

Referat

Indkaldt af: Michelle Frederiksen/Charlotte Kærsoa

Mødedato og tid:

tirsdag d.12. august 2025 kl.
18.00-20.30

Tilstede: Rasmus Bissenbakker, Michelle Frederiksen,
Stine Korsbak, Jesper Tange, Charlotte Kærsoa, Ulla
Møller Madsen, Ulla Buck, Sefka Avdic, Allan Neve,
John Pødenphant Pedersen, Rasmus Schou

Sted: Personalerummet i Hatting.
Der serveres mad fra 17.45

Afbud: Louise Hegelund Pedersen

1. **Indhold**

1. Indhold	1
2. Godkendelse af dagsorden	2
3. Det kommende års arbejde og samarbejde i skolebestyrelsen	2
4. Orientering fra ledelsen.....	2
5. Nyt fra Elevrådet.....	3
6. Principper jf. plan.....	3
7. Forældremøder	4
8. Bestyrelsens beretning 2025	4
9. Forslag til mødekalender for 2025-2026 og evt. arbejdsgrupper.....	4
10. Eventuelt	4

Find os

Østerhåbskolen
Grønhøjvej 1 og
Søndre Torstedvej 1
8700 Horsens

Kontakt os

Telefon:
76 29 32 30
Mail:
ohs@horsens.dk

2. Godkendelse af dagsorden

Sagsfremstilling: Godkendelse af dagsorden

Bilag: Dagsorden udsendt d. 5.august 2025 – efterfølgende udsendt bilag med lukkedage for SFO

Beslutning:

Godkendt

3. Det kommende års arbejde og samarbejde i skolebestyrelsen

Sagsfremstilling

Der er et ønske om at høre hvert enkelt bestyrelsesmedlem: "Hvad er jeg som bestyrelsesmedlem optaget af i relation til folkeskolen og vores skole?" "Hvad kunne jeg godt tænke mig, at vi hører mere om, eller arbejder med i bestyrelsen?"

Bilag: Nej

Beslutning:

Bestyrelsesmedlemmerne tilkendegav perspektiver på det kommende samarbejde. Generelt er der stor tilfredshed med samarbejde.

Der blev tilkendegivet følgende bud på mulige punkter til dagsorden i dette skoleår:

- Data fra trivselsundersøgelse – trivselsfremmende indsatser
- Afdelingsblik, hvor afdelingsledere fortæller om afdelingen.
- Trafik: F.eks. Cykellygtekampagne med elevrådet samt trafiksikkerhed i forbindelse med ture ud af huset, hvor børnene cykler.
- Skærmb brug i undervisningen
- Forældreinvolvering/-ejerskab i skolen
- Deltagelsesmuligheder for alle børn (vedtaget politisk)

4. Orientering fra ledelsen

Sagsfremstilling: Orientering og drøftelser omkring den daglige drift, henvendelser, udviklingsområder, økonomi m.m.

- Opfølgning fra sidst
 - Udvalgelse skolepatrulje – der er opmærksomhed på udmelding, ansøgningsprocedure og udvælgelse. Disse er taget op og ensrettes i begge afdelinger.
 - Afslutning på proces vedr. cykelslangen og belønning – CK har rettet kontakt til ekstern tovholder.
- Ansættelser:
 - Vi har fået besat de tre ledige lærerstillinger før ferien, samt besat to barselsvikariater.
 - Vi fik i slutningen af juli besat den ledige pædagogstilling.
- Sidste skoledag for 9. årgang:

Forløb rigtigt godt. Eleverne opførte sig eksemplarisk og blev fejret i både Torsted og Hatting.
- SFO feriepasning:

Er forløbet rigtigt godt, og opstarten i uge 31 og uge 32 for de nye børn er gået over al forventning. Det er positivt, og der skal lyde stor ros til personalet og

samarbejdet med dagtilbud i den forbindelse.

- Førstehjælpkursus:
32 medarbejdere er på førstehjælpkursus i august.
- Opstart skoleåret 2025-2026:
Er også forløbet rigtigt godt. Diverse lokalerokeringer i Torsted er sket og er forløbet godt, dog mangler der lidt i forhold til personalets møderum.
Vi har en god søgning til vores skole, og flere klassetrin er nu "fyldt op" for elever udenfor distriktet.
- Andet SFO- lukke dage for det kommende skoleår. Ledelsen vil gerne indstille at bestyrelsen godkender følgende dage:

Lukkedage i SFO

Den 24. samt 29. til 31. december 2025

2. januar 2026

Den 15. maj 2026 (dagen efter Kristi Himmelfartsdag)

Den 5. juni 2026 (Grundlovsdag)

Uge 29, 30 og 31 2026 (sommerferie)

Bilag: SFO-lukkedage, udsendt i forlængelse af dagsorden

Beslutning:

Taget til efterretning med godkendelse af lukkedage for SFO.

Der udtrykkes ønske om, at nye lærere og pædagoger udsender præsentation med billeder.

5. Nyt fra Elevrådet

Sagsfremstilling: Jf. bestemmelser (Der er ikke valgt Elevråd endnu, så der er ikke deltagelse af elever på mødet)

Bilag: Nej

Beslutning:

Taget til efterretning

6. Principper jf. plan

Sagsfremstilling:

Jf. plan for gennemgang af principper ønskes en revision af Ordensregler fra 2023 samt kommunikationspolitikken fra 2023.

Bilag: Ja

Beslutning:

- Ordensregler: Der rettes, således at der er mobilforbud på hele skolen. 8+9 årgang er således ikke længere undtaget, da det tidligere vedtagne "rul" nu er afsluttet.
- Kommunikationspolitikken: Der tilføjes "meddelelsesbog" under MinUddannelse, at testresultater mm. formidles her.

Begge reviderede principper udsendes med referat.

7. Forældremøder

Sagsfremstilling: Drøftelse af indhold på videohilsen og evt. deltagelse på forældremøde i bh.klasserne.

Bilag: Nej

Beslutning:

Video:

Ulla M redigerer video, som kan vises på forældremøder. I slutningen af dette skoleår drøftes, om det fortsat er videoformat, der skal være fremadrettet, herunder vigtige temaer at få orienteret om (f.eks. trafik)

Forældremøde bhk:

- 28/8 kl. 17 i Torsted: Ulla M.
- 17/9 kl. 17 i Hatting: Rasmus

Forældre aftaleark:

Rasmus B og Sefka tilretter aftaleark og sender. Jesper videreformidler til lærerne.

8. Bestyrelsens beretning 2025

Sagsfremstilling: Jf. beslutning fra sidste møde udarbejder Michelle et oplæg til den skriftlige beretning.

Bilag: Ja, eftersendes direkte fra Michelle i løbet af uge 32

Michelle tilretter beretning på baggrund af bestyrelsens tilbagemeldinger.

Der inviteres til beretningsmøde for forældre i forbindelse med førstkomende bestyrelsesmøde 22/9 kl. 17.30

9. Forslag til mødekalender for 2025-2026 og evt. arbejdsgrupper

Sagsfremstilling: Charlotte har udarbejdet et forslag til mødekalender som drøftes på mødet. Derudover skal skolebestyrelsen tage stilling til om der igen i år skal være nogle arbejdsgrupper og hvordan de evt. skal organiseres.

Bilag: Ja. "Oplæg til mødekalender for 2025-2026"

Beslutning:

29/9 ændres til 22/9.

9/4 ændres til 8/4.

Justeret mødekalender ændres og udsendes med referat.

10. Eventuelt

Udkast Mødekalender skolebestyrelsen 2025-2026



Tirsdag d. 12. august 2025

Mandag d. 22. september 2025

Torsdag d. 30. oktober 2025 kl. 19.00-20.30
Fælles møde med dagtilbud

Tirsdag d. 4. november 2025 kl. 17.00-19.00
OBS efterfølgende valgmøde kl. 19.00-21.00

Onsdag d. 21. januar 2026

Onsdag d. 8. april 2026

Mandag d. 1. juni 2026

Hørsens Kommune

Lukkedage i SFO

- Den 24. samt 29. til 31. december 2025
- 2. januar 2026
- Den 15. maj 2026 (dagen efter Kristi Himmelfartsdag)
- Den 5. juni 2026 (Grundlovsdag)
- Uge 29, 30 og 31 2026 (sommerferie)

Helligdage

- Den 25. og 26. december 2025 (1. juledag og 2. juledag)
- Den 1. januar 2026
- Den 2., 3., og 6. april 2026 (Skærtorsdag, Langfredag og 2. påskedag)
- Den 14. maj 2026 (Kristi Himmelfartsdag)
- Den 25. maj 2026 (2. pinsedag)

Revideret: 12. august 2025

Kommunikationspolitik:

På Østerhåbskolen vægter vi den gode dialog og konstruktiv kommunikation højt. Vi forventer en god tone når vi taler med hinanden, uanset om det er kollegaer imellem, elev til lærer/pædagog, skoleleder til forældre eller andet. Vi tror på, at åbne dialoger er med til at skabe en god skole og et godt samarbejde for alle.

Formål: Kommunikationspolitikken har til formål at give alle en følelse af gensidig tillid og respekt. Gennem tillid og respekt kan vi skabe engagement i at skabe en god skole for alle.

Østerhåbskolens kommunikationspolitik er baseret på følgende principper: Ansvar, respekt og kvalitet.

Ansvar: Vi tager ansvar for, hvad vi kommunikerer, hvad enten det er i tale eller på skrift. Vi tager også ansvar for, hvordan vi kommunikerer, ved altid at være imødekommende og konstruktive i vores ord og tilgang til dialogen.

Respekt: Ved at føre åbne og ærlige dialoger, tror vi på, at trivslen øges blandt alle. Vi skal respektere hinandens holdninger og forskellighed og altid kommunikere i en respektfuld tone.

Kvalitet: Der skal være mening med det, vi siger, hvem vi siger det til, og hvor vi kommunikerer det. Vi tænker over, hvem det er, vi kommunikerer med og målrette det til modtageren for at højne kvaliteten i kommunikationen.

Tre huskeregler:

1. Ansvar: Skriv aldrig mens du er vred
2. Respekt: Husk at der sidder en person i den anden ende
3. Kvalitet: Tænk før du taler/skriver

Find os

Østerhåbskolen
Søndre Torstedvej 1 og
Grønhøjvej 1
8700 Horsens

Kontakt os

Telefon:
76 29 32 30
Hjemmeside:
oesterhaabskolen.dk

Horsens Kommune

Telefon:
76 29 29 29
Hjemmeside:
horsens.dk

Kommunikationsplatforme:

- Aula
 - Kommunikation til og med forældre foregår via Aula.
Det forventes, både af forældre og ansatte, at man holder sig ajour med aktiviteter på Aula og tjekker Aula regelmæssigt.
 - På Aula findes også genveje til MinUddannelse og SFO'ernes Komme/Gå-modul.
 - På Aula vil der også komme informationer fra skolens ledelse, referater fra skolebestyrelsesmøder og aftaleark om klassearrangementer, som laves på et forældremøde i starten af skoleåret.
 - Når forældre kontakter skolens personale via Aula, kan forældrene forvente, at beskeden bliver læst inden for 24 timer og besvaret inden for tre døgn.
 - Der oprettes en beskedtråd mellem forældre og elevens kontaktlærere. Denne tråd skal bruges til henvendelser, der ikke vedrører fravær.
 - Fravær noteres i "MU elev fravær" via Aula og ved indskrivning i SFO noteres fravær også i SFO Komme/Gå-modul.
 - Har du behov for at sende en besked med særligt følsomme oplysninger i (fx cpr-nummer), så opret meget gerne en ny besked til klassens lærere og marker den som følsom, da hele kontaktbogstråden ellers vil blive markeret som følsom.
 - Hvem er beskedens rette modtager? Undgå at sende ud til alle. Husk Elevrådets råd: Tænk, Tast, Send.
- Telefonisk
 - Telefoniske henvendelser til skolen eller ansatte på skolen skal ske gennem skolens kontor, medmindre andet er aftalt. Da det pædagogiske personales hovedopgave er at undervise eleverne, kan det aldrig forventes, at disse kan komme til telefonen. Der udleveres heller ikke privatnumre på personalet. Kontorpersonalet tager gerne imod en besked og videregiver den til pågældende ansatte, som man ønsker at komme i kontakt med. Skolens kontor har nummeret 76 29 32 30 og har åbent mandag til fredag fra 7.45 til 15.00.
- Hjemmesiden
 - På skolens hjemmeside oesterhaabskolen.aula.dk kan man finde forskellige praktiske oplysninger såsom skolens lokationer, SFO'ernes åbningstider, ferieplan, værdigrundlag mv.
 - Referater fra bestyrelsesmøder samt bestyrelsens principper findes også på skolens hjemmeside.
 - Hjemmesiden skal opfattes som et link mellem skolens interne kommunikation og omverden, samt et link til kommunen.

- Personligt fremmøde
 - Alle personlige henvendelser bedes være til kontoret, hvor forældre altid er velkomne. Kontorets personale kan hjælpe dig med fx log-in til Aula, informationer om procedure for ind- og udmeldelse, elevskemaer og meget andet.
- MinUddannelse
 - MinUddannelse er en informations- og læringsplatform, hvor elever, forældre og pædagogisk personale kan dokumentere, følge og evaluere elevernes læringsprogression.
 - Under noter er elevernes meddelelsesbog, hvor testresultater for dansk og matematik løbende lægges ind i løbet af skoleåret.

Reklamer

- Skolens ledelse og bestyrelse besluttet, at vi gerne vil reklamere for lokale foreninger samt kommunale aktiviteter/tiltag i Aula. Ønsker man som lokal forening, at få udsendt en reklame fra sin forening, skal der rettes henvendelse til skolens kontor på mail ohs@horsens.dk. Mailen bedes indeholde følgende: klart budskab, afsender samt målgruppe.
- Fysiske reklamer kan hænges op på skolen på fysiske tavler, hvor disse er til stede, men disse er primært forbeholdt kommunale aktiviteter/tiltag og reklamer/tilbud til eleverne.
- Kontorets personale vil bestræbe sig på, kun at sende reklamer ud til forældrene via Aula om mandagen. Der kan dog forekomme undtagelse i forbindelse med sygdom, korte tidsfrister på tilmelding o.lign.
- Til skolens personale videregives/-sendes fagrelevante informationer.
- Reklamer for kurser, konferencer mv. videresendes som udgangspunkt ikke til pædagogisk personale.
- Reklamer for produkter eller firmaer, som ikke indgår i de kommunale SKI-aftaler, reklameres der ikke for.
- Spørgeskemaer, tilbud om deltagelse i undersøgelser mv. videredistribueres til forældre som udgangspunkt om mandagen via Aula og kun, hvis undersøgelsen opfylder følgende kriterier:
 - Formålet med undersøgelsen er, at undersøge trivsel og/eller læring blandt danske skoleelever og/eller deres forældre
 - Afsender er fra eller henvender sig på vegne af en uddannelsesinstitution, kommunalinstitution eller et ministerie.
- Henvendelser om distribution af spørgeskemaer som ikke opfylder ovenstående, vil blive vurderet fra gang til gang.
- Spørgeskemaer, tilbud om deltagelse i undersøgelser mv. til personale og elever vurderes efter samme ovennævnte principper, men kan også blive afvist, hvis det af skolens ledelse vurderes, at personalet ikke har den fornødne tid til at deltage i undersøgelsen.

Alle henvendelser om videredistribuering af reklamer, informationer, undersøgelser mv. bedes rettes til skolens kontor og helst pr. mail til ohs@horsens.dk. Alternativt kan kontoret kontaktes på 76 29 32 30 hverdage mellem 7.45 og 15.00.

Ordensregler på Østerhåbskolen

Tilstedeværelse

- Eleverne skal møde i skolen hver dag i skoleuger, og de skal møde til tiden. Man kan som udgangspunkt fritages fra undervisningen, når forældrene anmoder om det og under forudsætning af, at forældrene sammen med deres barn følger op på det tabte læringsudbytte.
- Eleverne har lov til at møde 15 min før undervisningen, hvor der vil være tilsyn med dem.
- Eleverne må ikke forlade skolen i pauserne. Dog kan elever på 9. årgang med forældres tilladelse forlade skolen i pauserne.
- Eleverne skal forlade skolen efter endt undervisning, med mindre de er en del af eftermiddagstilbuddet i SFO.

Opførsel

- Eleverne skal behandle hinanden ordentligt og med respekt. Enhver form for mobning, chikane eller vold vil blive håndteret med øjeblikkelig indsats og/eller sanktion. Dette gælder også på de digitale sociale medier, hvor eleverne naturligvis også skal behandle hinanden ordentligt. Digital chikane og mobning vil også blive imødegået med øjeblikkelig handling.
- For elever der gentagne gange forstyrrer undervisningen vil der blive lavet en særlig indsats og forældrene inddrages.
- Eleverne skal passe på skolens fysiske rammer, inventar og ejendom. Forsætlig eller uagtsom skade vil medføre krav om erstatning.

Anvendelse af mobiltelefoner

- Der er forbud mod mobiltelefoner og SmartWatches på alle årgange. Hvis de medbringes afleveres de ved skoledagens start, hvor de låses inde i et skab. De udleveres ved skoledagens afslutning.
- I SFO'en er mobiltelefoner og SmartWatches i skoletasken. Eventuel kontakt med forældre om legeaftaler eller lignende ved skoledagens ophør aftales uden for skolens matrikel og må ikke finde sted i SFO-tiden.
- Mobiltelefoner må kun bruges med et pædagogisk sigte, hvor en lærer eller pædagog har givet lov til dette. Der skal i de tilfælde være et alternativ til dem, der ikke har mobiltelefoner, så de har samme deltagelsesmuligheder i aktiviteten.
- Det er ikke tilladt at filme, eller tage billeder med mindre, der er givet tilladelse fra en medarbejder i en konkret fysisk såvel som virtuel undervisningsaktivitet.

Rygning mm.

- Enhver form for rusmidler er strengt forbudt både på skolen og i forbindelse med skoleaktiviteter. Enhver overtrædelse vil blive håndteret med øjeblikkelig handling.
- Energidrikke er ikke tilladt at medbringe eller indtage i skoletiden.
- Slik, sodavand og chips er ikke tilladt at medbringe på skolen. Det er kun ved særlige lejligheder defineret af pædagogisk personale, f.eks. fødselsdage.

Forældre vil altid blive kontaktet og inddraget i løsninger på eventuelle problemer.

Ordensreglerne er behandlet og vedtaget på skolebestyrelsesmøde 12.08.2025

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER



Skolebestyrelsens anbefalinger vedrørende klassearrangementer:

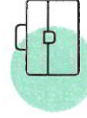
- Del ansvar og opgaver mellem forældrene.
- Hellere få arrangementer med høj deltagelse end mange med lav deltagelse.
- Vælg aktiviteter, hvor børnene deltager – det styrker fællesskabet og forebygger mobning.
- Gode relationer mellem forældre smitter positivt af på børnene.



Eksempler på arrangementer:

- Filmaften
- Halloween
- Legepladstur
- Fællesspisning/madlavning
- LEGO House-tur*
- Forældre-barn aktivitet (fx legeland)
- Overnatning på skolen (fx i 2. klasse)*
- Tur med overnatning (fx Givskud Zoo eller Fængslet)

** Se skolens principper for arrangementer i skoletiden og overnatninger.*



Praktisk:

- Hjælp hinanden, så alle børn kan være med – også hvis nogle forældre ikke kan deltage.
- Skolens lokaler kan ofte lånes mandag-fredag.
- Lærerteamet kan informere om kendte arrangementer og drøfte elevernes ønsker på forhånd.

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER FOR SKOLEÅRET 2025/2026 I KL.

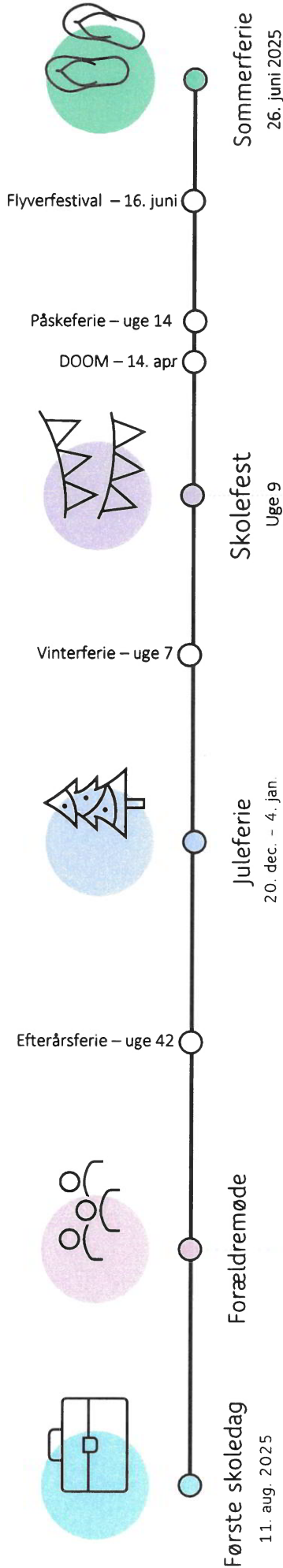


SKOLEBESTYRELSEN ANBEFALER AT DELE ANSVAR OG OPGAVER MELLEM FORÆLDRENE I KLASSEN,
SAMT ARRANGEMENTER HVOR BØRNENE DELTAGER.
HELLERE FÅ ARRANGEMENTER MED HØJ DELTAGELSE END MANGE MED LAV DELTAGELSE.

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-



Titel: Kasserer - klassekasse	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
Aftalt indbetaling:	kr.

Obligatorisk 2 forældre (hjelpe)	Anbefales 2 forældre (med ansvarlige)
Forældre og (barns) navn	Forældre og (barns) navn
-	-
-	-
-	-

Hjælpeværktøj

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER



Skolebestyrelsens anbefalinger vedrørende klassearrangementer:

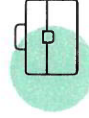
- Del ansvar og opgaver mellem forældrene.
- Hellere få arrangementer med høj deltagelse end mange med lav deltagelse.
- Vælg aktiviteter, hvor børnene deltager – det styrker fællesskabet og forebygger mobning.
- Gode relationer mellem forældre smitter positivt af på børnene.



Eksempler på arrangementer:

- Filmaften
- LEGO House-tur*
- Halloween
- Forældre-barn aktivitet (fx legeland)
- Legepladstur
- Overnatning på skolen (fx i 2. klasse)*
- Fællesspisning/madlavning
- Tur med overnatning (fx Givskud Zoo eller Fængslet)

* Se skolens principper for arrangementer i skoletiden og overnatninger.



Praktisk:

- Hjælp hinanden, så alle børn kan være med – også hvis nogle forældre ikke kan deltage.
- Skolens lokaler kan ofte lånes mandag-fredag.
- Lærerteamet kan informere om kendte arrangementer og drøfte elevernes ønsker på forhånd.

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER FOR SKOLEÅRET 2025/2026 I KL.

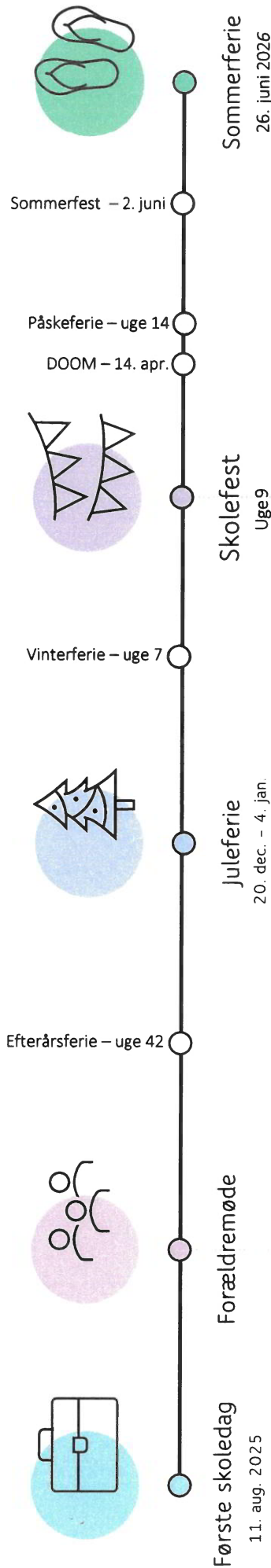


SKOLEBESTYRELSEN ANBEFALER AT DELE ANSVAR OG OPGAVER MELLEM FORÆLDRENE I KLASSEN,
SAMT ARRANGEMENTER HVOR BØRNENE DELTAGER.
HELLERE FÅ ARRANGEMENTER MED HØJ DELTAGELSE END MANGE MED LAV DELTAGELSE.

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	
-	
-	

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	
-	
-	

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	
-	
-	



Titel: Kasserer - klassekasse	
Forældre og (barns) navn:	
-	
Aftalt indbetaling:	kr.

Anbefales 2 forældre (mad ansvarlige)	
Forældre og (barns) navn	
-	
-	
-	

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER



Skolebestyrelsens anbefalinger vedrørende klassearrangementer:

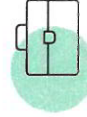
- Del ansvar og opgaver mellem forældrene.
- Hellere få arrangementer med høj deltagelse end mange med lav deltagelse.
- Vælg aktiviteter, hvor børnene deltager – det styrker fællesskabet og forebygger mobning.
- Gode relationer mellem forældre smitter positivt af på børnene.



Eksempler på arrangementer:

- Filmaften
 - LEGO House-tur*
- Halloween
 - Forældre-barn aktivitet (fx legeland)
- Legepladstur
 - Overnatning på skolen (fx i 2. klasse)*
- Fællesspisning/madlavning
 - Tur med overnatning (fx Givskud Zoo eller Fængslet)

* Se skolens principper for arrangementer i skoletiden og overnatninger.



Praktisk:

- Hjælp hinanden, så alle børn kan være med – også hvis nogle forældre ikke kan deltage.
- Skolens lokaler kan ofte lånes mandag-fredag.
- Lærerteamet kan informere om kendte arrangementer og drøfte elevernes ønsker på forhånd.

AFTALER OG KLASSEARRANGEMENTER

FOR SKOLEÅRET 2025/2026 I KL.

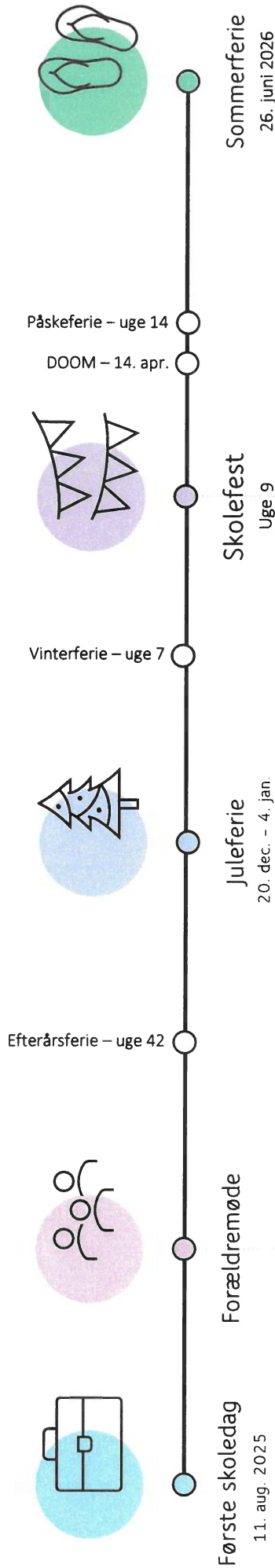


SKOLEBESTYRELSEN ANBEFALER AT DELE ANSVAR OG OPGAVER MELLEM FORÆLDRENE I KLASSEN,
SAMT ARRANGEMENTER HVOR BØRNEDELTAGER.
HELLERE FÅ ARRANGEMENTER MED HØJ DELTAGELSE END MANGE MED LAV DELTAGELSE.

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-

Titel:	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
-	-



Titel: Kasserer - klassekasse	
Forældre og (barns) navn:	
-	-
-	-
Aftalt indbetaling:	kr.

Obligatorisk 2 forældre (hjælpere)	Anbefales 2 forældre (mad ansvarlige)
Forældre og (barns) navn	Forældre og (barns) navn
-	-
-	-
-	-

Mellemtrin og udskoling - Torsted

Hjælpeværktøjet