder at udforske rummet. Det er vigtigt at alle respekterer stilheden når man kommer ind. Hjerterummet bruges også som et tilbud i skoletiden efter aftale mellem den primære pædagog som bestyrer hjerterummet og de enkelte stamklasselærere.</p> <p>Hvordan sikrer SFO sammenhæng til dagtilbud. Sophieskolens SFO modtager børn fra de fleste børnehaver i Nykøbing, hvilket gør det svært at have et tæt samarbejde med alle. Vi har valgt at udvikle samarbejdet med Børnehuset Kaninbjerget og Børnehuset Firkløveren. Vi var nogle år sammen med dem og Nykøbing Katedralskole i netværk i Ny Nordisk skole – og lavede i den forbindelse ”job-swop” mellem SFO pædagoger og pædagoger i de to børnehaver. Det fortsætter stadig – og bliver videreudviklet år efter år. De to børnehaver bliver inviteret til at være med til vores ”rekorddage” – og til at overvære generalprøven på vores MGP-show. Det team som skal modtage forårsbørnene tager på besøg i de to børnehaver og bliver orienteret om deres lærerplaner, så vi ved, hvad der er arbejdet med, inden børnene kommer i SFO 1. april.</p> <p>På hvilken måde arbejdes der i Forårs SFO – herunder hvordan sikres en sammenhæng til dagtilbuddets pædagogiske lærerplaner. Der arbejdes på at skabe tryghed, genkendelighed og overskuelighed i hverdagen. Vi finder aktiviteter der fremmer børnenes socialisering og hjælper dem til at skabe positive sociale relationer. Børnene skal hjælpes i overgangen fra børnehaven – og skal lære de ting der kræves når man skal være skolebarn – f.eks. at sidde ned i længere tid, vente på tur, løse opgaver, lytte til beskeder og til andre, Vi arbejder i aktivitetsteams – og der er faste tovholdere på ForårsSFO. Tovholderne planlægger sammen med de kontaktpersoner, som skal tilknyttes forårsbørnene, indhold for forårsperioden. Der aftales besøg i alle de børnehaver vi modtager børn fra og kontaktpersonerne tager på besøg og møder børnene i børnehaven, og får overlevering af børnehavens personale. Besøgene gør, at der tidligt skabes en relation mellem børn og voksne.</p>
<p>Tværfprofessionelt samarbejde: Faggrupper som institutionen samarbejder med.</p>	<p>Skolelærer, IKT lærer, skolepsykolog, pædagogiske assistenter, pædagogmedhjælper og skolens tekniske personale. – socialforvaltningen – sundhedsplejersken & talepædagog.</p>
<p>Personalegruppens sammensætning:</p>	<p>SFO leder, pædagoger, pædagogmedhjælper, pædagogiske assistenter, PAU studerende og faste vikarer.</p>

<p>Praktikvejlederens kvalifikationer: Hvis der er flere vejledere sættes antal ud for de forskellige kvalifikationer. Hvis der er en vejleder, sættes kryds ud de forskellige kvalifikationer.</p>	<p>Praktikvejleder kursus (2 dages kursus)</p>	5
	<p>Praktikvejlederuddannelse (6-8 ugers uddannelsesforløb)</p>	1
	<p>Andet/andre uddannelser</p>	<p>Inklusion pædagog. Musikkonservatorie uddannet operasanger.</p>
<p>Forbesøgets tilrettelæggelse Hvorledes inddrager praktikstedet flg. i forbesøget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes forberedelse til forbesøget • Dialog om praktikstedsbeskrivelsen og uddannelsesplan • Dialog om gensidige forventninger inden praktikkens start • Introduktion til praktikstedet • Straffe- og børneattest, tavshedspligt, ansættelsesbrev til lønnede praktikker m.v. • Praktikstedets forventninger til den studerende • Drøftelsen af kompetencemål, viden- og færdighedsmål, uddannelsesplan og målformuleringen • Den studerendes mødeplan 	<p>Forbesøg til den første praktikperiode: Til forbesøget for den første praktik skal den studerende bare komme og se vores SFO/skole og herved danne sig et indtryk af børnene, de voksne og hvordan huset fungerer som skole og SFO. Den studerendes mødeskema vil både indeholde timer i den understøttende undervisning i skolen som timer i SFO, planen udarbejdes af ledelsen. Kompetencemål, viden- og færdighedsmål, uddannelsesplan og målformuleringen udarbejdes i samarbejde på de første vejledningsmøder. Straffe- og børneattest og ansættelsesbrev står vores leder Charlotte for at indhente.</p> <p>Forbesøg for anden og tredje praktikperiode: Her forventes det af den studerende medbringer sin arbejdsportefolio for sin første praktik og at den studerende har sat sin ind i Sophieskolens praktikbeskrivelse ligesom at vi forventer at den studerende har gjort sig visse overvejelser vedr. sine mål for praktikken. Det forventes ligeledes at den studerende har formuleret klare forventninger til sit praktikforløb, sin vejleder og det øvrige personale på Sophieskolen.</p>	
<p>De første dage på praktikstedet er planlagt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til institutionen, hverdagens og kulturens organisering. 	<p>Første praktik: Den studerende vil i den første periode følge sin vejleder og derved blive introduceret til SFO'ens hverdag samt deltage i vejlederens flextimer og understøttende undervisning. Anden og tredje praktik: Opfølgning af forbesøget, der indledes en dialog mellem den studerende og dennes vejleder vedrørende kompetencemål og arbejdsportefolio for praktikforløbet.</p>	
<p>Organisering af kontakt til uddannelsesinstitutionen i forbindelse med</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2/3 udtalelse • Afsluttende prøve <p>Uddyb hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring/problemer i praktikforløbet</p>	<p>2/3 udtagelsen foregår via Skype og er mellem lærer fra seminarieret hvor den studerende kommer fra, den studerende og vejleder. I forhold til den afsluttende prøve tages der udgangspunkt i den studerendes arbejdsportefolien som kommer til at ligge til grund for den endelige eksamenportefolie. Såfremt der skulle opstå bekymringer og eller problemer vedrørende om den studerende kan bestå sit praktikforløb, vil praktikvejlederen i samarbejde med ledelsen tage en samtale med den studerende ligesom der vil blive taget kontakt til seminarieret.</p>	

Dato for sidste revidering:	
------------------------------------	--

B. Uddannelsesplan for første praktikperiode

Tema: Pædagogens praksis

Pædagogisk Grundfaglighed - Pædagogens praksis – 1. praktik.

Området retter sig mod deltagelse i pædagogisk praksis inden for det pædagogiske arbejdsområde.

Kompetencemål: De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.

Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvordan afspejles dette i pædagogernes praksis? Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi? Hvordan understøtter vi den studerendes læring indenfor dette?	Hvordan vil jeg som studerende konkret arbejde med disse videns og færdighedsmål?
praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,	<p>Da praktikstedet både indeholder en skole som en SFO del, er der for den studerende en rig mulighed for at arbejde med begge aspekter i sit pædagogiske arbejde.</p> <p>Vi har faste SFO aktivitets tilbud for 0.-2. årgang, som knytter sig til de forskellige dage – så både forældre og børnene på forhånd ved, hvilken dage, de forskellige aktiviteter finder sted.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandag: Film/PlayStation/IT - Tirsdag: Hal - Onsdag: Bål - Torsdag: Kreativt + hjerterum - Fredag: Fredagsdisko <p>Derudover er der mulighed for at vælge forskellige aktiviteter der ikke er voksenstyrede.</p>	

		<p>Vi lytter også til børnenes impulsive forslag til aktiviteter. Dette tilgodeses, hvis det kan lade sig gøre i forhold til normering og økonomiske grænser.</p> <p>I den understøttende undervisning deltager den studerende sammen med sin vejleder i den didaktiske planlægning af disse timer.</p> <p>Når den studerende deltager i flextimer er det kontakt- eller faglæreren som har tilrettelagt undervisningen og den studerende indgår som støtte i disse timer.</p> <p>Den studerendes pædagogiske læring vil tage afsæt i de meget forskellige aktiviteter i skolens understøttende undervisning og SFO'en.</p>	
målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske metoders effekter,	målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,	<p>Hver uge afholdes der temamøde for hele SFO'ens personalegruppe. Den studerende har et fast punkt på dagsorden ved dette møde, hvor der er mulighed for at fremlægge nye ideer og få hele personalegruppens feedback på egen pædagogisk praksis.</p> <p>Endvidere skal den studerende deltage i årgangsmøder med kontaktlæreren for den årgang den enkelte er tilknyttet.</p> <p>Det forventes at den studerende deltager i de forskellige møder og aktiviteter der ligger i og uden for SFO'ens normale åbningstider.</p>	
Evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer,	Dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser,	Der vil på vejledningsmøderne være mulighed for at arbejde med egen dokumentation til brug for refleksion og evaluering af den studerens egne pædagogiske praksis.	

		<p>Her vil vi tage udgangspunkt i den studerendes egen logbog fra den understøttende undervisning og fra SFO delen af praktikforløbet</p> <p>Ligesom vi har en forventning om at den studerende løbende opdaterer sin logbog og arbejdsportefolio med observationer og refleksioner over såvel egen som husets pædagogiske praksis.</p> <p>Den studerende opfordres også til at gå i dialog med alle personaler og meget gerne stille spørgsmål til praksis - ligeledes har vi en klar forventning om at den studerende er klar på at modtage og give feedback på en konstruktiv og professionel måde.</p>	
<p>såvel den sundhedsmæssige som den dannelse mæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima.</p>	<p>anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.</p>	<p>Vi har i Sophieskolens SFO fokus på barnets sundhed og trivsel og i den forbindelse tilbyder vi følgende:</p> <p><u>Morgenmad:</u> Her bliver der serveret havregryn, rosiner, nødder, frugt, fedtfattigt mælk, hjemmebagt rugbrød med ost og hjemmelavet, sukkerfri marmelade samt havregrød. Vi mener, at det er vigtigt, at kunne tilbyde børnene et fyldigt og nærende morgenmåltid.</p> <p><u>Ude-tid:</u> Ude tiden er frivilligt for det enkelte barn og består til dels af fri leg, hvor børnene har mulighed for at køre på mooncars/cykle, sjippe, klatre i træer mm. Herudover er der en voksenstyret aktivitet (så som hockey, fodbold, stikbold mm.)</p>	

Frugtcafé: Børnene kan spise deres frugt/eftermiddagsmad i frugtcaféen fra kl.14:00. I dette tidsrum er der en voksen, som sidder ved frugt bordet, og hjælper børnene med at skære deres frugter ud og giver dem en mulighed for et pusterum og et roligt øjeblik, i deres travle hverdag. Her er der også god mulighed for til dels at få en mere nærværende snak med det enkelte barn, men også at snakke sund mad/kost med udgangspunkt i deres frugt, madpakker, aftensmad, livretter mm. Ligeledes serverer SFO'ens personale hver tirsdag et sundt mellemmåltid for alle børnene.

Aftenarrangementer: Som et nyt tiltag i SFOen afholdes der løbende forskellige aftenarrangementer for børnene. For de yngste af SFOens børn afholdes der også forskellige aftenarrangementer, det være sig Halloween, filmaften og lignende arrangementer.

Anbefalet litteratur:

Særlige informationer om 1. praktikperiode

Arbejdsplan for studerende:

Hvilke tidsrum skal den studerende forvente at arbejde indenfor. Kan den studerende forvente at arbejde alene?

Den studerende skal påregne arbejdstid fra kl.13:30 til kl. 17:00 fra mandag til torsdag og fredag fra kl. 13:30 til kl. 16:00, ligesom den studerende deltager i skolen i tidsrummet mellem kl. 08:00 og kl. 14:00. Vagtplanen udarbejdes af SFO'ens ledelse og som studerende arbejder man som oftest sammen med SFO'ens personale i skole og i SFO tiden.

Den studerendes placering på praktikstedet

Tilknytning til gruppe/stue/afdeling.

Den studerende vil primært være tilknyttet den årgang i skolen, hvor vejlederen har sin daglige gang samt være tilknyttet SFO'en i eftermiddagstimerne (mellem kl. 13:30-17:00). Den



studerende skal påregne at deltage i diverse aftenarrangementer i såvel SFO som i skolen.

Organisering af praktikvejledning

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Hvordan inddrages den studerendes logbog?

Der afsættes hver uge en time til vejledning, hvor den studerende udarbejder en dagsorden til mødet.

Både logbog og portefolien vil indgå i den ugentlige vejledning.

C. Uddannelsesplan for anden og tredje praktikperiode

b) Skole- og fritidspædagogik

Kompetenceområde: Udviklings- og læringsrum – 2. praktik.

Pædagoger med denne specialisering har særlige kompetencer til at arbejde inden for den del af det pædagogiske arbejdsområde, der retter sig mod børn og unge i 6-18 års alderen. De har i særlig grad viden om børns og unges udvikling, læring samt didaktik og dannelse. Pædagogen har kompetencer til at indgå i skolens samlede aktivitetsområde, herunder i undervisningen samt i det fritidspædagogiske område.

Kompetenceområdet retter sig mod pædagogisk arbejde i forskellige udviklings- og læringsrum dvs. skole- og fritidsinstitutioner, herunder tilrettelæggelse og gennemførelse af og kommunikation om pædagogiske aktiviteter i pædagogisk praksis.

Kompetencemål: Den studerende kan skabe sammenhænge mellem forskellige udviklings- og læringsrum og varetage pædagogiske og didaktiske opgaver i fritidstilbud og skole samt indgå i professionel kommunikation herom.

Vidensmål. Den studerende har viden om...	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvordan afspejles dette i pædagogernes praksis? Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi? Hvordan understøtter vi den studerendes læring indenfor dette?	Hvordan vil jeg som studerende konkret arbejde med disse videns og færdighedsmål?
professionsfaglig kommunikation, argumentation og samarbejde	kommunikere og samarbejde professionelt med forældre, kolleger, lærere og andre relevante aktører,	Det er for os som pædagogisk personale af stor vigtighed, at vi af såvel forældre som vores øvrige samarbejdes partner fremstår professionelt og vi vægter det professionelle samarbejde og kommunikationen meget højt. Den studerende vil derfor dagligt være i løbende kontakt med disse interessenter og der igennem oparbejde disse færdigheder.	
ledelse af udviklings- og læringsrum, herunder om klasserumsledelse,	motivere, lede og samle børn og unge om konkret læring,	Som en del af den understøttende undervisning som vi pædagoger i skolen kunne motivere, lede	

		<p>og samle en bestemt stamklasse eller børnegruppe i en konkret læring.</p> <p>Den studerende vil i den forbindelse også selv høste erfaring inden for dette område og i samarbejde med sin vejleder forestå den understøttende undervisning.</p>	
<p>didaktik og metodik knyttet til læring,</p>	<p>redegøre for sammenhængen mellem metodiske og didaktiske overvejelser og egen pædagogiske praksis,</p>	<p>Som led i den understøttende undervisning skal vi som pædagoger indtænke den didaktiske og metodiske tilgang i den understøttende undervisning.</p> <p>Det vil derfor være meget nærliggende at den studerende i forbindelse med ovenstående læringsmål også efterfølgende analysere egne metodiske og pædagogiske overvejelser af praksis.</p>	
<p>bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning for trivsel, læring og udvikling,</p>	<p>tilrettelægge, gennemføre og evaluere differentierede læreprocesser inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn og unges perspektiv,</p>	<p>Vi er i al almindelighed åbne for dialog mht. børnenes ideer til aktiviteter. Vi er lydhøre overfor når børnene kommer med specielle ønsker. Vi er procesorienterede, hvilket giver sig i udtryk i at børnene selv har indflydelse på processen, samt det endelige mål for det færdige produkt.</p> <p>Den studerende har derfor mulighed for at tilrettelægge meget forskellige aktiviteter i samarbejde med en børnegruppe inden for et udvalgt område og interesse felt.</p>	
<p>omsorg, sundhedsfremmende og forebyggende arbejde</p>	<p>tilrettelægge, gennemføre og evaluere indsatser, der styrker forebyggelse samt børn og unges omsorg og sundhed, og</p>	<p>Da vi som beskrevet har flere forskellige sundhedsfremmende tiltag i SFO'en ligesom at sundhed og bevægelse også er en stor del af skolens grundtanke. Har den studerende stor mulighed for at afprøve egne initiativer samt samarbejde med skolens og SFO'ens personale</p>	

		<p>om de allerede eksisterende tiltag på dette område.</p>	
<p>6-18 åriges forudsætninger og udviklingsmuligheder, herunder børn med særlig behov.</p>	<p>tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af børn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder</p>	<p>På Sophieskolen har alle børn ret til at være en del af et fællesskab. For at skabe helhed og struktur for de børn der har særlige behov, har skolen/SFO (et udviklingscenter) – en flexbase og et trivselskontor, som er mindre enhed i den samlede almene skole/SFO.</p> <p>Formålet med Trivselskontoret er, helt generelt, at skabe øget trivsel. Når man så skal spørge ind til hvad det er og hvordan det kan lade sig gøre, er der med garanti mange forslag og meninger i spil.</p> <p>I TK(Trivselskontoret) vil vi, i et samarbejde mellem pædagoger og lærere og med udgangspunkt i barnets perspektiv, gerne indgå i en dialog med alle relevante voksne om udfordringer, muligheder og løsninger.</p> <p>Både i tilrettelæggelse og gennem-førelse.</p> <p>Eksempler på arbejdsopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samtaleforløb. - Relations arbejde. - Være medskabende til at skabe en god dialog med hjemmet. - Undervisning ud fra trivselstemaer. - Deltage i relevante møder (team, eksterne samarbejdspartnere, forældre...). - Deltage i undervisningens tilrettelæggelse 	

		<p>(didaktisk samarbejde, hvordan tager vi hensyn til X's udfordringer...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation. Beskrivelse af barnet. Hjælp til at barnet får den rette støtte af "systemet". - Inklusionsopgaver - elever ind/ud af et fællesskab (herunder samarbejde med Flexbasen). <p>TK kan også bruges til en akut, kortvarig opgave, hvor et barn udfordrer rammerne i en grad så det er til fare for både barnet og dennes omgivelser, som vi så kan bruge som afsæt til at få en dialog i gang om, hvordan vi kan bedre situationen i hverdagen.</p> <p>Flexbasen er et tilbud til de mindre børn, som pga. forskellige diagnoser og andre sociale udfordringer ikke mester at følge en almindelig stamklasse, men i dette mindre forum har mulighed for læring og kan modtage den støtte som lige netop de har brug for.</p> <p>Sophieskolens 2 inklusionspædagoger er tilknyttet skole/flexbasen og SFO. Der planlægges og arbejdes ud fra en let genkendelig struktur, for at give børnene med særlige behov en tryk og forudsigelig hverdag. Børnene inkluderes i den almene SFO ud fra det enkelte barns forudsætninger afbræk i og behov. Der udarbejdes elevplaner i SFO-regi, som vedlægges skolens H/U-plan. Der arbejdes på at børnene får et tilhørsforhold til de øvrige børn og voksne i SFO i det omfang det enkelte barn kan magte og på at de kan være med til de</p>	
--	--	---	--



		<p>forskellige aktiviteter der foregår i huset. Der er et tæt forældresamarbejde, og der holdes statusmøder og netværksmøder ud fra det enkelte barn og families behov.</p>	
		<p>Den studerende vil i det omfang det er muligt og i tæt samarbejde med vores to inklusionspædagoger have mulighed for at tilrettelægge differentierede pædagogiske aktiviteter gennem analyse af det enkelte barn og unges forudsætninger og udviklingsmuligheder.</p>	
Anbefalet relevant litteratur:			

Skole- og fritidspædagogik

Kompetenceområde: Samarbejde og udvikling – 3. praktik.

Området retter sig mod tværprofessionelt samarbejde og det lovgivningsmæssige og organisatoriske grundlag for pædagogens ansvar og opgaver.

Kompetencemål: Den studerende kan arbejde tværprofessionelt med udvikling af skole- og fritidspædagogik, så børn og unges trivsel, udvikling og læring fremmes.

Vidensmål. Den studerende har viden	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvordan afspejles dette i pædagogernes praksis? Hvilke læringsmuligheder tilbyder vi? Hvordan understøtter vi den studerendes læring indenfor dette?	Hvordan vil jeg som studerende konkret arbejde med disse videns og færdighedsmål?
institutionelle og organisatoriske rammer for det skole- og fritidspædagogiske arbejde,	agere professionelt inden for de givne institutionelle og organisatoriske rammer for området,	<p>I denne sidste praktikperiode har vi en forventning om, at den studerende har tilegnet sig så megen faglig erfaring og derfor vil kunne agere professionelt inden for de rammer der ligger for såvel det institutionelle som organisatoriske plan.</p> <p>Praktikvejlederen og det øvrige personale vil naturligvis hjælpe og guide den enkelte studerende, så vedkommende er bekendt med rammerne vi arbejder indenfor.</p>	
tværprofessionelt samarbejde med lærere og andre faggrupper, herunder teamsamarbejde og kollaborative fællesskaber,	analysere, vurdere og agere på faglige udfordringer i samarbejdet med lærere og andre faggrupper,	Som pædagog på Sophieskolen samarbejder vi dagligt med mange forskellige faggrupper og den studerende vil dagligt skulle agere og analysere sin egen pædagogiske tilgang i samarbejdet med Sophieskolens øvrige faggrupper	
praktikstedets organisation i forhold til tværprofessionelt samarbejde,	indgå i samt analysere og vurdere praktikstedets tværprofessionelle samarbejdspraksis,	Da den studerende på dette tidspunkt i praktikken vil deltage på lige fod med de øvrige pædagoger i deres daglige arbejde i skole og SFO delen, vil det være oplagt at indsamle viden	

		der vil gøre at det er muligt at kunne analysere og vurdere Sophieskolens tværprofessionelle samarbejdspraksis.	
forandringsprocesser og innovation,	deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,	Da skolereformen i skrivende stund er ganske ny og vi som pædagogiske personale også først er ved at finde vores ståsted i arbejdet med den nye reform. Er der for den studerende rig mulighed for at afprøve innovative og eksperimenterende tiltag i den understøttende undervisning og i SFO'en	
didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering,	sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis	Det forventes at den studerende i 3. praktikperiode vil kunne planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere egen pædagogisk praksis i den understøttende undervisning samt en eller flere aktiviteter/værksteder i SFO'en.	
førstehjælp.	udføre grundlæggende førstehjælp	Vi vasker og sætter plaster på små skrammer, rifter og faldskader. Der ydes førstehjælp i det omfang vi kan – ved akutte tilfælde ringer vi naturligvis til forældrene, skadestuen og eller alarmcentralen.	
Anbefalet litteratur:			

Særlige informationer om 2. og 3. praktikperiode

Arbejdsplan for studerende:

Hvilke tidsrum skal den studerende forvente at arbejde indenfor. Kan den studerende forvente at arbejde alene?

Den studerende vil modtage en vagtplan og arbejdstiden ligger fortrinsvis inden for SFO'en og skolens åbningstid, der kan dog forekomme aften arrangementer. Den studerende vil fortrinsvis arbejde sammen med sin vejleder og sine øvrige kollegaer. Det forventes dog, at den studerende på dette tidspunkt i sin uddannelse, vil kunne stå alene med en mindre gruppe børn i en korte periode

Den studerendes placering på praktikstedet

Tilknytning til gruppe/stue/afdeling.

Den studerende vil primært være tilknyttet den årgang i skolen, hvor vejlederen har sin daglige gang i tidsrummet mellem kl. 08:00 og kl.14:00 samt være tilknyttet SFO'en i eftermiddagstimerne (mellem kl. 13:30-17:00). Den studerende skal påregne at deltage i diverse aftenarrangementer i såvel SFO som i skolen.

Organisering af praktikvejledning

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Hvordan inddrages den studerendes portefølje/logbog?

Det vil være den ansvarshavende praktikvejleder der afholder vejledningstimerne med den studerende, der vil være mulighed for at inddrage andre pædagoger og fagpersoner i det omfang det giver mening for vejledningen.

Vejledningstimerne afvikles en time hver uge, det forventes at den studerende har udarbejdet en dagsorden og at den studerendes arbejdsportofolien er et fast punkt på disse møder.