

Velkommen til Hørby- Dybvad Skole og SFO

**0.-3. klasse: Hørby skoleafdeling
4.-9. klasse: Dybvad skoleafdeling**



**Hørby Skoleafdeling
Hybenvej 11, Hørby, 9300 Sæby
Tlf. 98 45 63 51 (skole) 41 14 21 34 (SFO)**

**Dybvad Skoleafdeling
Ørnevej 6, Dybvad, 9352 Dybvad
Tlf. 98 45 63 51 (skole) 24 63 67 96 (SFOII)**

[Hørby-Dybvad Skole \(aula.dk\)](http://Hørby-Dybvad Skole (aula.dk))

Velkommen til Hørby-Dybvad Skole, Hørby skoleafdeling

Mål for skolen:

- Vores børnesyn: Børn gør det så godt de kan
- Vi er et godt sted at være og et godt sted at lære.
- Vi udfordrer den enkelte elev fagligt, og gør den enkelte elev aktiv både med "krop og hoved – hænder og hjerte".
- Vi har et godt samarbejde med forældrene med et gensidigt højt informationsniveau.
- Vi står for samhørighed, åbenhed og ansvarlighed.

Med denne folder ønsker vi at give jer en kort beskrivelse af

- Hvad der kendetegner vores skole.
- Hvad skolen kan tilbyde såvel elever som forældre.
- Hvad skolen forventer af både elever og forældre, og hvad I kan forvente af os.
- Hvilke rammer vi har for dagligdagen og fællesskabet der er på skolen.
- Dagligdagens ABC. (Indskoling+SFO)
- Skolens trivselshandleplaner

Rammerne for undervisningen på skolen er karakteriseret ved

- At vi lader børnene enten røre sig fysisk og/eller være kreative, praktiske og musiske i den daglige undervisning.
- At vi hver dag har små afbræk i den faglige undervisning, så børnene bevæger sig og/eller får små pauser til hjernen.
- At vi tilrettelægger en undervisning, hvor barnet bruger både krop og hoved, hænder og hjerte.

Forventninger til forældre

Vi forventer et godt og positivt samarbejde, som bygger på:

At du som forældre er aktiv i dit barns skolegang ved:

- At snakke med dit barn om, hvad der sker i skolen.
- At hjælpe med at huske at træne (f.eks. læsning, stavning og tabeller).
- At hjælpe med at tjekke tasken, penallhuset og pakke idrætstøjet.
- At give dit barn en god sund madpakke med i skole.
- At holde dig orienteret i Aula samt opdatere kontaktinformation.

At du som forældre støtter dit barn ved:

- At sørge for, at dit barn møder veludhvilet - og til tiden.
- At vise dit barn, at skolen er vigtig.
- At lære dit barn at lytte, når andre taler.
- At lære dit barn at tage hensyn og tale pænt til og om andre.
- At give dit barn ansvar og pligter i forhold til alder og modenhed.
- At hjælpe dit barn med, at der er styr på garderobe/skiftetøj.
- At omtale skolen, skolearbejdet og undervisningen positivt i børns påhør.

At du som forældre er aktiv i skole-/hjemssamarbejdet ved:

- At udvise tillid til skolens og lærernes arbejde.
- At spørge - når du er i tvivl.
- At møde op til forældremøder og skole/hjem samtaler.
- At bakke op om sociale arrangementer i dit barns klasse.
- At give besked ved ændringer eller problemer derhjemme.



Forventninger til børnene

Vi hjælper hinanden med at overholde de gyldne regler:

- Vi er venlige.
- Vi er gode til at være sammen.
- Vi er hjælpsomme.
- Vi yder alle, det vi kan.
- Vi passer på bøger og ting.
- Vi lytter til hinanden.
- Vi er ærlige.
- Vi passer tiden.
- Vi taler pænt til, om og med hinanden.
- Vi spørger, hvis vi undres.

Hvad kan I forvente af os

- Vi ser jeres børn, og vi er opmærksomme på deres trivsel og faglige udvikling.
- Vi tager forældrehenvendelser alvorligt og reagerer på dem.
- Vi er engagerede og imødekommende.
- Vi værdsætter at sige godmorgen til alle.

Forældresamarbejde

Forældresamarbejde i dagligdagen:

- Den daglige kommunikation mellem skole og hjem foregår primært via Aula.
- Når det drejer sig om information og beskeder vedrørende det enkelte barn, benyttes beskedsystemet i Aula. Det er også her, der gives besked til klasselæreren ved sygdom eller hvis barnet ønskes fritaget for undervisning. Både skole og forældre har desuden mulighed for at bede om en telefonsamtale eller et møde, hvis det vurderes, at der er behov for det.
- Generel information fra klassen, skolen og kontoret findes løbende på Aulas overblik. For at støtte bedst muligt op om barnets skolegang er det vigtigt, at forældre holder sig orienteret på Aula dagligt.
- Forældre kan forvente at få svar fra skolen på henvendelser på Aula i løbet af to arbejdsdage.

Forældremøder og skole/hjem-samtaler:

- Der afholdes forældremøde i klasserne i starten af hvert skoleår. Her orienterer klassens dansk- og matematiklærer om fagene, om trivselsarbejdet i klassen og forskellige praktiske ting.
- I løbet af efteråret afholdes skole/hjem-samtaler i hver klasse. Her inviteres forældre og evt. elever til en snak om elevens faglige- og sociale udvikling. I foråret er der mulighed for endnu en skole/hjem-samtale, hvis der er behov for det.

Forældreråd

- Vi tror på, at alle forældre har ressourcer, og at alle forældre er interesserede i deres børns skolegang og sociale liv. Derfor har vi valgt, at alle forældre er en del af forældrerådet og vil hjælpe ved sociale arrangementer for børnene. Dette planlægges på skoleårets første forældremøde.

Klar til skole

For at sikre, at alle elever er godt forberedte til undervisningen, vil vi gerne gøre opmærksom på, hvilke materialer og udstyr der forventes, at eleverne har til rådighed. Dette inkluderer:

- Cykel (hvis relevant for transport til og fra skole) + evt. cykelhjelm når vi er på cykelture
- Mus (til brug med computer)
- Headset (til online undervisning og opgaver)
- Penalhus med blyanter, viskelæder, blyantspidser og lineal

Vi beder venligst om, at man som forældre sørger for, at disse ting er tilgængelige for barnet, så de kan få mest muligt ud af deres skolegang.

Børns fravær

- Ved elevfravær skal der altid gives besked fra hjemmet til skole og SFO. Dette foregår via Aula.
- Ved bekymrende fravær igangsættes "handleplan for fravær i Frederikshavn kommune".

Skolens ordensregler og værdigrundlag

Formål

Et godt arbejds- og læringsmiljø for alle er en forudsætning for, at vi kan udvikle os og trives på bedste vis. Formålet med ordensreglerne er således til for at skabe de bedste rammer for elevernes- og de ansattes trivsel og læring og for elevernes og de ansattes undervisnings- og arbejdsmiljø.

Værdigrundlag

Ordensreglerne er med til at skabe forudsætningerne for et godt miljø både i de enkelte klasser og på skolen som helhed. Det skal i høj grad bygge på gensidig respekt og tillid samt et fælles ansvar, hvilket skal medvirke til at skabe størst mulig tryghed for alle. Ordensreglerne bygger desuden på de værdier, der kommer til udtryk i Folkeskoleloven, skolens værdigrundlag samt af de anvisninger, der er beskrevet i

Undervisningsministeriets bekendtgørelse om "Foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen.

Din adfærd skal være hensynsfuld i forhold til fællesskabet og i overensstemmelse med skolens værdier og alle skal følge de anvisninger der gives, opføre sig ordentligt, lade den sunde fornuft råde og behandle andre, som man selv gerne vil behandles.

Ordensregler er en konkretisering af, hvad man må. Det betyder derfor at:

Alle møder til tiden og er forberedt til undervisningen.

Alle deltager aktivt i undervisningen, hvilket indebærer, at lektierne er læst, og man er i stand til at følge en skoledag. Eleverne medbringer en sund madpakke, der er tilpasset skoledagens længde.

Vi behandler hinanden ordentligt og med respekt for hinandens grænser. Vi hverken slår, sparker, truer mv. fysisk som psykisk – herunder også i forhold til subtil krænkende adfærd.

Vi accepterer ikke mobning. Vi arbejder bevidst på at fremme elevernes trivsel og dermed mindske risikoen for at mobning opstår. Vi griber ind, hvis mobning opstår (se retningslinjerne)

Medarbejdernes anvisninger skal altid følges, når eleverne befinder sig på skolens område.

Vi lytter til hinanden i forsøget på bedre at forstå den andens hensigter – vi giver plads til forskellighed.

Vi behandler skolens- de ansattes og elevernes ejendele samt skolens bygninger og inventar ordentligt.

Taskebøger skal være forsvarligt bundet ind gennem hele skoleåret.

Alle rydder op og lægger på plads efter sig selv, og der er dukseordning i alle klasser. Duksene samarbejder med lærerne om at løse diverse opgaver.

I skoletiden er alle elever på skolens område og må ikke forlade dette uden en lærers-, eller kontorets tilladelse.

I tilfælde af, at man bliver syg i løbet af dagen, kontaktes klassens lærer, som sørger for videre kontakt til kontoret. Er det nødvendigt med en hjemsendelse, sørger kontoret for kontakt og aftale med hjemmet.

Alle har frihed til selv at bestemme deres påklædning (herunder hovedbeklædning), så længe, at den ikke hindrer eller forstyrrer kommunikationen. I idrætstimerne er alle omklædte til idrætstøj og alle går i bad efterfølgende.

Frikvartererne tilbringer eleverne som udgangspunkt udendørs. I særlige tilfælde kan kontoret eller den enkelte lærer dispensere fra dette.

Elevernes cykel og løbehjul skal anbringes på de anviste pladser i udeområdet og må bruges som transport til og fra skole.

Eleverne har selv ansvaret for de ting, som de medbringer i skolen.

Vi anbefaler, at eleverne ikke tager penge og værdigenstande med i skole.

Skolen har desuden tydeliggjorte principper for følgende:

- Anti-mobbestrategi
- Mad og drikke på skolen
- Rygning
- Snevejsregler
- Brug af mobiltelefoner
- Brug af skolens devices

Hvad skolen gør, når regler for god ro og orden ikke overholdes?

For at sikre alle børn på skolen et trygt miljø, er det af og til nødvendigt at tydeliggøre skolens forventninger overfor enkelte børn og grupper af børn. Brugen af sanktioner skal ses som et middel til at fremme en mere hensigtsmæssig adfærd – ikke som en isoleret straf, og både eleven og dennes forældre inddrages i samtaler i forbindelse med brug af sanktioner. Vi skelner i denne forbindelse mellem egentlige sanktioner og forholdsregler som træffes i det daglige af lærere og pædagoger, som f.eks. at barnet bliver bedt om at forlade en aktivitet for en kortere tid.

Lovgrundlaget for skolens brug af sanktioner er Undervisningsministeriets bekendtgørelse om fremme af god orden i Folkeskolen - Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen (retsinformation.dk).

Lokale principper

Alle beslutninger om at reagere på en uhensigtsmæssig adfærd skal træffes på baggrund af en samlet vurdering af situationen. Der skal være et rimeligt forhold mellem forseelsen og den reaktion der sættes ind med, og der skal tages hensyn til elevens alder, forseelsens grovhed, eventuelle gentagelser, forudgående samtaler mv. Beslutninger om at iværksætte egentlige sanktioner overfor en elev træffes af skolens ledelse. Dele af denne beføjelse kan delegeres til elevens lærere og pædagoger. Hvis en elev ikke efterkommer skolens normer for god adfærd, kan følgende bl.a. tages i anvendelse af teamet:

- Eleven kommer midlertidigt over i en anden klasse indenfor teamets rammer og deltager i undervisningen der. Dette bruges af teamet, hvor eleven har brug for et skift for at få udbytte af undervisningen.
- Eleven bliver bedt om at forlade klassen for en kort stund. Læreren giver eleven besked om hvor han/hun skal være og hvordan han/hun skal forholde sig.

Ved behov for gentagen brug af særlige forholdsregler i det daglige, kontakter lærerne forældrene for at drøfte elevens situation og udarbejde handleplan, evt. i samarbejde med ledelsen.

Teamet kan desuden aftale følgende med ledelsen:

- Eleven udelukkes fra aktiviteter som f.eks. ekskursioner, hvis elevens adfærd ikke har været acceptabel i lignende situationer. Forældrene orienteres om at eleven ikke deltager eller har deltaget i den pågældende aktivitet. Eleven deltager i stedet i undervisningen i en parallelklasse eller på et andet klassetrin. Hvis en elev ikke kan deltage i en ekskursion, skal elev og forældre orienteres på forhånd.
- Eleven kommer til en samtale med en leder. Eleven følges til kontoret, og læreren/pædagoger deltager om muligt i samtalen. Det aftales mellem lærer/pædagog og leder hvordan eleven kommer tilbage til undervisningen.

Skolens ledelse kan efter samråd med teamet tage følgende i anvendelse:

- Eleven sendes hjem fra skole for resten af dagen og møder sammen med forældrene til samtale efter aftale med lærer eller leder.
- I særligt grove eller gentagne tilfælde af vold, hærværk eller anden grænseoverskridende adfærd kan en elev udelukkes fra undervisningen i op til en uge. Dette følges op af samtaler med elev, forældre og evt. andre der er involveret. Ofte vil sagen blive fulgt op af et videre forløb med inddragelse af PPR.

Inddragelse af PPR og sociale myndigheder

Elever som ikke kan efterleve skolens regler og normer for god opførsel, er ofte elever som har vanskeligheder af social, familiemæssig og/eller emotionel karakter. Lærere og ledelse har pligt til at undersøge dette i samtalerne med barn og forældre. PPR, skolesocialrådgiver og evt. de sociale myndigheder inddrages, hvis det vurderes at adfærden skyldes sådanne vanskeligheder.

[Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)



Hørby Skoleafdelings ABC

A

Aflevering

- Eleverne må gerne følges ind på skolen, så længe de har behov for dette.

Afhentning

- Forældre må først gå ind på skolen, når klokken ringer ud. Afhentning foregår i forhallen.
- 0. klasse må gerne blive hentet uden for deres klasselokale, når klokken ringer ud.
- Alt det eleverne kan selv, skal de selv. Lad eleverne selv løfte deres skoletasker, pakke deres ting sammen og sætte deres tøj og sko på plads i garderoben.

AKT – Adfærd, Kontakt, Trivsel

- AKT pædagogen samarbejder med klasselærer og forældre, hvis der er et barn, der viser tegn på mistrivsel i skolen.
- Der tilbydes trivselssamtaler til børn, der har brug for ekstra hjælp, for at arbejde med netop deres problematikker.
- Henvielse ved at kontakte leder, klasselærer eller AKT pædagog Linda Christensen.
- Trivselsforløb foregår altid ifølge aftale med forældre.

Aula

- Den skriftlige kommunikation mellem skole og forældre foregår via Aula. Her orienterer vi jer blandt andet om hverdagen i klasserne og sender beskeder fra kontoret. Det er derfor vigtigt, at Aula tjekkes jævnligt.

B

Bevægelse

- Vi er ude og bevæge os hver dag uanset vejrforhold. Derfor vil det være en god idé, at jeres barn har et par skiftesko og regntøj på skolen.

Bogstavprøve

- Prøven viser elevernes kendskab til bogstavernes lyde og evne til at skelne mellem vokal og konsonant. Prøven tages i maj-juni i 0. klasse.

Bibliotek

- Klassen går på biblioteket én gang om ugen - eller når der er behov for det i forbindelse med læsebånd, projekter og lignende.

Bus

- Skolebussernes køreplaner, informationer om skolekort m.m. kan findes på skolens hjemmeside [Hørby-Dybvad Skole \(aula.dk\)](http://Hørby-Dybvad Skole (aula.dk))
- De elever, der skal med bus hjem direkte efter sidste lektion, samles i skolegården med den lærer, der har busvagten og sendes hjem med de respektive busser. Busvagten bliver til alle er inde i bussen og sendt afsted.



DVO-nonordsstavning

- Screening for elever i ordblinderisiko. Screeningen tages i foråret 2.klasse.

Dysleksi - alles ansvar

- Skolen følger kommunens strategi- og handleplan for ordblinde elever. Vi har stor opmærksomhed på dysleksi op igennem elevens skoletid. Forskellige indsatser sættes ind, når der ses tegn på dysleksi.
Alle elever i 1.klasse testes med Undervisningsministeriets Ordblinderisikotest i december måned, og de elever, der viser risiko, testes igen i juni 1.klasse.
Alle elever i 2.klasse screenes med en nonords staveprøve fra Dansk Videntcenter for ordblinde. De elever, der her, viser risiko for dysleksi, tages ud til en mere dybdegående ordblindescreening. Er der på baggrund af denne mistanke om dysleksi, udleveres pc med læse- skrivestøtte programmer. Undervisningen tilpasses elevens behov for særlig læse-skrive støtte. Eleven testes med den nationale ordblindetest fra Undervisningsministeriet i marts-juni i 4.klasse.
Supplerende læse- og skriveundervisning samt undervisning i læse-skrive-teknologi (LST) fortsætter op igennem skoleårene, hvis man testes ordblind, og man deltager i skolens ordblindecafe.



EVALD

- 3.klasse testes med EVALD, der er et digitalt evalueringsmateriale, der afdækker elevernes læseforståelse og delfærdigheder.

F

Familieteammøde

- Hvis man har en bekymring om sit barn - stor som lille - kan man altid bede om råd og vejledning. Dette kunne f.eks. ske via et Familieteammøde i et tværfagligt team bestående af skolen, en sundhedsplejerske, en psykolog og en socialrådgiver. Se yderligere oplysninger på <https://www.youtube.com/watch?v=O6pZHIwPZHY&t=5s>

Forældrebesøg

- I er altid velkomne til at besøge klassen - dog vil vi gerne, at besøgene aftales med klasselæreren senest dagen før og der er en aftale om hvilken rolle man spiller i klasserummet ved besøget.

Fravær

- Fravær uden for skolens ferie-/fridage skal aftales med klasselæreren. Der udleveres ikke opgaver/lektier, hvis børnene skal på ferie. Vi beder jer overveje selvvalgte fridage grundigt. Er fraværet mere end 5 dage aftales fraværet med skolens ledelse.
- Læge- og tandlægebesøg m.v. sker helst uden for skoletiden. Hvis dette ikke er muligt, så giv besked om fraværet til klasselæreren.
- Det er vigtigt, at syge børn bliver hjemme fra skole, til de er helt raske. Sygemelding gives til klasselæreren via Aula.

Frikvarter

- Mellem hvert modul er der en stor pause på 20 min. Derudover vil der være små lærerstyrede aktivitetspauser.
- Den lærer, der har klassen, spiser med eleverne, inden de går ud i sidste del af pausen.
- Der er tilsyn i alle pauser.
- Pga. udeordningen er det vigtigt, at eleverne har tøj på eller med, der passer til vejret.

Fødselsdage

- Man fejres i sin klasse på dagen (eller mandag efter weekenden).
- De fleste klasser har valgt at have en gaveordning.
- Vælger man at holde fødselsdag, må man ikke plukke i grupperne. Vi anbefaler, at man inviterer alle pigerne/drengene eller hele klassen.
- Det er alles ansvar, at der ikke står et barn, der aldrig kommer til fødselsdag.

G

Garderobes

- Eleverne har hver en kasse med navn på til opbevaring af sko og skiftetøj.

- Vi er ude og bevæge os hver dag uanset vejrforhold – derfor vil det være en god ide, at jeres barn har et par skiftesko og regntøj på skolen.

Glemte ting

- Glemte ting kan eftersøges i boksen i indgangspartiet. Boksen tømmes med jævne mellemrum, og uafhængte ting køres til genbrug. (Vi informerer altid i Aula før aflevering til genbrug).

I

Idræt

- Husk idrætstøj med efter skema. Tasken pakkes med idrætstøj, sko og håndklæde, ude-/inde tøj med efter aftale (Det er kun 2. og 3. klasse, der klæder om).
- Skriv venligst i Aula, hvis eleven undtagelsesvis skal fritages for idræt eller bad.

K

Kommunikation

- Det meste af skolens kommunikation foregår i Aula. – Her kan I finde informationer og kommunikere med skolens personale.
- Når I benytter beskedsystemet, så kan I forvente op til 2 arbejdsdages svartid. Er det akut, så ring til skolens kontor eller klasselæreren.

Kontakt

- | | |
|---|----------------------------|
| • Kontor (sekretær Hanne)
eller via Aula | 98 45 63 51 |
| • Skoleleder Gitte Kiillerich
eller via Aula | 98 45 61 82 |
| • SFO | 41 14 21 34 |
| • Skoleafd.leder Mads Fuglsang | 98 45 78 31 eller via Aula |

L

Lixevaluering

- Alle elever fra 1. til 3.klasse lix-evalueres i december og juni. Lixevaluering betyder, at de hos skolens læsevejleder læser en lille tekst, hvorefter deres selvstændige læseniveau beregnes.

Læsemåler

- Elevens læseudvikling følges nøje igennem test og evalueringer. Alle resultater noteres i elevens egen læsemåler, hvor indsatser, individuelle test og eventuelle bekymringer ligeledes noteres. Læsemåleren kan fås ved at kontakte skolens læsevejleder.

Læsevejleder og ordblindelærer

- Skolens læsevejleder og ordblindelærer har et tæt samarbejde med skolens lærere omkring den enkelte elevs læseudvikling. Læsevejlederen/ordblindelæreren varetager lixevalueringen, individuelle test og prøver, supplerende læseundervisning for elever – individuelt eller på mindre hold samt afholder informationskurser for elever og forældre i brugen af læse-skriveteknologi.



Madpakke

- For at opnå den bedste læring er en god sund madpakke vigtig. Sørg derfor for, at eleven har mad med hver dag. En lille madpakke til formiddagsmad og en større madpakke til middagsmad (undlad venligst slik).

Matematikvejleder

- Matematikvejlederen tester elevernes (1.-3. klasse) brug af regnestrategier inden for addition to gange årligt. Hvis udviklingen går langsomt eller på anden vis er bekymrende, aftales i samarbejde med klassens matematiklærer, hvordan eleven kan hjælpes videre i udviklingen. Det kan være et specielt tilrettelagt forløb på klassen, eller et forløb på et mindre hold med en af skolens ressourcepersoner.

Mobiltelefon

- Mobiltelefoner skal som hovedregel være slukket i skoletiden, men kan dog benyttes efter nærmere aftale i forbindelse med projekter og lignende. Mobiltelefoner og tablets medbringes på eget ansvar.

Mødetid

- Elever, der ikke er tilmeldt SFO, må tidligst møde kl. 8.00, hvor skolen åbner og personalets tilsynspligt starter (anden ordning for nogle busbørn). Det er vigtigt, at jeres barn er klar og forældre har sagt "farvel og god dag", når det ringer, så dagen kan begynde på en rolig og god måde. Det har betydning for resten af dagen.



Ordlæseprøve

- 1. og 2.klasse testes med Ordlæseprøven (1 og 2) i efteråret forud for skolehjemssamtalerne. Eleverne bliver afprøvet i enkeltord med stigende sværhedsgrad. Der er fokus på afkodning og ordforståelse.

S

Skoletasken

- Skoletasken skal indeholde de bøger/materialer, der passer til dagens skema.
- Tjek i øvrigt penallhuset jævnligt.
- Send gerne et headset med til brug ved computer.

Sprogvurdering

- 0.klasse tager første del af prøven "Sprogvurdering 0.klasse" i august og anden del i december. Prøven består af opgaver til vurdering af områderne lytteforståelse, ordkendskab, bogstavkendskab og fonemopmærksomhed. Samlet giver prøven et overblik over den enkelte elevs sproglige kompetencer.

ST-prøve

- 3.klasse testes med ST2 i august/september. Prøven er et pædagogisk redskab til at analysere elevens stavefærdigheder.

Støtteforening

- Der er oprettet en støtteforening for Hørby-Dybvad skole. Støtteforeningens medlemmer løser mange forskellige artede opgaver for skolen.

Sundhedsplejersken

- Sanne Thomsen er skolens sundhedsplejerske. Hun indbyder 0. klasse til indskolingsundersøgelse. Hvis det er muligt, indbydes der også til undersøgelse på nogle af de øvrige klassetrin. Derudover kan Sanne ved behov kontaktes på tlf. 23 84 38 79 eller mail sate@frederikshavn.dk

Sygdom

- Skriv til klasselæreren i Aula, hvis dit barn er fraværende.

Særlige undervisningstilbud

- Der foretages en motorisk screening for alle børn på 0. årgang. Derefter tilbydes der motorikkursus til de elever, der har behov herfor.
- For børn med adfærds- og trivselsproblemer tilbyder skolen undervisning og rådgivning til enkelte elever, grupper eller hold.

T

Tekstlæseprøve

- 1. og 2.klasse testes med tekstlæseprøverne 1 og 2. Prøverne afdækker læsning af længere sammenhængende tekster. Afkodning og forståelse er i fokus.

Testplan

- Skolen følger testplan for 0. til 9.klasse, hvilken er udarbejdet i samarbejde med det tidligere Skoledistrikt Syd.

u

Undervisningsparat

- At barnet er undervisningsparat, er forældrenes ansvar. Dette betyder, at barnet møder udhvilet, har spist morgenmad, møder til tiden, har en sund madpakke med, og har en skoletaske, der indeholder det, der er beskrevet under punktet "skoletasken".
- Det er vigtigt, at I forældre læsetræner med jeres barn hver dag.
- Det er vigtigt, at I kommer og fortæller, hvis der er noget jeres barn er ked af eller lignende. Alt dette har stor betydning for jeres barns trivsel og læring.



Vi vil gerne være kendte for

- At alle børn trives, udfordres og udvikles.
- At vi lægger vægt på leg, kreativitet og bevægelse.
- At alle børn og voksne behandler hinanden med respekt.
- At alle børn og voksne føler sig velkomne.
- At der er et godt samarbejde mellem SFO, skole og hjem.
- At nærheden mærkes og opleves.

Rammerne for SFO og praktiske informationer

- SFO'en er for børnene i 0. – 3. årgang og har til huse i Hørby Børnehus, samt i lokaler på skolen.
- Om morgenen er det også muligt at aflevere sit barn i SFOII på Dybvad Skoleafdeling. Børnene vil så køre med bussen til skolestart i Hørby.

Åbningstider:

- Morgenmodul fra kl. 06.30 til skolen begynder
- Eftermiddagsmodul fra efter skoletid til kl. 16.30, fredag kl. 16.00
- Heldagsmodul fra kl. 06.30 – skole – kl. 16.30, fredag kl. 16.00

Derudover er der mulighed for at søge udvidet åbningstid om morgenen (tidligst fra kl. 06.00).

Kontakt SFO eller skolens kontor.

På skolefridage kan SFO'en i Hørby benyttes på følgende måde:

- Morgenmodul fra SFO åbner og indtil skoledagen normalt begynder
06.30-08.10
- Eftermiddagsmodul fra det tidspunkt, hvor skoledagen normalt begynder
08.10-16.30/16.00 og indtil lukketid
- Heldagsmodul fra SFO åbner og til normal lukketid
06.30-16.30/16.00

Indmeldelse, udmeldelse eller modulændring:

Indmeldelse, udmeldelse eller modulændring foregår via den digitale pladsanvisning på www.frederikshavn.dk

- Indmeldelser og ønske om modulændring op i tid kan gøres til den næstkommende 1. eller 16. (Indmeldelse kan desuden foregå i forbindelse med skoleindskrivning).
- Udmeldelser og ønske om modulændring ned i tid kan gøres med en måneds opsigelsesfrist til den 15. eller den 30./31.

Frugtordning:

- Mod et beløb på kr. 50,- om måneden, får barnet tilbudt eftermiddagsmad i form af et stk. frisk frugt, knækbrød eller lignende kl. 14.15. – Beløbet opkræves sammen med den øvrige betaling.

Morgenmad:

- Der tilbydes morgenmad (havregryn og cornflakes) indtil kl. 07.30 til de børn, der har morgenmodul.

Aula Komme/Gå – måden vi registrerer børnene på:

- Alle børn i SFO skal registreres – enten de kommer eller holder fri – derfor er det rigtig vigtigt, at I kommer godt i gang med brugen af Komme/Gå (se nedenstående).
- I Komme/Gå vil I forud for skoleferier bedes registrere, hvorvidt I har brug for pasning af jeres barn i de dage, hvor der ikke er skolegang. Det er vigtigt, at I får

registreret jeres reelle behovet så præcist som muligt, så vi kan tilpasse personaleressourcerne, så de kommer til gavn for børnene.

- Børnene bliver trykket ind i skolen - og skal selv, når de siger farvel, trykke sig ud.
- Der er ligeledes i systemet mulighed for, at barnet i løbet af dagen kan trykke ind, hvor barnet går hen, som f.eks. legepladsen eller gymnastiksalen.
- Skal vi hjælpe med at sende dit barn til bus eller andet, gør vi gerne det. Aftalen skal skrives ind i Komme/Gå fra dag til dag eller fast. Besked for den pågældende dag skal skrives inden klokken 12.00. Personalet forholder sig altid til de aftaler, der står på Komme/Gå. Er der brug for hjælp, så spørg endelig.
- Aftal også gerne med dit barn om morgenen, hvordan han/hun kommer hjem. Derved trænes hukommelse/aftaler. Kan barnet selv gå med besked, aftales dette med personalet i SFO.
- Husk at tjekke, at oplysninger på stamkortet er korrekte, så vi har de rigtige telefonnumre osv.
- Det er også på Komme/Gå, man af og til kan finde billeder fra hverdagen, en lille god historie eller oplysninger om glemt tøj, lus m.m. Komme/Gå er at finde samme sted, som du tilgår Aula for skolen.
- Så kom godt i gang – vi hjælper gerne!

Sådan kommer du i gang med Komme/Gå

- Gå på Aula
- På mobil-enhed – tryk på de 3 prikker (...) i bunden af skærmen
- På PC – i venstre side under "Overblik" (evt. tryk på de 3 prikker)
- Du er nu i gang
- Husk at lave en grundplan for henteaftaler under "Tider" og vælg "Gentag ugentligt"

Vi ses i SFO – med venlig hilsen

Personalet i SFO – tlf. 41142134

Conny - Linda – Søren - Anette



TRIVSELSHANDLEPLAN FOR EN ELEV I MISTRIVSEL

Formål: Def. Af inklusion og Handleplan ved en elev der oplever mistrivsel

Hvad kan være tegn på mistrivsel:

- trækker sig fra venner og kammerater
- virker trist, træt, ligeglad, energiforladt eller rastløs, urolig, aggressiv
- mister interesse for hverdagen f.eks. skolen
- mister interesse for fritidsaktiviteter
- ses ofte alene i undervisningen og frikvarterer • fysiske tegn på mistrivsel – undervægt/overvægt, blå mærker o. Lign.

OBS! Er du alvorligt bekymret for en elevs trivsel i hjemmet, skal du straks underrette ledelsen og kommunen mundtligt eller skriftligt

Hvad bør gøres:

Forældres/kontaktpersoners opgave:

- Informerer klasselærer ved mistanke og/eller viden om mistrivsel
- Holder løbende kontakt med klasselærer
- Holder løbende kontakt med klasselærer

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

Klasselæreren tager en alene snak med eleven, hvor f.eks. der spørges ind til, hvordan hun/han har det. Vær opfølgende efter denne snak.

- Bekymring deles med elevens andre lærere og SFO/klub. Afhold eventuelt et LP-møde.
- Vurder alvoren i problematikken. Tag kontakt med forældre, ledelsen og/eller ressourceperson. Der indkaldes eventuelt til et netværksmøde.
- Skab et rum for dialog. Hvis det er muligt tages problematikken op i klassen som gruppe. Åbenhed og tryghed er vigtigt. Dog med respekt for elevens ønsker og behov.
- Vær opmærksom på, hvordan eleven indgår i sociale sammenhænge. Lav en undersøgelse på www.klassetrivsel.dk for at få et indblik i elevens sociale placering i klassen.
- Undersøg hvem der kan hjælpe eleven. Vær opmærksom på om eleven har andre børn og/eller voksne, de kan tale med, hvis han/hun har problemer eller han/hun er kede af det.
- Sørger for løbende dialog med eleven
- Sørger for løbende dialog med forældre. Få en status på situationen, hvad sker der? - Skabe en fremadrettet kontakt med familien - Aftale, hvem der gør hvad - Aftale, hvornår der skal samtales igen.

Skolelederens opgave:

- Indkalde til netværksmøde.
- Være bindeled mellem elevens lærere, forældre og evt. ressourcepersoner

SFO's opgave:

- Sørger for at eleven har en kontaktperson i SFO-tiden, som er ekstra opmærksom på barnet
- Sørger løbende dialog med klasselærer for at opdatere hinanden på status og eventuelle aftaler indgået med forældre.

TRIVSELSHANDLEPLAN FOR EN KLASSE I MISTRIVSEL

Formål: Def. Af inklusion og Handleplan ved en klasse der er i mistrivsel

Hvad kan være tegn på mistrivsel:

- At eleverne ikke har det godt med hinanden.
- At eleverne taler grimt til hinanden, og ikke udviser respekt.
- At eleverne er meget generte og ikke tør at være sig selv, f.eks. ikke tør at udtrykke- og stå ved egne holdninger.
- At elever ikke føler sig trygge, og derved bliver hæmmet i faglig udvikling og personlig udfoldelse

Hvad bør gøres:**Forældres/kontaktpersoners opgave:**

- Kontakte klasselæreren ved tegn på mistrivsel.
- Være åben for samarbejde med lærere og andre forældre.

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

-Informér skolelederen så denne har mulighed for at svare, hvis forældre henvender sig vedr. mistrivsel i klassen.

- Afhold teammøde, hvor problematikken ridses op og informeres ud til alle i teamet.
- Benyt evt. www.klassetrivsel.dk til at få indblik i klassens sociale grupperinger, eller til at få ideer til hvordan man kan håndtere den form for mistrivsel man står med.
- Hvis mistrivslen er af sådan art, at forældrene skal informeres/inddrages gøres dette.

Skolelederens opgave:

- Vurdere behovet for ekstern supervision af klasseteamet, f.eks. ved inddragelse af relevante ressourcepersoner.
- Være bindeled mellem lærere, forældre og ressourcepersoner. Ved kendskab til flere elever med forældre i skilsmisse, kan det overvejes at lave en samtalegruppe for disse elever

TRIVSELSHANDLEPLAN FOR MOBNING 2025

Formål: Def. Af inklusion og Handleplan for mobning

Hvad kan være tegn på mobning:

- at en elev siger, at hun/han bliver mobbet.
- at andre fortæller, at en elev bliver mobbet.
- at en lærer/pædagog observerer en eller gentagende mobbende hændelser/situationer.
- at forældre orienterer om et mobbet barn.

Mobning er hverken drilleri eller konflikt, selv om dette også kan være meget alvorligt. For at forstå, hvad mobning er, er der blevet lavet en mobbedefinition, som vi har valgt at bruge, som lyder sådan her: "Mobning er en gruppes eller enkeltpersons systematiske forfølgelse eller udelukkelse af en enkelt person, på et sted, hvor denne person er tvunget til at opholde sig."

Hvad bør gøres:

Klasselærerens/ klasseteamets opgave:

- Teamet sætter sig sammen og kortlægger problemets omfang og hvem der er implicerede – klub/SFO deltager.

- Skoleledelsen informeres straks ved begrundet mistanke om mobning – og holdes løbende orienteret.
 - Den tilknyttede voksne snakker med det barn der er blevet mobbet. Det er meget vigtigt at fortælle den mobbede, at mobning aldrig accepteres. (Ideeer til hvordan denne snak kan gribes an forefindes hos Trivsels-ansvarlig).
 - Der tages kontakt til den mobbedes forældre – og disse informeres herefter løbende.
 - Der holdes samtale med mobberne – de voksne skal konfrontere mobberne med de andre børns udsagn og forslag til handleplan – og disse kommer selv med ideer til handleplaner. (Ideeer til denne snak forefindes hos Trivsels-ansvarlig).
 - Der afholdes fællesmøde med alle muligt involverede børn.
 - Hvis det drejer sig om et klasserelateret problem afholder man et velstruktureret forældremøde (gerne samme dag som børnemødet) (Vigtigt at hele klasseteamet deltager – evt. med hjælp fra Trivselslærer) Skoleledelse deltager eventuelt.
 - Hvis det drejer sig om børn på tværs af klassegruppering indkaldes forældrene til de involverede børn til et velstruktureret møde. (Evt. med hjælp fra trivselslærer). Skoleledelse deltager eventuelt.
- Der laves fælles, forpligtende plan for, hvordan problemet løses.
- Der følges op på om problemet er helt løst.
 - Der arbejdes evt. efterfølgende med et mobbetema med hele børnegruppen.

Skolelederens opgave:

- Kontakter straks klasseteamet ved viden om eventuel mobning.
- Holder sig løbende orienteret om forløbet.
- Deltager eventuelt i diverse møde.
- Ansvar for at sagen afsluttes.

Forældres opgave:

- Skal straks informere klasseteamet eller ledelsen om mistanke om mobning – både omhandlende eget og andre børn
- Det er forældrenes opgave at være opfølgende og deltagende i løsningen af problematikken – både for eget og andre børn.
- Skal løbende informere klasseteamet om relevant information.

SFO/klub opgave:

- Melder straks til klasseteamet ved mistanke om mobning
- Deltager aktivt i løsning af problemet sammen med klasseteamet

TRIVSELSHANDLEPLAN FOR SORG 2025

Formål: Have en handleplan for en elev der oplever sorg i familien

Sorg kan være flere ting for en elev, og derfor vil der også være forskellige tilgange til det alt efter situationen.

Det kan for eksempel være:

A. Elev, der mister sine nærmeste, fx forældre eller søskende.

B. Elev, der mister en klassekammerat.

C. Elev, der mister en lærer.

I den forbindelse vil skolens personale samt forældre/kontaktpersoner have forskellige opgaver, der varetages i situationen.

A. Elev der mister sine nærmeste, fx forældre eller søskende.

Forældres/kontaktpersoners opgave:

- Informerer skoleleder
- Holder løbende kontakt med klasselærer

Skolelederens opgave:

- Aftaler med forældre: Hvem får det at vide, hvordan og hvornår? Må klasselærer ringe til forældre? Må leder/klasselærer deltage i begravelse? Hvornår kommer eleven i skole?
- Informerer klasselærer
- Informerer den øvrige personalegruppe
- Informerer klassens andre forældre

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

- Informerer klassen
- Sørger for løbende dialog med på rorte elev
- Sørger for dialog med klassen
- Sørger for løbende kontakt med forældre/kontaktpersoner af den på rorte elev

SFO's opgave:

- Sørger for at eleven har en kontaktperson i SFO-tiden.
- Sørger for møder med klasselærer for at opdatere hinanden på aftaler indgået med forældre/kontaktpersoner

B. Elev, der mister en klassekammerat**Forældres/kontaktpersoners opgave:**

- Informerer skoleleder

Skolelederens opgave:

- Aftaler med forældre: Hvem får det at vide, hvordan og hvornår? Må klasselærer ringe til forældre? Må leder/klasselærer/elever deltage i begravelse?
- Informerer klasselærer
- Informerer den øvrige personalegruppe også dem, der ikke er til stede på skolen.
- Informerer klassens andre forældre – ingen elever bør være alene hjemme efter skole/SFO denne dag.
- Skriver ud til alle forældre, når alle klasser er blevet orienteret om dødsfaldet.
- Når alle er informeret, hejses flaget på halvt.

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

- Informerer klassen også dem, der ikke er i skole.
- Bliver i klassen hele dagen.
- Sørger for løbende dialog med klassen og besøg på gravsted/skrive mindeord.
- Kan have kontakt med de pårørende forældre efter deres eget ønske

Øvrige klasselæreres opgave:

- Sørger for at fortælle deres klasse om dødsfaldet.
- Klasselærer vurderer forløbet for resten af skoledagen.
- Ingen elever sendes hjem uden at forældre er gjort bekendte med situationen.
- Er særligt opmærksomme på pårørte lærere i tiden herefter

SFO's opgave:

- Sørger for at eleverne kan tale om situationen i SFO'en.

- Sørger for møder med klasseteamet for at snakke om klassens trivsel.

C. Elev, der mister en lærer.

Skolelederens opgave:

- Informerer personalegruppen, også dem, der ikke er til stede på skolen.
- Skriver ud til alle forældre, når alle klasser er blevet orienteret om dødsfaldet.
- Når alle er informeret, hejses flaget på halvt.
- Aftaler med kontaktperson omkring deltagelse i begravelse: Kan personalet deltage? Kan elever deltage?

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

- Informerer klassen også dem, der ikke er i skole.
- Bliver i klassen hele dagen.
- Sørger for løbende dialog med klassen og besøg på gravsted/skrive mindeord.
- Kan have kontakt med de pårørende forældre efter deres eget ønske

Øvrige lærere i klassens opgave:

- Sørger for at fortælle deres klasse om dødsfaldet.
- Klasselærer vurderer forløbet for resten af skoledagen.
- Støtter hinanden

SFO's opgave:

- Sørger for at eleverne kan tale om situationen i SFO'en.
- Sørger for møder med klasseteamet for at snakke om klassens trivsel.

Forældres opgave:

- Taler åbent med børnene hjemme omkring dødsfaldet.
- Kontakter klasselærer/klasseteam, hvis barnet reagerer voldsomt.

TRIVSELSHANDLEPLAN FOR SKILSMISSE 2025

Formål: Handleplan ved en elev der oplever skilsmisse i familien

Det er hårdt for elever at opleve deres forældre blive skilt. Deres liv bliver pludselig forandret og dette sætter mange tanker i gang: både sorg og skyld kan vækkes herved. Derfor er det vigtigt at skole og hjem har god kontakt især i starten af skilsmissen, så eleven får hjælp til alle de tanker, der pludselig sættes i gang. Hvor lang tid forløbet varer vurderes ud fra den enkelte elev, men i samarbejde mellem skole og hjem.

Hvad bør gøres:

Forældres/kontaktpersoners opgave:

- Informerer klasselærer
- Holder løbende kontakt med klasselærer

Klasselærerens og klasseteamets opgave:

- Informerer klasseteamet og skoleleder.
- Sørger for løbende dialog med eleven. Dialogen med eleven kan bl.a. omhandle afklaring af elevens netværk, afklaring af elevens situation, hjælp til at tumle med svære tanker, hjælp til konkret kontakt, en drøftelse af, hvordan taler vi med kammeraterne om det osv. Det er den konkrete situation, der er afgørende for, hvad der tales om og hvilken drejning samtalen kan tage.
- Sørger for løbende kontakt med forældre. Få en status på situationen, hvad sker der? - Skabe en fremadrettet kontakt med familien - Aftale, hvem der gør hvad - Aftale, hvornår der skal samtales igen

Skolelederens opgave:

- Ved kendskab til flere elever med forældre i skilsmisse, kan det overvejes at lave en samtalegruppe for disse elever.

SFO's opgave:

- Sørger for at eleven har en kontaktperson i SFO-tiden.
- Sørger for møder med klasselærer for at opdatere hinanden på aftaler indgået med forældre.