

Svartingedal Skole som uddannelsessted

Kontaktoplysninger og vigtig information	Skolens kontaktoplysninger Svartingedal Skole Kirkegade 4 3790 Hasle Telefon: 56923300 Mail: svartingedal@brk.dk Hjemmeside: https://svartingedalskole.aula.dk/ Praktikansvarlig Lars Kromann Myhre, skoleleder Diplomuddannet vejleder til læreruddannelsen. Har som lærer været praktiklærer og vejleder for mange lærerstuderendestuderende. Telefon: 23286686 Mail: lars.kromann.myhre@brk.dk Ansvarsområde ift. praktikker: Første kontakt med de studerende, koordinering af praktik, kontakt og samarbejde med KP. Procedure ved forsinkelse, sygdom og raskmelding Der ringes til skolens vikartelefon på 20255981. Sygemeldinger ringes ind mellem kl. 6.30 og 6.45. Vikartelefonen besvares af skolens sekretær Mona Mogensen (kan i særlige tilfælde svares af andre) Raskmelding senest om morgenen kl. 6.30, men meget gerne dagen inden. Raskmelding kan ske på SMS. Ved længerevarende sygdom eller anden frihed aftales med skoleleder Lars Kromann Myhre.
Skolens kultur og særkende	Svartingedal skole og SFO er en mindre byskole med ca. 250 børn, der ligger centralt i Hasle by, tæt på skov og strand. En skole og SFO, hvor legende og undersøgende læring forgår i fællesskab, i by og natur. De fysiske rammer på Svartingedal skole og SFO giver mulighed for læring, både ude og inde. Vi er en folkeskole med små og store fællesskaber, som alle er bærende for den læring som foregår og forpligtende at indgå i. På Svartingedal skole ønsker vi at udvikle børn og unge med lyst til læring og mod på livet.

Vores mål når vi udvikler børn og unge er, at de hele tiden er på vej, men i forskelligt tempo.

Vi lægger stor vægt på nærvær, trivsel og faglighed. Der er højt til loftet og ikke langt fra idé til handling.

Organisering

Vi er organiseret i gruppe 1 (SFO - 4. klasse) og gruppe 2 (5.-9. klasse).

Alle lærere har primært tilhør til en klasse/årgang, men har også undervisningsopgaver i andre klasser.

På alle klasser/årgang er der også tilknyttet pædagogisk personale (pædagogmedhjælper, PAU, pædagog)

Særkende og indsatsområder

Vi har i skoleåret 2025/2026 opstartet et arbejde med PBL (projektbaseret læring) som en fælles pædagogisk retning i flere forløb henover skoleåret. Ideen er at eleverne får medindflydelse på emner, indhold, retning og form. Dette styrker nogle af de kompetencer som eleverne kan bruge fremadrettet i livet som analytisk og kreativ tænkning, samarbejde, fleksibilitet, formidling og respons.

Hvert skoleår har vi, udover fastlagte fælles PBL-uger, en række traditioner på skolen

Første og sidste skoledag:

Disse to dage har eleverne andre gå-hjem tider (kommunikeret ud via Aula).

Hyttetur:

Hvert år er 4. klasse på hyttetur.

Københavnertur:

6. klasse har hvert år en skolerejse til København.

Motionsdag fredag i uge 41:

Motionsdagen er altid placeret fredag inden efterårsferien. Her planlægges en motionsdag i nærområdet.

Lucia:

På Svartingedal skole er det 5. Klasse, der går Lucia. Udover at gå Lucia på skolen, går 5. classes elever også Lucia på plejehjemmet i Hasle.

Krybbespil:

Er den ældste tradition på skolen. I over 55 år har man hvert år til jul opført krybbespil. I krybbespillet gengives Juleevangeliets beretning om Jesu fødsel. Det er altid 3. klasse, der opfører Krybbespillet, som foregår i kirken.

Klippe-/klistredag:

Vi har venskabsklasser på skolen, og på klippeklistredagen klipper man julepynt med sin venskabsklasse. Herefter pyntes juletræet på biblioteket. Der spilles julemusik og hygges, mens træet pyntes, og alle klasser får æbleskiver.

Fastelavn:

Hvert år har vi fastelavnsfest. Festen foregår fredag inden vinterferien i hallen. Alle børnehaver i nærområdet inviteres. Både børn og voksne er klædt ud, der er festlige indslag og vi slår naturligvis katten af tønden og kårer kattedronninger og kattekonger.

Legepatrolje:

Vi har legepatrulje på skolen, hvilket betyder, at der ca. hver 3. uge igangsættes nye lege i frikvarteret.

6. klasse har ansvar for legepatruljen i samarbejde med en lærer.

Rynkebyløb:

Fredag inden påskeferien deltager vi i Rynkebyløbet på Fælleden. Her løber store og små motionsløb, der samles penge ind til bl.a. kræftramte børn.

Skolefestuge:

Finder sted medio maj.

Der er et overordnet tema, der arbejdes med og skolefestugen slutter med et brag af en skolefest torsdag aften. Her viser eleverne, hvad de har arbejdet med hele ugen, der er boder, arbejdende værksteder, dans, musik og meget mere.

Hammershusmarch:

I juni måned går hele skolen Hammershusmarch.

Der planlægges forskellige ruter. De fleste elever går den lange rute. De små går en noget mindre rute. Undervejs er der forfriskninger og altid Forældreforeningens hjemmelavede romkugler.

Høstfest:

Forældreforeningen arrangeret hvert år Høstfest, den første lørdag i september. Her summer skolegården af liv. Der er boder, der er dans, der er en masse aktiviteter for hele familien. Alle er velkomne også venner, bekendte, bedsteforældre etc.

Forældremøder:

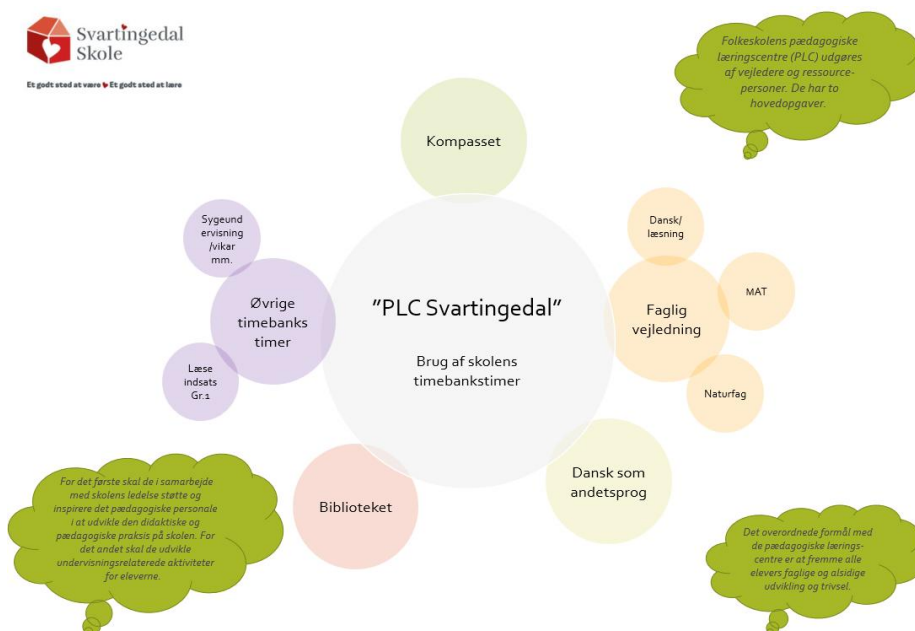
Der afholdes forældremøde ved skoleårets begyndelse.

Skoleidræt:

Vi deltager hvert skoleår i en lang række forskellige idrætsarrangementer bl.a.:

På skolen benytter vi os af mulighederne for afkortet skoledag, hvilket bidrager positivt til mulighederne for kollegialt samarbejde om arbejdet med forberedelses- og øvrige opgaver efter at børnene har fri. På alle klassetrin planlægges med 30 timers undervisning udover de lovgivningsmæssige vejledende- og minimumstimetallet, for at give mulighed for en ugentlig lektion klassens tid/klasse møde.

Den afkortede skoledagslængde indgår i skolens timebank. Disse timer anvendes ud over klassens tid/klasse møde til nedenstående:



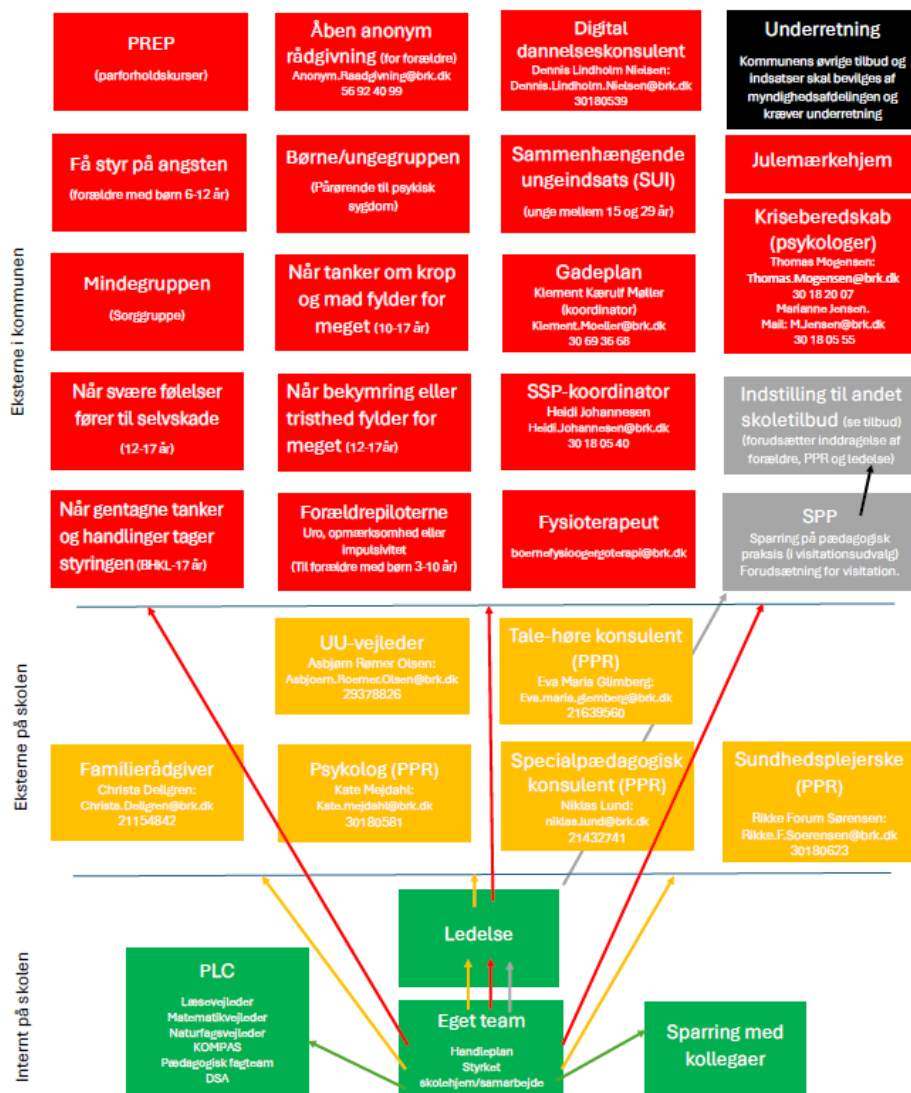
Udover ovenstående interne ressourcer, er der i kommunalt regi nedenstående samarbejder og tilbud:

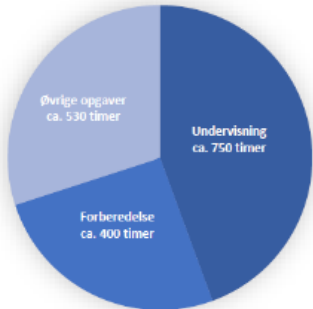


Ressourcelandskab

Et godt sted at være • Et godt sted at lære

Benyt den elektroniske version på Z-drevet (Beskyttede mapper -> Svartingedal Personale -> 2026-2027 -> Procedure, vejledninger og overblik), hvor boksene er interaktive og ved et klik sender dig videre til relevant information



Modtagelse og hverdagen for studerende på skolen	Velkomst af studerende På velkomstdagen på skolen vil de studerende møde skoleleder og praktikkoordinator, Lars Kromann Myhre, og den/de praktiklærere de skal følge i praktikken. Velkomstdagen starter med et møde, hvor • studerende og deltagere i mødet fra skolen præsenterer sig. • Det bornholmske skolevæsen, vores skole, organisering, samt vigtigste procedure præsenteres af skoleleder • klassen/klasserne og arbejdet med dem præsenteres af praktiklærer • der udleveres skema (arbejdstid, undervisning, vejledning og øvrige opgaver), velkomstfolder, skoleplan og beredskabsfolder • der informeres om de vigtigste IT-systemer ift. kommunikation, skema, undervisningsplaner mm. • der laves aftaler om opstarten og den første tid. mulighed for de studerende for at stille spørgsmål Efter mødet vises de studerende rundt på skolen. Rundvisningen afsluttes på kontoret, hvor de studerende hos sekretæren får udleveret nøgler, PC samt får bestilt legitimationskort. Legitimationskortet fungerer også som adgang til skolen uden for skoletiden, samt til kopi/scan/print. Dagligdagen på skolen – deltagelse i alle dele af en lærers opgaver På vores skole er en lærers årlige arbejdstid overordnet planlagt i tre hovedgrupper. Her er arbejdstiden skitseret for en gennemsnitlig lærer på fuld tid.  <table border="1" data-bbox="858 1220 1401 1500"> <tbody> <tr> <td>Undervisningstid</td><td>750</td></tr> <tr> <td>Undervisning jf. udvidet undervisningsbegreb</td><td>750</td></tr> <tr> <td>Forberedelse</td><td>400</td></tr> <tr> <td>Individuel og fælles forberedelse</td><td>375</td></tr> <tr> <td>Faglig ajourføring</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Øvrige opgaver</td><td>530</td></tr> <tr> <td>Interne møder</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Samarbejde med forældre, eksterne, skriftligt arbejde</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Klasselærer</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Tilsyn</td><td>110</td></tr> <tr> <td>Egne pauser</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Resterende tid til øvrige opgaver</td><td>100</td></tr> <tr> <td>I alt</td><td>1680</td></tr> </tbody> </table> På vores skole er det tirsdage og onsdage, der er mødedage for interne møder. Dvs. at teammøder, personalemøder, konferencer, gruppemøder, fagteammøder mm. er indkaldt på disse ugedage. Interne møder fremgår af skolens kalender i Outlook, som de studerende får adgang til på deres udleverede PC. Falder de studerendes praktikdag, i den udstrakte praktik, ikke på en tirsdag eller onsdag, opfordrer vi til at gå i dialog om muligheden for at deltage i udvalgte møder alligevel, for at få erfaring med denne del af lærerjobbet. Praktiklærerne vil inddrage de studerende i øvrige opgaver, der falder på de dage de studerende er på skolen.	Undervisningstid	750	Undervisning jf. udvidet undervisningsbegreb	750	Forberedelse	400	Individuel og fælles forberedelse	375	Faglig ajourføring	25	Øvrige opgaver	530	Interne møder	100	Samarbejde med forældre, eksterne, skriftligt arbejde	60	Klasselærer	60	Tilsyn	110	Egne pauser	100	Resterende tid til øvrige opgaver	100	I alt	1680
Undervisningstid	750																										
Undervisning jf. udvidet undervisningsbegreb	750																										
Forberedelse	400																										
Individuel og fælles forberedelse	375																										
Faglig ajourføring	25																										
Øvrige opgaver	530																										
Interne møder	100																										
Samarbejde med forældre, eksterne, skriftligt arbejde	60																										
Klasselærer	60																										
Tilsyn	110																										
Egne pauser	100																										
Resterende tid til øvrige opgaver	100																										
I alt	1680																										

	På tidspunkter i løbet af arbejdsdagen, hvor der ikke er undervisning i en klasse, eller vejledning på programmet, er der mulighed for at arbejde, eller holde en pause i personalerummet, hvor der også er mulighed for at benytte køleskab, eller tage kaffe, te og vand. Studerende i praktik hos os betragtes som ansatte, og er omfattet af tavshedspligt efter Forvaltningsloven og Straffeloven. Tavshedspligten ophører ikke ved praktikkens ophør. Personalepolitik og retningslinjer, herunder politik for informationssikkerhed, er en del af praktikforholdet, og man har som studerende pligt til at sætte sig ind i retningslinjer, som findes på kommunens intranet (Dragenettet), som der er adgang til fra den udleverede PC.
Skolens arbejde med vejledning og trepartssamtaler	I de studerendes praktik på skolen indgår vejledning. Det er som udgangspunkt praktiklærerne der vejleder de studerende. Udgangspunktet for den skemalagte vejledning, 1-1,5 timer pr. md på 1. og 2. år og 1-1,5 timer pr. uge på 3. og 4. år, er praktikanternes ønske om fokus ud fra erfaringer fra praktikken og indenfor de ni dimensioner i lærerrollen, suppleret med praktiklærernes observationer. Fokuset kan skifte fra vejledning til vejledning, eller være det samme i en periode afhængig af, hvad der opstår i hverdagen på skolen. Det forventes at de studerende er skriftlige omkring deres planlægning, evaluering, observationer og refleksioner, og at dette kan bringes ind i vejledningerne, såvel som indgå i opgaveskrivning. De studerende er sammen med praktiklæreren ansvarlige for at aftale tidsplan, besøg og observation fra KP samt at udarbejde dagsorden til trepartssamtalen ud fra KP's vejledning og skabelon for trepartssamtalen, samt deres ønskede fokus. I dagsordenen skal være mulighed for at observationer og problemstillinger fra praktiklæreren ligeledes kan drøftes.
Skolens indstilling til godkendt/ikke godkendt praktik	Ved praktikkens afslutning, indstiller vi fra skolens side de studerende til godkendt/ikke godkendt praktik. Godkendelsen sker på baggrund af to parametre: • om den studerende har opfyldt mødepligten • om de mål, der er formuleret for praktikforløbet, er opfyldt Hvis vi oplever fravær, samarbejdsudfordringer eller bekymring for om målene for praktikken kan opfyldes, inddrager praktiklærerne skoleleder, og der afholdes en samtale, hvor der tales om de oplevede udfordringer og mulige løsninger. Dette drøftes ligeledes på trepartssamtalen. Hvis det lykkes at håndtere udfordringerne, kan den studerende fortsat få godkendt praktikken. Hvis dette ikke er tilfældet, godkender skolen ikke praktikken, og afleverer en skriftlig redegørelse for en ikke-godkendt praktik til praktikanten og sender til KP. Hvis mødepligten ikke er overholdt, forsøger praktiklærer og praktikant i samarbejde at finde timer, hvor det forsømte kan indhentes. Skoleleder kan også inddrages her.

Samarbejde med KP om studerendes forløb på skolen	Alle de kommunale skoler i Bornholms Regionskommune modtager studerende i praktik. Vi deltager sammen med dem i samarbejdsdage faciliteret af KP forud for praktikkerne. Derudover holder skolens praktikkoordinator (skoleleder) sig opdateret på Praktikportalen og på kp.dk/skolesamarbejde, og deler relevant viden med de lærere der skal fungere som praktiklærere.
Evaluerings og udvikling af studerendes forløb på skolen	Studerende i praktik har mulighed for at henvende sig til skoleleder, hvis de oplever udfordringer i praktikken, der ikke kan løses i samarbejde med praktiklæreren. Der arbejdes løbende med evaluering til vejledningerne. På baggrund af dette indstiller skolen til KP at praktikken godkendes eller ikke godkendes. Vurderingen sker på baggrund af opfyldt mødepligt, samt om de mål, der er formuleret for praktikforløbet, er opfyldt. Ifm. afslutning af praktikken på 1. årgang afholdes et møde mellem studerende, praktiklærer og skoleleder. Ved dette møde aftales også opstart af praktik på 2. årgang. Her kan man som studerende forberede sig på at blive stille følgende spørgsmål: 1. Når du ser tilbage på praktikperioden, hvilke erfaringer eller oplevelser har haft størst betydning for din udvikling som kommende lærer? 2. Hvilke elementer i praktikken har særligt understøttet din læring og trivsel, og som vi derfor bør fastholde i fremtidige praktikforløb? 3. Hvordan oplevede du samarbejdet med praktiklærer(e), ledelse og øvrige medarbejdere på skolen? 4. Var der situationer eller rammer i praktikken, hvor du savnede mere støtte, tydelighed eller mulighed for læring? 5. Hvis du kunne ændre én ting ved praktikforløbet for kommende lærerstuderende, hvad ville det være, og hvorfor? Denne evaluering bruges til at justere og lave aftaler for praktikken kommende praktikker.