

Sølystskolen

Velkommen!



Til nye  
Pædagogstuderende





## Indhold

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Velkommen.....               | 5  |
| Praktikstedsbeskrivelse..... | 6  |
| Roller i SFO .....           | 8  |
| Gensidige forventninger..... | 9  |
| Vigtige ting .....           | 10 |
| Lokaleoversigt.....          | 11 |



Sølystskolen



"Alle er én, men én iblandt"

"Alle børn gør det godt, hvis de kan"



## Velkommen

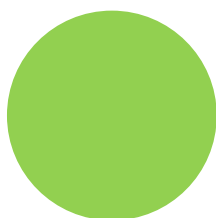
### Kære Studerende

Vi er glade for at byde dig velkommen som pædagogstuderende på Sølystskolen. Her arbejder vi ud fra et anerkendende og ressourcefokuseret børnesyn, hvor vi ser hvert barn som unikt og kompetent. Vi tror på, at "børn gør det godt, hvis de kan", og vi møder alle børn med respekt, tillid og nysgerrighed.

På Sølystskolen lægger vi stor vægt på fællesskab, trivsel og helhedstænkning, hvor skole og fritid samarbejder om at støtte børns udvikling. Som pædagogstuderende får du mulighed for at blive en aktiv del af dette læringsmiljø og opleve, hvordan teori omsættes til praksis i en hverdag fyldt med nærvær, omsorg og fagligt engagement.

Vi håber, du vil føle dig som en del af vores fællesskab fra dag ét, og vi ser frem til at lære dig og dine ideer at kende.

Hjertelig velkommen til Sølystskolen!



## Praktikstedsbeskrivelse

### Sølystskolens SFO - Praktikstedsbeskrivelse

Sølystskolen er en kommunal folkeskole, hvor SFO'en er en integreret del af skolens hverdag. Sølystskolens SFO er en institution med ca. 300 børn fordelt på en 0. klasseafdeling, 1.-2.klasseafdeling og en 3. klasseafdeling, som rummer både distrikts- og specialklasser.

SFO'en arbejder ud fra klassepædagogprincippet, hvor den enkelte pædagog har det primære ansvar for klassens trivsel og udvikling i tæt samarbejde med kolleger i afdelingen samt skolens undervisningspersonale. På hver afdeling er der klassepædagoger, pædagogiske assistenter, medhjælpere, specialpædagoger, støttepædagoger og støttemedhjælpere, som især har ansvar for SFO'ens H-børn. Disse børn er fuldt inkluderet i SFO'ens hverdag.

Som studerende i Sølystskolens SFO bliver du en del af et engageret og udviklingsorienteret miljø. Vi tilbyder et studiemiljø, hvor du under eget ansvar har vide rammer til at afprøve din viden og dine færdigheder. Vi lægger stor vægt på dit initiativ og giver dig mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt i samarbejde med erfarne kolleger.

### Et læringsmiljø med mening

Sølystskolens SFO er en del af en helhedstænkende folkeskole, hvor pædagogik, læring og trivsel går hånd i hånd. Her skabes et studiemiljø, hvor studerende og ansatte arbejder med høj faglighed, refleksion og ansvar. Den studerende får mulighed for at afprøve viden og handlekompetence i praksis – med støtte fra en erfaren vejleder og et professionelt fællesskab.

SFO'en er organiseret i tre afdelinger. Hver klasse har sin egen pædagog, som følger børnene gennem de første fire skoleår. Dette skaber relationel kontinuitet, tryghed og en stærk rød tråd i børnenes udvikling – en vigtig del af skolens pædagogiske identitet.

### Vision og pædagogisk grundlag

Vores vision er, at ethvert barn skal leve et meningsfuldt og udviklende liv i samspil med andre. Vi ønsker at ruste børnene til livsmestring. Til at kunne forstå sig selv, håndtere livets udfordringer og deltage aktivt i fællesskabet.

Sølystskolens pædagogiske praksis hviler på fem centrale værdier:

- Tillid – vi møder børn og hinanden med tillid og åbenhed
- Respekt – vi anerkender forskellighed som en styrke
- Engagement – vi handler aktivt og professionelt; den enkeltes indsats gør en forskel
- Fællesskab – vi skaber sammenhængskraft, hvor alle børn har en plads
- Trivsel – vi ser trivsel som grundlaget for læring, udvikling og livsduelighed

Vores børnesyn tager afsæt i forståelsen af, at børn gør det godt, hvis de kan. Når et barn møder modstand, ser vi det som et udtryk for, at barnet mangler færdigheder – ikke vilje. Derfor møder vi barnet med nysgerrighed, støtte og tro på, at udvikling sker i relationer.

Vi arbejder ud fra tanken om, at "alle er én, men én i blandt" – alle børn er unikke individer med egne styrker, men samtidig en uundværlig del af fællesskabet. Vi værdsætter det enkelte barns bidrag og understøtter, at alle oplever sig som betydningsfulde for helheden.

Vores pædagogiske praksis bygger på et anerkendende og inkluderende børnesyn, hvor barnet ses som et nysgerrigt, skabende og kompetent individ. Pædagogens rolle er at understøtte denne udvikling gennem nærvær, faglighed og en tydelig voksenrolle, der skaber tryghed, retning og mulighed for mestring.



### Pædagogisk tilgang og metoder

Sølystskolens SFO er certificeret som idræts-SFO, hvor bevægelse, leg og læring er integreret i det daglige arbejde. Vi anvender pædagogisk idræt som metode til at styrke børnenes motoriske, sociale og emotionelle kompetencer. Bevægelsesglæden ses som både et mål og et middel til trivsel.

Vi arbejder systematisk med faglige redskaber som Handleplaner følelses-, trygheds- og kontaktskemaer samt "Positioner i fællesskabet", der alle understøtter en reflekteret og evaluerende praksis.

### Professionel læring og praktikvejledning

Den studerende indgår som en aktiv del af det pædagogiske team og deltager i planlægning, gennemførelse og evaluering af aktiviteter. Praktikvejlederen sikrer progression, faglig sparring og refleksion med udgangspunkt i den studerendes niveau og målsætning. Formålet med praktikken er at udvikle professionsidentitet, handlekraft og pædagogisk dømmekraft gennem praksisnær læring.

### Specialisering og professionel udvikling

Sølystskolens SFO arbejder inden for specialiseringsområdet "Børn og unge". Her arbejdes med trivsel, inklusion og samarbejde på tværs af faggrupper. Det omfatter både almenområdet og arbejdet med børn med særlige behov, i tæt samarbejde med skolens specialpædagoger og AKT-funktion.

Den pædagogiske opgave rækker ud over omsorg – den handler om at skabe læringsfællesskaber, hvor alle børn har ret og mulighed for deltagelse og udvikling.



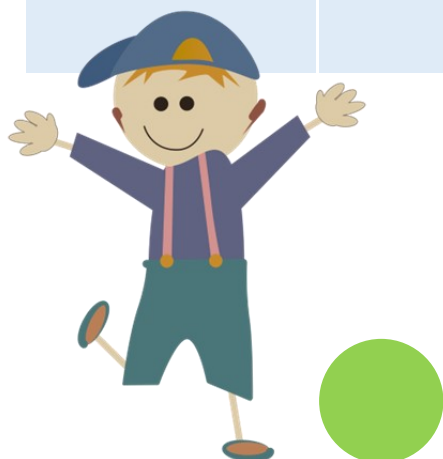
## Roller i en SFO

| Rolle                                                                                                                                                                                           | Primære opgaver                                                                                                                        | Hvad en pædagogstuderende kan bruge rollen til                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leder / SFO-leder<br>Katrine Flye Jensen                                                                                                                                                        | Overordnet ansvar for drift, personaleledelse, samarbejde med skoleledelse og forældre.                                                | Indsigt i ledelsesstrukturer, planlægning og pædagogisk strategi. Forståelse for organisationskultur og hvordan pædagogiske værdier omsættes i praksis.        |
| Fritidspædagogisk Leder (FPL)<br>Stig Thesbjerg Leonhardt                                                                                                                                       | Daglig koordinering, støtte til medarbejdere, planlægning af aktiviteter og resourcer.                                                 | Lære om daglig ledelse, planlægning, prioritering og supervision. Indblik i hvordan pædagogisk praksis organiseres.                                            |
| Pædagog                                                                                                                                                                                         | Ansvar for børnegrupper, planlægning og gennemførelse af aktiviteter, relationsarbejde og forældrekontakt.                             | Observere og deltage i pædagogisk praksis, arbejde med relationskompetencer, inklusion og børneperspektiv.                                                     |
| Pædagogisk assistent                                                                                                                                                                            | Støtter det pædagogiske arbejde, skaber struktur og tryk i børnegruppen, gennemfører aktiviteter og hjælper med praktiske opgaver.     | Lære om ansvar i praksis, omsorgsarbejde, planlægning og samarbejde. Udvikle egne pædagogiske færdigheder og forståelse for arbejdet som pædagogisk fagperson. |
| Pædagogmedhjælper                                                                                                                                                                               | Deltager i leg, støtter aktiviteter og hjælper pædagoger i daglige opgaver.                                                            | Få indsigt i samarbejde, pædagogisk nærvær og struktur i hverdagen. Lære om betydningen af relationsarbejde og voksenrollen.                                   |
| Pædagogstuderende (praktikant)                                                                                                                                                                  | Deltager i pædagogisk arbejde under vejledning, arbejder med læringsmål fra uddannelsen.                                               | Anvende teori i praksis, reflektere over egen rolle, udvikle pædagogiske kompetencer og børneperspektiv.                                                       |
| Tillidsrepræsentant (TR for pædagoger)<br>Michael Nielsen<br><br>Tillidsrepræsentant (TR for medhjælpere og PA'er)<br>Allan Kim Ry Dyppel<br><br>Arbejdsmiljørepræsentant<br>Anders Hildebrandt | Er medarbejdernes repræsentant ift. arbejdstid og organisering.<br>Arbejdsmiljørepræsentanten står for fysisk og psykisk arbejdsmiljø. | TR—Spørgsmål ift. løn og ansættelsesvilkår.<br><br>AMR— Spørgsmål om fysisk og psykisk arbejdsmiljø.                                                           |
| Skolelærer (i samarbejde med SFO)                                                                                                                                                               | Underviser i skoledelen, samarbejder med SFO om børns trivsel og overgang mellem skole og fritid.                                      | Forstå sammenhæng mellem undervisning og fritidspædagogik, arbejde tværprofessionelt og se helheden omkring barnet.                                            |
| Specialpædagog / inklusionspædagog                                                                                                                                                              | Støtter børn med særlige behov, vejleder kollegaer, tilrettelægger individuelle forløb.                                                | Lære om inklusion, specialpædagogiske metoder og hvordan man støtter børn med forskellige forudsætninger.                                                      |
| Administrativ medarbejder / kontorpersonale                                                                                                                                                     | Håndterer registreringer, forældrekommunikation, økonomi og praktiske forhold.                                                         | Få forståelse for administrative processer, der understøtter det pædagogiske arbejde og kommunikationen med forældre.                                          |
| Køkken- eller servicepersonale                                                                                                                                                                  | Forbereder mad, håndterer praktiske opgaver i hverdagen.                                                                               | Observere hvordan tværfagligt samarbejde bidrager til trivsel og struktur i SFO'en, og betydningen af praktiske rammer for børns hverdag.                      |



## Gensidige forventninger

| Område                   | Forventninger til den studerende                                                                              | Forventninger til vejlederen                                                                                       | Eksempler på god praksis                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Engagement og ansvar     | Møder til tiden, deltager aktivt i aktiviteter og tager ansvar for egen læring. Viser interesse og initiativ. | Introducerer den studerende til stedets hverdag og rutiner. Skaber plads til, at den studerende kan afprøve idéer. | Den studerende foreslår en aktivitet med børnene; vejlederen hjælper med planlægning og giver efterfølgende feedback. |
| Kommunikation            | Kommunikerer åbent, ærligt og respektfuldt med kolleger og vejleder. Deler tanker og spørgsmål.               | Giver tydelig, konstruktiv og rettidig feedback. Lytter aktivt og tager den studerende alvorligt.                  | Den studerende fortæller om en udfordring i hverdagen; vejlederen sætter tid af til samtale og giver konkrete råd.    |
| Læring og refleksion     | Forbereder sig til vejledningstimer og formulerer egne læringsmål. Reflekterer over praksis.                  | Hjælper den studerende med at koble teori og praksis. Stiller spørgsmål, der fremmer refleksion.                   | Den studerende medbringer praksiseksempler til vejledning; vejlederen kobler dem til relevant teori.                  |
| Samarbejde i praksis     | Deltager som en del af personalegruppen og viser respekt for stedets værdier og kultur.                       | Involverer den studerende i planlægning og møder, så den føler sig som en del af teamet.                           | Den studerende deltager i møder; vejlederen inviterer til at byde ind med observationer.                              |
| Udvikling og feedback    | Tager imod feedback med åbenhed og arbejder aktivt med udviklingspunkter.                                     | Giver løbende feedback og støtter den studerende i at se progression.                                              | Vejlederen laver korte, ugentlige tilbagemeldinger; den studerende noterer refleksioner og næste skridt.              |
| Etik og professionalisme | Overholder tavshedspligt og handler professionelt i mødet med børn, forældre og kolleger.                     | Er rollemodel i professionel adfærd og vejleder i etiske dilemmaer.                                                | Den studerende observerer forældresamarbejde; vejlederen drøfter efterfølgende etik og kommunikation.                 |
| Afslutning på praktik    | Deltager aktivt i evalueringen, dokumenterer læringsmål og reflekterer over udvikling.                        | Sikrer en afsluttende evaluering med fokus på læring og fremtidig udvikling.                                       | Den studerende udarbejder en kort refleksion; vejlederen supplerer med feedback på faglig og personlig udvikling.     |



## Vigtige ting!

| Kategori                        | Emne / Punkt                                   | Svar / Noter                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Før praktikstart</b>         | <b>Navn på praktiksted og adresse</b>          |                                                         |
|                                 | Kontaktperson og telefonnummer                 |                                                         |
|                                 | Navn på praktikvejleder                        |                                                         |
|                                 | Praktikstedets målgruppe                       |                                                         |
|                                 | Arbejdstid                                     |                                                         |
|                                 | Omsorgsdage                                    | 2 dage pr. kalenderår pr. barn                          |
|                                 | Krav om børneattest                            | Ja                                                      |
|                                 | Tavshedspligt og etik                          | Ja—snak med vejleder                                    |
|                                 | Transport og parkering                         | Gratis parkering. Busser 200 meter væk                  |
|                                 | Forventningssamtale – aftalt dato              |                                                         |
|                                 | Praktikdokument / læringsmål (fra udd.)        | Se praktikportalen                                      |
|                                 | Ferie og fridage                               | Aftales med Fritidspædagogisk Leder                     |
| <b>Praktikstart</b>             | <b>Rundvisning og introduktion</b>             |                                                         |
|                                 | Nøgle / adgang / kode                          | Bestilles på kontoret på besøgsdag                      |
|                                 | Pauser og frokostordning                       | Se arbejdsskema                                         |
|                                 | Sygemelding og raskmelding                     | Sygemelding 8:00—8:15 ring 29204303. Se dokument        |
|                                 | Kommunikationsveje                             | Aula                                                    |
|                                 | Beredskabsplan (brand, ulykke, sygdom etc.)    | Aula (filer)                                            |
|                                 | Førstehjælp og ulykkesprocedure                | Aula (filer)                                            |
|                                 | Vejledersamtaler – plan og form                | 1 gang á 45 minutter om ugen + løbende sparring         |
|                                 | Deltagelse i møder                             | Se arbejdsskema                                         |
|                                 | Regler for brug af mobil og billeder           | I udgangspunkt ingen mobil ellers skal der søges tilla- |
| <b>Løbende under praktikken</b> | <b>Dine daglige opgaver og ansvar</b>          |                                                         |
|                                 | Planlægning af pædagogisk aktivitet            |                                                         |
|                                 | Hvad gør jeg, hvis jeg er i tvivl?             |                                                         |
|                                 | Hvad gør jeg, hvis et barn fortæller noget al- |                                                         |
|                                 | Hvad gør jeg, hvis jeg laver fejl?             | Vi forventer, at du laver mange fejl!                   |
|                                 | Konflikthåndtering i personalegruppen          |                                                         |
|                                 | Sprogbrug og tone                              |                                                         |
|                                 | Dokumentation og refleksion                    |                                                         |
|                                 | Samarbejde og kommunikation med kollegaer      | Se dokumenter i afdelingsdrevet                         |
|                                 | Forældrekontakt                                |                                                         |
|                                 | Feedback og evaluering                         |                                                         |
|                                 | Professionel rolle og grænser                  |                                                         |
| <b>Afslutning</b>               | <b>Midtvejsevaluering</b>                      |                                                         |
|                                 | Slutevaluering                                 |                                                         |
|                                 | Aflevering af nøgle og materialer              |                                                         |
|                                 | Tak og afsked                                  | Siger farvel på det sidste personalemøde i praktik-     |
|                                 | Refleksion efter praktik                       |                                                         |

# Sølystskolen - Lokaleoversigt

