

Skolen som uddannelsessted.

1.Kontaktoplysninger:

Skottegårdsskolen
Saltværksvej 65
2770 Kastrup
Tlf: 3250 4037
<https://sk.aula.dk/>

Praktikkoordinator:
Christina Brumvig
chri63b5@apps.uvtaarnby.dk

Sygemelding: der rettes henvendelse til praktiklæreren mellem 6:30-7:00..

2. Skolens kultur og særkende:

Skottegårdsskolen er en skole som er sammenlagt af 2 skoler - Kastrup Skole og den oprindelige Skottegårdsskole. Kastrup Skole er bygget i 1906 og med tilbygning i 1927.

Skottegårdsskolen er bygget i 1952/53 og indviet i 1954. Der har været tilbygninger i 1963/64 og i 1965.

Der er altså tale om ældre byggeri - i 3 etager - fyldt med atmosfære som løbende er vedligeholdt. Skolerne blev sammenlagt som én skoleenhed i 1983.

Skolen har knap 500 elever og er 2-3 sporet. Der er ved klasseplacering taget hensyn, således at indskoling bor i fløjen som ligger tæt på skolens SFO og lille skolegård. Mellemtrin og udskoling bor omkring skolens smukke Aula og holder deres pauser i store skolegård, som lige har fået anlagt en parkour bane.

Skolen har gode klasse- og faglokaler, som alle har smartboard. Alle elever fra 0.-9. årgang har deres egen chromebook.

Vi har med mellemrum fællessamlinger, hvor vi alle mødes i Aulaen til fællessang og andet hyggeligt. I 2 uger om året har vi tværsuger, hvor elever og personale arbejder sammen på tværs af årgangene om fælles projekter.

Familieklassen er et tilbud til børn og forældre, én formiddag om ugen, om at medvirke til at forbedre barnets trivsel i skolen, gennem samarbejde mellem skole og familie.

Skolen er kommunens optagested for nytilkomne børn, som ikke taler dansk, og har 3 modtagerklasser. I modtagerklasserne gives den første danskundervisning og indføring i det danske samfund og kultur af lærere med en særlig uddannelse eller erfaring inden for dette pædagogiske område. Det enkelte barn udsluses senere til sin distriktsskole.

Skolen har tilknyttet sundhedsplejerske, tale-hørelærer, psykologer, ungdomsvejleder, dsa-vejleder, læsevejledere, talentvejleder, co-teaching-vejleder, samt et stort og velfungerende PLC.

Der er Lektiecafe torsdag på skolens PLC fra 15:00-16:00.

Uden for skoletid anvendes skolen i stor udstrækning af aftenskoler og foreninger.

På Skottegårdsskolen har vi plads til forskelligheder og prioriterer det enkelte barn ligesom fællesskabet er i højsædet – *vi lærer til livet*.

3. Modtagelse og hverdagen for de studerende på skolen:

A:

Inden opstart bliver de studerende kontaktet af enten praktikkoordinator eller praktiklærer med et program for Velkomstdagen.

På Velkomstdagen mødes studerende, praktiklærer samt praktikkoordinator i skolens personalerum. Her vil der være en kort præsentationsrunde samt gennemgang af skolens regler, daglige gang, skolens kalender, skolens adgang til online sites og systemer samt skolens uddannelsesplan. De studerende vil ligeledes få udleveret et skema. Herefter vil der være en rundvisning på skolen, hvor man kommer forbi skolens kontor og møder ledelsen samt kontorpersonalet.

Afsluttende vil de studerende samt praktiklærer have mulighed for at snakke sammen om undervisningen, årsplaner, eleverne, møder, teammøder, planlagte arrangementer på den pågældende årgang, fraværsregistrering i Praktikportalen etc. Praktikkoordinator vil ligeledes præsentere de studerende ved førstkommende lærermøde.

B:

Mødetiden på skolen er kl. 7:50, hvor læreren skal stå klar i klassen til at modtage eleverne. Der er i løbet af skoledagen indlagt 3 pauser:

- lille frikvarter: 9:50-10:05
- frokost: 11:35 - 12:05
- frikvarter: 12:05-12:35
- lille frikvarter: 13:20-13:30.

Skoletiden slutter enten 13:20, 14:15 eller 15:00, hvor man sørger for, at der er ryddeligt i klassen.

Som studerende forventes det, at man er på skolen i 7,4 timer på sin praktikdag. Hvis man bliver syg, skal man kontakte sin praktiklærer inden mellem kl. 6:30-7:00 om morgenen.

Man skal så vidt muligt raskmelde sig igen dagen før sin praktikdag inden kl.15:00. Når man er på skolen, er man underlagt loven om tavshedspligt. Man forventes at møde alle, såvel elever som personale med et professionelt sprog og adfærd samt respekt. Brug af mobiler er ikke tilladt i undervisningen. Man må ligeledes IKKE medbringe kaffekopper i klasselokalerne.

Som studerende er man velkommen overalt på skolen. Man mødes i Personalerummet, hvor man kan sidde og arbejde, samtale samt spise sin mad. Der er gratis kaffe/te. Har man brug for et gruppelokale til forberedelse, vil ens praktiklærer være behjælpelig med dette.

Skolen ligger i en betalingszone iht parkering. Der går bus lige til døren, og metroen kan nås på 10 minutter.

Ved Personalerummet er det muligt at kopiere i sort/hvid. På skolens PLC kan kopieres i farver.

Det forventes, at man deltager i alle aspekter af sin praktiklæres hverdag; undervisning, gårdvagter, teammøder, skole/hjem samtaler, lærermøder etc. Dette aftales nærmere med praktiklærer.

C:

Der afholdes 2-4 vejledningstimer pr.måned. Den planlagte vejledning tilrettelægges af praktiklæreren og tager afsæt i en dagsorden, som er udfærdiget sammen med de studerende. Vejledningstimerne placeres i et samarbejde mellem praktiklæreren samt de studerende. Det er vigtigt, at alle kender dagsordenen. Denne dagsorden skal tage udgangspunkt i de deltagendes refleksioner over målene for den integrerede praktik samt de dimensioner i lærerrollen, der er særligt fokus på.

En gang pr. semester afholdes en særlig tre-partssamtale på skolen med deltagelse af de studerende, praktiklærer samt KP-undervisere. Samtalen er obligatorisk. Dagsordenen udarbejdes af praktiklærer og KP-underviser. Trepartssamtalen er en faglig samtale, hvor formålet er at gøre de studerendes observationer og erfaringer

med kortere undervisningssekvenser til genstand for fælles refleksion mellem de tre parter. Formålet er desuden, at trepartssamtalen støtter de studerende i at afprøve og udvikle et professionelt sprog, så de studerende får redskaber til at udøve professionel dømmekraft som lærere. På første år vil trepartssamtalen på 2. semester have et særskit fokus på de studerendes indsamling af empiri til førsteårsprøven.

D:

Hvert forløb bliver godkendt/ikke-godkendt af praktiklærer i Praktikportalen. Ved ikke-godkendt praktik har der inden været en løbende dialog med den studerende, KP-underviser, Kontoret for skolesamarbejde på KP og evt praktikkoordinator om dette. Alle noter, samtaler, mails etc registreres i Praktikportalen.

E:

Der kommunikeres mellem praktiklærer, praktikkoordinator samt KP-underviser via mail. De 3 interessenter mødes til Velkomstmødet. Derudover mødes praktiklærer og KP-underviser til de studerendes observationer og trepartssamtaler.

Inden praktikopstart mødes praktikkoordinator, praktiklærer samt KP-underviser på KP til opstartsmøde arrangeret af KP.

Der er i efteråret 2024 oprettet et Praktikkoordinator netværk i Tårnby kommune, hvor der kan udveksles erfaringer ect sammen med Tårnby kommunes praktikansvarlig, Dorte Adamsen.

Alle praktiklærere skal deltage i et 3-dages kommunalt kursus arrangeret af KP.

F:

Skolen evaluerer løbende sammen med de studerende deres progression samt udvikling.

Dette sker ved at sætte tydelige mål iht praktiklærers årsplan for eleverne sammenholdt med de studerendes årsplan i deres praktikfag på KP.

Disse mål beskrives tydeligt, så alle til hver vejledningstime ved, hvad der pt skal observeres og måles på.

