

A. Beskrivelse af praktikstedet

Institutionens navn:	Møn skole, Stege afdeling	
Adresse:	Birkevænget 2, 4780 Stege	
Tlf.:	55363462	
E-mailadresse:	meup@vordingborg.dk	
Hjemmesideadresse:	https://vordingborg.dk/moen-skole	
Åbningstider:	6.00-17.00 – fredage 16.30	
Institutionsleder:	Afdelingsleder: Allan Znötze Mikkelsen SFO-leder: Mette Neerup	
Specialiseringsmuligheder på praktikstedet: For hurtigt overblik, sæt kryds ved de specialiseringsmuligheder, der er på praktikstedet.	Dagtilbudspædagogik	
	Skole- og fritidspædagogik	X
	Social- og specialpædagogisk	
Fysiske rammer, ude og inde: Faciliteter (herunder faciliteter i lokalområdet).	SFO i Stege har egne lokaler i forlængelse af oprindelig skolebygning i tilknytning til indskoling. I vores store lokale, har vi legekroge, værksted, tegne/spilleborde og gamerhjørne. Ud over vores store lokale, råder vi over to mindre gruppe/legerum i indskolingsafsnittet. Vi har desuden adgang til skolens faglokaler. Udenfor har vi et stort grønt område med hulebyg, sandkasse, svævebane og bålhytte. Vi har et asfalteret område med klatretårn, skur med Mooncars, rulleskøjter og cykler. Vi har mulighed for at benytte svømmehal og idrætshal, der ligger i umiddelbar nærhed af SFO.	
Antal børn/unge/voksne:	108 børn og 7 voksne	
Aldersgruppe:	6-12 år	
Beskrivelse af målgruppen:	Skolebørn 0. til 6. klassetrin	
Indsatsområder/aktuelle projekter:	Vi er pt i gang med at DGI-certificere vores SFO. Derfor er der særlig fokus på fælleslege, hvor fokus kan være fællesskab, motion, konkurrence og glæde. Derudover arbejder vi med demokratiske processer og medansvar. Både overfor hinanden og for vores SFO	
Arbejdsmetoder: Beskrivelse af institutionens foretrukne pædagogiske metoder og begrundelser herfor.	Vi tager udgangspunkt i vores årshjul, hvor der er lagt vægt på traditioner og hvad der foregår i samfundet omkring os. Både det nære og det fjerne. Vi arbejder på tværs af årgangene.	

	SFO er børnenes fristed. Her vægter vi at tilbyde mindst 1 planlagt aktivitet om dagen. Aktiviteten tilrettelægges med fokus børnenes interesser eller traditions/årstidsbestemt. Derudover er der mulighed for at følge børnenes egne initiativer og ideer. I SFO har vi et børneråd, som mødes hver 2.-3. uge. Her tager børnene aktuelle problematikker op eller ønsker fra børnegruppen. Vi har i personalegruppen fokus på at se bagom adfærd. Børnene bliver hver dag tilbudt et lille måltid mad. Nogle dage er børnene involveret i at tilberede maden. Vi har et basislokale, hvor 0. til 3. årgang holder til. Vi tilbyder forskellige værksteder/aktiviteter i lokalet, samt i faglokaler, alt efter årstid og hvad der optager børnene her og nu. Børn fra 4. til 6. årgang har ligeledes deres egne lokaler, hvor vi 4 par gange om ugen tilbyder aktiviteter for denne aldersgruppe.	
Tværfprofessionelt samarbejde: Faggrupper som institutionen samarbejder med.	Børnehaver, lærere, psykologer, ergoterapeuter, sagsbehandlere, plejeforældre mm.	
Personalegruppens sammensætning:	Det pædagogiske personale består pt af 5 pædagoger, 1 pæd.ass. og 1 pædagogmedhjælper.	
Praktikvejleders kvalifikationer: Hvis der er flere vejledere sættes antal ud for de forskellige kvalifikationer. Hvis der er en vejleder, sættes kryds ud for de forskellige kvalifikationer.	Praktikvejleder kursus (2 dages kursus)	
	Praktikvejlederuddannelse (6-8 ugers uddannelsesforløb på diplomniveau)	X
	Andet/andre uddannelser	
Forbesøgets tilrettelæggelse: Hvorledes inddrager praktikstedet flg. i forbesøget? • Den studerendes forberedelse til forbesøget • Dialog om praktikbeskrivelsen 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 videns-, færdigheds- og kompetencemål samt uddannelsesplan og formulering af læringsmål • Den studerendes mødeplan	Vi vægter at afklare gensidige forventninger og informere den studerende om arbejdsvilkår og udviklingsmuligheder i institution. Desuden bruges den studerendes forberedelse som udgangspunkt for dialog om, hvorledes praktikken kan organiseres. Desuden har vi en fast procedure ved første besøg af institutionen. Hvor vi bla. har en gensidig forventnings afklaring. Den studerende har 1 måned inden praktikstart fået en overordnet arbejdsplan og 1 uge før en detaljeret arbejdsplan. Kompetencemål og CKFér diskuteres på de førstkomende vejlednings møde, som er ugentligt og af 2 timers varighed. Det forventes at den studerende har læst praktikstedsbeskrivelsen og uddannelsesplanen. Nødvendige ansættelsesdokumenter skal bringes i orden. Der vil ske en præsentation af personalet, rundvisning,	

	indgås aftale om mødeplan. Vilkår for ansættelse vedr. rygning, kostpolitik, alkoholpolitik mv. drøftes.
Planlægning af de første dage på praktikstedet: • Introduktion til institutionen, hverdagens organisering og stedets kultur.	Der vil i den første periode blive skærmet om den studerende, som følger praktikvejleder for at få en ide om stedets rytme og regler.
Organisering af kontakt til professionshøjskolen i forbindelse med: • praktikudtalelse • Afsluttende prøve Uddyb, hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring/problemer i praktikforløbet.	Praktikvejleders og studerendes ansvar. SFO-koordinatoren følger op og hjælper efter behov. Kontakten til uddannelsesstedet foregår iflg. Regler via nettet(fronter). Hvis der opstår problemer med praktikforløbet, vil der blive afholdt ekstra samtale med praktikvejleder og/eller evt. SFO-koordinator. Hvis problemet ikke løses, vil uddannelsesinstitutionen blive kontaktet og inddraget.
Dato for sidste revidering:	10-2-2025