

## Principper og procedurer for klassedannelse på Lundgårdskolen

### Overordnede principper for klassedannelse på Lundgårdskolen

- Målet er at danne velfungerende klasser, så eleverne får de bedste muligheder for at udvikle sig både fagligt og socialt
- Alle har en velkendt kammerat med til ny klasse.
- Drengene og piger fordeles så ligeligt som muligt, medmindre det ene køn er meget lavt repræsenteret, og at der i så fald bør tages hensyn til dette
- Forældreoplysninger indgår i overvejelserne, dog kan forældre og elever ikke lave hverken til- eller fravalgsønsker
- Der kan ændres i classesammensætningen på en årgang i løbet af et skoleår, hvis sociale og/eller faglige udfordringer kræver dette

### Supplerende principper for klassedannelse børnehaveklasserne

- Beskrivelser og anbefalinger fra daginstitutioner indgår i overvejelserne, hvis forældre tilladelser er givet.
- Søskende kan placeres i forskellige klasser eller i samme klasse, i alle tilfælde sættes særlig fokus på de overordnede principper i kombination med udtalelser og anbefalinger fra daginstitutioner, skoler og forældre/værge

### Supplerende principper for klassedannelse 7. klasserne

- Oplysninger fra afgivende 6. årgangs klasseteams indgår i overvejelserne
- Geografisk spredning tilstræbes i forbindelse med dannelsen

### Procedure for klassedannelse til 0. klasse i forbindelse med skoleårets planlægning

- Børnehaveklasselederne danner klasserne på baggrund af samtalerne med institutionerne, besøg i og af institutionerne i året op til skolestart, og ud fra skolens principper for klassedannelse
- Børnehaveklasselederne fremlægger deres overvejelser omkring klassedannelsen for ledelsen, hvorefter klassedannelsen godkendes.
- Forældrene informeres om klassedannelserne i juni måned via Intra

### Procedure for klassedannelse til 7., 8. og 9. klasse i forbindelse med skoleårets planlægning

#### Marts

- Klasselærerne taler med eleverne på 6., 7. og 8. årgang om, hvilke tanker de gør sig i forbindelse med, hvor de skal gå i skole det efterfølgende skoleår

- Klasselærerne afleverer efterfølgende en klasseliste til skoleledelsen, hvoraf det fremgår, hvad eleverne mundtligt har oplyst om deres planer for næste års skolegang
- Skolens ledelse drøfter med skolebestyrelsen klassesammenlægningen for det kommende skoleår. I drøftelserne indgår en vurdering af ressourcetildelingen, årgangens samlede elevtal, samspillet mellem eleverne på årgangen, principperne for klassesammenlægning og konsekvenser for skolen som helhed

#### Maj

- Klasselærerne på 6. årgang og skolens ledelse udarbejder fordelingen af eleverne til de nye 7. klasser efter skolens principper for klassesammenlægning

#### Juni

- 6. årgang på fødeskolerne får besøg af en nuværende 7. årgangs elev, som fortæller om overgangen til Lundgårdskolen
- Klasselisterne udsendes via Intra til hjemmene. Lundgårdskolen udarbejder materialet, som fødeskolerne sender til deres elever
- Eleverne til de kommende 7. klasser besøger Lundgårdskolen den sidste mandag før sommerferien

### Procedure for klassesammenlægning i forbindelse med vigende elevtal

#### April

- Skolens ledelse træffer på baggrund af drøftelserne i skolebestyrelsen den endelige beslutning om klassesammenlægning, inden fagfordelingen sættes i gang
- Skolens ledelse og årgangens lærere afholder et møde hvor forslag til en mulig fagfordeling drøftes. Det tilstræbes, at alle elever får kendte lærere med i de nye klasser
- Forældrene og klasserne orienteres efterfølgende om beslutningen af klassesammenlægning og om proceduren for sammenlægningsforløbet.
- Umiddelbart herefter taler klasselærerne med hver enkelt elev om situationen, og om hvilke tanker eleverne gør sig i denne forbindelse
- Årgangens lærere og skolens ledelse udarbejder fordelingen af eleverne i de nye klasser i overensstemmelse med skolens principper for klassesammenlægning
- Der iværksættes forskellige samarbejdsforløb mellem de klasser, som skal sammenlægges

#### Juni

- Klasselisterne udsendes via Intra

## Procedure ved flytning af elever til parallelklasse, et andet klassetrin eller en anden skole

Når der opstår bekymring om et barns trivsel i en klasse, og lærerne/børnehaveklasselederne/ forældrene overvejer at afhjælpe problemet ved flytning af eleven skal nedenstående følges;

- Når læreren/børnehaveklasselæreren bliver opmærksom på at en elev ikke trives, holdes der særligt øje med elevens udvikling
- For at kunne dokumentere forløbet nedskrives der løbende notater i egne logbøger eller i Intras "Klasselog"
- Læreren/børnehaveklasselederen bruger notater fra overdragelsesmøderne om eleven til vurdering af, hvilke tiltag der opstilles for eleven
- Løbende noterer læreren/børnehaveklasselederen, hvad der iværksættes af tiltag, for elevens trivsel (ex. LP-forløb, AKT, PPR, SSP).
- Forældrene kontaktes og orienteres løbende om elevens situation og udvikling. Notat om samtalerne skrives i logbogen
- Forældrehenvendelse vedr. eleven skrives i elevens logbog, og skolens ledelse orienteres
- Når læreren/børnehaveklasselederen vurderer, at de tiltag der er sat i gang, ikke er tilstrækkelige i forhold til elevens ønskede udvikling, indkaldes forældrene til et møde. Skolens ledelse deltager hver gang og fagpersoner fra daginstitutioner, PPR, Akt-team, Børn og Unge forvaltningen kan også deltage.
- Formålet med mødet er at fremme elevens trivsel og læring. På mødet orienteres om, hvilke tiltag der er foretaget for at fremme elevens trivsel og læring. Der laves aftaler for det videre forløb i forhold til barnets skolegang. Der aftales et tidspunkt for et opfølgingsmøde, og der udarbejdes et referat af mødet, som udleveres til mødets deltagere og en kopi lægges i elevmappen
- Skolelederen træffer den endelige afgørelse

Godkendt i bestyrelsen februar 2019