

Uddannelsesplan



Fuglsanggårdsskolen

Fuglsanggårdsskolen som uddannelsessted

1. Kontaktoplysninger og vigtig information

Fuglsanggårdsskolen, Askevænget 10, 2830 Virum

Tlf.nr.: 45284090

Skolens hjemmeside: <https://fuglsanggaardsskolen.ltk.dk/>

Skolens e-mailadresse: fuglsanggaard@ltk.dk

Skoleleder: Mette Lund Thomsen

Viceskoleleder: Jonas Bulow Sandersen

Afdelingsleder: Felicia Kehlet

SFO-leder: Bo Jansen

Praktikansvarlig og koordinator: Jannie Winther Bothe bo-fu@ltkedu.dk tlf: 30229122

Jannie er det primære bindeled mellem skolen og KP. Hun er ansvarlig for at indkalde til velkomstmøde og etablere kontakt mellem praktikanter og praktiklærere.

Træder desuden til ved sygdom til trepartssamtaler- og eksamener samt leder en svær samtale mellem praktikant og praktiklærer, hvis dette behov skulle opstå.

Ved sygdom: Skriv til praktiklærer på Aula eller pr. sms senest kl. 7.30.

De timer, der er gået tabt ved sygdom forsøges indhentet på et senere tidspunkt i praktikken.

Ved forsinkelse ringes til skolens kontor på 45 28 42 00.

2. Skolens kultur og særkende

Fakta om Fuglsanggårdsskolen:

Vi er en 3-sporet skole med ca. 750 elever og ca. 100 ansatte.

Skolen arbejder med fleksibelt skema, hvor skemaet tilrettelægges efter pædagogiske mål.

Hver årgang har et årgangs-team, der følger årgangen flere år i træk. Skift sker som udgangspunkt imellem indskoling, mellemtrin og udskoling. Vi tilstræber, at der altid er en lærer, der er kendt på årgangen, når der er udskiftning.

Skolen huser også en modtagerklasse. Her er en lærer og en pædagog tilknyttet en mindre gruppe børn.

Båndet: Er et undervisningstilbud for børn, der har ufrivillig skolefravær. Båndet er et tilbud på et modul om dagen, og her er både lærere og pædagoger tilknyttet.

Bålet: Er et tilbud til de yngre elever, der har behov for mere værkstedspræget undervisning.

Skolens kultur:

Fuglsanggårdsskolen er præget af god trivsel både for børn og voksne. Vi har et godt samarbejde med forældre gennem gensidig respekt og opbakning, og et godt socialt kollegialt samvær på tværs af teams og årgange.

Vi har også et tæt samarbejde med pædagoger, særligt i indskolingen og på mellemtrinnet.

Pædagogerne deltager i undervisningen ugentligt i 0.-2. klasse. Samarbejdet sikres i fast møde hver uge med klasseteam og skolepædagoger.

Vi har et meget progressivt skolebibliotek, hvor der laves forskellige konkurrencer, uddannes læseambassadører og sparres med lærerne om de nyeste materialer, ligesom der er fokus på læsemodul på alle årgange.

Ordentlighed er en stor del af vores drivkraft på skolen. Vi taler ordentligt til elever og voksne, og vi lægger mobilen væk, når vi er sammen med eleverne.

Skolens organisering:

På Fuglsanggårdsskolen arbejder vi i selvstyrende årgangsteams, hvor en årgangs lærere samlet danner grundlag for hele årgangens undervisning og trivsel. Hvert årgangsteam forsøger selv at dække alle fag og arbejder sammen om en årgangs sociale mål og et fælles årshjul.

Skolen har fleksibelt skema, der er pædagogisk funderet. Det vil sige, at skemaerne varierer uge for uge, og at klasserne kan opleve kun at have de små fag i perioder af året.

Skolen følger kommunens mad-og måltidspolitik, hvilket betyder, at der ingen slik og kage er i undervisningen, undtagen på særligt udvalgte dage.

Skolens yderligere pædagogiske rammer:

For at skabe de bedste lærings- og udviklingsforhold for alle, deltager medarbejderne på Fuglsanggårdsskolen jævnlige i kurser og efteruddannelse.

Vi har uddannede vejledere i læsning, naturfag, engelsk, IT samt inklusion (et AKT team). Vi har tovholdere for SAL, der i samarbejde med teamet sikrer arbejdet med at understøtte børns læring og trivsel. Matematikvejleder påbegynder uddannelse.

Vi har i hvert team en teamkoordinator, der refererer til ledelsen på skolens K-møder. I hvert team er også en skemalægger.

Skolens værdigrundlag:

På Fuglsanggårdsskolen vil vi styrke elevernes selvværd. Som en forudsætning for læring og tryghed, og som et mål i sig selv. Udviklingen af ansvarlighed og respekt for sig selv og andre er grundlag for elevernes samvær og fællesskabet på skolen. Derudover arbejder vi på følgende måde med værdigrundlaget:

- Lærerne og pædagogerne arbejder med at skabe en god kultur i klassen og benytter mange forskellige undervisningsmetoder. Der er et gennemgående fokus på at skabe gode relationer.
- Skolen har et **LKT-team**. LKT er betegnelsen for arbejdet med enkelte børn, grupper eller klasser, der er i vanskeligheder med **L**æring, **K**ontakt og **T**rivsel. LKT-teamet arbejder forebyggende og akut, når problemer er opstået.
- Fuglsanggårdsskolen har en **antimobbe-strategi** til forebyggelse og håndtering af mobning eller lignende. Den pointerer, at Fuglsanggårdsskolen ikke accepterer mobning og ekskluderende fællesskaber. Vi handler forebyggende ved brug af klasse mødet, og når mobning/mobbetendenser registreres, følges der op i et tæt samarbejde med de involverede. Handlingen sker i dialog med de pågældende elever, forældre og personale og afhænger af den enkelte situation.
- Skolens **SSP-vejleder** orienterer sig om problemstillinger blandt børn og unge i lokalmiljøet og handler derpå. SSP-vejlederen samarbejder med kommunens andre SSP-vejledere og klubber. Derudover videregiver SSP-vejlederen information til forældre og holder oplæg i klasser og på forældremøder om aktuelle problemstillinger.

- Den skriftlige kontakt mellem skole og hjem sker i **Aula**. Forældre og medarbejdere kommunikerer via Aula om generelle forhold, der vedrører skolen. Personlige eller følsomme sager drøftes bedre i en samtale over telefonen eller ved et møde med de involverede parter.
- Fuglsanggårdsskolen handler ud fra en **helhedstænkning** og ser på barnet i dets samlede læringsmiljø og livssituation. Hvis et barn har udfordringer i sit skoleliv, er fokus rettet på den kontekst, som barnet befinder sig i. Vi ser her et barn i problemer og ikke et barn med problemer.
- Skolens ledelse, psykolog og LKT-team **samarbejder tæt omkring børn i problemer**, og det pædagogiske personale benytter sig af SAL-modellen (Systemisk Analyse af Læringsmiljøet)
- Fuglsanggårdsskolen har fokus på fællesskabet, og har fælles projekter, som Futurum (Hvert 2. år), morgensang, naturfagsuge osv. Der er lærerfest både til sommer og ved juletid.

3. Modtagelse og hverdagen for studerende på skolen

Velkomst på skolen:

Praktikkoordinatoren indkalder til velkomstmøde i god tid via de studerendes KP-mail eller pr. sms, og som udgangspunkt er det den dato KP har foreslået til velkomstmøde. Hvis datoen ikke er mulig, findes en dato i nærheden af den foreslåede.

Vigtigt! Mindst én af de studerende fra grupperne skal svare på mailen/sms, så skolen ved, at den er modtaget og læst.

En dagsorden for velkomstmøde ser ud på følgende måde:

- Indledende præsentation af skolen med udgangspunkt i den første del af uddannelsesplanen: skolens kultur, organisering og værdigrundlag.
- Følge op CPR-numre til Indhentning af børne- og straffeattest via e-Boks.
- Oprids af forventninger -
- Gennemgang af skema
- Rundvisning på skolen.
- Aftaler med praktiklærerne – Så vidt det er muligt afholdes denne dag også 1.møde med praktiklærer. Hvis dette ikke er muligt, udveksles tlf. numre, så I kan aftale et nyt planlægningsmøde.

Dagligdagen på skolen – deltagelse i alle dele af en lærers opgaver:

Opstart:

Ved opstart i praktikken er det vigtigt at introducere sig selv for elever, forældre og ansatte. Praktikanter skriver selv et introbrev på AULA til elever og forældre i starten af praktikken. Praktikkoordinator introducerer praktikanter for ansatte på AULA eller i et frikvarter.

Praktikanter får adgang til AULA hos vores kontorleder Annette Borg. Der kan printes på kopimaskine via Uni-login eller via praktiklærer.

Deltagelse i møder:

Praktikanter deltager i fællesmøder, teammøder i den primære praktiklærers team samt i relevante fagteammøder. Derudover kan man deltage i forældremøder og evt. skole-hjem-samtaler. Der forventes tavshedspligt omkring alt, hvad der bliver talt om. Derudover tildeles der gårdvagter og eventuelt spisevagter.

Hvis skolen/årgangen har særlige projekter eller temauger forventes I at deltage i disse med årgangens lærere.

Pauser:

Skolens ansatte synes altid, at det er spændende med nye input fra praktikanter og vil gerne gå i dialog. Der forventes det samme fra praktikgrupperne.

Der er selvfølgelig også forståelse for, at alle parter har brug for pauser.

I personalets arbejdsrum kan man frit sidde og forberede sig til sin undervisning. Der må også afholdes dæmpede samtaler/møder.

Man må også forberede sig på lærerværelset i mellemtimer eller efter endt undervisning. Der er ikke tvungen tilstedeværelse i fuld arbejdstid, det kan dog være en god ide, at planlægge undervisning, kopiere osv. På skolen inden næste dag

På skolen er der fri kaffe og te, og der er køleskab til opbevaring af madpakker samt mikrobølgeovn.

Skærmbrug:

Skolen har en mobilpolitik, hvor elevernes mobiltelefoner bliver låst inde om morgenen og ud igen ved endt skoledag. Personale og praktikanter bruger kun deres mobiltelefon i undervisningen, hvis det er fagligt relevant, en elev skal ringes hjem eller ved akutte situationer.

Ligeledes bør de interaktive tavler i klassen kun bruges til fagrelevante formål.

Sygdom/fravær:

Hvis en praktikant er syg, skal det meldes til skolen – se første afsnit om procedure. Praktiklærere informerer løbende koordinator om fravær, og det indberettes på praktikportalen.

Skolens arbejde med vejledning og trepartssamtaler:

Praktiklærerne vejleder i mindst en skemalagt time om ugen udover de daglige samtaler. (dog færre timer for udstrakt praktik på 1. og 2. årgang). Udgangspunktet for den skemalagte vejledning er praktikanternes ønske om fokus indenfor de ni dimensioner. Fokusset kan skifte afhængig af, hvad der opstår i mødet med eleverne.

Praktiklærere vejleder ud fra principperne om at veksle mellem at være vejsøger eller vejviser, alt efter hvad der giver mening i den givne vejledningssituation.

Det forventes desuden at praktikanter i starten af praktikforløbet afleverer en skriftlig redegørelse/undervisningsplan til deres praktiklærer.

Erfaringer og problemstillinger fra ovenstående kan medtages til trepartssamtalen. Det er dog stadig praktikanterens ønske om fokus til trepartssamtalen, der er udgangspunktet, og dermed også praktikanterens ansvar at udarbejde dagsordenen til samtalen.

Skolens indstilling til godkendt/ikke godkendt af den studerendes praktik:

Hvis skolen oplever samarbejdsudfordringer med en praktikant i en særlig svær grad, inddrages skolens praktikkoordinator, og der afholdes en samtale, hvor udfordringer bliver klargjort.

Hvis praktikanten og praktiklæreren formår at håndtere udfordringerne, kan praktikanten stadig få godkendt praktikken. Hvis dette ikke er tilfældet, afleverer skolen en skriftlig redegørelse for en ikke-godkendt praktik til praktikant og KP.

Hvis mødepligten ikke er overholdt, forsøger praktiklærer og praktikant i samarbejde at finde timer, hvor det forsømte, kan indhentes. Praktikkoordinator kan også inddrages her.

Samarbejdet med KP om studerendes forløb på skolen:

Praktikkoordinatorerne i Lyngby-Taarbæk har et stabilt netværk, samarbejder omkring erfaringer, muligheder og udfordringer omkring praktikker. De mødes fysisk to gange årligt og holder derudover skriftlig kontakt i løbet af skoleåret.

Skolerne deltager desuden i relevante temadage på KP i det omfang, det er muligt, og retter samlet henvendelse til KP, hvis der skulle være behov for dette.

Skolerne i praktiknetværket omfatter følgende skoler: Hummeltofteskolen, Virum skole, Fuglsanggårdsskolen, Kongevejens skole, Engelsborgskolen, Trongårdsskolen og Lindegårdsskolen.

Evaluerings og udvikling af studerendes forløb på skolen

Praktikanter får ved velkomstmødet information om, at man kan henvende sig til praktikkoordinator, hvis der er udfordringer med de overordnede rammer, eller hvis man oplever samarbejdsvanskeligheder med praktiklæreren.

Sidst i praktikken holder praktikgrupperne et evalueringsmøde med praktiklæreren, hvor de her udfylder et evalueringsark, og ud fra dette samtaler om disse punkter i praktikken:

- Oplevelse af velkomstmøde/modtagelse på skolen.
- Udbytte af vejledning fra praktiklærer.
- Oplevelse af inklusion fra øvrige lærere på skolen.
- Generel kommunikation omkring praktikken
- Hvordan fungerede alt det praktiske: Skema, at finde rundt på skolen, AULA osv.

Del B (se øvrige filer)

Oversigt over mål for integreret praktik 1. – 4. år, de ni dimensioner i lærerrollen og progression i læreruddannelsen.