

VELKOMMEN

som studerende på Malling Skole



Uddannelsesplan for niveau 2

Skoleåret 2017/2018

Malling Skole
Lundshøjgårdsvej 19
8340 Malling
www.malling-skole.dk



MALLING SKOLE

Vigtige personer og mailadresser

Kontor:	tlf.: 8713 8686 mal@mbu.aarhus.dk
Skoleleder:	Mikael Bugge Andreasen mibuan@aarhus.dk MBA
Viceskoleleder/ pædagogisk leder for 3.-9. klasse	Jørgen Mandrup jopn@aarhus.dk JMN
Pædagogisk leder for 0.-2. klasse	Mette Bach-Kristensen metba@aarhus.dk MBK
Praktikansvarlig/Mentor:	Tina Toftdal toftdal140@gmail.com TT
Tillidsrepræsentant:	Kirsten Faddy kirsten.faddy@skolekom.dk KF
Arbejds miljø- repræsentant:	Rikke Klostergaard rikkeklostergaard@gmail.com RK
Vikaradministrator:	Skolens kontor mal@mbu.aarhus.dk 87 13 86 86

VELKOMMEN TIL PRAKTIK PÅ MALLING SKOLE

Vi ser frem til at samarbejde med dig / jer lærerstuderende i studiefaget praktik. Vi glæder os til at give jer et studiested / praksismiljø, hvor I får mulighed for at gøre erfaringer som lærerstuderende og knytte teori og praksis sammen.

På Malling Skole betragter vi faget praktik som et meget vigtigt fag, hvor I møder lærerjobbets mange forskellige og spændende sider.

Som lærerstuderende vil I blive mødt af kolleger, der vil tage et medansvar for jeres praktikstudie på skolen. Lærerne er hjælpsomme, åbne og interesserede i den dialog og sparring, de kan have med jer og som også kan kvalificere deres/vores praksis. Kort sagt: Vi betragter dig som en ligeværdig kollega!

Skolens viceskoleleder / pædagogiske leder er ansvarlig for praktikken og skolen har tre praktikansvarlige/mentorer. De tre mentorer deler praktikkoordineringen.

Malling Skole samarbejder også med VIA om modtagelsen af internationale studerende

RAMMEPLAN FOR PRAKTIK 2017/18

Besøgsdage og praktik

2. niveau: Der er praktikplanlægningsmøde på VIA den 1. november kl. 15-17. Besøgsdage på Malling Skole er den 7. december 2017 og den 8. december 2017 og praktikken er placeret i ugerne: 5 – 11, 2018.



OM MALLING SKOLE

Vision

Malling Skole forbereder i et forpligtende fællesskab til ansvarlighed og selvstændighed.

Vi ønsker at forberede børnene til at fungere og leve i en virkelighed med mange valgmuligheder og tilbud.

Vi ser det som skolens opgave og funktion, i samarbejde med forældrene, at danne et grundlag for børnene, således at de kan leve et liv, hvor de er rustede til, på et kvalificeret, indsigtfuldt og etisk grundlag, at kunne tage medansvar for og vare på deres eget og andres liv.

Vi ønsker at skabe de bedst mulige forudsætninger for, at børnene kan udvikle sig til aktiv selvforvaltning og dermed få det bedst mulige fundament til at træffe begrundede valg og forudse konsekvenser heraf.

I skole og fritidslivet vil børnene være en del af en række forpligtende fællesskaber. Fællesskaber med engagerede, dygtige og troværdige voksne, som er optaget af at være tydelige rollemodeller.

Visionen afspejler en række værdier. Disse vil ligge til grund for skolens samlede virke.

Værdier

for Malling Skole

Læring:	faglighed, dannelse, socialisering
Samarbejde:	dialog, tillid, tydelighed
Glæde:	engagement, fantasi, kreativitet
Respekt:	ansvarlighed, tydelighed, medansvar
Forskellighed:	rummelighed, åbenhed, anerkendelse

Eksempler på hvordan vi arbejder med afsæt i værdierne kan læses på Skolens hjemmeside www.malling-skole.dk

Malling Skole er beliggende i lokalsamfundet i Malling. Skolen er den sydligst beliggende skole i kommunen med 14 kilometer til Århus. Malling er en del af det kommunale område kaldet Område Oddervej. Skolen er placeret i et velfungerende og resursestærkt lokalområde med en smuk natur.

Der er 600 elever.

Organisation

Den daglige medarbejderstab tæller: 3 ledere, 65 lærere, pædagoger og administrativt personale.

Undervisningen er organiseret i 3 afdelinger:

Indskolingen 0. – 2. årgang

Mellemtrinet 3.- 6. årgang

Udskolingen 7. – 9. årgang.

For at sikre mest mulig faglig indsigt og kvalitet er lærerne primært tilknyttet en af skolens tre afdelinger. På hvert trin er der en koordinator som er leder af teammøder og bindeled til skolens ledelse.

Indskolingsmodel

Malling Skole har en særlig indskolingsmodel kaldet KRAI (Kompetencebaseret Rullende Aldersintegreret Indskoling).

Eleverne går i traditionelle klasser på egen årgang og er hver 2. mandag opdelt i aldersintegrerede grupper på såkaldte AI-dage. Eleverne har et fast tilhørsforhold i egen klasse, men udfordres også på tværs af alder i forhold til rollemodeller, ansvar, kreativ læring mm. Her arbejdes der også med storeven/lilleven.

Den kompetencebaserede undervisning foregår hver uge 4 lektioner i dansk og 2 lektioner i matematik. Her opdeles eleverne på årgangen efter fagligt niveau med styrket undervisningsdifferentiering for øje.

Vi har optag til indskolingen fra børnehaverne i august og januar. Det giver børnene større mulighed for at starte i skole, når de er parate.

Vores indskoling har et tæt samarbejde med Malling Dagtilbud i forhold til overgangen til skole.

Specialpædagogiske tilbud

Skolen har en række forskellige specialpædagogiske tilbud, som retter sig mod elever med faglige og sociale udfordringer:

Et støttecenter der arbejder med faglig støtte til elever med faglige udfordringer.

En læsevejleder der arbejder med elever, klasser og vejledning af kolleger.

En sprogvejleder der arbejder med elever med dansk som andetsprog og vejledning af kolleger.

En AKT-vejleder der arbejder med elevernes adfærd i undervisningen og vejledning af kolleger.

Et særligt tilbud, hvor de voksne arbejder med elever, der kan have det særlig svært i en periode samt med vejledning af kolleger.

Med afsæt i Malling Skoles værdier har vi på alle niveauer fokus på:

- videndeling
- den anerkendende tilgang
- at udvikle differentiering som fagligt og pædagogisk princip
- at alle er en del af et forpligtende fællesskab

For yderligere information om ovenstående emner henvises der til skolens hjemmeside: www.malling-skole.dk

Kort beskrivelse af hovedelementerne i implementering af Folkeskolereformen på Malling Skole

På hjemmesiden findes en mere udførlig beskrevet implementeringsplan

Understøttende undervisning

Årgang	Anvendelse af understøttende undervisning
Indskolingen	Godmorgen tid i klassen Bevægelse Faglig fordybelse
3. årgang	Klassekultur/trivsel/elevsamtaler Faglig fordybelse
4.- 6. årgang	Bevægelse Klassekultur/trivsel/elevsamtaler Faglig fordybelse
7.-9. årgang	Kontaktlærertime Div. trivsels- og studiefremmende tiltag Faglig fordybelse/studietid

Understøttende undervisning

På Malling skole er noget af den understøttende undervisning konverteret til 2-lærer holdtimer.

Årgang	Faglig fordybelse
Indskolingen	Har i forbindelse med holdundervisningen 2 lektioners faglig fordybelse 75 minutter hver morgen bruges på understøttende undervisning
3. årgang	30 minutter om ugen er der lektiehjælp
4. årgang	Faglig fordybelse 2 lektioner om ugen
5.-6. årgang	Faglig fordybelse 2 lektioner om ugen
7.-9. årgang	Faglig fordybelse(studietid) 2 lektioner om ugen med bredt sammensat lærerteam, så eleven går derhen, hvor der er behov. I perioder mulighed for kursus i studierelevante emner.

Holddannelse

Årg.	Fag	Lektioner
Indskolingen	Dansk (8 lek.) matematik(4 lek.)	12
3. og 4. årg.	Dansk/matematik	I gennemsnit 2 lektioner om ugen. De organiseres i 10 ugers perioder.
5. årg.	Dansk/matematik Evt. også hold i praktiskmusiske lektioner	I gennemsnit 2 lektioner om ugen. De organiseres i 10 ugers perioder.
6. årg.	Dansk/matematik	I gennemsnit 2 lektioner om ugen. De organiseres i 10 ugers perioder.
7 - 9. årg.	Sprogfag Ved behov inddrages andre fag	I gennemsnit 2 lektioner om ugen. De organiseres i 10 ugers perioder.

Tidligere fremmedsprog

Eleverne skal have engelsk fra 1. klasse. Faget lægges som en fast ugentlig lektion i skemaet, så vore elever får altså engelsk fra 0. klasse. Placeringen i den aldersintegrerede klasse vil give mulighed for niveaudeling men også for temaforløb. Tyskundervisningen fremrykkes til 5. årgang og gøres obligatorisk.

Praktikstudiet på Malling Skole

Skolens praktikansvarlig/mentor organiserer praktikken i samarbejde med skolelederen. Mentor er ansvarlige for at:

- Udarbejde praktikskemaer.
- Undervise i praktikrelevante emner.
- Afholde vejledningsmøder med de studerende.
- Koordinere samarbejdet mellem de studerende og praktiklærerne.
- Koordinere mellem skolen og VIA.

Mentor udvælger praktiklærere ud fra en helhedsvurdering med hensyn til klassens elever og praktiklærerens ønsker og kompetencer.

I udvælgelsen af klasser og praktiklærer tages der hensyn til de studerendes linjefag, kompetencer og erfaringer. Vi forsøger at differentiere praktikstudiet så udfordringer passer til den enkelte studerende.

Mentor fungerer som bindeled mellem Malling Skole og de studerende i opstarts- og introfasen.

Når aftaler om konkret praktik og skema er på plads, samarbejder de studerende direkte med praktiklærerne og benytter skolens intranet som kommunikationsværktøj.

Skolens intranet er det centrale samarbejdsmedie, det forventes at de studerende dagligt orienterer sig på Personaleintra. Adgangskoder til skolens netværk og intranettet modtager de, når de kommer på skolen. Det forventes, at de studerende også uden for praktikugerne, kommunikerer med skolen og personale via Personaleintra.

Aftale om vejledning etc. aftales direkte med praktiklærerne ud fra rammerne i arbejdsplanen.

De studerende indgår i de team og evt. fagteam der er relevante for deres praktik. Her indgår de i samarbejdet og de øvrige opgaver omkring klasser og årgange.

Ønsker man som studerende at supplere sine observationer eller dokumenterer undervisningsforløb med billeder, lyd eller videooptagelser, også til internt brug, kræver det en tilladelse fra forældrene og skolens ledelse.

Du har med læreruddannelsen valgt et meget spændende og personligt udviklende arbejde, men samtidig også et meget ansvarsfuldt job. Vi forventer derfor, at du, som lærerstuderende, også lever op til det ansvar, som arbejdet indebærer. Mallings Skole stiller 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, eller har truffet en konkret aftale med praktiklærer og skolens ledelse.

Tavshedspligten

Arbejdet som lærer betyder, at du vil få mange informationer, der giver dig indsigt i elevers og familiers personlige forhold. Disse informationer er omfattet af tavshedspligten. Tavshedspligten er gældende for dig som studerende, som for læreren. Tænk fx over hvad I taler om på vej hjem i bussen eller toget. Hvis du er i tvivl, så sørg altid for at være på den sikre side og søg råd og vejledning hos din praktiklærer, mentor eller skolems ledelse.

Bedømmelse / eksamen efter praktikstudiet

Prøven i praktik gennemføres med mentor som eksaminator sammen med underviser fra Læreruddannelsen i Aarhus. Forud for eksamen afgiver praktiklærer indstilling til praktikkoordinator til bedømmelsen bestået/ikke bestået.

Hvis praktiklæreren vurderer, at en studerende er på vej mod bedømmelsen "ikke bestået" kontaktes den praktikansvarlige. Denne skal, evt. i samarbejde med skolens leder, afholde en vejledende samtale, med det formål at give den studerende mulighed for at ændre på de forhold, der peger mod "ikke bestået".

Når praktikstudiet er afsluttet evalueres forløbet ved et afsluttende møde med praktikansvarlig/mentor og skolens leder. Dette møde er med til at kvalificere skolens praktikstudie-forløb for de lærerstuderende.

I øvrigt henvises til "Praktikhåndbogen LU13"



Kort bestemmelse af faget praktik

Praktik omhandler den (1) praktisk/pædagogiske dimension, der retter sig mod lærerens arbejde med elever og (2) den analytiske dimension, der retter sig mod at kunne undersøge egen og andres praksis. Praktik sammenbinder læreruddannelsens fag og den studerendes arbejde på praktikskolen.

Kompetenceområde 1: Didaktik

Kompetenceområde 2: Klasseledelse

Kompetenceområde 3: Relationsarbejde

Det konkrete arbejde med kompetence-, videns- og færdighedsmål for 2. praktkniveau

2. Praktikperiode			
Kompetenceområder	Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvordan arbejdes der med kompetencemålene?
Kompetenceområde 1: Didaktik Omhandler målsætning, planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af undervisning, herunder læringsmålstyret undervisning.	- undervisningsmetoder, principper for undervisningsdifferentiering, læremidler og it	- planlægge, gennemføre og evaluere et differentieret undervisningsforløb i samarbejde med medstuderende med anvendelse af en variation af metoder, herunder anvendelsesorienterede undervisningsformer og bevægelse i undervisningen	Praktiklærer: Med udgangspunkt i egen lærerpraksis støtter praktiklæreren den studerende i udarbejdelsen af undervisningsplaner med begrundet anvendelse af forskellige metoder, undervisningsdifferentiering samt IT. Den studerende guides i at inddrage konkrete skriftlige årsplaner, emneforløb og lektionsplaner med målsætning og evalueringsovervejelser. Studerende: Det forventes, at den studerende laver en skriftlig plan for de undervisningsforløb, den studerende skal varetage med varieret anvendelse af metoder og læremidler. Den studerende skal sende denne plan til praktiklæreren inden før-vejledningen.
	- formative og summative evalueringsmetoder samt test	- evaluere undervisningsforløb og elevers læringsudbytte	Praktiklærer: præsenterer den studerende for forskellige evalueringsværktøjer/former, og hvordan og hvorfor disse bruges. Studerende: Det forventes, at den studerende evaluerer undervisningsforløb og redegør for tegn på elevernes udbytte af undervisningen i forhold til de opstillede mål.
Kompetencemål: Den studerende kan i samarbejde med kollegaer begrundet målsætte, planlægge, gennemføre, evaluere og udvikle undervisning.	- observations-, dataindsamlings- og dokumentationsmetoder	- observere egen praksis og den enkelte elevs læring med henblik på udvikling af undervisningen	Praktiklærer: Introducerer den studerende til forskellige observationsformer. Stiller enkelte observationsøvelser. Efterfølgende analyseres observationerne med henblik på udviklingen af undervisningen. Studerende: Foretager observationer af egen praksis med henblik på at udvikle undervisningen.

<p>Kompetenceområde 2: Klasseledelse Klasseledelse omhandler organisering og udvikling af elevernes faglige og sociale læringsmiljø.</p> <p>Kompetencemål: Den studerende kan lede undervisning samt etablere og udvikle klare og positive rammer for elevernes læring, og klassens fællesskab.</p>	<p>- klasseledelse, læringsmiljø og klassens sociale relationer</p>	<p>- udvikle tydelige rammer for læring og for klassens sociale liv i samarbejde med eleverne</p>	<p>Praktiklærer: Demonstrerer, hvordan undervisningen organiseres og rammesættes, således den sikrer elevernes læringsudbytte og arbejdsro. Studerende: Laver lektionsplaner for hver lektion med tydelig mål- og rammesætning.</p>
<p>Kompetenceområde 3: Relationsarbejde Relationsarbejde omhandler kontakt og relationer til elever, kolleger, forældre og skolens ressourcepersoner.</p> <p>Kompetencemål: Den studerende kan varetage det positive samarbejde med elever, forældre, kollegaer og andre ressourcepersoner og reflektere over relationers betydning i forhold til undervisning samt elevernes læring og trivsel i skolen.</p>	<p>- kommunikation, involverende læringsmiljøer, motivation og trivsel</p> <p>- professionel kommunikation – mundtligt og digitalt</p>	<p>- samarbejde dialogisk med elever og kollegaer om justering af undervisningen og elevernes aktive deltagelse</p> <p>- kommunikere skriftligt og mundtligt med forældre om formål og indhold i planlagte undervisningsforløb</p>	<p>Praktiklærer: Med udgangspunkt i sin egen praksis giver praktiklæreren eksempler på, hvordan man kommunikerer dialogisk i undervisningen med henblik på elevernes aktive deltagelse. Studerende: Forventes at kommunikere dialogisk med eleverne – både i undervisningen og i pauser/ frikvarterer samt have fokus på vigtigheden af sit sprogbrug, herunder ironi, sarkasme mm.</p> <p>Praktiklærer: Giver den studerende mulighed for kontakt til forældrene samt tilbyde den studerende deltagelse i skole/hjemsamtaler, forældremøder o.lign. Studerende: Forventes at deltage aktivt i kommunikationen med forældrene samt deltage i arrangementer, hvor det er muligt. Bruger Intra til skriftlig kommunikation/information til både elever og forældre.</p>



Arbejdsplan for lærerstuderende på Malling Skole

37 timer pr. praktik uge

Det tilstræbes, at de studerende får et realistisk billede af arbejdet som lærer på Malling Skole. Der er tilstedeværelsespligt 35 timer om ugen. Det forventes derfor, at den studerende også deltager i de andre læreropgaver, som ligger udover undervisning i fagene.

En praktikuge på Malling Skole vil i gennemsnit komme til at se således ud:

Opgave oversigt	Indhold	Tidsforbrug pr. uge (anslået)
10-14 lektioner med prakticlærer pr. praktikuge. Progression i antal lektioner gennem perioden.	Observation, forberedelse og udførelse af undervisning	20 timer pr. praktikuge
2-6 lektioners observation af undervisning uden vejledning. Progression i antal lektioner gennem perioden.	Hos prakticlærerne, hos andre faglærere i samme klasse eller "interessefag"	4 timer pr. praktikuge
Vejledning med prakticlærer (Fordeles mellem prakticlærerne)	Inkl. forberedelse og efterbehandling	1 time forberedelse 1 time lærer-vejledning
Individuel / fællesvejledning undervisning og samarbejde med mentor	Inkl. forberedelse og efterbehandling	1 time forberedelse 1 time mentor-vejledning
Dokumentation af praktik	F.eks. port folie, artefakter	3 timer pr. praktikuge
Teamsamarbejde, lærermøder osv.	Møder mv.	4 timer pr. praktikuge
Disponibel tid	F.eks. forberedelse hjemme, deltage i aftenmøder, samarbejde med eksterne parter	2 timer pr. praktikuge
Samlet tidsforbrug		37 timer pr. praktikuge

PRAKTISKE INFORMATIONER

Fravær

I tilfælde af sygdom meldes fravær til skolens kontor tlf. 87 13 86 86 mellem kl. 7.45 – 8.00.

Raskmelding mailes til skolens kontor på mal@mbu.aarhus.dk inden kl.15.00.

Nøgler

Udleveres af kontoret. I kvitterer for modtagelsen.

Koder til Personaleintra / skolens netværk

Udleveres af Bjarne Kristensen

Alarmer

Der er alarmer på en del af faglokalerne. Hvis du har behov for at arbejde på skolen uden for skolens åbningstid, skal du henvende dig på skolens kontor for at blive informeret om alarmerne.

Børneattester og straffeattester

Både børne- og straffeattester skal afleveres på kontoret første dag man møder på skolen.

Busforbindelse til skolen:

Bus nr. 100 holder ved kirken tæt ved skolen. Letbanen mod Odder holder på Malling Station, 5 min. gang fra skolen.

Opholdslokale

Jeres opholdslokale er personalerummet. Her spiser du din mad (der er ikke kantine på skolen). Der medbringes ikke kaffe eller the til undervisningen.

Kaffe og the

Der er gratis kaffe og the. Husk at tage kopper med tilbage fra mødelokaler mv. og sæt dem i opvaskemaskinen!

Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

Lærerne

De, der skal undervise i første lektion, forlader opholdsrummet kl. 08:10, så undervisningen kan begynde kl. 08:15.

Tilsyn i elevpauser

Ledelsen har en klar forventning om at de fælles tilsynsforpligtelser tages alvorligt af alle. Tilsynet er en lige så vigtig del for det enkelte barn, og lærerens pædagogiske opgave, som selve undervisningen.

Ingen anden tjeneste/opgave kan tilsidesætte tilsynsopgaven. Børnenes sikkerhed er også et element i denne opgave!

I pauserne er det vigtigt, at lærerne er så synlige som muligt i de respektive tilsynsområder, derfor skal der anvendes en gul vest.

Planen for tilsyn i elevpauserne hænger på opslagstavlen i Personalerummet.

Elevers fravær

Noteres i protokollen. Efter endt fravær afleverer eleven sin kontaktbog med meddelelse om omfang og årsag. Kontaktbogen kvitteres.

Eleverne skal møde til tiden, dog tidligst 10 min. før første time. Eleverne må opholde sig i klassen og i alle fællesarealer og gangarealer. Der kan dog være særlige aftaler i den enkelte klasse/afdeling, så spørg din praktiklærer.

Forberedelse

Når du skal planlægge, evaluere undervisningen eller holde møde, skal det foregå på et af vores 3 pædagogiske arbejdsrum eller i et mødelokale.

Skole-hjem-samarbejdet

Vær opmærksom på de præcise formuleringer, på Intra, for skole-hjem-samarbejdet.

Indkøb til undervisningen

Efter aftale med Ivan kan du foretage mindre indkøb til undervisningen. Ved større indkøb skal fagkoordinator kontaktes.

Materialedepoter

Alle nødvendige undervisningsmaterialer findes på de forskellige depoter. Kontoret hjælper med, hvilke regler og procedurer, der gælder.

PLC / Skolebibliotek

PLC er her til stor hjælp. I kan hente hjælp hos Annette Engelbrekt (AN) eller Vibeke Matthiessen (VM). I oprettes som låner og scanner stregekoder ved lån.

Digitale undervisningsmidler

På Intra findes et faneblad med alle skolens fagportaler.

Klassernes skemaer er fleksible

Skemaerne ændre sig derfor løbende og kan kun ses på Intra.

I vinterhalvåret er der læsebånd, for 3.- 9.årgange, hver morgen fra 8.15 – 8.35
10-pausen rykkes derfor til 9.55 – 10.25

Skolens ringetider

Normale ringetider	0. – 3. årgang	4. årgang	5. – 9. årgang
1. lektion	8:15–9:00	8:15-9:00	8:15-9:00
2. lektion	9:00-9:45	9:00-9:45	9:00-9:45
Pause	9:45-10:10	9:45-10:10	9:45-10:10
3. lektion	10:10-10:55	10:10-10:55	10:10-10:55
4. lektion	10:55-11:40	10:55-11:40	10:55-11:40
Spisepause	11:40-11:55 med pædagogtilsyn	11:40-11:55 med lærertilsyn	11:40-11:55
Pause	11:55-12:15 med pædagogtilsyn	11:55-12:15	11:55-12:15
5. lektion	12:15-13:00	12:15-13:00	12:15-13:00
6. lektion	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45
Pause	13:45-14:00	13:45-14:00	13:45-14:00
7. lektion	14:00-14:45	14:00-14:45	14:00-14:45
8. lektion			14:45-15:30

Kopiering

På administrationsgangen findes en stor og hurtig kopimaskine. Denne er forbeholdt lærere.

I PLC findes en mindre maskine.

Reservationer

Reservation af mødelokaler, faglokaler, IT-lokaler, bærbare computere, projektor mm. sker på skolens PersonaleIntra under menupunktet: Koordination/ Reservationer

Kalender

Alle typer af oplysninger, der får konsekvenser for andre end én selv, skal skrives på PersonaleIntras kalender / lokalereservation. F.eks. forældremøder, ekskursioner, møder, lejrskoler, kurser m.m. Kalenderoplysningerne på Intra er vigtige for at få lys og varme i lokalerne!

På forsiden ligger oversigtskalender med skolens fællesaktiviteter.

Rengøring

Hvis klassens sidste lektion er i et faglok. (id,hj,fy,bio...) skal klassen rydde op, medtage overtøj og tasker eller placere tasker på gangen.

Stolens sæde skal "pumpes" i bund inden de hænges under bordet.

Øvrige oplysninger

Findes på skolens hjemmeside og på Personaleintra. Her finder du bl.a. lokaleplan, nødvendige telefonnumre m.m.



Vi ønsker dig en rigtig god praktik på Malling Skole!

Hjertelig velkommen!

Tina Toftdal
Praktikansvarlig

august 2017