



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskernes Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### Støt vores arbejde – Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

Slægtsforskernes Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>



# Karlslunde Skole

Informationshæfte

## **Karlslunde Skole Informationshæfte**

Redaktion: Linda Ågren, Inger Kaae Eriksen  
og Ove Steen Smidt

Fotos: Kenn Thomsen samt lærere og  
elever ved skolen

Tegninger: Inge Merete Fledelius

Udgivet af Karlslunde Skole december 2000

Tryk: ACTUM

24



### *Forord*

Karlslunde Skole har et ønske om at informere forældre, politikere og andre med interesse for skolen så godt som overhovedet muligt. Dette hæfte skal ses som et led i denne information. De andre led er skolens hjemmeside [www.karlslundeskole-greve.dk](http://www.karlslundeskole-greve.dk), Kastanjebladet der udsendes 4 gange årligt og skolens Status Plan Evaluering, som kan findes under [www.pc-greve.dk/virksomhedsplaner](http://www.pc-greve.dk/virksomhedsplaner).

Hæftet er udleveret til alle hjem og til kommunens Kulturelle Udvalg m. fl.

Det er mit håb, at hæftet vil blive et flittigt anvendt bidrag til at videreudvikle det gode samarbejde mellem skolen og dens brugere.

Linda Ågren

skoleleder



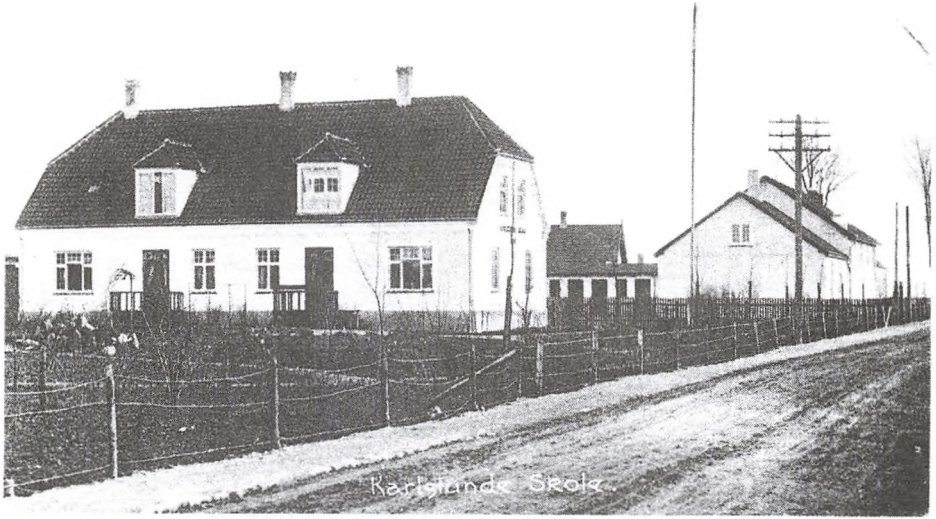
# Indhold

Forord .....	3
Skolens historie i korte træk .....	5
Grundlaget for undervisningen .....	6
Årets faste traditioner .....	8
Skolebestyrelsen .....	10
Elevrådet .....	12
Kastanjen SFO .....	13
Skolebiblioteket .....	14
Skolevejledning .....	16
Specialundervisning .....	17
Skolepsykologen .....	18
Tale-høre-pædagogen .....	18
Musikskolen .....	19
Sundhedstjenesten .....	20
Tandplejen .....	21
Personale .....	22
Principper for skole - hjemssamarbejde .....	25
Praktiske oplysninger .....	26





## Skolens historie i korte træk



*Karlslunde Skole 1908*

Karlslunde Skoles historie strækker sig så langt tilbage som til 1742, hvor den første skolebygning blev indviet. De efterfølgende 160 år flyttede skolen flere gange, inden den i 1908 fandt et blivende sted, nemlig her hvor skolen ligger i dag.

Den 17. november 1908 indviedes en fuldt ud moderne nybygget Karlslunde Skole bestående af de så karakteristiske hvide bygninger, der stadig er i brug, selv om skolen er blevet udvidet og ombygget mange gange siden 1908.

Karlslunde Skole har udviklet sig fra at være en landsbyskole til at være en skole, der ligger i en landsby. På skolen er vi bevidste om fordelene ved at være en del af et mindre samfund.

Et lokalsamfund, hvor skolen er en del af en kendt kultur.

Efter nogle år med faldende elevtal er skolen igen i vækst, og om få år forventes skolen at være fuldt udbygget med to spor fra børnehaveklasse til og med 9. klasse.

Skolen rummer ud over undervisning også en Skole Fritids Ordning, »Kastanjen«. Af de knap 400 elever på skolen, går ca. 140 i SFO. Den samlede medarbejderstab tæller omkring 50 voksne, der varetager opgaver, der dækker undervisning, kantine, sekretær, teknisk servicepersonale, pædagoger og medhjælpere.



## Grundlaget for undervisningen

Folkeskoleloven af 1993 sætter mål og rammer for skolens arbejde. Disse mål og rammer beskrives i tre typer bøger udgivet af Undervisningsministeriet:

- Formål og centrale kundskabs- og færdighedsområder for Folkeskolens fag
- Læseplaner for Folkeskolen (vejledende)
- Faghæfter for hvert enkelt fag i Folkeskolen

Det første hæfte er bindende forskrifter for den enkelte lærer.

Greve Kommune har gjort ministeriets vejledende læseplaner til gældende for kommunens skoler. Desuden er der udarbejdet kommunale mål for dansk, matematik og de sociale kompetencer for børnehaveklasse til og med 3. klasse.

### *Virksomhedsplan*

Hvert år inden 1. marts udarbejder eller reviderer medarbejdere og skolens ledelse Status Plan Evaluering, hvilket indebærer en evaluering af det igangværende skoleårs indsatsområder, en beskrivelse af det følgende skoleårs indsatsområder og en plan for evalueringen af de kommende indsatsområder. Skolebestyrelsen er involveret i arbejdet med SPE-kataloget, direkte via arbejdet i skolens

udviklingsgruppe og mere indirekte ved løbende at få udkastene til gennemsyn i bestyrelsen.

### *Undervisning*

På Karlslunde Skole er differentiering det grundlæggende princip i al undervisning. Med respekt for fællesskabets nødvendighed er det erkendt, at det enkelte barns udvikling tager afsæt nøjagtig der, hvor barnet er nået til i sin udvikling.

På næsten alle klassetrin er det indarbejdet som en daglig rutine, at eleverne skriver dagbøger, logbøger og/eller arbejder med port folio (elevmapper). Formålet er bl. a., at eleverne hurtigt lærer at danne sig et overblik over dagens arbejdsopgaver. Blev de nået? Blev de løst tilfredsstillende? Eleverne lærer at vurdere egen arbejdsindsats og stille mål for egen indsats. De trænes i at vurdere undervisningen, hvad var rigtig godt, og hvad kunne gøres bedre? Et led i at gøre eleverne til aktive og ansvarlige medspillere.

### *Lærerteam*

Lærersamarbejdet i den enkelte klasse organiseres i et team, der har fælles ansvar for den overordnede årsplanlægning af såvel undervisning som fastsættelse af fællesregler/normer for omgangsformer både i og uden for klassen. Begge områder gøres til genstand for debat i klassen og



på forældremøder. En vigtig opgave for teamet vil være at fastlægge og planlægge hvor mange tværfaglige emner/projekter, der indgår i årsplanen.

### **Indskoling 0.-3. klasse**

Fra 1999/2000 gennemfører alle skoler i Greve Kommune en indskolingsordning, der bygger på et udvidet samarbejde mellem skolens undervisnings- og fritidsdel, altså mellem lærere og pædagoger.

Det betyder i praksis, at alle elever fra 0. til 3. klasse er i skole hver dag kl. 8.15-12.55, og at lærere og pædagoger i team planlægger, gennemfører og evaluerer ca. 5 undervisningstimer ugentlig.

Enkelte skoleuger i løbet af året er lærere og pædagoger sammen hele ugen om fælles og tværfaglige undervisningsforløb.

I samarbejdet mellem de to faggrupper kombineres det bedste fra de to pædagogiske uddannelser i et fælles mål for undervisningen.

Ordningen evalueres hvert år og vil løbende blive tilpasset behovet.

### **Mellemtrin 4.-7. klasse**

Der kommer nye sprog til, engelsk i 4. klasse og tysk/fransk i 7. klasse. De nye fag medfører at blikket vendes ud mod verden, alle klasser har en partnerklasse i et andet land. Der kommunikeres via post Email og fax.

Antallet af praktisk/musiske fag øges, eleverne får håndarbejde, sløjd og hjemkundskab. Fagene kan desuden vælges i p-fagene i 6.-7. klasse. Natur og teknik bliver i 7. klasse til fysik

De tværfaglige emner/projekter, der arbejdes med på disse klassesettrin, bliver mere omfattende, efterhånden som eleverne lærer at inddrage dele fra flere fag.

### **Overbygning 8.-9. klasse**

I overbygningen udbygges det fundament, eleverne har opbygget de tidligere år. De oplever, at der arbejdes målrettet mod, at deres skolekundskaber skal være de bedst mulige, når de forlader Karlslunde Skole.

Uddannelses og erhvervsorienteringen intensiveres, uddannelser undersøges og uddannelsessteder besøges. En del af undervisningen er at komme i egentlig erhvervspraktik.







## Årets faste traditioner

### *Første skoledag*

Den første skoledag efter sommerferien mødes alle på plænen ved flagstangen. Flaget er hejst, gensynsglæden er mærkbar. Skolens inspektør byder alle velkommen til nyt skoleår. Eleverne sendes klassevis med deres lærer til klassen.

Børnehaveklasserne møder en dag senere end de andre klasser, deres mødested er kastanjetræet i skolegården. Børnene kommer med deres forældre, nogle har bedsteforældre med, også de yngste modtages af skoleinspektøren, der byder velkommen, inden 2. klasse underholder med lidt sang.

### *Skolernes motionsdag*

Det er ikke det traditionelle motionsløb, der afholdes på Karlslunde Skole, en gruppe lærere planlægger hvert år et anderledes løb, det kan være et stjerneløb, et løb der formes som en skattejagt eller lignende. Dagen slutter i boldhallen, hvor vinderholdet, der kan være en klasse eller et sammensat hold, overrækkes den gyldne sko fyldt med slik. Skoen er en vandresko, så den skal afleveres til næste års motionsløb.

### *Skolens fødselsdag*

Den 17. november fejres skolens fødselsdag med festligt samvær.

Hvert femte år inviteres til »gammel elevfest«. Rygtet om festen spredes gennem opslag, annoncering og fra mund til mund. Længe før arrangementet løber af stabelen, kontakter tidligere elever skolen for at høre, om det ikke snart er ved at være tid til fest. En sådan fest kan uden problemer samle mellem 400 og 500 tidligere »karlsrunder«, og aldersspredningen er stor. Den yngste »elev« har lige forladt skolen, og den ældste er i firserne. Der bliver spist, danset, sunget og ikke mindst snakket sådan en aften, hvor en del af deltagerne sidst så hinanden ved sidste fest, enkelte har ikke set hinanden i rigtig mange år.

### *December*

Allerførst i december holdes klippeklistredagen, hvor de yngre klasser får besøg af deres besøgsklasse, en af de lidt ældre klasser. Klasserne hygger sig sammen med at lave julepynt, og inden børnene får fri er hele skolen pyntet op.

Tæt ved den 13. december er der luciaoptog, alle klasser er i boldhallen, der i dagens anledning er pyntet. Når luciaoptoget kommer, slukkes lyset, og stilheden sænker sig. Legenden om Lucia læses, og der synges nogle sange, inden optoget syngende forlader hallen igen.

Juleafslutningen sidste dag inden juleferien er en traditionsrig dag. Alle



klasser er i kirke enten før eller efter, at de julehygger i klassen med deres lærer. Kirken er ikke stor, så eleverne må deles i fire hold, for at alle kan være der. Nogle af de kendte julesange synges, og et af de faste punkter på programmet er juleevangeliet, der læses på vers, mens der vises tegninger ved hjælp af overhead og lærred medbragt fra skolen. De officielle ønsker for hinanden i anledning af julen og det nye år gives i kirken.

### *Fastelavn*

Fastelavns mandag fejres med et arrangement tilrettelagt af lærere og pædagoger i indskolingen. Vigtige elementer på dagen er optoget gennem skolen af udklædte børn, der slutter i boldhallen. Her er der tøndeslagning, kåring af kattekonger og kattedronninger og derefter sanglege og dans. Den fælles afrunding af dagen finder sted i SFO-en.

### *Skolefest*

Der har været tradition for at holde en koncert om foråret, hvor 0.-6. klasse

viste noget af det, de havde lært i musikundervisningen. Nu er en ny tradition under udvikling, hvor flere klasser og flere fag har mulighed for at præsentere sig i kreativt tværfagligt samarbejde.

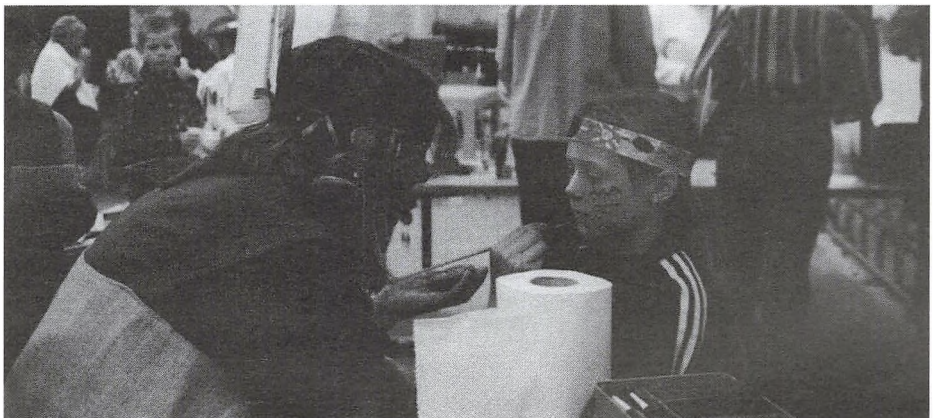
### *Dimissionsfest*

8. klasse står for traktementet til aftenens fest og pynter op i gymnasstiksalen.

Dimissionsfesten er delt i den officielle med taler og overrækkelse af afgangsbeviser, kun brudt af fællessang og musikalsk indslag leveret af nogle af skolens elever, og en mere uhøjtidelig i skolens kantine, hvor 8. klasse står parat med traktementet.

### *Sidste skoledag*

Inden eleverne sendes på ferie, mødes alle der, hvor skoleåret begyndte. Feriesangen synges, og eleverne får et par ord med på vejen. Den ferie, der ligger foran, synes lang. Og alligevel, inden vi får set os om, står alle på plænen igen.





## Skolebestyrelsen

Skolebestyrelsen består af 7 forældre-, 2 medarbejder- og 2 elevrepræsentanter.

Disse 11 medlemmer har alle stemmeret. Herudover deltager skolens leder og viceinspektør i møderne som bestyrelsens sekretærer. Endvidere inviteres SFO-lederen.

Funktionsperioden for de nuværende 7 forældrevalgte er 01.04.98-31.03.02. – altså en 4-årig periode, mens medarbejdere og elever vælger nye repræsentanter en gang om året.

Skolebestyrelsen holder møde en gang om måneden eller efter behov.

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af Greve Byråd, og fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.

Skolebestyrelsen har et medlem tilknyttet hver klasse, og det er skolebestyrelsens håb, at kontakten mellem forældre og medlemmer udbygges, for jo bredere kontakt skolebestyrelsen har til forældrene, jo bedre vil den være i stand til at udføre sit arbejde.

Principper, bestyrelsens beslutningsprotokol samt årsberetning kan alle forældre gøre sig bekendt med ved henvendelse til skolens kontor. Herigennem kan man også komme i kontakt med kontaktpersonerne til klasserne.





## *Opgaver*

Skolebestyrelsen varetager overordnede opgaver som bl.a.:

- Fastsættelse af principper for skolens virksomhed.
- Godkendelse af skolens budget inden for de givne økonomiske rammer.
- Afgivelse af udtalelse angående ansættelse af lærer og ledere.

## *Visionsområder*

Skolebestyrelsen har for denne valgperiode valgt 6 visionsområder, som vil have skolebestyrelsens særlige opmærksomhed:

- Demokratisering.
- Internationalisering.
- Informationsteknologi.
- Kvalitet.
- Ændret organisering af skoledagen.
- Samarbejdet med erhvervslivet.

Derudover arbejdes med vedtagelse af nye principper samt revidering af gamle.





## Elevrådet

Elevrådet på Karlslunde Skole har repræsentanter fra 4.-10. klasse. Fra hver klasse er der valgt 2 elever, der har sagt, at de gerne vil have indflydelse på skolens hverdag.

Elevrådet ledes af et forretningsudvalg, der består af 1 elevrådsformand, 1 næstformand, 2 sekretærer, 2 FEG (Fælles elevråd i Greve) repræsentanter, 2 PR (Pædagogisk Råd) repræsentanter og 2 SB (Skolebestyrelsen) repræsentanter. Det vil sige, at ikke alle repræsentanter fra klasserne, har en udvalgspost, men det er heller ikke alle, der ønsker det.

En kontaktlærer er tilknyttet elevrådet.

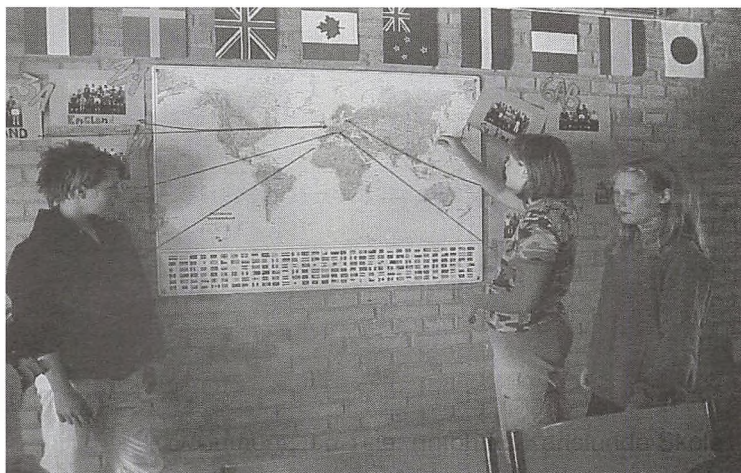
At være med i elevrådet er ikke bare at slippe for en lektion, men et arbejde, som man skal gå op i. Det er ikke

alle opgaver, der er lige spændende, men det må man tage med. Sådan er demokrati.

Elevrådets arbejde er at gøre skolen til en bedre arbejdsplads for eleverne. Hvis eleverne vil have indflydelse, skal det ske gennem elevrådet, og netop derfor skal elevrådet virke. Det er så vigtigt, at der virkelig er nogle elever, der gør noget for at få det hele til at fungere!

Som eksempler på opgaver, elevrådet har deltaget i, kan nævnes: indretning af fællesarealet på 1. sal nord og featureudvalg. Elevrådet har ansvaret for boldhalsordning i spisefrikvarteret og lektiecafé torsdag eftermiddage.

Så vi har et godt elevråd på Karlslunde Skole!







## Kastanien SFO

### *Overordnet mål:*

SFO-en skal være et rart sted, hvor det enkelte barn føler tryghed i hverdagen, og hvor barnet kan udvikle sig personligt og socialt.

SFO – skolefritidsordningen – er et pædagogisk fritidstilbud til skolens elever i 0.-3. klasse. Tilmelding til SFO sker via Greve Kommunes Pladsanvisning.

SFO-personalet fører tilsyn med de indskrevne børns fremmøde (kontrolleret pasning).

Inden eller når et nyt barn begynder i SFO-en, udleverer vi vores »Info«. Heri uddyber vi vore mål og handleplaner samt giver en række praktiske informationer.

SFO-en er opdelt i grupper – stuer – med børn fra alle klassetrin. Gruppernes størrelse varierer mellem 25 og 30 børn. Til hver stue er knyttet en pædagog og en medhjælper.



Stuen er barnets »base«, hvor gruppens sociale samspil styrkes.

Barnet har samtidig mulighed for at bevæge sig rundt i hele huset samt mulighed for at tilmelde sig forskellige aktiviteter.

Vi betragter legen som vigtig for barnets personlige og sociale udvikling. Vi lægger derfor vægt på at give tid og plads til børnenes mulighed for leg både ude og inde.

Pædagogerne i SFO indgår i skolens undervisningsdel i tæt samarbejde med lærerne.

Herudover forventer vi et godt og positivt forældresamarbejde til gavn for det enkelte barns trivsel og udvikling samt for trivselen for SFO-en som helhed.



# Skolebiblioteket

*- på vej mod det pædagogiske servicecenter*

Som overskriften antyder, har biblioteket til stadighed mange nye og spændende ideer under forberedelse.

På biblioteket vil vi på alle måder støtte elevernes lære- og læselyst. Bogen er ude i hård konkurrence med alle computerspillene, avancerede programmer, digitalbillederne og hele internettet. Biblioteket skal favne det hele, men børnene skal have lov til at opdage, at bøgerne kan noget, som de andre medier ikke kan. Vore dages skolebibliotek vil hjælpe til med at åbne sprækker, døre og porte til nye verdener – give eleverne »en på opleveren«.

Det er vigtigt, at der på biblioteket er rum til, at man kan gå på opdagelse i bøgernes verden, læse alene og sammen med andre, få gode fortællinger, fordybe sig, få gode råd om bøger, lære at søge oplysninger om bøger og emner og arbejde med opgaver tæt på informationskilderne.

Alle klasser tilbydes en ugentlig bibliotekstime, som kan benyttes til f.eks. fortælling, oplæsning, vejledning til skøn- og faglitteratur, booktalks (bibliotekaren anmelder bøger i klassen eller på biblioteket), søgning, projektoplæg m.v.





## *Samlingen består af:*

### **Skønlitteratur:**

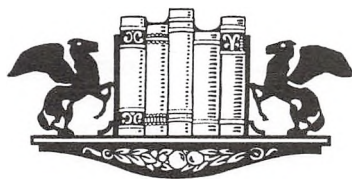
Billedbøger – Letlæsningsbøger –  
Læsekasser til 1.-2. kl. og 3.-4. kl.

Småbørnsbøger – Ungdomsbøger –  
Tegneserier

### **Faglitteratur:**

Fagbøger – Fagligt læsekursus til 2. kl., 3.-4. kl. og  
5.-6. kl – Leksika – Opslagsbøger

### **Diverse tidsskrifter**

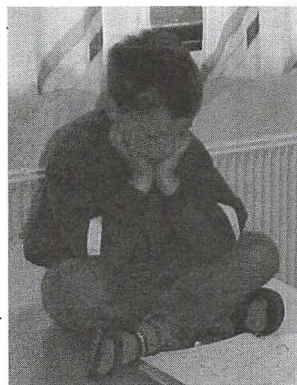


Til undervisningsbrug kan elever og lærere på biblioteket låne CD-rom'er, videobånd, interviewbånd-optagere, dias, videokameraer samt adapter, walkmen, lommeregner og digitalt kameraer.

Alle bøger og av-midler er stregkodet.

Ilærerbiblioteket er der pædagogisk litteratur og andre idegivende materialer til brug ved planlægning af undervisningen.

Derudover har alle lærere mulighed for at ønske pædagogisk vejledning til bestemte medie- og IT-forløb i forbindelse med klassernes emnearbejder.





# Skolevejledning

Klasselærerne i 1.-9. klasse og skolevejlederen udgør tilsammen skolevejledningen.

Klasselærerne har ansvaret for, at uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering (UEA) inddrages i undervisningsforløb i hele skoleforløbet. Samtidig er de med deres kendskab til den enkelte elev, personmæssigt og fagligt, skolevejlederens vigtigste samarbejdspartnere.

Skolevejlederen har en koordinerende funktion i forbindelse med UEA. Endvidere fungerer skolevejlederen som inspirator, tilrettelægger af UEA-projekter, materialevejleder og -leverandør, kontaktperson til uddannelsesinstitutioner, arbejdsmarkedets parter, gæsteundervisere og besøgsvirksomheder.

Skolevejlederen forestår erhvervspraktik og præsentationskurser på

ungdomsuddannelserne i 8.-9. klasse, virksomhedsbesøg samt elev- og forældreorienteringsmøder.

Med »Bekendtgørelse om uddannelsesbøger og uddannelsesplaner i Folkeskolen« har skolevejlederen fra 1. august 2000 ansvaret for, at den enkelte elev fra 6. til 9. klasse udarbejder uddannelsesbog og i slutningen af 9. klasse vejledningsplan. Denne vedlægges elevens ansøgning til en valgt ungdomsuddannelsesinstitution 15. marts. Udarbejdelsen af »uddannelsesbogen« følges op og uddybes i skolevejlederens samtale med den enkelte elev én gang årligt i 6. og 7. klasse, 2 gange årligt i 8. og 9. klasse.

Skolevejlederen har fast træffetid på skolevejlederkontoret og er til rådighed for elev og forældre, når ønske herom fremsættes.







# Specialundervisning

Specialundervisningen er delt op i læseundervisning og obs-undervisning.

I læseundervisningen arbejdes der med hold på to eller tre elever, som er henvist p.g.a. vanskeligheder med at læse eller stave. Inden undervisningen går i gang, testes eleven, og der udarbejdes en plan for undervisningen. Året er opdelt i 3 perioder, og det vurderes før hver periode sammen med dansklærer og forældre, om eleven skal fortsætte eller holde pause.

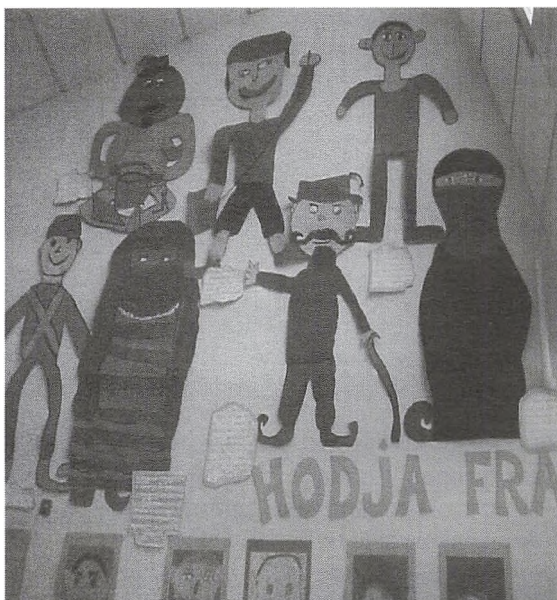
Hvis det skønnes hensigtsmæssigt, kan støtten til de indstillede elever også gives i klassen.

Læseundervisning kan også gives som vejledning ved læsekurser og stavekurser i hele klasser.

I obsen arbejdes med elever, der har problemer af anden art end det faglige. Det kan være hjemlige forhold, problemer i forhold til kammerater eller lærere. Der støttes med samtaler, forskellige aktiviteter og også med hjælp til det faglige, hvis det er nødvendigt. Støtten kan foregå både i og uden for klassen, alt efter problemets art. Der kan arbejdes med enkeltelever eller med hele klassen.

Henvi sning sker på baggrund af forældreønsker eller lærernes vurdering og skal gå gennem skolens ledelse, sundhedsplejerske og skolepsykologen, hvorefter undervisningen kan finde sted.

For at opnå de bedste resultater er et tæt samarbejde mellem skole og hjem vigtigt.







## Skolepsykologen

Psykologens arbejde på skolen foregår i et tæt samarbejde med forældre, lærere og evt. andre involverede fagpersoner.

Familier kan henvende sig direkte til psykologen på skolen eller på Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR), hvis der er bekymring om et barns udvikling. Ofte sker det i samarbejde med lærerne.

Støtten og hjælpen til barn og familie kan gives som vejledning, en psykologisk undersøgelse og evt. iværksættelse af foranstaltninger til støtte for barnets udvikling.

Et barn eller en ung kan akut få brug for psykologhjælp, f.eks. ved dødsfald eller en ulykke. Der kan også være tale om længere forløb i samarbejde med specialundervisningen eller et samtaleforløb med psykologen.

Psykologen kan bruges, når der er usikkerhed, om et barn har faglige problemer, har problemer med at være sammen med andre eller har det dårligt med sig selv. Det vigtigste er, at den bedste hjælp gives på det bedste tidspunkt.

Psykologen kommer ligeledes jævnligt i alle klasserne, så alle børn får lejlighed til at stifte bekendtskab med vedkommende.

Ved indstilling til psykolog skrives problemstillingen ned af læreren i samarbejde med familien. Derefter sendes papirerne til PPR for så at vende tilbage til psykologen, hvorefter det sammen drøftes, hvordan der skal sættes ind.

Psykologsamtaler er fortrolige, ligesom psykologpapirer altid er låst inde. De destrueres automatisk et år efter skolepligtens ophør, medmindre forældrene ønsker, at de opbevares.

## Tale-hørepedagogen

Skolens tale-hørepedagog er tilknyttet Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) i Greve Kommune. Det er en rådgivning for børn og deres familier.

Tale-hørepedagogen giver specialpædagogisk bistand til 0-18 årige børn og unge med tale-, sprog- eller hørevanskeligheder. Bistand kan være undersøgelser, undervisning, rådgivning, vejledning og supervision.

Når et barn har brug for en talepædagogisk undersøgelse, skal det indstilles gennem et skema, som sendes til PPR. Skemaet kan hentes på skolens kontor. Skolens tale-hørepedagog vil så kontakte barnets forældre for at aftale tid til undersøgelse og det videre forløb.



# Musikskolen

Greve Kommunale Musikskole er en selvstændig undervisningsinstitution, der fungerer i tæt samarbejde med kommunens folkeskoler.

Musikskolen tilbyder kommunens børn og unge mulighed for at melde sig til undervisning på alle slags instrumenter og for deltagelse i sammenspil og korsang. I den udstrækning det er praktisk muligt, er undervisningen henlagt til de enkelte elevers egen skole.

For børn fra allerede 0 år til skolens yngste klasser opretter musikskolen hold, hvor musikalitet og motorik udvikles gennem leg, sang, bevægelse og spil.

På Karlslunde Skole er der under musikskolen oprettet sammenspils-

hold for skolens elever. Musikskoleeleverne medvirker året rundt i koncerter og begivenheder på skolen og uden for skolen. For musikskoleeleverne på Karlslunde Skole slutter sæsonen med en koncert på skolen.

Ca. 15 % af skolens elever er elever på musikskolen. Langt den største del af dem er fra aldersgruppen 0.-6 klasse.

Et brochure med præsentation og tilmeldingsblanket til Musikskolens undervisningstilbud uddeles til alle elever før sommerferien. En lærer på Karlslunde Skole fungerer som kontaktlærer for musikskolen og står til rådighed med information og vejledning om tilmeldingsmulighederne.





# Sundhedstjenesten

En god sundhedstilstand er en forudsætning for, at eleverne befinder sig godt i skolen, ligesom det er afgørende for evnen til at lære noget.

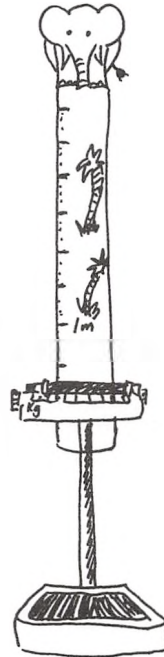
Sundhedstjenestens opgave er at medvirke til at sikre eleverne en sund opvækst og dermed skabe gode forudsætninger for en sund voksentilværelse.

Dette foregår ved individuelle samtaler og undersøgelser af børnene samt ved forskellige sundhedspædagogiske aktiviteter.

Kommunallægen helbredsundersøger alle elever i 1. klasse og 8. klasse. På de øvrige klassetrin kan eleverne få kontakt med kommunallægen, hvis de har behov for det. Sundhedsplejersken indkalder – og ser – fortsat alle elever i børnehaveklassen, 2. og 5. klasse. Undervisning i pubertetsudvikling bliver tilbudt 5. klassetrin.

Eleverne i 3., 4., 6., 7. og 9. klasse kommer ikke til rutinemæssig undersøgelse, men elever, der har behov, vil blive indkaldt til undersøgelse eller samtale.

Hvert andet år iværksættes sundhedsfremmende temaer for de ældste klassetrin. Temaet har f.eks. været »ungdomskultur og alkohol«, hvor fokus er at skabe dialog mellem skole/forældre/elever.



Der holdes Åben Klinik 1 time ugentligt, hvor skolens elever og forældre kan henvende sig uden forudgående aftale. Det kan f.eks. dreje sig om sundhed, trivsel eller gener i form af udslet, hovedpine, mavepine eller andet. Det kan også være en fortrolig snak om forskellige problemer, der kan være svære at tackle her og nu. Forældre og lærere er også velkomne til at henvende sig i åbningstiden. På den måde er det muligt at få mere tid til de elever, der har brug for det, og samtidig give alle elever mulighed for hurtigere at kunne komme til at tale med sundhedsplejersken på skolen.



# Tandplejen

## *Undersøgelse og tandbehandling*

Undersøgelser og den nødvendige tandbehandling foregår på Tune Tandklinik.

Tandplejen indkalder til undersøgelse efter behov, hvilket for de fleste betyder, at de indkaldes ca. én gang om året.

Nogle har behov for i perioder at komme hyppigere, og så indkaldes de med kortere intervaller.

Børnehaveklassens elever indkaldes via hjemmet med forældre.

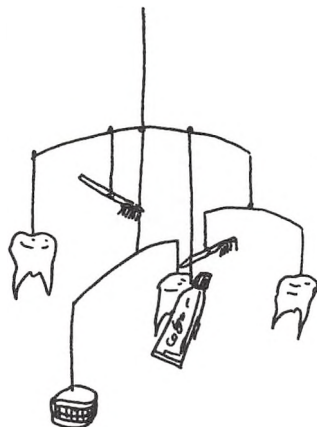
Elever fra 1.-5. klasse får skriftlig besked med hjem efter undersøgelse og behandling.

På større klassetrin informeres forældrene efter behov.

Hvis man ønsker et ekstra eftersyn, har tabt en fyldning eller har andre problemer med tænderne, kan man altid ringe og få en tid.

## *Transport*

Alle elever fra Karlslunde Skole transporteres til og fra Tune Tandklinik i Tandplejens busser.



## *Forebyggende aktiviteter*

Tandplejen kommer på visse klassetrin og underviser eleverne for at gøre dem bevidste om egne tænder og give dem færdigheder til at bevare tænderne.

På klinikken foregår individuelle aktiviteter, der forebygger tandsygdomme eller stopper deres udvikling.

## *Tandregulering*

Hvis specialtandlægen har vurderet, at der er behov for tandregulering, foregår denne behandling på Hundige Tandklinik.

Man må selv sørge for transport til og fra tandreguleringsbehandling.

## *Akutte situationer*

I tilfælde af tandpine eller tandskader kan man henvende sig for en tid på klinikken.

I Skolernes ferier har Hedely Tandklinik åbent for nødbehandling.



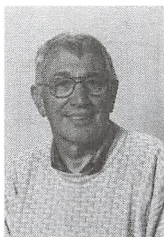


# Personale

## *Administration*



*Linda Ågren,  
skoleleder*



*Alfred Jensen,  
viceskoleinspektør*

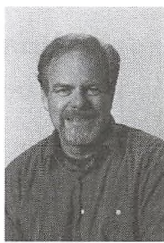


*Ingelise Petsch,  
skolesekretær*

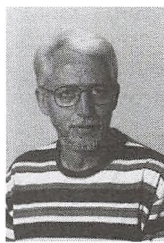
## *Lærere*



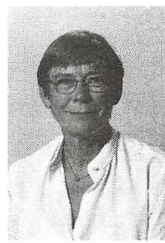
*Helle Andersen*



*Aage Barslev-Larsen*



*Erik Bierrings*



*Birgitte Brozek*



*Leni Dam*



*Henriette Donstrup*

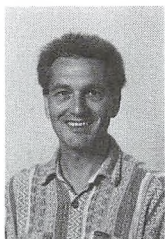


*Lisbeth Errebo*



*Lotte Rue  
Hemmingsen*





*Mogens Høffer*



*Bodil Højfeldt*



*Jesper Janholm*



*Birgit Jensen*



*Katrine Krogager  
Jensen*



*Helene Jones*



*Bente Jørgensen*



*Synne Kremmer  
Knudsen*



*Anton Krøigaard*



*Marianne Kroner*



*Annette Leffers*



*Mette Kruse  
Mikkelsen*



*Marie Nielsen*



*Ernst Seiling  
Olsen*



*Margit Pedersen*



*Lena Rasmussen*



*Pia Scholten*



*Ove Steen  
Smidt*



*Vivi Strøm*



*Marianne Soane*



*Svend Sørensen*



*Hanne Thomsen*



*Ninna Thomsen*



*Jeannie Krysiak  
Zacchi*

## *Børnehaveklasse*



*Gitte Holm  
Christensen*



*Gulbrit Gewecke*



*Rita Jensen*



*Kirsten Roslev*



*SFO-medarbejdere*



*Christel Agerbek,  
SFO-leder*



*Nana Lyderik,  
souschef*



*Marianne Guldborg*



*Nina Booquet*



*Gitte Gaul*



*Inger Lise Kock*



*Susanne Laupstad*



*Lise Nielsen*

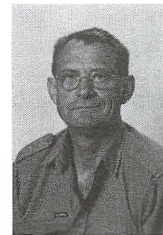


*Marianne Sunddahl*

*Teknisk personale*



*Ove Nielsen,  
teknisk serviceleder*



*Preben Jensen,  
teknisk service  
assistent*



*Dorte Janholm,  
kantine*





# Principper for skole - hjemssamarbejde

## Den enkelte elev

### *Skole-hjem samtale*

Alle elever og deres forældre indbydes to gange om året til en skole/hjem-samtale. Samtalerne fordeles normalt med en samtale hvert halvår.

Samtalen kan efter aftale foregå:

- på skolen
- i elevens hjem

Opstår der under mødet behov for, at forældre og lærere taler sammen uden barnets tilstedeværelse, aftales et nyt møde.

Skole-hjem samtalen er et tilbud til forældrene. Forældrene forventes at tage aktiv del ved at afgive ønsker til dagsordenen, samt ved at forberede mødet med barnet.

Forud for samtalen indhenter klasselæreren evt. ønsker til dagsordenen, og under hensyntagen til forældrenes ønsker udarbejdes dagsordenen således, at relevante spørgsmål i forbindelse med skolegangen berøres.

Dagsordenen kan udarbejdes på baggrund af et samtaleblad.

Samtalen finder normalt sted med klassens lærerteam. Indeholder dagsordenen punkter, der omfatter øvrige

lærere, kan disse inviteres til at deltage i enkeltpunkter eller hele mødet.

Samtalen afholdes inden for den afsatte tid. Emner, der er mere tidskrævende, henvises til et særlig tilrettelagt møde.

Samtalen afsluttes med en konklusion. Denne forelægges ved næste skole/hjem-samtale som bilag til dagsordenen.

Både skole og hjem forventes at leve op til aftaler, indeholdt i konklusionen.

### *Henvendelse fra skolen*

Opstår der faglige eller sociale problemer i forbindelse med skolegangen, kontakter klasselæreren eller faglæreren hjemmet.

Ved småproblemer kan kontaktbogen anvendes.

Hvis hjemmet eller læreren finder behov, kan skolens ledelse inddrages i en fælles samtale. Skolen følger op på sådanne samtaler.

### *Henvendelse fra hjemmet*

I forbindelse med særlige forhold, der kan påvirke barnets hverdag og skolegang, bør klasselæreren orienteres.



Kontaktbogen bruges til meddelelse om fravær ved sygdom, beskeder og spørgsmål m.m. Ved ønske om frit-

gelse fra skolegangen gives meddelelse herom i god tid i kontaktbogen.



## Hele klassen

### *Klasseråd*

Klassens forældre opfordres til at vælge klasseråd. Forældre til klasserådet vælges en gang årligt. Er der valgt klasseråd, er den primære opgave at samarbejde med klasselæreren. Herunder hører sociale arrangementer, dagsorden til forældremøder, samt andre emner, der har betydning for klassens trivsel, forældresamarbejdet og skole/hjem-samarbejdet.

### *Forældremøder*

Der afholdes forældremøde i efterårs-halvåret.

Klasselæreren tager initiativ til, at mødet afholdes. Hvis der er valgt klasseråd, deltager dette i planlægning og afvikling af mødet.

Forældre kan bede om at få emner optaget på mødets dagsorden, der udsendes til alle, inden mødet afholdes.

Klasselæreren og de øvrige lærere i lærerteamet deltager i mødet. Klassens øvrige lærere kan indbydes til at deltage efter behov.

En repræsentant for skolebestyrelsen indbydes til at deltage.

Opstår der behov, kan der indkaldes til mere end et møde om året.

### *Deltagelse i undervisningen*

Forældre er velkomne til at komme i klassen/på skolen og deltage i arbejdet. Er det aftalt på forhånd, vil den ekstra hjælp kunne indgå i lærerens/skolens planlægning.

Skolen modtager gerne tilbud fra forældre. Vi opfordrer alle forældre til at tilbyde sig som gæsteundervisere. Det gælder også forældretilbud om elevers/klassers besøg på arbejdspladser og i virksomheder i forbindelse med faget arbejds-, uddannelses- og erhvervsorientering, der er obligatorisk på alle klassetrin.





## Information af hjemmet

### *Skolebladet*

Skolen udsender »Kastanjebladet« til alle hjem. Det udgives ca. 4 gange årligt og indeholder generel orientering om skolens forhold og aktiviteter. Skolebestyrelse og elevråd orienterer om arbejdet, og der bringes artikler af almen interesse om pædagogiske tiltag i undervisningen. Skolebladet er åbent for bidrag fra alle, der har berøring med skolen. Ansvarshavende er skolens leder.

### *Hjemmeside*

[www.karlsruheskole-greve.dk](http://www.karlsruheskole-greve.dk)

– er skolens adresse på internettet. Her kan man finde vigtige stående informationer, aktuelle meddelelser og opdatering af indholdet i nærværende hæfte. Desuden er der adgang til de enkelte klassers hjemmesider og nyttige henvisninger.

### *Klasseaviser*

Klasselæreren sørger for, at der ca. en gang om måneden udsendes en klasseavis til elever/forældre.

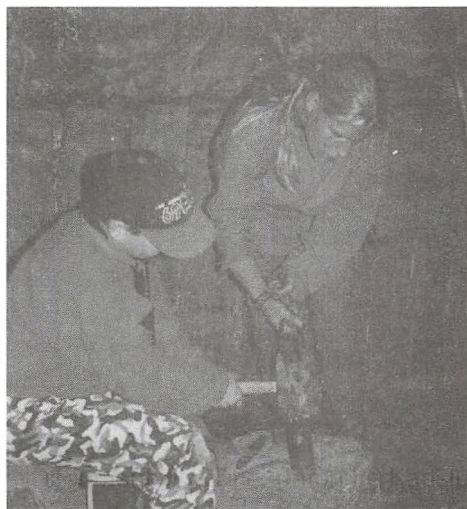
»Avisen« bruges til orientering af hjemmet. Her orienteres bredt om undervisningen og gives praktiske oplysninger i forbindelse med undervisningen. Datoer og indbydelser m.m. bringes i avisen i god tid inden gennemførelsen. Klasselæreren koordinerer indsamlingen af stof fra øvrige lærere og eleverne.

### *Standpunktskarakterer*

Fra 8. klasse gives karakterer mindst to gange årlig.

### *Kontaktbog*

Alle elever får udleveret en kontaktbog. Bogen bruges til meddelelser mellem skolen hjemmet.





# Praktiske oplysninger

## Regler og normer

Karlsunde Skole er en arbejdsplads for mere end 400 mennesker. Derfor er det naturligt, at der er samfærdselsregler og samværsregler, således at alle kan have en rolig og god hverdag, der understøtter skolens undervisning og sociale liv.

De enkelte ordensregler udarbejdes i områderne (indskoling (0.-3. kl., mellemtrin (4.-7. kl. og udskoling 8.-10. kl.), men generelt kan det nævnes, at der på skolen skal være en positiv og venlig omgangstone børnene imellem – og børn og voksne imellem således, at der skabes respekt om den enkelte person, skolen og dens arbejde.

De voksnes henstillinger og tilrettevisninger skal følges, og inventar, møbler, bøger og øvrige undervisningsmidler behandles ordentligt og med respekt.

## Skader på skolens ting, forsikringssager

Ødelægger en elev noget på skolen, er eleven ansvarlig for det skete og skal erstatte den forvoldte skade. Det betyder, at der tilgår hjemmet besked om skaden og erstatningspligten samt muligheden for at anmelde skaden til eget forsikringsselskab med henblik på erstatning til skolen. Skolen sørger

for, at skaden bliver udbedret snarest muligt og er også behjælpelig med udfyldelse af skadesanmeldelse mv.

Det anbefales, at alle forældre har en ansvarsforsikring, der dækker eventuelle skader forvoldt af deres børn.

Kommunen har en ulykkesforsikring, der dækker, hvis elever kommer til skade i undervisningstiden.

## Ringetider

1. lektion	8.15 - 9.00
2. lektion	9.00–9.45
Pause	9.45–10.05
3. lektion	10.05–10.50
4. lektion	10.50–11.35
Pause	11.35–12.10
5. lektion	12.10–12.55
Pause	12.55–13.05
6. lektion	13.05–13.50
7. lektion	13.50–14.35



# Hvem – hvad – hvor

Karlslunde Skole, Karlslunde Landevej 22 B, 2690 Karlslunde

*Hvor intet andet nævnes, er der omstilling fra skolens telefon.*

Telefon: 46 15 00 99  
Fax: 46 15 02 30  
Lærerværelse telefon: 46 15 05 30

Email: karlslundeskolen@greve.dk  
Hjemmeside: www.karlslundeskole-greve.dk

## Skoleinspektør

Linda Ågren

## Viceskoleinspektør

Alfred Jensen

## Skolesekretær

Ingelise Petsch

## Teknisk serviceleder

Ove Nielsen 46 15 01 49

## Skolefritidsordning

46 15 11 77

## SFO-leder

Christel Agerbek

## Børnehaveklasseledere

Gulbrit Gewecke  
Rita Jensen

## Skolebiblioteket

Åbningstid dagligt 8.15-13.50

## Skolevejleder

Birgitte Brozek  
Træffetid:  
mandag 10.05-10.50  
torsdag 10.05-11.35  
fredag 9.00-11.35  
– eller efter aftale

## Skolepsykolog

Elisabeth Møller

## Tale-hørepedagog

Lizzie Hegerlund

## Sundhedstjenesten

Sundhedsplejerske Kate Krabbe  
– træffes på skolen tirsdag 8.30-12.45  
Åben Klinik tirsdag 11.45-12.45  
Tlf. på rådhus kl. 9-10 43 97 95 79

## Tandplejen

Man kan henvende sig til kommunens tandklinikker for akut behandling. Hvis Tune Tandklinik ikke har åbent, kan man forsøge én af de andre.

## Tune Tandklinik, Skolegade 9, Tune,

46 13 95 00  
– har åbent hver dag 8.00-15.00  
tirsdag til 18.00

## Hundige Tandklinik, Hundige Allé 11

43 90 77 56

## Hedely Tandklinik

43 61 04 00





