

# SKOLEDISTRIKT VEST

## Værdier, forretningsorden & principper

FREDERIKSHAVN KOMMUNE

### Værdier Skoledistrikt Vest

Målet med skolegangen i distriktet er i samarbejde med forældrene at give eleverne kundskaber og færdigheder, der gør dem til livsduelige, unge mennesker, der er selvstændige og robuste. I skoledistriktet er følgende værdier vigtige på vejen mod målet:

- Ambitiøs**  
For os betyder "ambitiøs", at skolen skal være et sted, som fremmer elevernes naturlige lyst til at være ambitiøse omkring det faglige og samspillet med de andre elever. Ambitiøs betyder, at den enkelte elev støttes til at være vedholdende med udgangspunkt i de evner og det niveau, som kendetegner eleven. Ambitiøs betyder også, at vi gør os umage i vores arbejde i skolen.
- Nysgerrig**  
For os betyder "nysgerrig", at skolen skal være et sted, som fremmer elevernes, medarbejdernes og forældrenes nysgerrighed, så alle bliver aktive i at skabe læring, udvikling og trivsel på alle niveauer. Nysgerrighed er udgangspunktet for meget læring.
- Respekt**  
For os betyder "respekt", at skolen skal være det sted, hvor børn, unge, forældre og medarbejdere møder hinanden med forståelse. Alle skal til enhver tid være nysgerrige på hinandens hensigter og intentioner og have respekt for, at det enkelte individ har ret til sine holdninger, meninger og synspunkter.
- Tydelig**  
For os betyder "tydelig", at skolen skal være et sted, hvor vi har forventninger til hinanden i den måde, som vi omgås på, løser opgaver på, samarbejder på. Det betyder også, at elever, forældre og medarbejdere er tydelige i kommunikationen med hinanden.
- Humør og glæde**  
For os betyder "humør og glæde", at skolen skal være et sted, hvor den enkelte elev og den samlede elevgruppe deltager aktivt i oplevelser, som giver dem humør og glæde, energi og trivsel. Skolen skal være et sted, hvor trivsel er i fokus både hos elever og medarbejdere.

**BANGSBOSTRAND**  
SKOLEAFDELING

**RAVNSHØJ**  
SKOLEAFDELING

**GÆRUM**  
SKOLEAFDELING

**HELDAGS**  
SKOLEN

**MODTAGE**  
CENTRET

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN .....</b>	<b>1</b>
<b>ORDENSREGLER .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIP FOR SAMARBEJDE MELLEM SKOLE OG HJEM .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING .....</b>	<b>7</b>
<b>BILAG TIL PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING – HELDAGSSKOLEN .....</b>	<b>10</b>
<b>BILAG TIL PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING – MODTAGECENTERET .....</b>	<b>12</b>
<b>PRINCIP FOR OVERGANGEN FRA 6. TIL 7. KLASSE PÅ GÆRUM OG BANGSBOSTRAND SKOLEAFDELINGER .....</b>	<b>14</b>
<b>PRINCIP FOR INKLUSION .....</b>	<b>FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.</b>
<b>ANTIMOBBESTRATEGI .....</b>	<b>16</b>
<b>PRINCIP FOR BRUG AF MOBILTELEFONER I SKOLETIDEN.....</b>	<b>21</b>
<b>PRINCIP FOR DIGITAL DANNEELSE .....</b>	<b>23</b>
<b>PRINCIP FOR SPONSORATER/DONATIONER.....</b>	<b>25</b>
<b>PRINCIP FOR KLASSEDANNELSE I FORBINDELSE MED OPDELING ELLER SAMMENLÆGNING AF KLASSER .....</b>	<b>27</b>

# FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN

Revideret 03. oktober 2022

§1. Skolebestyrelsen består af 8 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

§2. De 2 elevrepræsentanter findes blandt 2 elevrepræsentanter fra hver skoleafdeling med udskoling. Eleverne bestemmer selv repræsentanterne i bestyrelsen fra gang til gang.

§3. På det første bestyrelsesmøde konstituerer bestyrelsen sig, og vælger selv sin formand og næstformand. Efter konstitueringen kan bestyrelsen vælge at udvide skolebestyrelsen med 1 erhvervsrepræsentant og/eller 1 foreningsrepræsentant. Konstitueringen og udvælgelsen af yderligere medlemmer, er gældende for 2 år. Sekretærfunktionen varetages af skoledistriktets leder og dennes stedfortræder.

§4. Formanden og skolelederen udarbejder og udsender dagsorden med eventuelle bilag senest 4 dage inden mødet. Punkter som ønskes optaget på mødet, meddeles formanden senest 8 dage inden mødet. Bestyrelsen kan vedtage at sætte et punkt på dagsordenen under selve mødet. Det tilstræbes at punkter til orientering underbygges af orienterende bilag som udsendes sammen med dagsordenen.

§5. Der afholdes minimum 8 møder årligt. Bestyrelsen kan vedtage at afholde flere møder. Formanden kan indkalde til yderligere møder, hvis situationen kræver det. Der medsendes altid dagsorden.

§6. Dagsorden kan som minimum indeholde:

1. *Punkter til beslutning*
2. *Punkter til debat*
3. *Punkter til orientering*
4. *Planlægning af næste møde*
5. *Eventuelt*

§7. Møderne ledes af formanden.

§8. Suppleanterne deltager ikke på bestyrelsesmøderne, men bestyrelsen kan beslutte at suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne, og den kan indkalde suppleanterne til enkelte møder hvis der vurderes at være behov for det. Suppleanterne vil dog ikke have stemmeret.

§9. I særlige tilfælde kan formanden eller skolens leder beslutte at indkalde ikke-medlemmer i forbindelse med drøftelse af særlige sager. Det bør fremgå af dagsordenen, hvem der er indbudt som gæst.

§10. På det første bestyrelsesmøde planlægger bestyrelsen årets arbejde, ligesom skoleårets sidste møde skal indeholde en debat om arbejdet i det kommende skoleår.

§11. Der udarbejdes referat i forbindelse med hvert møde. Referatet rundsendes af formanden til bestyrelsen senest 3 hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har 2 dage til at kommentere referatet inden det offentliggøres. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet.

§12. Ved slutningen af skoleåret udarbejder bestyrelsen en årsberetning, som offentliggøres via Aula og skolens hjemmeside.

§13. Såfremt der i skoledistriktet indføres lokalråd, afholder skolebestyrelsen 2 gange årligt dialogmøde med lokalrådene. Dialogmøderne afholdes i starten af skoleåret, samt i forbindelse med aflægning af skolebestyrelsens årsberetning.

§14. Bestyrelsens arbejde er omfattet af tavshedspligt og møderne afholdes for lukkede døre.

§15. Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, medmindre andet er besluttet af bestyrelsen, ex. delegation af en opgave til et medlem. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve bestyrelsens beføjelser.

§16. Bestyrelsen kan nedsætte underudvalg, som får til opgave at arbejde med konkrete, definerede opgaver.

§17. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af de stemmeberettigede forældrevalgte medlemmer er til stede, og beslutningerne af gøres med simpelt flertal. Ved stemmelighed er formanden stemme udslagsgivende. Der kan ikke afgives stemme via fuldmagt.

§18. Skolens leder er ansvarlig for, at de principper, som bestyrelsen har vedtaget, følges op og at beslutningerne udføres. De vedtagne principper skal evalueres efter 2 år eller efter behov.

§19. Ændringer af forretningsordenen kan kun ske, når ændringsforslagene har været debatteret på 2 på hinanden følgende møder. På det første møde drøftes forslagene, og på det efterfølgende møde besluttet ændringen ved 2/3 stemmeflertal.

# ORDENSREGLER

Revideret 8. marts 2021

Meningen med ordensreglerne er, at vi alle kan føle os trygge og godt tilpas på skolen. Det er nødvendigt, at ordensreglerne overholdes, og alle må medvirke til, at det sker. Vi skal vise hensyn til hinanden, og medarbejdernes anvisninger skal altid følges.

## Skolevejen/ture ud af huset

Alle skal opføre sig ordentligt og hensynsfuldt på vej til og fra skole samt på ture ud af huset. På vej til og fra skole skal skolepatruljens anvisninger følges.

## Tilsyn

Skolens medarbejdere har tilsyn med eleverne. Derfor må eleverne tidligst møde 10 min. før deres første lektion, og de skal forlade skolen efter endt undervisning/pasning.

## Adfærd

Det er forbudt at slå, og ingen på skolen må udsætte andre for truende, nedværdigende, krænkende eller voldelig behandling. Alle skal færdes roligt på skolen, og konflikter søges løst gennem dialog.

## Tobak/alkohol

Det er ikke tilladt at ryge eller bruge snus/tyggetobak i skoletiden eller på skolens område. Det er heller ikke tilladt at drikke alkohol eller indtage euforiserende stoffer i skoletiden eller på skolens område. Dette gælder hele matriklen, på lejrskoler, ekskursioner mm.

## Leg og ophold

Leg med sne, herunder sneboldkamp, må kun ske på de af skoleafdelingen anviste områder. (Se desuden regler for opholds- og legeområder på den enkelte skoleafdeling.)

## Cykler og knallerter

Cykler og knallerter skal parkeres på de afmærkede områder. Unødigt ophold i de afmærkede områder er ikke tilladt.

## Lokaler og fællesarealer

Alle skal medvirke til at passe godt på vores skole, og derfor skal lokaler efterlades ryddelige, og stole og borde stilles på plads efter brug. Affald skal i affaldsbeholdere. Det er ikke tilladt at læne sig ud af vinduerne.

## IT-udstyr og andre undervisningsmaterialer

Skolens IT-udstyr og andre undervisningsmaterialer skal anvendes ordentligt og efter hensigten. Udlånte enheder skal afleveres tilbage som aftalt på den enkelte skoleafdeling.

### **Erstatning**

I tilfælde af skader på eller manglende aflevering af undervisningsmaterialer og IT-udstyr, kan skolen gøre erstatningskrav gældende. Ligeledes vil skader på inventar og bygninger kunne medføre et erstatningskrav.

### **Toiletter**

Det er vigtigt, at der er en god hygiejne på toiletterne. Toilettet skal derfor efterlades i ordentlig stand og må ikke benyttes som opholdsrum. Evt. mangler meddeles straks.

### **Værdigenstande**

Skolen har ingen forsikring. Derfor skal penge, telefon eller andre værdier ikke efterlades i overtøj eller taske på gangen.

### **Private genstande**

I de tilfælde, hvor en elev har medbragt en ulovlig genstand, eller i de tilfælde hvor en elev har misbrugt en privat genstand, kan skolens medarbejdere bede en elev om at aflevere den private genstand på kontoret. Private genstande udleveres ved skoledagens ophør. Ved gentagelsestilfælde eller grov overtrædelse vil forældre blive orienteret. I særligt grove tilfælde kan forældre blive bedt om at afhente genstanden.

### **Brug af mobiltelefon, tablets og computere**

Medmindre der er en forudgående aftale med en den voksne, der har ansvaret for den pågældende time, er det ikke tilladt at optage eller livestream billede, film eller lyd i skoletiden. Dette gælder både ved undervisning på skolen og i forbindelse med anden aktivitet i skoletiden og ved fjernundervisning.

Mobiltelefoner, tablets og computere bruges naturligvis i undervisningen, hvor det giver pædagogisk mening, og hvor den, der har ansvaret for timen/undervisningen, har givet lov.

Ved overtrædelse af reglerne kan skolens medarbejdere inddrage den pågældende genstand/device og først udlevere den igen ved skoledagens ophør. I tilfælde af vedvarende gentagelser afhentes genstanden/devicen på skolens kontor af forældrene.

### **Bekendtgørelse**

Læs evt. mere i "Bekendtgørelse om fremme om god orden i Folkeskolen" <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1951>, hvor det blandt andet er beskrevet, hvilke foranstaltninger skolen kan sætte i værk.

Ved overtrædelse af ordensreglerne vurderer skolen, hvilke konsekvenser overtrædelsen skal have, fx besked til hjemmet, eftersidning eller hjemsendelse.

# PRINCIP FOR SAMARBEJDE MELLEM SKOLE OG HJEM

Revideret 6. februar 2023

Skole/hjemsamarbejdet i Skoledistrikt Vest har som overordnet mål at fremme et positivt samarbejds-klima mellem lærere, forældre og elever. Dette sker ved hjælp af en åben og regelmæssig dialog, så skolen og hjemmet sammen danner en fælles ramme om elevernes skolegang.

Samarbejdet mellem skole og hjem bygger på følgende principper:

- Skolen (skolebestyrelsen, ledelsen og personalet) sikrer, at forældrene er gjort bekendt med deres ansvar og muligheder.
- Samarbejdet bygger på en tæt, regelmæssig, løbende kontakt og dialog om det enkelte barn og om den enkelte klasse. I denne sammenhæng er kontaktlærerne nøglepersoner.
- Skolen sikrer, at forældre og lærere har gode betingelse for at forberede sig til dialogen, herunder skal der være afsat tid nok til dialogen.

Kommunikation mellem skole og hjem vil primært foregå via Aula.

## **Skolen som helhed**

Skolen støtter op om aktiviteter for elever og / eller forældre, der har til formål at udvikle og styrke fællesskaber og sammenhold på skoleafdelingerne.

Ud over kommunikation via Aula vil dialogmøder danne basis for samarbejdet mellem hjemmet og skolen som helhed.

## **Den enkelte klasse**

Lærere fra klassen informerer regelmæssigt forældrene om undervisningen og andre aktiviteter i deres barns klasse. Hyppigheden og detaljeringsgraden tilpasses af lærerne til det enkelte klassetrin.

Alle klasser afholder i starten af skoleåret et forældremøde, hvor lærere fra klassen deltager og informerer om de enkelte fag og andre væsentlige forhold. På dette møde bør forældre og lærere forventningsafstemme mht. fremadrettet dialog og samarbejde.

På dette møde skal den enkelte klasse vælge et klasseforældreråd, som kan vælge en kontaktfarælder. Klasseforældrerådet spiller en aktiv rolle i planlægning og afvikling af klassearrangementer, med det formål at styrke og fastholde klassens fællesskab og sammenhold. Klasseforældrerådet er desuden klassens kontakt til skolebestyrelsen.

Forældremøder, med deltagelse af klassens forældre og lærere, danner sammen med løbende kommunikation via Aula basis for samarbejdet mellem hjem og klasse.

Klassens lærere og klasseforældreråd kan begge indkalde til forældremøde. Det er en forventning fra skolens side, at forældrene prioriterer at deltage i forældremøderne.

### **Den enkelte elev**

En skole/hjemsamtale defineres som en - af begge parter - forberedt, individuel dialog mellem elevens forældre og som minimum elevens kontaktlærer, hvor evaluering af elevens skolegang er formålet.

Klassens kontaktlærer tager stilling til om eleven skal deltage.

En skole/hjemsamtale skal afholdes efter behov, og kan indkaldes af både skolen og af forældrene, hvis nogen af parterne finder behov herfor. Det er elevens kontaktlærer, som vurderer hvilke af elevens lærere der skal deltage i skole/hjemsamtalen, under hensyntagen til forældrenes specifikke ønsker.

Meddelelsesbogen har erstattet elevplanen. Få fokuspunkter i dansk, matematik og elevens alsidige udvikling præsenteres minimum én gang årligt for forældrene.

Skolen indkalder til ordinær skole/hjemsamtale minimum en gang årligt, og herudover efter behov. I forbindelse med en skole/hjemsamtale, orienterer skolen forældrene om forhold som er væsentlige for elevens skolegang – herunder problemstillinger og/eller elevens særlige kompetencer og udviklingsmuligheder.

Lærerne og forældrene har en gensidig kontakt- og informationspligt overfor hinanden, så vi i samarbejde kan støtte elevens og klassens faglige og sociale udvikling.



# PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING

Revideret 14. april 2021

Bestyrelsens principper for undervisningens organisering er baseret på skolens pædagogiske grundholdning.

Princippet omfatter:

- *Elevernes timetal på hvert klassetrin*
- *Skoledagens længde*
- *Holddannelse*
- *Timefordelingsplan*
- *Skemalægning*
- *Vikardækning*

## Mål

- *At få en fælles holdning til undervisningens organisering*
- *At skabe en varieret undervisning og hverdag for eleverne*
- *At styrke den enkelte elevs læring, udvikling og trivsel*
- *At få et styringsredskab til skoleårets planlægning*
- *At få et styringsredskab til samarbejdsmodeller omkring de enkelte klasser/grupper af elever*
- *At sikre variation i undervisningen*
- *At udnytte de tildelte ressourcer optimalt*
- *At skoledagens tilrettelæggelse giver mulighed for pædagogisk fordybelse for alle elever*
- *At strukturen fremmer aldersblandet undervisning*

## Politik

Skoledistrikt Vests grundholdning er, at læring og udvikling bedst sker i fællesskaber, i gode anerkendende relationer og i en positiv stemning.

Skolen bestræber sig på at se børnenes styrkesider og indsats, frem for at fokusere på fejl og mangler.

Skolen ser det som sin opgave at skabe undervisning, der giver de bedste muligheder for læring og udvikling for alle skolens børn.

Skolen arbejder for et ligeværdigt kulturmøde og dermed inddragelse af børnenes forskellighed på lige fod i det daglige samvær, i legesituationer og i undervisningen.

Skolen bestræber sig på at inddrage musiske og kreative aktiviteter i undervisningen, som et af kulturmødets mange "sprog".

## **Indhold**

Undervisningen organiseres som:

- *Fagdelt undervisning*
- *På hold, på tværs af klasser og årgange*
- *Kurser i afgrænsede aktiviteter*
- *Gruppearbejde i skiftende gruppesammensætning*
- *Projektorienteret læringsforløb*
- *Tværfaglige emner i samarbejde mellem flere fag*
- *Elever med særlige behov søges understøttet så tæt på klassen som muligt*

### **Elevernes timetal på hvert klassetrin**

Inden udgangen af april måned forud for et nyt skoleår, udarbejder skolens ledelse et forslag til timefordelingsplan på baggrund af de tildelte ressourcer i henhold til folkeskoleloven og styrelsesvedtægten for Frederikshavns Kommune.

### **Skoledagens længde**

Alle lektioner skal principielt være afviklet i tidsrummet inden kl. 14.00 for 0.-2. kl. kl. 15.00 for 3.- 5.kl. og inden kl. 16.00 for 6.-9.kl. Ved forudgående aftale med forældrene og Skolefritidsordningen kan principperne fraviges enkelte dage, f.eks. sidste skoledag dag før jul.

### **Holddannelse**

Der henvises til folkeskolelovens princip om holddannelse.

### **Timefordelingsplan**

Fagene bør som minimum tildeles det vejledende timetal. Pædagogisk læringscenter (PLC) tildeles ressourcer til understøttelse af elevernes læring, udvikling og trivsel (støtte kan ske i den almindelige undervisning, samt i individuel og gruppeundervisning af elever med specifikke faglige kompetencer eller vanskeligheder). Eleverne i 7., 8. og 9. klasse tilbydes valgfag inden for rammerne af ressourcer, lærerkompetencer og interesser blandt f.eks. lærere og elever i henhold til folkeskoleloven.

### **Skemalægning**

Skoledagen bør begynde kl. 8.00 for alle klasser. Lektionerne fordeles ligeligt ud over ugens dage. De kreative fag fordeles på ugens dage. Valgfagsblokke bør ligge i 6.-7.-8. lektion.

### **Vikardækning**

Vikarplanlæggeren vurderer behovene omkring vikardækning ved fravær i samråd med den fraværende lærer. Vikartimeressourcen bør give mulighed for, at undervisningen kan gennemføres uden afbrud ved sygdom og anden bevilget fraværsårsag.

Ved lærerfravær dækkes vikarsituationen som følger:

- 0.- 4. kl. Vikardækkes altid
5. - 6. kl.           a) *I særlige tilfælde kan eleverne få fri i ydertimer med hjemmeopgaver*  
                          b) *Eleverne kan få timer, hvor de må arbejde alene under opsyn af en anden lærer*
7. - 9. kl.:       Ved planlagt fravær:  
                          a) *Eleverne kan arbejde alene – evt. hjemme i ydertimer.*  
                          b) *Efter skøn påsættes vikar*  
Ved sygefravær:  
                          a) *Eleverne kan få fri i ydertimer med instruktion om hjemmeopgave*  
                          b) *I mellemtimer kan eleverne arbejde alene, hvor en lærer fører tilsyn*  
                          c) *Ved længerevarende sygdom tilstræbes det at tilknytte en fast vikar*

### **Udførelse**

Skolens ledelse er ansvarlig for at undervisningen organiseres i henhold til gældende love og bestemmelser, samt relevante principper.

Skolen arbejder med årgangsopdelte arbejdsenheder, det vil sige, at alle klasser og deres lærere er delt ind i teams (indskoling, mellemtrin og udskoling). Disse udgør en primær arbejdsenhed. Skoledagen er opbygget i undervisningsmoduler á 60 minutter.

Undervisningen tilrettelægges fleksibelt efter en årsnorm.

# BILAG TIL PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING – HELDAGSSKOLEN

Revideret 27. maj 2021

## Undervisningen organiseres som

- *Fagopdelt undervisning på mindre hold af op til max. 9 elever*
- *Aktiviteter m. socialpædagogisk karakter*
- *Teamdage m. kortere læringsforløb*
- *Aktiviteter ud af huset fx teatertur, udeliv, m.m.*
- *Projektorienteret læringsforløb*
- *Udslusningsforløb*
- *Praktikophold eller andre skoletilbud med særligt tilrettelagt forløb i fx FGU-regi*

## Elevernes timetal på hvert klassetrin

Se "Princip for undervisningens organisering" gældende for Distrikt Vest

## Skoledagens længde

Skoledagens længde strækker sig fra kl. 08.00-15.30 mandag til torsdag for elever i 0.-6. kl. og fra kl. 08.00-15.00 om fredagen. Elever i 7.-9. (10.) kl. møder kl. 08.00-14.00 mandag til fredag.

Der tages altid udgangspunkt i den enkelte elevs særlige behov når skoledagens længde tilrettelægges, hvorfor der kan forekomme afvigelser fra ovenstående. Afvigelser laves altid med baggrund i en pædagogisk vurdering og forældrene inddrages hver gang.

## Holddannelse

Alle lektioner er planlagt, så der er 2-3 voksne (pædagog/lærer) tilstede på samme tid. Undervisningen kan tilrettelægges som fælles undervisning for hele holdet eller der kan laves holddeling med særlig tilrettelagte læringsaktiviteter.

## Timefordelingsplan

Se "Princip for undervisningens organisering" gældende for Distrikt Vest

## Skemalægning

Skoledagen begynder kl. 08.00 med morgentur og fællessamling i teamet. Lektionerne fordeles ligeligt ud over ugens dage.

## Vikardækning

Medarbejderne på Heldagsskolen har vikarpuljer. Dette for at undgå for mange "fremmede" i huset. Som udgangspunkt skal der altid være to voksne på i teamet. Den tredje voksne kan bortfalde, hvis dette vurderes at være forsvarligt. Vikardækkeren samarbejder med teamet herom. Kun i sjældne tilfælde er der én voksen i teamet. Vikardækkeren forsøger at dække teamet med kendte voksne af hensyn til eleverne. Undervisningen aflyses som udgangspunkt aldrig. Kun i helt

særlige situationer kan der være tale om undtagelser, og det vil kun være elever fra 7.-9. kl. der kan få fri, og det vil altid være i ydertimer.

### **Udførelse**

Se "Princip for undervisningens organisering" gældende for Distrikt Vest

# BILAG TIL PRINCIP FOR UNDERVISNINGENS ORGANISERING – MODTAGECENTERET

Revideret 27. maj 2021

Undervisningen organiseres som

- *Fagdelt undervisning på mindre hold op til 12 personer*
- *På hold, på tværs af klasser og årgange*
- *Gruppearbejde i skiftende gruppesammensætning*
- *Tværfaglige emner inkluderende flere fag*
- *Temadage m. kortere læringsforløb*
- *Aktiviteter ud af huset*

## **Skoledagens længde**

Skoledagens længde afpasses med skolen, man er på. Modtageklassernes skoledag strækker sig for M1 fra kl. 8.05-14.05 mandag til torsdag og fredag fra kl. 8.05-11.35. For M2 strækker skoledagen sig fra kl.8.05-14.05 mandag til fredag.

Når skoledagens længde tilrettelægges, tages der udgangspunkt i den enkelte elevs særlige behov. Derfor kan der forekomme afvigelser fra ovenstående med baggrund i en pædagogisk vurdering og forældres inddragelse.

## **Holddannelse**

Undervisningen er planlagt med 3 voksne til de to klasser i de fleste af timerne. Det er for at øge muligheden for at lave holddannelse i klasserne. Det kan skifte mellem klasserne, hvor behovet for holddeling er størst.

## **Timefordelingsplan**

I Modtageklasserne vil dansk som andetsprog og matematik være det bærende element i undervisningen. Folkeskolens øvrige fag kan enten være skemalagt i perioder eller blive behandlet i temaer i undervisningen. Efter udslusning til almenskolen gives der sprogbasisundervisning til tosprogede elever.

## **Skemalægning**

Skoledagen for de udslusede elever i Modtagecenterregi følger skema og ringetider på de forskellige skoler i almenområdet. Modtageklassernes skoledag begynder kl. 8.05.

## **Vikardækning**

Alle timer i Modtageklasserne vikardækkes, og aktiviteter i undervisningen aftales på forhånd, hvor det er muligt. Der tilstræbes en fast stab af vikarer, som kender rutinerne i Modtageklasserne. Ved længerevarende fravær vikardækkes sprogbasistimerne i almenområdet også.

## **Udførelse**

Skolens ledelse er ansvarlig for, at undervisningen organiseres i henhold til gældende love og bestemmelser, samt relevante principper.

Der arbejdes med 2 aldersinddelte grupper i Modtageklasserne og med sprogbasisundervisning på alment skolerne i kommunen. Lærerne er delt ind i teams afhængig af, hvor deres primære opgave ligger (Modtageklasse eller sprogbasis). Undervisningsmodulernes længde afhænger af den enkelte skoles lektionslængde.

# PRINCIP FOR OVERGANGEN FRA 6. TIL 7. KLASSE PÅ GÆRUM OG BANGSBOSTRAND SKOLEAFDELINGER

Revideret 7. november 2022

For at skabe det bedst mulige læringsmiljø, og den bedst mulige overgang fra 6. til 7. klasse for alle børn, dannes der hvert år nye klasser, når eleverne fra Gærum overgår til Bangsbostrand skoleafdeling. I 7. klasse starter alle elever i en ny afdeling (udskolingsafdelingen), og der er ny lærerbesætning i alle fag.

Klassedannelser kan omfatte, at man kan flytte enkelte elever eller danne helt nye klasser, såfremt det vurderes nødvendigt.

Det er skolens ledelse, der har det overordnede ansvar for klassedannelser, men det sker i tæt samarbejde med kontaktlærerne ved de to skoler. Desuden tages der hensyn til familiernes/elevernes ønsker, i det omfang det også kan kombineres med de faglige og pædagogiske hensyn.

De faglige og pædagogiske hensyn kan eksempelvis være gruppedynamikken i klassen, de sociale relationer og sociale kompetencer i klassen, konteksten i klassen herunder har klassen været igennem mange skift eller forandringer i forvejen, tryghed i klassen for den enkelte og klassen generelt, robustheden ved børnene, balance i klasserne ift. faglige og sociale ressourcer. Derudover kan der tages særlige individuelle hensyn, hvis ledelsen vurderer at dette er nødvendigt.

Såfremt at der dannes helt nye klasser, får børnene mulighed for at udpege op til 3 kammerater, som de gerne vil gå i klasse med. Der garanteres, at minimum et ønske opfyldes.

## Handlingsplan

- I januar/februar behandler bestyrelsen de evalueringer, der ligger fra efteråret
- I marts måned handler skolens ledelse ud fra de principper, skolebestyrelsen har udstukket
- I april afholdes forældremøde for alle 6. klasser med deltagelse af 2 skolebestyrelsesmedlemmer og afdelingslederne ved Gærum og Bangsbostrand, hvor gode ideer til skolestart og nye klasser drøftes.
- Ledelsen udarbejder en tidsplan, der går til alle hjem
- Der arbejdes sammen om forskellige arrangementer fra maj til sommerferien for at gøre overgangen så let som muligt
- Der afholdes et "Åbenthuss-møde" med de nye klasser før sommerferien

## Evaluering

I løbet af oktober/november måned laves en skriftlig evaluering på 7. årgang.



Resultatet af denne drøftes af Bangsbostrand skoleafdelings ledelse med klasseteamene og desuden på skolebestyrelsesmødet i januar/februar.

# Princip for inklusion

Princippet omfatter følgende skoleafdelinger: Bangsbostrand, Ravnshøj, Gærum, Heldagsskolen og Modtagecenter.

**Revideret 22. november 2021**

## Mål:

- *Skolen giver mulighed for, at alle elever, der går på skolen, har mulighed for at deltage aktivt i undervisningen.*
- *Skolen giver mulighed for, at alle elever, der går på skolen, trives og føler sig som en vigtig del af fællesskabet.*
- *Skolen giver mulighed for, at alle elever, uanset forudsætninger, udfordres fagligt og bliver så dygtige, som de kan*
- *Skolen giver mulighed for, at ekskluderede elever tilbydes tilbagevenden til distriktet*

## Skolens ansvar:

- Skolen møder alle elever og forældre med åbent sind og kommunikerer om og med dem på en positiv og konstruktiv måde.
- Skolen tilstræber at inddrage eleverne så meget som muligt i det inkluderende arbejde på skolen og i klasserne.
- Skolen tilstræber, at skolens personale, forældre og elever er tydeligt informeret om skolens værdigrundlag og ordensregler.
- Skolen tilstræber at informere tydeligt om skolens antimobbestrategi til elever, forældre og skolens personale og gribe hurtigt og konstruktivt ind, hvis der er mobning på skolen.
- Skolen tager initiativ til, at den enkelte klasses forældre formulerer aftaler for afholdelse af fester og fødselsdage, som understøtter fællesskabet og klassens sociale trivsel.
- Skolen tilstræber, at undervisningen varetages af kompetent personale med en bred og opdateret viden om inklusionsarbejde.
- Skolen tilstræber at udbyde en varieret undervisning, som tilgodeser børn med forskellige behov og læringsstile og anerkender forskelligheder som en værdi for klassens fællesskab.
- Skolen tilstræber, at pædagoger og lærere har nem adgang til støtte og vejledning fra personer med specialviden i tilfælde af særlige problemstillinger i elevgruppen.
- Skolen tilstræber, at alle forældrene er tydeligt informeret om, hvem de skal kontakte med spørgsmål, bekymringer eller ønsker – og hvordan dette kan gøres.

- Skolen tilstræber, at forældre til børn med særlige behov vejledes eller henvises til vejledning om støtte til deres børns skolegang.
- Skolen tilstræber at inddrage forældre til børn med særlige behov som en ressource for deres barns skolegang, blandt andet gennem inddragelse af deres viden om barnet.
- Skolen tager ansvar for, at alle børn har praktisk mulighed for at deltage i klasse- og skoleaktiviteter, der er med til at bygge fællesskabet op.

### **Forældrenes ansvar:**

- Forældrene sætter sig ind i og bakker op om skolens værdigrundlag, ordensregler og antimobbestrategi og støtter deres børn i at gøre det samme.
- Forældrene taler anerkendende og konstruktivt om skolens personale, elever og andre forældre i deres børns påhør. I tilfælde af problemer eller bekymringer, for eksempel i forhold til inklusion, kommunikerer forældrene med klasselæreren, andre involverede lærere, skolens leder eller skolebestyrelsen i denne rækkefølge.
- Forældrene tilstræber at kommunikere åbent og konstruktivt med de andre forældre, så der skabes et miljø, hvor det er muligt at fortælle om sit eget barns problemer eller sine bekymringer vedrørende andre børn i klassen.
- Forældrene bidrager til at rygte om andre forældre, elever eller personale ikke viderebringes.
- Forældrene støtter skolens fællesskab ved som hovedregel at deltage i fælles arrangementer sammen med deres børn.
- Forældrene tager medansvar for, at alle elever kan deltage i private arrangementer som fødselsdage, legegrupper og klassefester.

Udarbejdet den 1.12.2016

Revideret 22.11.2021

Godkendt af skolebestyrelsen den 22.11.2021

De formelle rammer:

Princippet ligger i forlængelse af såvel skolens værdiregelsæt, skolens øvrige principper, kommunens mål og rammer samt Folkeskoleloven.

# ANTIMOBBESTRATEGI

Revideret 11. januar 2017

Udarbejdet med udgangspunkt i Folkeskoleloven §44 stk. 4 og Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen.

## Det er forbudt at mobbe i Skoledistrikt Vest

Børn er i alle sammenhænge den svage part, og derfor skal de voksne beskytte dem mest muligt og forsøge at give dem trygge forhold i hjemmene og på skolen. Når mennesker er angste, bliver deres selvværd truet, de hæmmes i deres udvikling, og deres indlæring bliver mindre.

### Definition på mobning

En person er mobbet, når han eller hun gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer. Mobning er, når drillerier bliver pinefulde og afvisende.

### Mobning kan være

- Verbal (f.eks. øgenavne)
- Social (f.eks. at blive holdt uden for)
- Materiel (f.eks. at få ødelagt ting)
- Psykisk (f.eks. at blive truet eller tvunget)
- Fysisk (f.eks. at blive slået eller sparket)
- Digitalt (f.eks. at blive hængt ud på f.eks. facebook)

Mobning er som udgangspunkt ikke en konflikt mellem to børn, men er langt mere kompliceret, hvor der foruden offer og mobber ofte også er en stor gruppe af medløbere og passive tilskuere, som spiller en vigtig rolle.

### Hvilke tegn forekommer på skolen og i hjemmet, når et barn mobbes?

Skolen:

- Eleven vil ikke i skole, generelt, på bestemte dage eller i bestemte time
- Eleven er bange for at gå til og fra skole, eller plager om at blive kørt
- Eleven går en omvej til og fra skole
- Eleven begynder at klare sig dårligere i skolen
- Eleven kommer hjem med ødelagte bøger, ting og tøj
- Eleven mister sine lomme penge gang på gang

Kammerater:

- Eleven undgår venner og andre børn
- Eleven bliver indelukket og holder på med fritidsinteresserne

Adfærd:

- Eleven beder om ekstra penge eller begynder at stjæle
- Eleven nægter at fortælle, hvad der er galt
- Eleven begynder at mobbe søskende eller forældre
- Eleven bliver let opfarende, irriteret, aggressiv, har vredesudbrud
- Eleven mister selvtillid
- Eleven græder sig i søvn eller har mareridt

Helbred:

- Eleven har uforklarlige sygdomme
- Eleven ændrer sove- eller spisevaner
- Eleven har "uforklarlige" skrammer eller blå mærker

### **Hvad gør skolen i tilfælde af mobning?**

Handlingsplan:

1. Når det konstateres, at der foregår mobning, orienterer kontaktlæreren det berørte team og skolens ledelse. Teamet organiserer et skærpet tilsyn omkring de pågældende elever.
2. Forældre og de implicerede elever orienteres skriftligt om, at deres barn vil blive indkaldt til individuelle samtaler.
3. Kontaktlæreren tager individuelle samtaler med de implicerede elever. I den forbindelse er rækkefølgen vigtig, da der startes med mobbeofret, hvorefter der tales med den, der bestemmer mindst af mobberne.
4. Efterfølgende orienterer kontaktlæreren forældrene om eventuelle beslutninger
5. Medløberne bearbejdes.
6. Formålet er at bryde et dårligt mønster, forhindre yderligere mobning samt beskyttelse af offeret.
7. Ved fortsatte overgreb følges principper for anvendelse af foranstaltninger jf. Folkeskolelovens § 44 stk. 2 og Undervisningsministeriets bekendtgørelse om fremme af god orden i klassen.

### **Hvordan forebygges mobning?**

Lærerteamet:

- Gennemgår denne strategi
- Skaffer sig viden om mobning og trækker evt. på AKT-teamet
- Markerer klar og tydelig stillingtagen mod mobning overfor eleverne
- Informerer forældre om skolens antimobbestrategi på forældremøder
- Viser forældrene, hvor vigtigt samarbejdet er mellem skole og hjem

Klassen:

- Markerer alles ansvar for trivslen i gruppen
- Opstiller evt. yderligere klasseregler mod mobning
- Laver positive fællesaktiviteter

- *Løbende dialog om kammeratskab og vigtigheden heraf*
- *Tager stilling til moralske og etiske spørgsmål omkring mobning*
- *Søger at forstærke den sociale status ved udsatte elever*
- *Arbejder med opgaver mv. der belyser mobning*

Forældre og forældreråd:

- *Skal kende skolens antimobbestrategi, ordensregler, værdisæt samt bekendtgørelser*
- *Orienterer kontaktlærer/skolen, hvis der er mistanke om mobning*
- *Slår fast, at blot en mistanke om, at mobning forekommer, er grund nok til, at hjemmet eller skolen kontakter hinanden*

Elevrådet:

- *Skal kende til skolens antimobbestrategi, ordensregler, værdisæt samt bekendtgørelser*
- *Er opmærksomme på, om der foregår mobning*
- *Kontakter ledelsen såfremt man opdager eller har mistanke om mobning*

Skolebestyrelsen:

- *Formidler information om skolens antimobbestrategi, ordensregler, værdiregelsæt og bekendtgørelse til skolens forældre*
- *Fremhæver vigtigheden af samarbejdet mellem skole og hjem, også når det drejer sig om mobning*
- *Arrangerer evt. foredrag eller oplysningskampagner omkring mobning*

Skolens ledelse:

- *Har det overordnede ansvar for at mobning stoppes*
- *Tager sig af alle henvendelser omkring mobning, også selvom de ikke er beskrevet her*

De årlige trivselsundersøgelser er vigtige for hele tiden at have "fingeren på pulsen". Undersøgelsens resultater formidles til elever og forældre for de enkelte klasser, og skoleafdelingens samlede resultat forelægges skolebestyrelsen.

# ~~PRINCIP FOR BRUG AF MOBILTELEFONER I SKOLETIDEN~~

~~Revideret ?????~~

## ~~Formål~~

- ~~• At undgå uhensigtsmæssig og/eller krænkende kommunikation til og om hinanden samt at begrænse den anvendelse af mobiltelefoner, der forstyrrer koncentration og læring~~
- ~~• At bistå forældrene i at lære børnene god skik ved anvendelse af mobiltelefoner~~

## ~~Mål~~

~~Mobiltelefoner og andre elektroniske medier er redskaber, som vi ønsker at udnytte og bruge i undervisningen - med omtanke:~~

- ~~• Vi ønsker at anvende mobiltelefoners funktioner, når det er smart, effektivt og læringsunderstøttende~~
- ~~• Vi ønsker at begrænse den anvendelse, der forstyrrer koncentration og læring~~
- ~~• Vi vil undgå uhensigtsmæssig og/eller krænkende kommunikation til og om hinanden~~
- ~~• For at opnå dette er der lavet guidelines for eleverne.~~

## ~~Guidelines til elever~~

- ~~• Når en time starter skal din telefon sættes på flymode/forstyr ikke og lægges i tasken~~
- ~~• Din lærer/pædagog bestemmer, hvornår du må bruge din telefon i undervisningen~~
- ~~• Hvis du får lov af din lærer til at bruge mobilen til at høre musik, skal det altid være med hovedtelefoner~~
- ~~• Du må ikke tage fotos af andre - uden at spørge om lov. Tænk dig om, når du bruger fotos, sms'er og laver opdateringer på sociale medier: Et forkert foto eller opslag kan ødelægge et barns liv på få sekunder. Undlad at skrive og opdatere, hvis du er vred. Få i stedet hjælp til at løse konflikten~~
- ~~• Husk at de ting, der sker i skolen, klares i skolen. Undlad at ringe og sms'e hjem til dine forældre, tal med din lærer eller pædagog~~
- ~~• Hvis du ikke retter dig efter din lærer eller pædagogets henvisninger, inddrages din mobiltelefon. Den vil blive lagt på kontoret med dit navn på - og du kan hente den ved skoledagens ophør~~
- ~~• Skolens personale vurderer, hvorvidt det er dine forældre, der skal hente telefonen, hvis den er inddraget~~

## ~~Skolens ansvar~~

- ~~• At princippet formål forsøges opnået gennem aftaler og ikke generelle forbud~~

- ~~At informere om baggrunden for princippet~~
- ~~At afgøre, hvornår telefoner og andre elektroniske medier bruges i undervisningen~~
- ~~At anvende mobiltelefoners funktioner, når det er smart, effektivt og læringsunderstøttende~~

#### **Forældrenes ansvar**

- ~~At tale med barnet om god skik og brug af mobiler og sociale medier (Et forkert foto eller opslag kan ødelægge et barns liv på få sekunder)~~
- ~~At undlade at ringe og sms'e til barnet i skoletiden, ring i stedet til kontoret, hvis noget ikke kan vente~~
- ~~At forsikre mobiltelefonen~~

#### **Skolebestyrelsens ansvar**

- ~~At gøre forældrene bevidste om, mobiltelefoners forstyrrende virkning i timerne, hvis de ikke anvendes efter anvisninger fra læreren/pædagogen~~
- ~~At føre tilsyn med skolens overholdelse af princippet~~



# PRINCIP FOR DIGITAL DANNELSE

Revideret?? juni 2018

Teknologi og medier får en større og større rolle i menneskelig interaktion. Det kræver, at IT og medier også bliver en integreret og dermed naturlig del af den måde, man forstår folkeskolens fag på og den måde, hvorved skole, medarbejdere, forældre og elever kommunikerer og interagerer. Skolens og forældrenes fælles ansvar og samarbejde skal skabe bedre betingelser for elevernes læring og trivsel og medvirke til at skabe robuste samfundsborgere.

## Formål

- *At Distrikt Vest gør IT og medier til en vigtig del af elevernes arbejde med og i alle fag*
- *Et samarbejde mellem forældrene og skolen omkring elevernes anvendelse af IT og medier*
- *At skolen og forældrene får et grundlag for at tage ansvar og bidrage til elevernes brug og anvendelse af IT og medier*

## Mål

- *Eleverne skal i stigende grad opleve IT og medier som naturligt integrerede i fagene herunder, hvordan de kan indgå i et lærende og værdiskabende samarbejde med andre*
- *Eleverne skal i skoleforløbet lære, hvordan man gebærder sig ordentligt (etisk) og lovlydigt (moralsk) på internettet*
- *Eleverne skal i stigende grad opleve, at forældrene og skolen samarbejder omkring den enkelte elevs måde at bruge og anvende IT og medier på*

Derudover er det et mål, at den enkelte elev får opbygget kompetencer til at kunne:

- *færdes sikkert i et digitale miljø og opnår forståelse for hensigten bag det enkelte digitale medie*
- *forstå og indgå i online relationer og formå at kommunikere nysgerrigt og respektfuldt*
- *deltage og bidrage med eget indhold og meninger samt respektere andres retssikkerhed og privatliv*

## Skolens ansvar

- *At sikre, at lærerne er i stand til at integrere IT og medier i fagene (bl.a. gennem rekruttering)*
- *At have overordnede regler og normer for elevernes brug og anvendelse af IT og medier*

- *At forholde sig til, hvordan man drager konsekvens og/eller sanktionerer elever, der bryder skolens normer, værdier og regler for god adfærd og omgangstone på bl.a. de sociale medier*
- *At iscenesætte undervisning, der skitserer nogle af de dilemmaer, der opstår, når teknologi og medier får en større rolle i menneskelig interaktion. Hovedvægten er dog på, hvordan vi kan opdrage den nye generation til kritisk tænkning*
- *At forholde sig til, hvordan man i dagligdagen kan involvere forældrene som medansvarlige for elevernes brug og anvendelse af IT og medier.*

### **Forældrenes ansvar**

- *At støtte barnets digitale dannelse i samarbejde med skolen og gå foran med det gode eksempel*
- *At hjælpe barnet med at begå sig i det digitale samfund ved at:*
  - *vise ærlig og nysgerrig interesse for, hvad ens barn laver på nettet og på sociale medier og være sammen med sit barn på nettet så meget, som barnet nu tillader*
  - *tale med sit barn om, at man skal opføre sig på samme måde over for andre på nettet, som man ville gøre i den fysiske virkelighed*
  - *hjælpe sit barn til at have en sundt forhold til digitale medier ved f.eks. at aftale nogle tidspunkter, hvor mobilen eller PC'en er på pause. Det kan f.eks. være på ferier, weekender eller blot ved den daglige aftensmad*

### **Skolebestyrelsens ansvar**

- *At gennemføre en årlig evaluering af princippet*
- *At føre tilsyn med skolens overholdelse af princippet*

# PRINCIP FOR SPONSORATER/DONATIONER

Revideret 25. september 2018

## Definition

Sponsorering er et arrangement, der baseres på en forretningsmæssig aftale mellem to parter om henholdsvis ydelse og modydelse. Donation er en ydelse til skolen, som ikke kræver modydelse. Både sponsorering og donation kan ydes som penge, naturalier eller tjenesteydelser.

## Formål

Sponsorering og donationer har til formål

- *at fremme skolens pædagogiske målsætning*
- *at øge personalets og elevernes trivsel og muligheder for oplevelser*

## Hvem aftaler

Aftaler godkendes af skolelederen i henhold til skolebestyrelsens principper om sponsorering. I tvivlstilfælde af skolebestyrelsen.

## Principper

Skolens troværdighed, uafhængighed, alsidighed og metodefrihed må ikke kunne anfægtes. Sponsoreringer og donationer må ikke indskrænke lærerens valg af undervisningens indhold, tilrettelæggelse eller gennemførelse. Skolen kan ikke forpligte lærere eller elever til at medvirke i modydelser til sponsor.

## Krav til sponsor

- *Virksomheder med negativ indflydelse på skolens ry, kan ikke godkendes*
- *Religiøse og politiske organisationer kan ikke godkendes som sponsorer*
- *Skolen må ikke kunne forbindes med produkter som medicin, tobak eller alkohol*
- *Sponsorerne eller deres produkter må ikke kunne virke anstødelige i forhold til den almindelige samfundsmoral, herunder hvis de direkte eller indirekte opfordrer til vold*
- *Sponsorerne eller deres produkter må ikke udnytte børn og unges mangel på erfaring og kritisk sans, eller den omstændighed, at børn og unge er lette at påvirke*

## Positivliste

Der kan altid uddeles materialer eller benyttes undervisningsmidler fra

- *forskellige sundhedsråd og lignende*
- *anerkendte hjælpeorganisationer*
- *EU og andre internationale organisationer, som Danmark er medlem af*
- *arbejdsmarkedets organisationer*
- *idrætsforeninger og børne- og ungdomsorganisationer*

- *offentlige organisationer*
- *venskabsbyer*
- *foreninger med bevægelse som hovedformål*

# PRINCIP FOR KLASSEDANNELSE I FORBINDELSE MED OPDELING ELLER SAMMENLÆGNING AF KLASSE

Revideret 8. marts 2021

Skoledistrikt Vest følger Frederikshavn Kommunes retningslinier, når det vurderes om det i relation til en eller flere klasser, er nødvendigt at gennemføre en klasseopdeling eller en klassesammenlægning. Når det i Skoledistrikt Vest vurderes at være nødvendigt, ønsker vi i Skoledistrikt Vest at gennemføre klassedannelsen ud fra følgende principper.

Det er skolens ledelse, der har det overordnede ansvar for klassedannelser, men det sker i tæt samarbejde med kontaktlærerne ved de implicerede klasser. Desuden tages der hensyn til familiernes/elevernes ønsker, i det omfang det kan kombineres med de faglige og pædagogiske hensyn. Børnene eller deres forældre får mulighed for at udpege op til 3 kammerater, som de gerne vil gå i klasse med. Det garanteres, at minimum et ønske opfyldes.

## Handlingsplan

- *Hurtigst muligt efter sammenlægning eller opdeling er besluttet, afholdes forældremøde for de implicerede klasser med deltagelse af skolebestyrelsesmedlemmer og afdelingslederne i de respektive skoleafdelinger, hvor gode ideer til skolestart og nye klasser drøftes.*
- *Ledelsen udarbejder en tidsplan, der sendes ud til alle hjem*
- *Der arbejdes sammen om forskellige arrangementer i perioden fra beslutningen og frem til klassedannelsen, samt i den første del af det kommende skoleår.*
- *Der afholdes et fællesmøde for elever og forældre med de kommende klasser inden sommerferien.*

## Evaluering

Når en klassedannelse er gennemført, foretages der en evaluering blandt de involverede børn og forældre. Resultatet af denne evaluering drøftes i skoledistriktets ledelse, og desuden på det efterfølgende skolebestyrelsesmøde. De løbende evalueringer danner grundlag når skolebestyrelsen skal revidere princippet.