



---

# LUNDGÅRDSKOLEN

---



TJELEVEJ 25, TJØRRING  
7400 HERNING  
Praktikinformatiøns hæfte

## Indholdsfortegnelse

Kontakt til skolen .....	2
Kontorets åbningstider .....	2
Ringetider.....	2
Lundgårdskolens værdisæt.....	3
Lundgårdskolen – kultur og særkende .....	3
Praktikkens organisering .....	4
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](mailto:Lundgaard@herning.dk)

Hjemmeside: [www.lundgaardskolen.dk](http://www.lundgaardskolen.dk)

Skolenummer: 657022

---

Skoleleder/	Ketty N. Høj	Tlf.: 96287802 / 21 36 94 50
Praktikkoordinator	Jeanne Østrup	Tlf:
Viceskoleleder	Kim Toft	Tlf.: 96287803 / 29 45 59 60
Pædagogisk leder	Kristoffer Egebjerg Georgsen	Tlf.: 96287804 /22 43 55 92
Sekretær	Anja Simonsen	Tlf.: 96287800
Tillidsrepræsentant	Anette Vejs	Tlf.
Arbejdsmiljørepræsentant	Martin Mohn	Tlf.

## Kontorets åbningstider

Kontoret er normalt åbent i tidsrummet kl. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

## Ringetider

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

## Tilstedeværelsestid for lærerne (rammen)

Mandag	07 <sup>45</sup> – 16 <sup>00</sup>
Tirsdag	07 <sup>45</sup> – 16 <sup>00</sup>
Onsdag	07 <sup>45</sup> – 16 <sup>30</sup>
Torsdag	07 <sup>45</sup> – 16 <sup>00</sup>
Fredag	07 <sup>45</sup> – 14 <sup>15</sup>

## **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. 550 elever. De fleste elever er fra lokalområdet, der består af en god blanding af villaområder, rækkehuse og lejligheder. Cirka 10 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 Skole

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 3 klasser med ca. 25 elever i alt. Derudover huser vi Herning Kommunes modtagerklasser for de ældste 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.

På Lundgårdskolen er vores pædagogiske målsætning at alle børn skal være en del af fællesskabet og de skal blive så dygtige som muligt.

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 PLC, hvor der er tilknyttet et antal vejledere, som har kompetencer til at understøtte de fagprofessionelles arbejde med elevernes læring og trivsel. Pt. er følgende vejledere en del af skolens PLC;

- Læsevejledere
- Matematikvejleder
- DSA-vejledere
- AKT-vejledere
- Trivselspædagoger
- Skolebibliotekarere

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 afdelinger 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 seminarieret 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 læreruddannelsen udsender, herunder hvilke formelle forventninger, der er til praktikken på de forskellige årgange/niveauer.

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 elevers 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.

Aula 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 Aula som det naturlige kommunikationsværktøj. Adgangskoder til skolens netværk 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/mødelokalerne.

### ***Ryging***

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 Aula.

### ***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 praktislærer, 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, kameraer etc. foregår på Aula.

### ***Sygemelding***

Sygemelding skal ske til afdelingsleder Kim Toft/Kristoffer Egebjerg Georgsen på telefon 96 28 78 03 i tidsrummet 07<sup>00</sup> – 07<sup>05</sup>