



Rødovre skole - den ældste skole i kommunen - opført i 1891.

1. Kontaktoplysninger

Skolens kontaktoplysninger:

Rødovre Skole
Rødovrevej 139
2610 Rødovre

Skolens kontor:

Tlf: 3637 8550

Mail: roedovre-skole@rk.dk

Kontoret er åbent mellem kl. 7.45-14.00.

Skolens hjemmeside:

<https://rk-roedovreskole.aula.dk/>

Praktikansvarlige:

Christina Rasmussen

Praktikkoordinator og praktikvejleder. De studerende kan henvende sig til Christina med spørgsmål til praktikken, problemstillinger m.m.

2. Skolens kultur og særkende

Rødovre Skole er en folkeskole, hvor vi arbejder efter følgende værdisæt: *"Fællesskab danner basis for et godt samarbejde, som er fundament for en positiv udvikling"*. Derudover, med udgangspunkt i Rødovre Kommunes børne- og ungesyn, er arbejdet for at skabe trygge fællesskaber med deltagelsesmuligheder for alle børn også helt centralt på Rødovre skole: *"Alle børn skal have lige muligheder for at være en del af et læringsfællesskab. Børn er kompetente, og de gør som udgangspunkt det bedste, de kan. De voksne møder børnene dér, hvor de er"*.



(<https://rk.dk/borger/boern-og-unge/skole-og-uddannelse>)

Organisering

På Rødovre Skole er vi ca. 750 elever fordelt på 34 klasser fra 0.- 9. klasse. Vi arbejder ca. 55 lærere og 25 pædagoger sammen i årgangsteams. Pædagogerne er med i skoledelen helt til 9 klasse.

Pædagogisk organisering

Rødovre Skole har en række vejledere, som er en del af skolens hverdag; herunder læse- og matematikvejledere, en ordblindevejleder, læringsvejledere/skolebibliotekarere, DSA-vejledere (Dansk Som Andetsprog), AKT-vejledere (Adfærd, Kontakt og Trivsel), teknologivejledere og en IT-vejleder.

Derudover har vi et ressource-team, som assisterer ved udfordringer i klasser og blandt andet faciliterer en daglig pige-gruppe a' 2 lektioner, hvor elever, som har svært ved at gå i skole, kan deltage på tværs af klasser.

Vores tværfaglige samarbejde udgøres af uddannelsesvejledere, Pædagogisk Psykologisk Rådgivning, sundhedsplejerske, tale-høre-lærer, ergoterapeut, fysioterapeut, SSP og Børne- og Familieafdelingen.

Faste aktiviteter gennem skoleåret

- Motionsdag (oktober)
- Halloween for indskolingen (oktober/november)
- Klippe-klistredag (november)
- Krybbespil i kirken for indskolingen (december)
- Fælles julebanko (december)
- Vinterfest (mellemtrinnet)
- Læseuger (januar/februar)
- Fastelavn for indskolingen (februar)
- Skolens fødselsdag (maj)
- Idrætsdage (juni)
- Sommerafslutning (juni)

Herudover har forskellige faglige dage i løbet af skoleåret, hvor skoledagen er anderledes. En enkelt uge om året deles skolen op på tværs af klasser og skolen omdannes til en festival, hvor eleverne arbejder i forskellige boder.

3. Modtagelse og hverdagen for studerende på skolen

Velkomst af studerende

Inden praktikstart mødes de studerende, praktikkoordinator og praktiklærere til en velkomstdag. Den varer 2 timer. På velkomstdagen foregår følgende:

Første time er med skolens praktikkoordinator, Christina, som man mødes med på skolens kontor:

- Der indhentes børneattester.
- Der er en rundvisning på skolen, måske med et kig til de kommende praktikklasser.
- Uddannelsesplan og andre vigtige informationer gennemgås, fx mødedeltagelse og anderledes skoledage i praktikforløbet.
- Der underskrives tro og love-erklæring.
- Der udleveres skema for praktikken.

Anden time er med praktiklæreren:

- Forskellige vigtige informationer gennemgås, fx årsplaner for praktikklasser, pensum, særlige forhold om klasserne m.m.
- Forberedelse til praktikken påbegyndes med praktiklæreren.

På velkomstdagen modtager de studerende de forskellige praktiklæreres mailadresser, så de kan sparre med dem om undervisningsforløb i perioden mellem velkomstdagen og til praktikken starter.

Dagligdagen på skolen - deltagelse i alle dele af en lærers opgaver

Som studerende på Rødovre skole indgår man på lige fod med andre voksne i skolehverdagen. Derfor har de studerende - ligesom de ansatte på skolen - et ansvar for at optræde som en professionel voksen med dertil hørende sprog og adfærd, herunder ingen brug af mobil eller computer til private anliggender i undervisningstiden.

Herunder følger en lang række informationer om rammerne for de studerendes dagligdag og praktikforløb på Rødovre skole:

- **Procedure ved sygdom, raskmelding og forsinkelse:**

Sygdom:

Bliver man syg i praktikken skal man ringe til vores sygemeldingstelefon mellem kl.

6.30-6.45 på tlf: 6065 8551. Her vil Anni, administrativ leder sidde klar ved telefonen.

Man skal derudover give praktiklæreren besked.

Raskmelding:

Raskmelding til samme dag skal ske mellem kl. 6.30-6.45 på tlf: 6065 8551.

Raskmelding til næste dag kan gøres ved at ringe til skolen kontor på tlf: 3637 8550 i kontorets åbningstid.

Man skal derudover give praktiklæreren besked.

Forsinkelse:

Ved forsinkelse skal man ringe til skolens kontor på tlf: 3637 8550.

Man skal derudover give praktiklæreren besked.

- **Fraværsregler i praktikken:**

Det er praktiklæreren, der registrerer fravær + for sent fremmøde i praktikportalen og det er de gældende regler for mødepligt/fravær udformet af Københavns

Professionshøjskole, som vi arbejder efter:

Ved fravær op til 3 dage i praktikperioden:

Praktikskolen registrerer fraværet i praktikportalen. Dagene skal ikke erstattes.

Ved fravær på 4 eller flere dage i praktikperioden:

Praktikskolen registrerer fraværet i praktikportalen og den studerende skal i samarbejde med praktikskolen finde mulige erstatningsdage indenfor skolens frist for indstilling af godkendt/ikke-godkendt praktik.

- **Skolens ringetider:**

1. lektion	8.00-8.45
2. lektion	8.45-9.30
Frikvarter	9.30-9.45
3. lektion	9.45-10.30
4. lektion	10.30-11.15

Spisepause	11.15-11.45
Frikvarter	11.45-12.15
5. lektion	12.15-13.00
6. lektion	13.00-13.45
Frikvarter	13.45-14.00
7. lektion	14.00-14.45

- **Mødetid:**

Mødetiden i klassen for lærere er kl. 7.50 - det samme er derfor gældende for de studerende, hvis de skal undervise i 1. lektion. Eleverne møder mellem kl. 7.50-8.00.

- **Observationsperiode:**

De to første dage af (blok)praktikken er observationsperiode. Her kan klassens rytmer og regler m.m. observeres, så de studerende er godt klædt på til praktikforløbet. Efter to dage forventes det, at de studerende står for undervisningen.

- **Skema:**

Som udgangspunkt er de studerendes skema klar på velkomstdagen. Skemaet indeholder minimum 12 undervisningslektioner, heraf 4 i deres praktikfag. Det tilstræbes, at skemaet laves ud fra de fag, som praktikgruppen har eller har haft på Københavns Professionshøjskole.

- **Andre læreropgaver:**

I praktikken tildeles de studerende en gårdvagt og de vil deltage på et teammøde og et lærermøde. Datoer for møder gives på velkomstdagen. De studerende kan derudover tale med praktiklæreren om andre deltagelsesmuligheder i fx skolehjemsamtaler eller arrangementer i den periode, de er på skolen.

- **Ændret undervisningstid ift. skema:**

Ved anderledes skoledage i de studerendes praktikperiode kan deres skema blive omlagt til andre timer/anden mødetid. Ved ture med klassen kan dette ligeledes ske.

- **Aula:**

De studerende vil blive tilknyttet Rødovre skoles Aula. Her kan der fx skrives relevante opslag om undervisning m.m. til forældre.

- **MinUddannelse og læringsportaler:**

De studerendes unilogin vil kunne bruges til MinUddannelse og skolens læringsportaler i praktikperioden. Liste over læringsportaler udleveres på velkomstdagen.

- **Nøgler:**

Første dag i praktikken udleveres et sæt nøgler til de studerende. Det sker ved henvendelse på skolens kontor. Disse afleveres på kontoret sidste dag i praktikken.

- **Garderobeskab:**

Der er mulighed for at få udleveret nøgle til et aflåst skab i garderoben i vores personalebygning. Disse udleveres og afleveres til Christina, praktikkoordinator.

- **Arbejdsplads og computer:**

Der vil være en arbejdsplads til rådighed i et af vores forberedelsesrum på skolen. Her vil der ligeledes være en computer til rådighed (som er på skolens netværk), så de studerende har mulighed for at printe.

- **Røgfri arbejdstid:**

Rødovre Kommune har røgfri arbejdstid. Det vil sige, at de studerende ikke må ryge i arbejdstiden, heller ikke udenfor skolens område.

- **Tilstedeværelse:**

På Rødovre skole arbejder vi efter følgende aftale om tilstedeværelse - "Som udgangspunkt planlægges arbejdsopgaver i tidsrummet 7.30-16.00, men opgaver der ikke inddrager kollegaer og/eller ledelsen kan prioriteres udført på andet sted". Det

betyder, at der er en forventning om de studerendes tilstedeværelse på skolen til vejledninger, gårdvagter, planlagte møder og undervisning, men at de studerende selv bestemmer, hvor de/praktikgruppen har lyst til at forberede sig.

- **Kaffe/te/vand:**

I personalebygningen er det muligt at få kaffe, te og isvand.

- **Tavshedspligt:**

I samtalerne om klassen vil der kunne forekomme oplysninger om elever af sårbar karakter og det er vigtigt at de studerende i denne sammenhæng husker, at de har tavshedspligt. Det vil sige, at de må ikke dele navne eller specifikke hændelser fra skolen med udenforstående og når der bruges observationer fra undervisningen i opgaver eller lignende på Københavns Professionshøjskole, skal disse anonymiseres.

Skolens arbejde med vejledning og trepartssamtaler

Vejledning:

Vejledning er en vigtig del af praktikforløbet, da det er her, at refleksion og udvikling kan understøttes af praktiklæreren. Vi arbejder efter følgende tankegang:

"Vejledere kan ikke ændre noget! Men vejledere kan tilrettelægge processer, hvor de involverede parter arbejder med og udvikler deres måder at forstå og handle på - i de situationer der er i fokus" (Larsen, "Konsulent, men hvordan", s. 32).

"Handling alene udgør nemlig ikke erfaring. Det er først, når man reflekterer over sine handlinger, at man lærer noget" (Dewey).

På Rødovre skole arbejder vi med vejledning på følgende måde:

- Der afsættes en fast, ugentlig time på skemaet, hvor de studerende og praktiklærer deltager.
- Praktiklærer og de studerende udarbejder fra gang til gang en dagsorden sammen. Her aftales det også, hvad praktiklæreren og de studerende skal have særligt fokus på

i deres observationer af undervisningen. Dimensioner af lærerrollen og mål for praktikken inddrages i dagsordenen.

- Praktiklærer er klædt på til at skabe refleksion i vejledningen ved hjælp af Karl Tomms spørgsmålstyper.

Trepartssamtalen:

Trepartssamtalen er en faglig samtale mellem de studerende, praktiklærer og KP-underviser.

Formålet med trepartsamtalen 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 Rødovre skole arbejder vi med trepartssamtale på følgende måde:

- KP-underviser og praktiklærer aftaler et tidspunkt for trepartsamtale.
- Samtalen lægges ca. halvvejs i praktikforløbet og afholdes på Rødovre skole.
- Er det muligt kommer KP-underviser og observerer de studerende undervise forud for samtalen.
- På 3. og 4. årgang udarbejder de studerende en dagsorden til samtalen og denne sendes til KP-underviser og praktiklærer en uge før samtalen.

Skolens indstilling til godkendt/ikke godkendt praktik

Opstår der tvivl om den studerendes mulighed for at opfylde mødepligt eller praktikmål i praktikken, har vi på Rødovre Skole følgende procedure:

- Praktiklæreren skriver løbende observationer ned.
- Der afholdes et individuelt bekymringsmøde, hvor den studerende, praktiklærer og praktikkoordinator/leder deltager. Praktiklæreren fortæller om bekymringer og observationer. Der kigges på praktikkens mål sammen og laves aftaler om, hvad skal der til for, at den studerende kan godkendes. Der kigges på mængden af fravær. Referat sendes til KP og til den studerende.

- Løbende dialog mellem praktiklærer og den studerende om opfyldelse af aftalerne. Er der forbedring? Hvilken støtte mangler den studerende for at kunne rette op på bekymringerne?
- Der holdes et afsluttende møde, hvor aftaler lavet på bekymringsmødet gennemgås, opfyldelse af praktikmål gennemgås og det italesættes om skolen indstiller den studerende godkendt/ikke-godkendt. Praktiklærer, den studerende og evt. praktikkoordinator/leder deltager.

Samarbejdet med KP om studerendes forløb på skolen

Forud for de studerendes praktikforløb har skolens praktikkoordinator været til opstartsmøde på Københavns Professionshøjskole. Derudover har praktiklærere holdt møde med de studerendes KP-underviser, således praktikken knyttes så tæt som muligt til undervisningen på KP.

Kommunalt samarbejder vi på tværs af kommunens skoler i et praktiknetværk. Her sker erfaringsudveksling men der arbejdes også løbende på at udvikle fælles tilbud for studerende, når de er i praktik i Rødovre kommune.

Evaluerings og udvikling af de studerendes forløb på skolen

Evaluerings af praktikforløbet foregår i den sidste vejledningstime med praktiklæreren og her kan de studerende komme med tanker, ideer og ris/ros.

De studerende modtager desuden gennem Københavns Professionshøjskole en elektronisk evaluering/survey, som bl.a. omhandler praktikkens opstart, vejledning og understøttelse, forberedelse til praktikken og sammenhæng i uddannelsen.

Derudover evalueres praktikforløbet med de studerendes KP-underviser.