



LUNDGÅRDSKOLEN

TRIVSEL ■ FAGLIGHED ■ BEVÆGELSE

TJELEVEJ 25, TJØRRING
7400 HERNING
Praktikinformatshæfte

Indholdsfortegnelse

Kontakt til skolen	2
Kontorets åbningstider	2
Ringetider	2
Lundgårdskolens værdisæt	3
Lundgårdskolen – kultur og særkende	3
Praktikkens organisering	5
Vigtige informationer.....	6

Kære lærerstuderende

Velkommen til praktik på Lundgårdskolen. Vi ser frem til at samarbejde med jer og glæder os til at være en del af jeres uddannelsesforløb. Vi håber, I vil finde jer godt tilrette og få den støtte og vejledning i jeres forløb, som I forventer.

Kontakt til skolen

Lundgårdskolen
Tjelevej 25, Tjørring
7400 Herning
Tlf. 96287800

E-mail: Lundgaard@herning.dk
Hjemmeside: www.lundgaardskolen.dk

Skolenummer: 657022

Skoleleder	Ketty N. Høj	Tlf.: 96287802/21369450
Praktikkoordinator	Mette Yding Olsen	Tlf.: 96287804/60942281
Viceskoleleder	Kim Toft	Tlf.: 96287803/29455960
Pædagogisk leder	Mette Yding Olsen	Tlf.: 96287804/60942281
Sekretær	Anja Simonsen	Tlf.: 96287808
Tillidsrepræsentant	Lenette Bruun-Jepesen	Tlf. 22260432
Arbejds miljø	Inge-Marie Staub Kirkeby	Tlf. 51184082

Kontorets åbningstider

Kontoret er normalt åbent i tidsrummet kl. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

Ringetider

1. modul	08 ⁰⁰ – 09 ¹⁵
2. modul	09 ³⁵ – 10 ⁵⁰
3. modul	11 ⁰⁰ – 12 ¹⁵
4. modul	12 ⁴⁵ – 14 ⁰⁰
5. modul	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰

Tilstedeværelsestid for lærerne (rammen)

Mandag	07 ⁵⁰ – 16 ⁰⁰
Tirsdag	07 ⁵⁰ – 15 ⁰⁰
Onsdag	07 ⁵⁰ – 16 ³⁰
Torsdag	07 ⁵⁰ – 15 ⁰⁰
Fredag	07 ⁵⁰ – 15 ⁰⁰

Lundgårdskolens værdisæt

Lundgårdskolens hele virksomhed tager udgangspunkt i følgende centrale begreber:

TRIVSEL – FAGLIGHED – BEVÆGELSE

For disse værdibegreber har skolen følgende vision:

TRIVSEL:

- Vi vil fællesskabet
- Vi vil livsglæden
- Vi vil at vores mangfoldighed er en styrke
- Vi vil at vores hverdag skal bygge på tillid, ansvar og anerkendelse.

FAGLIGHED:

- Vi vil udfordre alle
- Vi vil opnå høje faglige resultater
- Vi vil dannelse og læring gennem faglighed
- Vi vil troværdigheden gennem engagement og faglighed

BEVÆGELSE:

- Vi vil udvikle os gennem bevægelse
- Vi vil bevægelse i læring
- Vi vil læring i bevægelse
- Vi vil en skole i bevægelse

I en kompleks og foranderlig verden skal disse værdier være med til at fastsætte den retning og de mål, som alle på Lundgårdskolen stræber mod med vore handlinger.

Lundgårdskolens værdigrundlag og vision skal implementeres og inddrages i hele skolens virke. Det er med andre ord det, vi vil kendes på! Værdigrundlaget og visionen er således en opgave og udfordring for elever, forældre og medarbejdere.

Lundgårdskolen – kultur og særkende

Lundgårdskolen er en skole, hvor det skal være rart for alle at være, og hvor der er fokus på, at den enkelte, såvel voksen som barn, har mulighed for at lære og udvikle sig hver dag.

Lundgårdskolen er beliggende i Tjørring, i den vestlige del af Herning og er en folkeskole med ca. 600 elever. De fleste elever er fra lokalområdet, der består af en god blanding af villaområder, rækkehuse og lejligheder. Cirka 15 procent af vores elever er tosprogede.

Fra 0.-6. årgang har vi to spor. I vores overbygning har vi 3-4 spor, idet skolen modtager elever til vores overbygning fra Gullestrup Skole og Tjørring Ny Skole/Stjerneskolens

Vi har en SFO-afdeling, som har fritidstilbud for elever mellem 0.-4. klasse. Vi har en specialafdeling for elever med specifikke vanskeligheder kognitivt og/eller fysiske. Denne afdeling har 4 klasser med ca. 28 elever i alt. Derudover huser vi Herning Kommunes modtagerklasser for de ældste elever. Vi har p.t. 1 klasse med ca. 10 elever.

Skolen er bygget op med 4 afdelinger: SFO'en, afdeling A/B, hvor indskolingseleverne går, afdeling C, som huser mellemtrinnet og afdeling D med alle udskolingseleverne. Center- og modtagerklasselever placeres, for så vidt muligt, hvor de hører til aldersmæssigt.

På Lundgårdskolen er vores pædagogiske målsætning at alle børn skal være en del af fællesskabet og de skal blive så dygtige som mulig. På Lundgårdskolen har det pædagogiske personale gennem det sidst 1 ½ år gennemført et kompetenceudviklingsforløb, kaldet HerningModel Skole. Mindsettet bag modellen er, at alle børn gør det rigtige, hvis de kan, og det er de fagprofessionelles ansvar at alle børn trives såvel fagligt som socialt.

Forløbet har haft til formål at udvikle skolens pædagogiske praksis og fokus områderne har været;

- Veje til en fælles kultur
- Positiv involvering
- Klasseledelse
- Lærerens relationskompetence.

Lærere og pædagoger arbejder for så vidt muligt afdelingsopdelt og i både klasse-/årgangsteam og fagteam.

Skolen er organiseret med 4 ledere. Skoleleder, viceskoleleder, pædagogisk leder og en pædagogisk leder i SFO'en. Hver afdeling har en teamkoordinator, som i Skoleudviklingsudvalget (SU) sammen med ledelsen koordinerer afdelingsmøderne i deres respektive afdeling.

Skolen har en række specialpædagogiske tilbud, som retter sig mod elever med faglige og/eller sociale udfordringer. Disse tilbud er samlet i vores kompetencecenter, hvor der er tilknyttet et antal vejledere, som har kompetencer til at understøtte det pædagogiske personales arbejde med elevernes læring og trivsel. Pt. er følgende vejledere en del af skolens kompetencecenter;

- Læsevejledere
- Matematikvejledere
- DSA-vejledere
- AKT-vejledere
- Trivselspædagoger

På skolens AULA kan I finde flere oplysninger om kompetencecenteret.

Lundgårdskolen har ligeledes en administrativ/teknisk stab, som varetager administration, drift og vedligehold og dermed understøtter den pædagogiske kerneydelse på skolen.

Vi har i adskillige år haft samarbejde med de omkringliggende seminarier Skive, Silkeborg og Nr. Nissum Seminarium og gennem alle årene haft praktikanter fra seminariernes 1.-4. årgang.

Praktikkens organisering

Den første kontakt foregår pr. mail. Den studerende sender rettidigt sit forventningsbrev, hvor oplysninger om linjefag, ønsker til fag og årgange tydeligt fremgår. Skolens leder organiserer praktikforløbet på Lundgårdskolen. Hun er ansvarlig for at besvare forventningsbreve og at udfærdige skemaer. Skolens praktikkoordinator koordinerer samarbejdet mellem de studerende og praktiklærerne, samt fungerer som bindeled mellem seminariet og skolen.

Den praktikansvarlige leder udvælger praktiklærere ud fra en helhedsvurdering, hvor de studerendes linjefag og øvrige ønsker til praktikken indgår. Derudover tages der pædagogiske hensyn til eleverne og praktiklærernes kompetencer. Det forsøges at koncentrere praktikskemaerne omkring så få klasser og lærere som muligt. Dog er det vigtigt at pointere, at alle fag er ligeværdige, og at studerende vurderes på baggrund af det samlede forløb. De studerende indgår i de team, der er relevante for deres praktik. Her indgår de i samarbejde og øvrige opgaver omkring klasse-/årgangsteamet samt evt. fagteam. Er praktiklæreren eksempelvis gårdvagt, er praktikanten det også.

Hvis der i praktikperioden er skole/hjem samtaler, forventer vi, at praktikanten deltager i disse, da relationen mellem forældre og lærere er en væsentlig del af det kommende job. Et godt og engageret skole/hjem samarbejde vægtes højt på Lundgårdskolen.

Arbejdsbyrden i praktikperioden organiseres, så det svarer til en 37 timers arbejdsuge. En væsentlig del af forberedelsen og efterbehandlingen samt deltagelse i skolens øvrige møder forventes at foregå på skolen. Aftaler om vejledning etc. aftales direkte med praktiklærerne ud fra rammerne i uddannelsesplanen. Vejledningen kan foregå individuelt eller i grupper. Vejledningen skal støtte og udfordre de studerendes overvejelser over egen praksis og praksisforståelse, samt deres teoretiske indgang til deres praksis. Det er vigtigt, at hver enkelt praktikant fortæller vejlederen, hvilke fokuspunkter man ønsker.

En god vejleder:

- stiller spørgsmål
- åbner øjne
- kræver forklaringer og begrundelser
- skaber tryghed og rum til at turde, og er samtidig dit sikkerhedsnet
- giver noget af sig selv og bruger sig selv til at eksemplificere

Praktikanten udarbejder skriftlige undervisningsplaner med didaktiske overvejelser om praksis. De skriftlige planer anbefales udformet på baggrund af didaktiske modeller som fx SMTTE. Planer er grundlaget for praktikkens forløb og vejledning.

Der er en klar forventning om, at de studerende og praktiklærerne har kendskab til de praktikmaterialer, som seminariet udsender, herunder hvilke formelle forventninger, der er til praktikken på de forskellige årgange/niveauer. Der kan henvises til seminariets hjemmeside, hvor også praktikmaterialer kan findes:

www.praktik.via.dk

Herudover stiller Lundgårdskolens ledelse de samme krav til studerende, som der stilles til skolens øvrige medarbejdere. Det betyder i praksis, at man møder på sit job, medmindre man er syg, har anden lovlig frafaldsgrund eller har truffet en konkret aftale med praktiklærer og skolens ledelse.

Arbejdet som lærer forudsætter stor ansvarlighed, og det forventer vi, at den lærerstuderende lever op til. Som lærer vil man få mange informationer, der giver indsigt i elever og familiers personlige forhold. Disse informationer er i langt de fleste tilfælde omfattet af tavshedspligt. Tavshedspligten er gældende for skolens personale og for de studerende. Hvis du er i tvivl omkring dette, så vær altid på den sikre side, og søg råd og vejledning hos praktiklærer eller hos skolens ledelse.

Skolens Intranet er det centrale samarbejdsmedie på Lundgårdskolen, og det forventes, at du som studerende dagligt orienterer dig på AULA. Når aftaler om konkret praktik og skema er på plads, samarbejder de studerende direkte med praktiklærerne og benytter skolens Intranet som det naturlige kommunikationsværktøj. Adgangskoder til skolens AULA udleveres hos skolesekretæren ved første mødedag.

Ønsker man som studerende at supplere sine observationer eller dokumentere undervisningsforløb med billeder, lyd- eller videooptagelser, også til internt brug, kræver det direkte tilladelse fra forældrene.

Praktikken afsluttes med en skriftlig vurdering bestående af et udfyldt skema fra hjemmesiden og en besked om bestået/ikke bestået. Hvis der er tvivl om, hvorvidt praktikanten kan bestå, kontaktes praktikkoordinatoren hurtigst muligt og senest halvvejs i forløbet, og koordinatoren indkalder til en midtvejsevaluering, hvor også seminariet involveres. Der afholdes ligeledes en slutevaluering, hvortil praktikkoordinatoren inviteres.

Vigtige informationer

Nøgler, chip og koder

Udleveres af skolesekretæren. Du skal kvittere for modtagelse af nøgle, og du skal huske at aflevere efter endt praktik. I forventes at kende jeres UNI-login.

Børneattest

Indhentes af skolesekretæren, som registrerer dig, hvorefter du skal underskrive på det tilsendte dokument på E-boks.

Opholdslokale

Jeres opholdslokale er personalerummet. Når I skal planlægge, evaluere og lignende, vil det være hensigtsmæssigt, at I går i pædagogisk værksted eller i et af arbejdsrummene. I vil få stillet en arbejdsplads samt et skab til rådighed i pædagogisk værksted.

Rygning

Lundgårdskolen er en røgfri skole for alle elever og personale. Rygning må således kun foregå uden for skolens matrikel. Vi henstiller kraftigt til, at det ikke foregår synligt for elever.

Elevers fravær

Elevers fravær skal hver morgen noteres i Tabulex/fravær.

Elevers fritagelse

Lærere kan give fri i op til 2 dage. Længere fritagelse skal omkring ledelsen.

Mødetid

Eleverne må tidligst møde ind 10 minutter før ringetid. Pædagogisk personale møder ind senest 15 minutter, før det ringer ind, da alle er omfattet af tilsynsforpligtigheden.

Kaffe/te

De enkelte arbejdsrum har hver sin "kaffeordning", og det er mest praktisk, hvis man som studerende kobler sig på ordningen i det arbejdsrum, hvor praktiklærerne forbereder sig. Der findes dog også kaffemaskine til disposition i lærerkøkkenet.

Foto

Alle elevers forældre har underskrevet en erklæring om, hvorvidt deres barn må deltage i foto-/videoptagelser til internt brug på skolen. Hvis man som studerende selv vil lave optagelser evt. til brug ved praktikeksamen eller lignende, skal den studerende sende en mail til forældrene og beskrive, hvordan optagelserne tænkes anvendt. Vær opmærksom på, at det måske ikke kun begrænser sig til brug i eksamensøjemed, men evt. også til undervisningsbrug på læreruddannelsen. Forældrene skal have mulighed for at sige fra, hvis de ikke ønsker, at deres barn deltager i dette. Udgangspunktet er, at forældrene skal reagere, hvis de ikke accepterer det, så man behøver ikke at indhente tilladelse fra hvert enkelt barn..

Indkøb til undervisningen

Efter aftale kan du foretage mindre indkøb til undervisningen. Du skal på kontoret hente et købekort, som sammen med bon straks leveres tilbage.

PLC

Du aftaler selv med din praktiklærer, hvordan du bestiller og reserverer materialer til brug i din undervisning. Vores bibliotekarer kan også være til stor hjælp. Det er vigtigt, at I husker at aflevere ALT tilbage ved praktikkens afslutning.

Kopiering

I vores pædagogiske værksted findes 2 store og hurtige kopimaskiner. Disse er forbeholdt skolens personale og dermed også jer. I hver afdeling findes en mindre maskine, som elever også må benytte. På Lundgårdskolen kopieres med omtanke. Du skal bruge den chip, du får udleveret af skolesekretæren.

Reservationer

Reservering af diverse lokaler, computere m.m. foregår i AULA.

Sygemelding

Sygemelding skal ske på telefon 96 28 78 03 i tidsrummet 07.00 – 07.05.