



Uddannelsesplan for Kirkebjerg Skole

Skolen som uddannelsessted:

Kontaktoplysninger og vigtig information

Uddannelsessted:

Kirkebjerg Skole

Vanløsehøj 4

2720 Vanløse

Tlf. 33661440

kirkebjergskole@kk.dk

Praktikkoordinator:

Nanna Ankjærgaard-Andersen

Tlf. 26749698

Mail: na@stue7.com

Praktikleder:

Maren Bak

Tlf. 29297860

Mail: ef7v@kk.dk

Hvis man er forhindret, syg eller forsinket en dag, så kontakt både praktiklærer og praktikkoordinator. Man raskmelder sig ligeledes til både praktiklærer og -koordinator.



Skolens kultur og særkende

Skolens organisering:

- Skolen har 1000 elever; 90 special og 910 almene. Skolen er overordnet organiseret i to afdelinger, almen og special. Specialklasserækken er for elever med autisme og ADHD, og vi har alle årgange repræsenteret, der er pt 11 klasser.
- Der er tre klasser på 0.-1. Årgang, derefter er der fire klasser på hver årgang.
- Undervisningen er planlagt i årgangsteams, hvor 6-8 personaler har næsten al undervisning på årgangen. Der er et ugentligt teammøde, hvor teamet drøfter og samarbejder omkring årgangen, både fagligt og socialt.
- Til skolen er knyttet en KKFO med tre afdelinger, hvor 90% af vores elever kommer. Efter 3. Klasse har eleverne klubtilbud. Alle fritidstilbud ligger på matriklen. Der er et godt og tæt samarbejde mellem personalet på de forskellige afdelinger.

Skolens værdigrundlag. Se skolens hjemmeside.

Skolen har to ugentlige flexuger, hvor årgangen suverænt bestemmer form og indhold. Derudover har vi 10 omlagte dage eks. Demokratidag, trivselsdag, motionsdag, klippeklisterdag, juleafslutning, sommerafslutning mm. Disse dage kan være klassevis, årgangsvis eller på tværs af årgange. Derudover har vi fagdage i matematik, læsning for hele skolen. Hel skolen arbejder systematisk med livsduelighed i alle klasser.

Co-teaching bruges i undervisningen på hele skolen, men i varierende grad.

Vi danner nye klasser i 7. klasse, samtidig indfører vi en ugentlig linjedag, hvor klassen arbejder projektorienteret. Klassen kan for eksempel tage ud af huset. Linjedagene understøtter den faglige undervisning og projektopgaven.

Skolen har et vejlederteam, der udgør ressourcecenteret sammen med eksterne samarbejdspartnere, psykologer fra PPR, logopæd, sundhedsplejersker, skolesocialrådgiver og repræsentanter fra ledelsen i skole, KKFO og klub. Vejlederteamet forsøger i videst muligt omfang at støtte op om forandringer i klasserummet, så vi kan sikre alle børns trivsel og læring. Vi benytter os af kommunens forskellige supportfunktioner, tilbud om Familiekurserne, flexteam mm. Skolens organisering af pædagogisk praksis, fx ressourcecenter, PLC, teams (klasse, fag, afdelinger m.fl.), vejlederkorps, eksterne samarbejdspartner, PPR, SSP, socialrådgiver



m.m. Hele personalet har i skoleåret 2024-25 haft kursus af Frejaskolens kompetencecenter, A-guide, med fokus på inklusionsopgaven, med udgangspunkt i klassefællesskaber og den enkelte elev.

Modtagelse og hverdagen for studerende på skolen

a.Velkomst af studerende

Inden praktikperiodens start indkaldes de studerende til et velkomstmøde.

Her gennemgås følgende:

- Præsentation af de studerende for skolens personale
- Introduktion til skolens praksis og forløbet på skolen
- Inddragelse af studerende i skolens kultur og pædagogiske indsatser. Dette kan fx ske ved en gennemgang af værdigrundlag, pædagogiske indsatser, deltagelse på teammøder, pædagogiske møder m.v.
- Praksis for skolens registrering af fravær i Praktikportalen jf. KP's retningslinjer
- Skema til de studerende
- Årsplan og undervisningsplaner, der giver de studerende indblik i det faglige indhold
- Rundvisning og introduktion til skolens fysiske faciliteter

Mødet kan med fordel opdeles, så der er et formelt møde med praktikkoordinator og et planlægningsmøde med praktiklærer.

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

Når man er i praktik på Kirkebjerg Skole, forventes det, at man deltager i dagligdagen på skolen.

Man planlægger i samarbejde med praktiklærer:

- Fysiske rammer for hvor de studerende kan opholde sig og forberede sig, herunder arbejdsplads, øvrigt vedr. garderobe, kaffe/the ordning, parkering, adgang til kopimaskine mm.



- Deltagelse i alle dele af en lærers opgaver – undervisning, tilsynsopgaver, teamsamarbejde, skole-hjem-samarbejde m.m.

c. Skolens arbejde med vejledning og trepartssamtaler

Som en del af praktikken på Kirkebjerg Skole deltager de studerende løbende i vejledninger sammen med praktiklæreren. Det planlægges i fællesskab. Vejledningen af studerende skal tage afsæt i målene for integreret praktik på 1. – 4. årgang og de ni dimensioner i lærerrollen, og skal sikre sammenhæng og progression i den studerendes konkrete forløb på skolen og gennem studiet fra førsteårsprøven ved afslutningen af 1. år til professionsprøven ved afslutningen af 4. år.

Desuden skal de studerende, praktiklæreren og KP-underviseren mødes til en trepartssamtale. Dagsordenen sendes ud umiddelbart inden. KP-underviseren har inden trepartssamtalen observeret de studerende i en undervisningssituation.

d. Skolens indstilling til godkendt/ikke godkendt af den studerendes praktik

Som et led i praktikken, skal praktikskolen vurdere, om den studerendes praktikperiode er godkendt eller ikke godkendt. Dette sker ud fra en vurdering af den studerendes opfyldelse af mødepligt og de gældende mål for praktikken.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt den studerende kan opfylde kravene, vil der blive indledt en dialog med den studerende. Dialogen har til formål at afklare eventuelle udfordringer og give den studerende mulighed for at rette op på eventuelle mangler, hvis det er muligt.

I tilfælde af en indstilling til ikke-godkendt praktik vil praktikskolen sikre, at den studerende får en skriftlig dokumentation af processen, herunder de konkrete årsager til vurderingen.

e. Samarbejdet med KP om studerendes forløb på skolen

Praktikskolen er i tæt samarbejde med KP igennem hele praktikforløbet, fra før den studerende begynder praktikken på skolen til kompetencemålsprøven efter endt praktik.

Desuden styrkes samarbejdet med trepartssamtalen midt i praktikperioden.



KP's ansvarsområder inden praktikken:

- At fordele de studerende og give praktikskolen besked omkring fordelingen
- At forberede de studerende på, at praktikken er et heldagsarbejde
- At informere de studerende og praktikskolen ved ændringer

Praktikskolens ansvarsområder inden praktikken:

- At finde relevante praktiklærere
- At formidle kontakt mellem praktiklærer og de studerende
- At indkalde til informationsmøde
- At afholde informationsmøde

Fælles ansvarsområder:

- At kompetencemålsprøven bliver tilrettelagt i samarbejde mellem KP og praktikskolen

f. Evaluering og udvikling af studerendes forløb på skolen

Praktiklæreren og den studerende evaluerer forløbet på skolen i forbindelse med den ugentlige vejledning, så den studerende er i konstant udvikling inden for praktikfaget.

KP-underviseren inddrages i forløbet via trepartssamtale og eventuelle henvendelser fra den studerende og/eller praktikskolen under praktikken.

Praktikkoordinator kan i særlige tilfælde inddrages i den løbende evaluering, hvis praktiklærer eller de studerende ønsker det.

Bilag til vejledningen

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

Information og materiale om integreret praktik er samlet på sitet KP.dk/skolesamarbejde