

Kildevældsskolens



Værdigrundlag og Principper

Opdateret den 29. april 2024

Indledning	3
Hvad er et princip	3
Værdigrundlag	3
Principper for undervisning	4
Principper for undervisningen - Fællesskabets skole med eleven i centrum	4
Afholdelse af lejrskole og hytteture	5
Inklusion.....	6
Idræt	8
Skoledagens længde	9
Vikardækning på almen	9
Åben Skole	10
Principper for samarbejde	12
Elevplaner i Meebook.....	12
Meddelseskort	13
Samarbejdet mellem skole/hjem og KKFO	13
Samarbejde mellem skolebestyrelse og KKFO- forældrerådene	16
Principper for skolens sociale liv	17
Daglig trivsel	17
Elevrådsarbejdet.....	17
Læring, fællesskab og trivsel.....	19
Sundhed	21
Undervisningsmiljøvurdering, elevtrivselsmåling og børnesundhedsprofilen.	22
Principper for andre forhold	24
Princip for fag- og opgavefordeling og teamdannelse.....	24
Klassekasser	25
Klassedannelse, klassegendannelse og -sammenlægning	26
Overlevering af klasser	28
Sponsorering.....	29
Skolefond.....	29
Vikardækning.....	30

Indledning

Skolens værdigrundlag udgør en række fælles holdninger til, hvordan vi ønsker livet på Kildevældsskolen skal udfolde sig. Et princip er en holdning til hvordan der bør handles i bestemte situationer. Tilsammen udgør værdier og principper en slags redskab for ledelsen, lærere og forældre til at sikre at skolens drift og udvikling finder sted inden for rammerne af folkeskoleloven og Københavns Kommunes skolepolitikker.

Hvad er et princip

Et princip er en grundtanke, der rummer en forestilling om, i hvilken retning skolens virksomhed skal bevæge sig. Et godt princip er kortfattet og klart formuleret, og det skal være så rummeligt, at nye behov og situationer kan passes ind, uden princippet skal ændres. Et princip må ikke formuleres som et diktat. Skolebestyrelsen har kompetence til at fastsætte principperne for skolens virksomhed.

Principperne skal ligge inden for lovens rammer og inden for de rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Skolebestyrelsen skal fastlægge retningen, men det er skolelederen, der træffer de konkrete afgørelser. Principperne skal være så rummelige, at skolelederen har handlefrihed i sin ledelse af skolen, men omvendt også angive en tydelig retning.

Sammen med sine medarbejdere skal skolelederen have mulighed for at afgøre, hvordan principperne bedst omsættes til handling. Skolens leder og ansatte skal have sikkerhed for, at skolens daglige administration og drift kan foregå sammenhængende, roligt og sikkert. Samtidig har skolelederen pligt til at orientere bestyrelsen om, hvordan arbejdet skrider frem.

Værdigrundlag

På Kildevæld vil vi skabe livsduelige børn – en opgave vi skal løfte i fællesskab! Vi arbejder ud fra værdierne:

TILLID OG TRYGHED

RESPEKT OG FÆLLESSKAB

UDVIKLING OG LÆRING

Vi mener nemlig, at læring er mere end det arbejde, der bliver lavet på tavlen. Derfor skabes disse værdier ikke kun i klasseværelset, men i tæt samarbejde med forældrene!

Besluttet den 20. august 2015.

Principper for undervisning

Principper for undervisningen - Fællesskabets skole med eleven i centrum

Vi ved at fællesskab og samhørighed, en god relation til læreren, aktive metoder, vedkommende indhold, varierede metoder, klare forventninger, tydelighed, positivitet og nærhed og en kultur der støtter mod, har afgørende betydning for elevernes læring.

Vi har formuleret det i følgende principper for undervisningen på Kildevældsskolen.

Fællesskab og samhørighed

- Vi lærer bedst sammen.
- Vi bruger læringsmetoder og -former, der fremmer samarbejdet mellem eleverne og styrker deres læring.
- Vi skaber læringssituationer der giver eleverne mulighed for at indgå i fællesskabet og føle samhørighed med hinanden. Herved får eleverne mulighed for at føle sig holdt af og indgår i positive relationer med deres lærere, pædagoger og kammerater.
- Stemningen og kulturen i klassen skal opbygges, så alle føler, at de er anerkendte og kan bidrage til fællesskabet med noget vigtigt.
- Læring og trivsel går hånd i hånd.
- Vi udnytter det potentiale skolen har med stor diversitet og rummelighed, som kan give undervisningen dybde og bredde, samt gøre den mangfoldig og vedkommende.

Relationen mellem lærer og elev:

- En god relation mellem lærer og elev er af afgørende vigtighed for trivsel OG læring.
- Vi møder den enkelte elev relations-kompetent
- De voksne har ansvaret for relationen lærer/elev, og det er vigtigt for os, at eleverne mærker, at vi voksne har dem på sinde
- Vi møder eleverne med en positiv tilgang og et åbent kropssprog, og vi tilpasser vores relation i mødet med eleven til den konkrete situation
- Vi er opmærksomme på hver enkelt elevs unikke personlighed og møder det uden en forudindtaget opfattelse, der kan stå i vejen for dem.
- Vi er nysgerrige på elevernes intentioner bag deres handlinger.
- Vi insisterer på det gode børneliv og inddrager alle relevante voksne i barnets/den unges læring og trivsel.

Engagement:

- Højt engagement hos eleverne giver trivsel og høj faglighed
- Vi tager bl.a. udgangspunkt i virkelige og praksisnære problemstillinger, som eleverne genkender fra deres eget liv, for at fremme engagement.
- Vi lader eleverne være med til at planlægge, udvælge og udvikle dele af undervisningen så de føler med- og selvbestemmelse
- Vi bruger aktive metoder i undervisningen. Metoder der aktiverer eleverne både fysisk og mentalt.
- Vores undervisning er varieret og indeholder arbejdsformer, formidling og metoder, som gør, at eleverne engageres og stimuleres.
- Med dialogisk undervisning fremmer vi elevernes deltagelsesmuligheder.

- Vi vil fremme elevernes nysgerrighed samt lyst og evne til at eksperimentere og prøve nyt.

Forventninger:

- Vi har positive forventninger til vores elever.
- Vi tilrettelægger undervisningen, så alle elever kan udfolde deres potentialer.
- Vi har fokus på, at eleverne oplever, at de lykkes.
- Hver elev bliver mødt og udfordret på det niveau, det er.
- Vi tager udgangspunkt i elevernes styrker og forstørret det, de lykkes med.

Tydelighed:

- Vi arbejder med feedback og taler med eleverne om deres egen læring og progression.
- Vi gør det tydeligt for eleverne, hvad de skal lave, og hvad de skal lære af det.
- Vi har god klasseledelse og tilstræber ensartede rammer og principper for de forskellige årgange på hele skolen.

Mod:

- Vi fremmer en kultur og nogle læringsfællesskaber på skolen, der igen stimulerer til virksomme og modige elever, der ikke er bange for at fejle.
- For at understøtte modet hos eleverne insisterer vi altid på en god stemning i klassen.
- Vi voksne har ansvaret for det inkluderende fællesskab.
- Vi stimulerer, anerkender og belønner når eleverne går fra tanke til handling

Besluttet den 25. november 2019.

Afholdelse af lejrskole og hyttetur

På Kildevældsskolen anser vi lejrskoler og hyttetur som en begivenhed, der styrker sammenholdet, både i klasserne, blandt det pædagogiske personale og imellem forældrene.

Principper:

- De klasser, der har været på lejrskole, afleveres samlet til forældrene på skolen, hvor der gives kort information om hvordan turen er gået. På denne måde kan en god fortælling om turen have den optimale samlende effekt. Skolen sørger for lokale til rådighed
- Lejrskolen ligger i starten af et skoleår
- Kildevældsskolen oparbejder en tradition med udflugtsmål, således at hytter eller lignende bookes år efter år
- Hele årgangen tager afsted sammen
- Bestilling af ophold m.m. skal det være godkendt af nærmeste leder
- Hvis noget er fondefinansieret, skal det forinden være godkendt af bestyrelsen. Skal indsamlingsplan/budget forelægges for skolebestyrelse og skoleledelse, som begge skal godkende projektet, inden planlægningen går igang.

Eleverne i almenrækken deltager i to lejrskoler/hytteture i løbet af skoletiden:

- I 2. klasse arrangeres en udgiftsneutral overnatning med eleverne. Det kan enten være på skolen, fritidshjemmet eller i en nærliggende shelter.

- Lejrskole i 7. klasse med op til 2 overnatninger. (Der arbejdes på at skabe en tradition med et sted, hvor Kildevældsskolens 7. årgang tager på lejrskole).

Eleverne i N-rækken deltager i op til to lejrskoler/hytteture i løbet af skoletiden:

- Indskoling arrangerer en udgiftsneutral overnatning med eleverne på 4. og 5. årgang sammen. Det vil sige at der er lejrskole hver andet år. Det kan enten være på skolen, fritidshjemmet, i shelter eller ved lån af Strejf eller Børnelejren på Langeland, hvor alle andre udgifter end lærernes løn afholdes af fonden bag Børnelejren.
- Udskolingen arrangerer en udgiftsneutral overnatning med eleverne på 7. og 8. årgang sammen. Det vil sige at der er lejrskole hver andet år. Det kan enten være på skolen, fritidshjemmet, i shelter eller ved lån af Strejf eller Børnelejren på Langeland, hvor alle andre udgifter end lærernes løn afholdes af fonden bag Børnelejren.

Økonomien:

Til transport fordres at man benytter DSB gratis-rejser. Alternativ cykel, gåafstand eller kørsel med forældre.

Til leje af hytte på almen ydes kr. 125,00 pr. elev/voksen. Dette er prisen hos Københavns Lærerforenings Kolonier i 2024. Har man gratis hytte, bortfalder denne ydelse.

Andre udgifter som udflugter/entré ydes samlet kr. 60,00 pr. elev/voksen.

Der opkræves hos forældrene kr. 75,00 pr. barn pr. døgn hos forældrene til fortæringsudgifter.

Der deltager 3-4 lærere (afhængig af klassernes størrelse, sammensætning af elever, og elevernes alder) ved to klasser. Ved tre klasser 4-5 lærere. I indskoling kan personalet sammensættes af lærere og pædagoger.

Indsamling af ekstra midler til lejrskoler

Såfremt en klasse i samarbejde med klassens lærere eller pædagoger ønsker at tilvejebringe midler til dækning af yderligere udgifter i forbindelse lejrskoler har skolebestyrelsen vedtaget:

- Der kan foretages en fælles indsamling foranlediget af klassen. Der skal være enighed i forældregruppen om dette, i det tilfælde der ikke er enighed, kan indsamlingen ikke foretages.
- Skolefonden kan søges til dækning af enkelte eleveres udgifter til forplejning men ikke udgifter derudover. Ansøgning foregår via den administrative leder.
- Klassen er velkommen til at arbejde, sælge lodder eller på anden lovlig vis samle penge ind til turen.
- Ved elev fraflytning fra skolen har denne elev ikke ret til en andel af det indsamlede beløb.
- Læreren administrerer de indsamlede beløb – dog skal ledelsen orienteres.
- Klasserne har mulighed for at indsamle/tjene ekstra penge til lejrskole til f.eks. kagesalg.
- Et evt. overskud i forbindelse med indsamling tilfalder klassekassen.

Besluttet den 21. august 2023.

Inklusion

Mål:

- Alle elever, der går på skolen, har mulighed for at deltage aktivt i undervisningen
- Alle elever, der går på skolen, trives og føler sig som en vigtig del af fællesskabet
- Alle elever, uanset forudsætninger, udfordres fagligt og bliver så dygtige, som de kan

Skolens ansvar:

- Skolen møder alle elever og forældre med åbent sind og kommunikerer om og med dem på en positiv og konstruktiv måde
- Skolen tilstræber at inddrage eleverne så meget som muligt i det inkluderende arbejde på skolen og i klasserne
- Skolen tilstræber, at skolens personale, forældre og elever er tydeligt informeret om skolens værdigrundlag og ordensregler
- Skolen tilstræber at informere tydeligt om skolens AKT-samarbejde til elever, forældre og skolens personale og gribe hurtigt og konstruktivt ind, hvis der er mobning på skolen
- Skolen tager initiativ til, at den enkelte classes forældre formulerer aftaler for afholdelse af fester og fødselsdage, som understøtter fællesskabet og klassens sociale trivsel. Klassens forældre får udleveret Kildevældsskolens kontaktfarældre-folder til hjælp.
- Skolen tilstræber, at undervisningen varetages af kompetent personale med en bred og opdateret viden om inklusionsarbejde
- Skolen tilstræber at udbyde en varieret undervisning, som tilgodeser børn med forskellige behov og forskellige måder at lære på og anerkender forskelligheder som en værdi for klassens fællesskab
- Skolen tilstræber, at pædagoger og lærere har nem adgang til støtte og vejledning fra personer med specialviden i tilfælde af særlige pro blemstillinger i elevgruppen
- Skolen tilstræber, at alle forældrene er tydeligt informeret om, hvem de skal kontakte med spørgsmål, bekymringer eller ønsker – og hvordan dette kan gøres
- Skolen tilstræber, at forældre til børn med særlige behov vejledes eller henvises til vejledning om støtte til deres børns skolegang
- Skolen tilstræber at inddrage forældre til børn med særlige behov som en ressource for deres barns skolegang, blandt andet gennem inddragelse af deres viden om barnet. Skolen tilstræber, at alle parter er tydeligt oplyst om hvilke ressourcer, der er tilført barnet

Skolen tager ansvar for, at alle børn har praktisk mulighed for at deltage i klasse – og skoleaktiviteter, der er med til at bygge fællesskabet op

Forældrenes ansvar:

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

Forældrene tager medansvar for, at alle elever kan deltage i private arrangementer som fødselsdage, legegrupper og klassefester

De næste skridt:

- Skolelederen formidler princippet til forældre, elever og medarbejdere.
- Skolelederen implementerer princippet efter drøftelse med skolebestyrelsen.
- Skolebestyrelsen fører tilsyn med, hvordan skolen efterlever princippet.

De formelle rammer:

Princippet ligger i forlængelse af såvel skolens værdiregelsæt og skolens øvrige principper som af kommunens mål og ramme.

Besluttet den 28. august 2017.

Idræt

Hensigten med dette princip er at tydeliggøre forudsætningerne for og vigtigheden af en aktiv deltagelse i idrætsundervisningen. På Kildevæld mener vi, at idræt er et vigtigt fag, idet bevægelse er sundt og gavnligt for motorik og indlæring. I idræt ser vi desuden et socialt aspekt, der giver særlige muligheder for at den enkelte elev kan opleve sin individuelle præstation i gunstigt lys. På Kildevæld vil vi fremme en tradition om at "alle deltager i idræt" både for den enkelte elevs og hele klassen skyld.

På Kildevældsskolen har vi vedtaget følgende procedurer vedrørende idrætsundervisningen:

- Fra 0. klasse og opefter klæder alle elever om før idræt og bader efter idræt. Dette er i overensstemmelse med undervisningsministeriets nye forenklede mål og læseplan for faget.
- Alle elever medbringer idrætstøj og håndklæde. I de tilfælde, hvor eleverne har glemt deres idrætstøj og/eller håndklæde låner de af skolen, såfremt det er muligt.
- På Kildevældsskolen mener vi, at det er naturligt at klæde om og vaske sig efter at have dyrket idræt. Vi er opmærksomme på vigtigheden af, at alle elever husker på at behandle hinanden med god tone og respekt i omklædnings- og badesituationen.
- Kildevældsskolen har fuld tillid til, at en lærer kan varetage tilsynet med badning med hele klassen i 0. – 2. klasses trin uagtet lærerens køn.
- Hvis vejrforholdene tillader det, tilstræbes det, at undervisningen foregår udendørs. Der gives besked hjem op til undervisningen.
- I de tilfælde hvor idrætsundervisningen overværes af elever der ikke kan deltage i undervisningen, er det lærerens opgave at sikre at eleven får et teoretisk udbytte af undervisningen. Dette sikres ved at eleven modtager de samme instruktioner som de øvrige elever, men også at eleven bliver inddraget i det omfang det er muligt, f.eks. som medhjælper eller observatør på konkrete situationer. Dermed er eleven stadig en del af undervisningen, selvom denne ikke er direkte med i aktiviteterne.
- Der kan gives lektier for i idræt.
- Fritagelse for idræt kan af helbreds-mæssige grunde være nødvendig. Ved længere tids fravær (gentagende gange) vil skolen normalt kræve en lægeattest. Ved ekstraordinært

stort fravær eller systematisk forglemmelse af idrætstøj og håndklæde, vil forældrene blive indkaldt til en samtale på skolen.

Besluttet den 14. september 2017.

Skoledagens længde

Folkeskolereformen (2014) udmøntet på Kildevældsskolen.

Eleverne har fået en **længere skoledag**. Den ugentlige timefordeling ser således ud:

- Indskoling (0.-3. klasse): 30 timer
- Melletrin (4-6. klasse): 33 timer
- Udskoling (7.-9. klasse): 35 timer

Alle elever har nu **to former for timer**:

- Fagopdelte lektioner
- Understøttende undervisning

For den understøttende undervisning gælder, at det er lærerne, som har den generelle undervisningskompetence og er ansvarlig for at sikre sammenhæng i undervisningen, og at de faglige mål for fag og klassetrin indfries. Pædagoger og medarbejdere med relevante kompetencer vil kunne støtte og supplere lærerne i de fagopdelte timer og kan varetage den understøttende undervisning alene. Den understøttende undervisning ligger for lærernes vedkommende primært i læsebåndet.

Pædagogernes understøttende undervisning anvendes på følgende tre måder:

- I indskoling som blokke af 2 timer 2 gange om ugen, med fokus på faglig fordybelse
- I klassen sammen med lærerne
- Ture ud af huset sammen med lærere og elever

Besluttet den 14. september 2017

Vikardækning på almen

Formål: At sikre mest mulig undervisningskvalitet, kontinuitet og tryghed ved fravær af fast personale.

Vikardækning ved korttidsfravær (under 2 uger):

- Det tilstræbes at benytte vikarer, der kender klasserne og/eller vikarer med de bedste faglige kompetencer
- Størst mulig kontinuitet i vikardækningen tilstræbes
- Ved mangel på vikarer prioriteres det at vikardække undervisningen i de yngste klasser.

- I de ældste klasser (7.-9. årgang), kan det undtagelsesvist være nødvendigt med "nabo-tilsyn" af underviseren i naboklassen, at lade eleverne arbejde hjemme med en opgave, at give eleverne fri fra de sidste lektioner eller efter forudgående besked lade eleverne møde senere om morgenen.
- Valgfag der ikke er eksamensfag kan aflyses og i det omfang at det er muligt at dækkes eksamensvalgfag med vikar hvor det er meningsfuldt for eleverne, gøres dette.
- Ved korttidsfravær vikardækkes følgende lektioner som udgangspunkt IKKE:
 - 7. og 8. lektion (5.-9. årgang)
 - UUV/Co-teaching
 - Støttetimer

Langtidsfravær (over 2 uger)

Når ledelsen informeres om, at en medarbejder er langtidsfraværende (mere end 2 uger) tilstræbes det at finde en løsning, der sikrer mest mulig stabilitet, kontinuitet og faglig kvalitet. Forældre og elever informeres via Aula.

Ved planlagt korttidsfravær vil

Læreren:

- Sørge for teamet og klassen er informeret om fraværet
- Sikre, at der er forberedt undervisningsmateriale

Lærerteamet:

- Sikrer, at der er ekstra undervisningsmateriale i klassen, ved eventuel ikke-planlagt fravær, eller hvis den planlagte undervisning færdiggøres eller ikke kan gennemføres.
- Støtter vikaren, blandt andet ved at være klar til at besvare spørgsmål om undervisningsmaterialet og information om aftaler, elever med særlige behov osv.
- Tager initiativ til at hjælpe vikaren, hvis der er udfordringer med eller spørgsmål til undervisningen

Vikaren

- Gennemfører så vidt muligt den undervisningsplan, der er skrevet i vikarbeskeden.
- Benytter andet forberedt vikarmateriale i klassen (fx vikarmappe/-opgaver)
- Søger råd og vejledning fra en lærer i fx naboklassen
- Gennemfører andre fagligt relevante aktiviteter som læsestund, lektielæsning, opgaver på fx Matematikfessor eller Grammatip el.lign.
- Laver en trivselsaktivitet for hele klassen – fx en fællesleg eller en udendørsaktivitet.

Se for øvrigt mere i informationsfolderen "Ny medarbejderfolder – TILKALDEVIKARER"

Besluttet i skolebestyrelsen den 10. marts 2025.

Åben Skole

Skolerne skal åbne sig overfor det omgivende samfund.

På folkeskolerne i København gøres der stor brug af læringsforløbene i portalen Åben Skole Københavns Kommune. Det er læringsforløb af en høj kvalitet.

Åben skole, er et lovkrav som tager udgangspunkt i:

- Samarbejde med uddannelsesinstitutioner
- Samarbejde med erhvervslivet
- Samarbejde med kulturinstitutioner
- Samarbejde med idrætslivet

Det skal skolen gøre ved at arbejde sammen med lokale organisationer som for eksempel idrætsforeninger, musik- og billedskoler eller ungdomsskolen.

Samarbejdet skal bidrage til:

- En mere varieret undervisning
- at eleverne lærer mere,
- at eleverne får et større kendskab til samfund og foreningsliv.

Elevernes læring:

- Det omgivende samfund skal inddrages i skoledagen på en måde, der understøtter elevernes læring og trivsel.
- Den åbne skole skal bidrage til variation i skoledagen og til at differentiere undervisningen, så den imødekommer og udfordrer den enkelte elevs faglige niveau.
- Et åben skole-samarbejde skal give værdi til både den fagopdelte og den understøttende undervisning.
- Samarbejdet skal give størst mulig kvalitet og effekt på elevernes læring, trivsel og motivation.
- Læringsaktiviteter i den åbne skole skal altid tage udgangspunkt i folkeskolens formål og fagenes mål.

Motion og bevægelse:

Åben Skole forløb bidrager til motion og bevægelse på alle klassetrin, hvor det indgår som et naturligt element i undervisningen for at fremme elevernes læringsproces.

Erhvervspraktik

Eleverne er i den obligatoriske praktikuge i 8. klasse.

Hvis det vurderes hensigtsmæssigt, kan skolen vælge at alle eleverne i 7. klasse kommer i klassepraktik.

Alle elever i folkeskolen har ret til at komme i praktik, også kaldet erhvervspraktik, i en uge i 8. klasse og en uge i 9. klasse. Retten gælder alle, også unge med særlige behov eller handicap. Det er også muligt for elever i 6. og 7. klasse at komme i praktik.

Lovgivning: <https://danskelove.dk/folkeskoleloven/33>

Der er som hovedregel eleven og elevens forældre der selv finder en erhvervspraktikplads, men man er naturligvis velkommen til at søge råd og vejledning hos skolens UU-vejleder.

Besluttet den 30. april 2024.

Principper for samarbejde

Elevplaner i Meebook

Alle elever i folkeskolen skal have en elevplan, som understøtter en systematisk løbende evaluering, opfølgning og forbedring af den enkelte elevs udbytte af undervisningen. Elevplanen skal være digital og indeholde fremadrettede læringsmål, status og opfølgning.

På Kildevældsskolen anser vi elevplaner som et aktivt værktøj, der gennem året giver os de bedste muligheder for at følge op på indsatsområder.

Retningslinjer for elevplaner:

- Elevplanen udarbejdes i de fag som undervisningsministeriet stiller krav om. Se nedenstående oversigt. Der afholdes dog ikke to samtaler i 9. klasse med udgangspunkt i elevplanen
- Elevplanen udarbejdes en gang om året. Den skal senest foreligge i elektronisk form en uge før skole/hjem samtalen, som afholdes i november måned.
- Lærere i de fag, hvor der skal skrives elevplan, har pligt til at orientere sig og udfylde planerne
- Testresultater som foreligger indskrives i elevplaner
- Specialcenter, sprogcenter og AKT indgår i det omfang det giver mening for elevplanen. Ansvar for indskrivning af disse påhviler de respektive centre.
- Ved eventuelt skoleskift sendes den sidste elevplan til den nye skole
- Skolens arbejde med elevplanerne evalueres efter behov
- Klasselæreren vurderer i hvilke tilfælde det er nødvendigt med tolkebistand. Klasselæreren foretager selv de nødvendige aftaler desangående.
- I N og H udarbejdes en udvidet elevplan i forbindelse med revisitering.

Der udarbejdes elevplaner i minimum følgende fag i almen (Ifølge UVM)

- 1. klasse = dansk, matematik
- 2. klasse = dansk, matematik, idræt, musik
- 3. klasse = dansk, matematik, engelsk, kristendom
- 4. klasse = dansk, matematik, engelsk, historie, natur/teknik
- Modtagerklasse = dansk, matematik, engelsk
- 5. klasse = dansk, matematik, engelsk, kristendom, idræt, billedkunst, håndarbejde, sløjd, hjemkundskab
- 6. klasse = dansk, matematik, engelsk, historie, natur/teknik, musik, tysk/fransk
- 7. klasse = dansk, matematik, engelsk
- 8. klasse = dansk, matematik, engelsk, historie, kristendom, idræt, tysk/fransk, samfundsfag, geografi, biologi, fysik/kemi

Besluttet den 5. oktober 2023.

Meddelelsesbog

Formål:

- Meddelelsesbogen skal understøtte dialogen mellem skole, forældre og elev om elevens faglige og alsidige udvikling og den efterfølgende opfølgning på dialogen.
- Meddelelsesbogen skal sikre, at både elev, forældre og skole ved, hvad der er de væsentligste fokuspunkter for eleven og heraf følgende indsatser i elevens faglige og alsidige udvikling.
- Meddelelsesbogen supplerer den øvrige dialog mellem elev, forældre og skole via Aula, skole-hjem-samtaler, elevsamtaler, forældremøder mv.
- Meddelelsesbogen skrives ud fra et ressourceorienteret børnesyn og skal understøtte elevens videre udvikling og give eleven en oplevelse af mestring og bidrage til, at eleven får øje på egne styrker og potentialer i forhold til deltagelse, trivsel og fagligt udbytte.

Rammer for meddelelsesbogen:

- Meddelelsesbogen er digital og skrives i Meebooks meddelelsesbog. Den kan tilgås via Meebook.
- Meddelelsesbogen gøres tilgængelig mindst én gang om året for forældre og elev. Meddelelsesbogen bruges som oplæg til skole-hjem-samtaler og skal være tilgængelig mindst 3 dage før skole-hjem-samtaler.
- I børnehaveklassen skal meddelelsesbogen berøre det faglige udbytte indenfor kompetenceområderne "sprog" og "matematik".
- I 1-9. klasse skal meddelelsesbogen indeholde elevens kompetencer i fagene "dansk" og "matematik".
- I 7-9. klasse skal meddelelsesbogen indeholde elevens overvejelser om uddannelsesvalg.
- I N- og H-klasserne henvises til det pædagogiske notat, der opdateres løbende.

Meddelelsesbogens fokuspunkter:

- Et fokuspunkt i meddelelsesbogen indeholder i udgangspunktet:
- Beskrivelse af fokuspunktet, elevens deltagelsesmuligheder samt indsatser i undervisningsmiljøet og tilrettelæggelsen af undervisningen.
- Beskrivelse af, hvordan forældrene kan støtte elevens og skolens arbejde med fokuspunktet.
- Indgåede aftaler og en tidshorisont for arbejdet med fokuspunktet.
- Elev og forældre kan bidrage med kommentarer til fokuspunkter, fx under skole-hjem-samtalen.

Besluttet den 5. oktober 2023.

Samarbejdet mellem skole/hjem og KKFO

Princippet omfatter både samarbejde for den digital kommunikation på AULA og det ikke-digitale samarbejde.

Formål

Skolen og forældrene har et fælles ansvar for det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling. På Kildevældsskolen skal den digitale kommunikation på AULA mellem skole og hjem være med til at sikre, at alle forældre kan og vil deltage i samarbejdet omkring barnet, så alle elever trives og bliver så dygtige, som de kan.

Skolen ser forældrene, som en af de væsentligste medspillere i børnenes udvikling, trivsel og læring, og derfor er der også en forventning til forældrenes deltagelse i det gode skole/hjem samarbejde gennem hele skoleforløbet til gavn for det enkelte barn.

For at lykkes med det er det vores mål:

- At alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvordan vi kommunikerer digitalt
- At det er enkelt og forudsigeligt for alle forældre at holde sig opdateret omkring de praktiske dele af deres barns skoledag
- At forældrene orienterer skolen om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang. Som forældre er der en forventning om, at man kontakter skolen hurtigt, hvis man oplever, at ens barn ikke trives fagligt og/eller socialt. Det forventes, at der skabes en dialog, og at skole/hjem sammen med eleven samarbejder om for at skabe den nødvendige forbedring
- At forældrene deltager i de sociale arrangementer, skole/hjem samtaler og forældremøder, som skole og forældre sammen skaber rammerne for

Aula skal understøtte samarbejdet med forældre og er den digitale platform, hvor pædagogiske medarbejdere kommunikerer med hinanden og forældrene. Aula supplerer de fysiske møder og samtaler, hvor medarbejdere videndeler med kollegaer, forældre og børn. Aula sikrer, at vi behandler informationer om børnene sikkert og er stedet, hvor vi deler dokumenter og informationer med personfølsomme oplysninger.

Vi anvender ikke Aula til at løse større konflikter eller til personlig kritik af medarbejdere, andre forældre eller elever:

- Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet
- Forældre, der oplever konflikter mellem deres barn og et andet barn, tager så vidt muligt direkte kontakt med det andet barns forældre med henblik på løsning af konflikten. Relevante ansatte på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til løsning af konflikten
- Findes der ikke en løsning direkte med de involverede, retter forældrene som udgangspunkt henvendelse til skoleledelsen

Vi vil gerne sikre en god dialog på Aula og forventer derfor at:

- Beskeder skrives i en anerkendende, ordentlig og respektfuld tone
- Vi bruger ikke ironi og indforståede vendinger
- Ingen skriver i vrede
- Man omtaler ikke andre børn
- Målrette beskeder og henvendelser og kun sende til relevante modtagere
- At det er tydeligt hvad der kommunikeres om, f.eks. i emnefeltet for beskeden
- Det skal være det nødvendige, der skrives ud. AULA er ikke et forum der skal bruges til at skabe debat.
- Man ikke udstiller/udleverer andre.

Det er skolens ansvar

- Skolen skal holde forældrene opdateret om barnets trivsel, udvikling og læring. Det sker primært via skole-hjem samtaler, aftalte telefonopkald og møder, der kan aftales via Aula besked. Der holdes en skole/hjem samtale årligt for alle elever. Derudover afholdes der samtaler efter behov.
- Skolen skal altid tage kontakt til forældre, hvis medarbejdere er bekymrede for barnets læring, trivsel eller udvikling. I Aula vil det ske via en besked for at aftale et møde eller telefonsamtale
- Skolen og medarbejderne har ansvaret for, at kommunikationen i Aula følger skolens principper så forældre kan og vil bruge Aula
- Det er skolens ansvar at hjælpe alle forældre på Aula. Kontoret står til rådighed for denne opgave, hvor forældre kan henvende sig og få hjælp
- Skolen kommunikerer tydeligt, åbent og respektfuldt
- Skolen skelner mellem vigtig information, der er afgørende for at barnet kan gennemføre skoledagen og informationer, der er til inspiration eller orientering – al nødvendig information sendes direkte til forældrene i Aula besked eller kan findes i kalender og ugeplanen fredag kl. 17
- Skolen skal altid informere ved længere tids fravær af en lærer, ved skemaændringer eller ved lærerskift
- Det er lærernes ansvar løbende at informere om det faglige arbejde i alle fag samt om klassens trivsel i ugeplanen.

Det er forældrenes ansvar

- Forældre forventes at holde skolen orienteret om væsentlige forhold i familien, som har betydning for barnets skoledag. Forældrene tager kontakt til barnets lærere eller pædagoger via Aula besked, for at aftale et møde eller en telefonsamtale
- Forældre holder sig orienteret om barnets skoledag og skema i Aulas kalender og i ugeplanen, hvor det noteres hvis der er ture, særlige begivenheder eller lektier
- Forældrene orienterer sig i skema og ugeplanen inden mandag kl. 08, således at barnet er skoleparat mandag morgen
- Forældre booker skole-hjem-samtaler via Kalender i Aula, når de modtager en besked herom via Aula besked
- Forældrene downloader Aula-appen hvis de har en smartphone, så de modtager en notifikation, hvis lærerne skriver en besked i Aula

Det er elevernes ansvar

Eleverne skal gradvist tage ansvar for at holde sig orienteret og opdateret i AULA.

- 0.-3. klasse: Forældrene tager ansvar for at holde sig orienteret om skoledagen for deres barn og forbereder deres barn på skoleugen
- 4.-6. kl: Forældrene involverer deres barn og oplærer dem i at bruge AULA. Eleverne får tiltagende mere medansvar for brugen af AULA, f.eks. på lektier, idrætstøj, turtaske m.m. med forældrene som støtte
- 7.-9. kl: Det er elevernes ansvar at holde sig opdateret i AULA om aktiviteter i skolen. Forældrene er backup.

Sådan kontakter forældre skolen

- Kontoret i skolens åbningstid

- Skolens ledelse kan kontaktes på mobil, AULA eller mail
- Skolens bestyrelse kan kontaktes via besked i aula.
- Alle medarbejdere kan kontaktes via en besked i Aula. Du kan forvente at få svar inden for 2 dage.
- Har du brug for en egentlig samtale, skal du lave en aftale, så I får tid og ro til samtalen.

Alle kontaktoplysninger står på skolens hjemmeside.

Besluttet den 14. september 2017.

Samarbejde mellem skolebestyrelse og KKFO- forældrerådene

Formål

At skabe et godt børneliv med de bedste muligheder for læring, leg, trivsel og udvikling, som hænger sammen på tværs af skole og KKFO.

Samarbejdet skal have fokus på den fælles kerneopgave, som er børnene, og det at sikre dem en sammenhængende og varieret dag med gode overgange.

Struktur

Der afholdes 4-6 KKFO-forældrerådsmøder om året. Disse skrives ind i et årshjul ved skoleårets sidste møde.

Kildevældsskolen har en skolebestyrelse og to KKFO-forældreråd; et for almenafdelingen og et for specialafdelingen.

KKFO-forældrerådene består af op til 7 forældre, hvoraf 1 både er medlem af skolebestyrelsen og KKFO-forældrerådet; en bindeledsrepræsentant. Dertil er der 2 medarbejderrepræsentanter. KKFO- lederen varetager sekretærfunktionen af KKFO- forældrerådet.

Bindeledsrepræsentanten, der både er medlem af forældrerådet og skolebestyrelsen, skal understøtte samarbejdet mellem skole og KKFO og sikre parternes gensidige indflydelse på fælles opgaver. Hvis det ikke er muligt at finde en forælder, der har et barn i KKFO'en, til at agere bindeledsrepræsentant, er det muligt at konstituere en forælder fra bestyrelsen, der ikke har barn i KKFO'en, til at varetage denne rolle.

Fælles møde

Skolebestyrelsen og KKFO-forældrerådene er forpligtet til at afholde minimum et fælles møde om året. Mødet lægges ind i årskalenderen.

På fællesmødet skal det drøftes, hvordan skolebestyrelsen og KKFO-forældrerådene arbejder med at skabe sammenhæng mellem skole og KKFO, hvad parterne ønsker at samarbejde om og hvordan samarbejdet skal udfolde sig i det kommende år/indtil næste møde afholdes.

Forældrerådene sender referater af deres møder til skolebestyrelsen.

Kompetencefordeling

Forældrerådet har rådgivende kompetence i forhold til KKFO'erne. Det er skolebestyrelsen, der i sidste ende er fælles bestyrelse for KKFO og skole, og fastsætter mål og principper for skolens samlede drift og virke.

KKFO'ernes forældreråd er derfor skolebestyrelsens samarbejdspartner og skal høres i alle spørgsmål vedrørende KKFO'ernes virksomhed, herunder fastsættelse af pædagogiske mål og principper, forældresamarbejde, struktur, lokalemæssige forhold, budgettet og ansættelse af personale i KKFO'erne.

Tavshedspligt

Medlemmerne af forældrerådet er underlagt reglerne om tavshedspligt i forvaltningsloven og straffeloven. Det betyder, at alle oplysninger, der kan betegnes som private eller fortrolige, er belagt med tavshedspligt.

Brud på tavshedspligten er strafbart og det skal bemærkes, at tavshedspligten også gælder efter, man er trådt ud af forældrerådet.

Besluttet den 13. maj 2024.

Principper for skolens sociale liv

Daglig trivsel

På Kildevældsskolen tager vi hensyn til og passer på hinanden. Vi behandler andre, som vi selv ønsker at blive behandlet. Vi lytter til de voksne og følger deres anvisninger. Vi har følgende ordensregler:

- I Nordbygningen har alle elever udeordning i frikvartererne.
- I Sydbygningen har 7.-9. klasse indeordning. Ordningen kan suspenderes, hvis ikke eleverne kan administrere dette.
- Skolegården i Nord er for 0.-3. klasses eleverne.
- Kunststofbanerne er for 4.-9. kl. og fordeles efter skema ved skoleårets begyndelse.
- Mobiltelefoner skal være slukket i timerne, eller man skal følge lærerens eller andre voksnes anvisninger.

Det er ikke tilladt:

- At spille bold indendørs
- At spille med læderbolde eller hårde hoppebolde

Besluttet den 14. september 2017

Elevrådsarbejdet

Pkt. 1 Elevråd

Der er 4 afdelingselevråd på Kildevældsskolen:

- 0. -4 årgang almen
- 5.-9. årgang almen.
- 0. -5. klasse N og H
- 6. -9. klasse, N og H

For hver klasse vælges der to repræsentanter plus en suppleant. Suppleanten deltager i afdelingselevrådet hvis en af klassens repræsentanter er fraværende.

Pkt. 2 Valgprocedure i klasserne

Klassen er en demokratisk arena, hvor klassen som fællesskab skal vælge, hvem i klassen, der varetager deres interesser bedst muligt i elevrådet. Det er en del af at deltage i demokratiet.

Regler for valget:

- Valget af elevrådsrepræsentanter for indeværende skoleår skal afholdes i august
- Alle elever i klassen kan stille op og har stemmeret
- Der er ikke begrænsning på hvor mange år/valgperioder man kan deltage i elevrådet
- Eleverne informeres om valget senest 14 dage før
- Hver elev har én stemme
- Der vælges to repræsentanter til elevrådet, og én suppleant i den enkelte klasse
- Klasselæreren står for afholdelse af valg - det er personvalg, og skal være hemmeligt (skriftlig/elektronisk afstemning)
- Kandidaterne, der får flest stemmer, får en plads i elevrådet.

Pkt. 3 Nyvalg

Hvis en elevrådsrepræsentant stopper i utide, vælges en ny repræsentant i klassen.

Pkt. 4 Det første elevrådsmøde holdes i september.

Elevrådsmøderne lægges umiddelbart inden skolebestyrelsesmøderne. Elevrådet er ikke repræsenteret på skolebestyrelsens første møde. Det første elevrådsmøde holdes i starten af september. Denne dag indkalder kontaktlæreren til fælles elevrådsmøde og hjælper med valg af forpersoner, udarbejdelse af dagsorden samt mødeledelse i samarbejde med elevrådsrepræsentanterne. Kontaktlæreren sørger for fastsættelse af mødedatoer. Datoerne offentliggøres på Aula i starten af skoleåret.

Pkt. 5 Valg af elevrådsforperson og næstforperson for elevrådet.

På det første elevrådsmøde foretages der valg af forperson og næstforperson.

Forperson og næstforperson vælges af og blandt de nyvalgte elevrådsrepræsentanter.

Deltagere i skolebestyrelse er forperson og næstforperson fra de ældste afdelingselevråd.

Pkt. 6 Dagsorden til elevrådsmøderne.

Dagsorden til elevrådsmøderne laves i samråd med forperson, næstforperson og kontaktlærer i elevrådet. Disse står også for at indkalde og afholde elevrådsmøder, samt at elevrådets beslutninger gennemføres i samarbejde med skolens ledelse og skolebestyrelsen.

Pkt. 7 Elevrådsrepræsentanterne.

Elevrådsrepræsentanterne skal have tid til at drøfte elevrådsarbejdet, dagsorden og referat i klassen. Dette gøres af klassens lærere, for at sikre at elevrådsarbejdet bliver levende i klasserne.

Pkt. 8 Mødeledelse i elevrådene.

Forpersonen leder møderne i elevrådet i samarbejde med kontaktlæreren. Der tages referat som godkendes af elevrådsforpersonen. Referat sendes ud på Aula.

Pkt. 9 Elevrådsmøder

Elevrådsmøde afholdes 1 gang månedlig. Der kan indkaldes til ekstra elevrådsmøde, hvis der er behov for det og i samråd mellem elevrådsforpersonen og kontaktlæreren.

Indkaldelse med dagsorden skal normalt mailles senest 4 skoledage før elevrådsmødet til elevrådets medlemmer.

Pkt. 10 sparringsmøde.

Inden hvert skolebestyrelsesmøde mødes elevrådsforpersonen, næstforpersonen eller begge med repræsentanter fra de tre andre elevråd for at sparre omkring hvad der er vigtigt på de møder. Der er også mulighed for sparringsmøder hvor der er snitflader mellem de respektive elevråd. Referat af sparringsmødet skal mailles ca. 1 uge efter møderne til elevrådsrepræsentanterne, og sendes til skolens mailadresse så kontoret kan lægge referatet på skolens hjemmeside. Elevrådsformanden orienterer om elevrådets arbejde via dagsordener/referater til skolebestyrelsen. Kontaktlæreren har ret til at deltage i elevrådernes møder.

kt. 11 Elevrådsrepræsentanter i skolebestyrelsen

Elevrådet har 2 pladser i skolebestyrelsen, men kun 1 fælles stemme i tilfælde af afstemning. Der afholdes 10 årlige møder i skolebestyrelsen. Punkter vedrørende personalesager kan elevrådsrepræsentanterne blive bedt om at forlade lokalet.

Elevrådsrepræsentanterne til skolebestyrelsen kommer fra de ældste afdelingselevråd og er for- og næstforperson. Valget til skolebestyrelsen gælder foretages på første møde og gælder for skoleåret ud. Genvalg kan finde sted.

Pkt. 12 Medlemskab af Københavns Fælleselevråd og Danske Skoleelever

Elevrådet er medlem af Københavns Fælleselevråd og Danske Skoleelever og har mulighed for at deltage i arrangementer og uddannelse af elevrådsrepræsentanter. I forhold til Københavns Fælleselevråd får kontaktlærer og skoleleder tilsendt en invitation til generalforsamlingen i august måned, så de kan oplyse den konkrete dato for generalforsamlingen for KFE.

Besluttet den 5. oktober 2023.

Læring, fællesskab og trivsel

På Kildevældsskolen har vi fokus på fællesskabsskabende aktiviteter, der gavner både læringen og trivslen på skolen. Målet med at arbejde med læring, fællesskab og trivsel er, at eleverne opnår viden om og kompetencer til at fremme egen og andres sociale trivsel. Samtidig ønsker

Kildevældsskolen at vores elever aktivt forsøger at forandre de omstændigheder, der har betydning for dem selv og andre.

For skolen betyder det, at vi prioriterer:

- At skolen vægter traditioner til styrkelsen af fællesskabet (se skolens traditioner) LG og MA arbejder på en oversigt
- At vi vægter anerkendelse og dialog
- At skolen anser alle elever for at være en ressource
- At skolen ser diversitet som en gave, ikke som en udfordring
- At lærerne tager aktiv del i at skabe et fællesskab, også uden for skoletiden
- At alle skolens lærere er lærerudannede, og i videst muligt omfang underviser i deres linjefag
- At vi sikrer ressourcer til efter/videreuddannelse
- At skolens materialer er opdateret
- At skolen prioriterer lejrskoler og skolerejser
- At skolen vægter ressourcer til special- og to-sprogs undervisning
- At skolen undervisningsdifferentierer
- At vi anvender evaluering, til udvikling af skolens arbejde
- Et tæt samarbejde med de tilknyttede fritidshjem og klubber

For forældrene betyder det:

- At alle forældre er en ressource både i forhold til eget barn, men også i forhold til fællesskabet på skolen
- At alle forældre deltager i skolens fælles arrangementer
- At forældre deltager i undervisningen samt ture ud af huset, hvis og når de har tid og lyst
- At forældre er velkomne til at låne skolens lokaler til arrangementer for elever eller en forældregruppe
- At forældrene forpligter sig til at deltage i at arrangerer spise/lege gruppe i det omfang de kan magte det (alle klasser har en form for strukturerede grupper dog kan formen skifte alt efter alder)
- At skolen meget gerne ser at klassens forældre hjælper til, der hvor det kan være svært. F.eks. ved at følge andre elever til og fra arrangementer

For eleverne betyder det:

- At ingen elever holdes udenfor fællesskabet
- At alle har et ansvar for at skabe god trivsel
- At elevrådet mødes jævnligt
- At fødselsdage for klassen holdes for alle elever i klassen, eller hele pige/drenggruppen
- At alle elever indgår i lege/spise grupper. uagtet deres forældres formåen.
- At alle klasser aftaler regler for leg i frikvarteret, og at disse regler følges
- At alle elever vil få tildelt en store/lille ven på skolen

Skolens traditoner:

- Morgensang/ samling for alle elever
- Fælles først og sidste skoledag
- Sangensdag, dansensdag
- Markedsdag
- Fælles åbenthus mellemtrin udskoling, bh. Kl.
- Revy for indskoling
- Musical for 6. kl.

- Trivselsdag
- To omlagte uger i alle afdelinger
- Juleklippe dag med morgenmad
- Lucia optog
- Fælles juleafslutning
- Fastelavn for alle klasser
- Motionsdag og grønne dage
- Fælles juleafslutning
- Venskabs klasser
- Lejrskole

Besluttet den 16. juni 2015

Sundhed

Skolen skal i sundhedssammenhænge fungere som et positivt forbillede i samværet med eleverne. Skolen skal gennem aktiviteter og undervisning i skolen og på fritidshjemmene hjælpe børnene til at udvikle handlekompetence i forhold til egen og andres sundhed. Skolen skal sikre, at der er ansatte med kompetencer indenfor mad og bevægelse i både skole og fritidshjem, som ønsker at igangsætte sundheds-aktiviteter og fastholde nuværende succesfulde aktiviteter. Vi anser børnenes grundlæggende daglige kost, som et forældreansvar, og skolens tiltag skal ses som et supplement, der skal fremme elevernes engagement i deres egen sundhed, så de får mulighed for og interesse i at vælge sunde vaner.

Mad og måltider:

- Skolen forventer, at børnene har spist morgenmad, inden de møder i skolen
- Skolen forventer, at alle børn spiser frokost
- Skolen mener, at kost har betydning for indlæring og trivsel. Holdningen skal kommunikeres til og diskuteres blandt elever, lærere, pædagoger, forældre og samarbejdspartnere
- Skolens fysiske og sociale rammer skal invitere til, at eleverne får spist deres mad, og at de oplever måltidet som noget naturligt og værdifuldt
- Til hverdag bør eleverne ikke spise slik eller kage på skolen
- At spise situationen i klassen foregår i god ro og orden.

Bevægelse:

- Skolen vil i samarbejde med forældrene motivere eleverne til at dyrke motion ved – udover idrætstimerne - at integrere bevægelse og motion på alle klassesettrin
- Skolen arbejder for at eleverne får et trygt og sikkert trafikmiljø, som indbyder til at gå og cykle i skole
- Skolen skal løbende arbejde for at skabe gode rammer for leg og bevægelse i skoledagen og daglige aktiviteter bør indgå i undervisningen
- Skolen skal løbende arbejde på at udnytte og opgradere de omkringliggende faciliteter (skolegård, grønne områder / skov og idrætssalene), så de indbyder både elever og lærere til bevægelse

Søvn:

- Skolen forventer, at eleverne får tilstrækkeligt med søvn i løbet i hverdagen

Rusmidler:

- Alkohol, cigaretter, e-cigaretter og øvrige rusmidler er ikke tilladt for eleverne i skolens regi
- Forældre, fra 6. klassetrin, opfordres til dialog om alkohol.
- Forældre opfordres til, at der ikke serveres alkohol for eleverne
- Rygning er ikke tilladt på skolens matrikel

Besluttet den 2. februar 2015

Undervisningsmiljøvurdering, elevtrivselsmåling og børnesundhedsprofilen.

Det er besluttet ved lov at skolen skal have en Undervisningsmiljøvurdering (UMV), som skal revideres mindst hvert tredje år. UMV skal give et overblik over sikkerheds- og sundhedsforholdene samt forholdene vedrørende det psykiske og æstetiske miljø på skolen. Det gøres for at sikre at elever har et godt undervisningsmiljø, således at undervisningen kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Undervisningsmiljøet skal fremme elevernes muligheder for udvikling og læring og omfatter derfor også det psykiske og æstetiske miljø.

Dette princip beskriver Kildevældsskolens arbejde med Undervisningsmiljøvurderingen, og hvordan der anvendes data fra den årlige nationale Elevtrivselsmåling og den kommunale Børnesundhedsprofil som foretages hvert andet år. Dertil kommer data som arbejdsgruppen indhenter på skolen, suppleret med data og indsatser fra de ansattes Arbejdspladsvurdering (APV).

Resultaterne fra hhv. Elevtrivselsmålingen og Børnesundhedsprofilen bliver også behandlet helt lokalt i de enkelte klasser eller på årgange. Læs mere i slutningen for princippet.

Proces for Undervisningsmiljøvurdering (UMV)

Systematisk revision hvert 2. år: UMV for Kildevældsskolen opdateres løbende med relevante indsatser, men med en fastsat revision hvert andet år – i lige år, så det følger resultaterne af elevtrivselsmålingen sammen med data fra børnesundhedsprofilen. Der inddrages øvrige relevante og tilgængelige data.

Deltagere: Elevrådene, arbejdsmiljøgruppen og ledelsen.

Dokumentation: Den aktuelle UMV er tilgængelig under “dokumenter” på Aula.

Procesbeskrivelse:

Fase	Periode	Aktivitet
Forberedelse	Januar-marts Lige år	Elevtrivselsmåling foretages. (Børnesundhedsprofilen er taget i efteråret året forinden)
Afdækning af tilgængelige data og	Februar/marts Lige år	Skoleleder indkalder til et arbejds møde, hvor den kommende proces gennemgås og endelig aftales.

beslutning om tidsplan	April Lige år	Arbejdsgruppen holder et arbejds møde hvor resultatet af trivselsmålingen og børnesundhedsprofilen gennemgås i forhold til den aktuelle UMV – det sammenholdes med øvrige data fra skolen og overblik over igangværende indsatser.
Fase 1 Yderligere data-indsamling	April–maj Lige år	Arbejdsgruppen holder et arbejds møde, hvor fase 1 begynder med at identificere fokuspunkter indenfor de tre områder: <ul style="list-style-type: none"> • Fysisk • Psykisk • Æstetisk
	April-maj Lige år	Arbejdsgruppen vurderer, om der skal indsamles yderlige data evt. af mere kvalitativ karakter.
Fase 2 Analyse og prioritering	Juni Lige år	Arbejdsgruppen analyser data og systematiserer. Prioritering af indsatser.
	Juni Lige år	Arbejdsgruppen undersøger de udvalgte forhold. Dvs. årsager og forslag til indsatser.
Fase 3 Handle plan	August Lige år	Arbejdsgruppen fremlægger forslag til UMV inkl. handleplanen på et skolebestyrelsesmøde.
	August Lige år	Der nedsættes mindre grupper, som er tovholder på de forskellige indsatser i handleplanen. Der sættes ansvarlige på hvert opfølgingspunkt.
Fase 4 Udførsel	September Lige år	De mindre grupper fremlægger deres arbejde for den fælles arbejdsgruppe og efterfølgende på elevrådsmøderne og i skolebestyrelsen.
	September Lige år	Det hele indføres i UMV som lægges på hjemmeside.
Opfølgning	April og oktober Ulige år	Minimum to gange årligt laves der en status på de forskellige indsatser i arbejdsgruppen.

Lokalt arbejde med Elevtrivselsmåling (hvert år)

Der arbejdes med resultater fra elevtrivselsmålingen hvert år på klasse- og årgangsniveau.

Årgang	Klasse	Skole
--------	--------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Teamet drøfter årgangen resultater på et teammøde. Der kigges både på årgangen samlet og på forskelle mellem de enkelte klasser • Teamet forholder sig til, om der skal laves fælles indsatsområder og aftaler evt. handlinger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Klassens lærere forholder sig til klassens resultater. • Resultatet drøftes med eleverne i klassen og evt. indsatsområder aftales. • Resultatet og indsatser formidles til klassens forældre • Klasselærerne forholder sig til hvordan der følges op. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleledelsen forholder sig til resultatet på hhv. klasse-, afdelings- og skoleniveau. • Skoleledelsen formidler tendenser i resultaterne til skolebestyrelsen. • Skoleledelsen informerer forældrene generelt i et nyhedsbrev
--	--	--

Lokalt arbejde med Børnesundhedsprofilen (hvert andet år)

Der arbejdes med resultater fra Børnesundhedsprofilen på 3., 6. og 9. årgang, som er de årgange der er omfattet af Børnesundhedsprofilen.

Årgang	Klasse	Skole
<ul style="list-style-type: none"> • Teamet drøfter årgangens resultater på et teammøde. • Teamet forholder sig til, om der skal laves fælles indsatsområder og aftaler evt. handlinger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultatet og indsatser formidles til klassens forældre 	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleledelsen forholder sig til resultatet på årgangsniveau og skoleniveau. • Skoleledelsen formidler tendenser i resultaterne til skolebestyrelsen. • Skoleledelsen informerer evt. forældrene generelt i et nyhedsbrev

Besluttet den 29. april 2024.

Principper for andre forhold

Princip for fag- og opgavefordeling og teamdannelse

I fag- og opgavefordelingen skal der være gode betingelser for at give skolens elever den bedst mulige læring og trivsel. Fag- og opgavefordelingen skal tilrettelægges således, at den tilgodeser lærernes linjefag og specialisering, dog således, at der også sikres en individuel balance mellem generelle fag og linjefag.

Det er ledelsens opgave igennem fag- og opgavefordelingen, at sikre grundlaget for dette. Det er et fælles ansvar, ledelse og medarbejdere, at fag- og opgavefordelingen giver det bedst mulige faglige og pædagogiske resultat. Således har alle lærere og pædagoger krav på og pligt til at deltage aktivt i arbejdet med at fordele det kommende års fag og opgaver. Det indebærer bl.a., at fag- og opgavefordelingen først er færdig, når alle opgaver er fordelt.

Fag- og opgavefordelingen skal understøtte:

- at undervisningen og opgavevaretagelsen på skolen varetages på en fagligt forsvarlig måde, således at skolens elever tilbydes den bedst mulige undervisning.
- at lærernes/pædagogernes samarbejdsrelationer prioriteres højt, så der dannes funktionsdygtige team, hvor den enkeltes kompetencer – fagligt og personligt – komplementerer hinanden. Der dannes team omkring en årgang.
- at evt. lærer/pædagogskift sker ved overgangen til en ny afdeling, så vidt det er muligt. Når lærere/pædagoger følger en klasse op i en ny afdeling – eller af anden grund skifter afdeling – skal det planlægges og aftales forinden mellem læreren/pædagogen og lederen.

Det *tilstræbes* i fag- og opgavefordelingen:

- at den enkelte lærers/pædagogs undervisningsopgaver ligger indenfor én afdeling.
- at undervisningsopgaverne og andentidsopgaver fordeles ligeligt blandt lærerne/pædagogerne.
- at de yngste klasser undervises af færrest mulige lærere /pædagoger.
- at eleverne har så få lærer-/pædagogskift som muligt inden for en periode (indskoling eller udskoling).
- at der ved teamsammensætningen indgår overvejelser om teammedlemmernes kompetencer, erfaring, alder og køn.
- at klasselærerfunktionen deles mellem flere. Det skal være tydeligt for forældrene. Hvordan opgaverne er fordelt, så de ved hvem de skal kontakte.
- at hovedlærere i kommende første klasse skal være kendt et skoleår i forvejen.
- at der er fokus på elevernes trivsel ved overgange til anden afdeling.

Inden fag- og opgavefordelingen går i gang for kommende skoleår, vedtager MEDudvalget en procesplan for arbejdet.

Besluttet den 29. april 2024.

Klassekasser

Forældrene kan tage initiativ til at lave en klassekasse. En klassekasse er en fælles pengeindsamling, som den enkelte klasse kan etablere. Indbetaling til en klassekasse er frivillig. Klassens forældre indbetaler et aftalt beløb, som aftales på et forældremøde. Klassekassen er med til at understøtte de tiltag som kontaktførelse eller klassens lærere/pædagoger arrangerer.

Formålet:

Formålet er at understøtte kontaktførelse og lærernes/pædagogernes arbejde med de sociale arrangementer i og omkring klassen.

Administration:

Klassekassen kan anvendes til fælles oplevelser/arrangementer ved udgifter til ture med m.v. som kontaktførelse eller klassens lærere/pædagoger står for. Klassekassen er solidarisk. Kan/vil en elevs forældre ikke betale, har eleven samme ret til at nyde godt af klassekassen på lige fod med andre elever. Ligeledes har tilflyttede elever samme ret til at nyde godt af klassekassen uden forudgående indbetalinger. Elever kan ved fraflytning fra klassen ikke kræve sin indbetaling tilbage.

Ved klassekassens oprettelse aftales procedurer for indbetaling, anvendelse og udbetaling. Det er forældrene i klassen, som beslutter, hvor meget der skal indbetales til klassekassen. Det kan f.eks. være 100 kroner pr. år. Pengene kan f.eks. samles i en Box i mobil-pay.

De formelle rammer:

Ifølge Undervisningsministeriet er det tilladt at indsamle og administrere mindre beløb som supplement til aktiviteter ud af huset, samt til forsøvelse af klassens hverdag. Folkeskoleloven (LBK nr. 1396 af 28/09/2020) - §50 stk. 8 og 9.

Besluttet den 22. november 2023.

Klassedannelse, klassegendannelse og -sammenlægning

Formålet er:

- At både de enkelte klasser og årgangene fungerer godt fagligt og socialt, og at der er både store og mindre fællesskaber, hvor alle børn kan finde en plads.
- At eleverne på en årgang fordeles i klasser på en måde, hvor der tages højde for diversitet, faglige forudsætninger, særlige behov og sociale dynamikker.
- At skolens ressourcer udnyttes bedst muligt for at skabe trivsel og læring for alle skolens elever.

Dette princip er tiltænkt fire overordnede situationer

1. Dannelse af farvegrupper inden opstart i KKFO'en
2. Dannelse af børnehaveklasser inden skolestart
3. Modtagelse af nye elever
4. Sammenlægning eller gendannelse af klasser senere i skoleforløbet

1. Dannelse af farvegrupper til førskolestart (maj-juni).

Før opstart i KKFO'en placeres børnene i farvegrupper ud fra følgende tryghedsprincipper:

- Børn fra samme institutionen samles
- Børn der kom alene fra en institution, samles så de har det tilfælles
- Højst 26 børn i hver gruppe
- Så vidt muligt, ligelig fordeling af køn
- Børn med særlige behov fordeles ud i grupperne

Igennem hele førskoleforløbet arbejdes der pædagogisk og professionelt med børnene, og førskole-perioden bruges til at vurdere, hvordan grupperne fungerer i praksis både socialt og i læringsaktiviteter. Det pædagogiske personale vurderer løbende og i dialog med forældrene, om der skal afprøves nye konstellationer.

2. **Dannelse af børnehaveklasser**

De endelige klasser sammensættes i juni før skolestart i august. Sammensætningen tager både udgangspunkt i overleveringen fra børnehaverne og den viden der er skabt i KKFOen siden 1. maj. Klasserne sammensættes i samarbejde mellem medarbejderne fra KKFO og skole med udgangspunkt i de grundlæggende principper om en jævn fordeling af eleverne i homogene klassefællesskaber.

3. **Modtagelse af nye elever**

Elever, der starter på skolen i løbet af skoleforløbet, placeres i en klasse, så det bedst muligt understøtter de overordnede principper for elevsammensætningen. Det vil sige, at det tilstræbes at tage mest muligt hensyn til fordelingen af køn, faglige forudsætninger, støttebehov, sociale og personlige forhold samt trivsel og andre aktuelle forhold på årgangen.

Forældre til nye elever er i dialog med afdelingsleder og tilbydes et besøg på skolen. Der indhentes hvis muligt oplysninger fra tidligere skole.

Elev og forældre tilbydes møde med lærerteamet før skolestart.

4. **Sammenlægning eller gendannelse af klasser senere i skoleforløbet**

Der kan være flere årsager til, at der dannes nye klasser i løbet af et skoleforløb, og ofte kan der være flere årsager i spil på samme tid. Et lavt elevtal på en årgang, der trækker uforholdsmæssigt meget på skolens ressourcer og dermed hindrer andre faglige og sociale indsatser på skolen gør det nødvendigt at sammenlægge klasser. Et for højt elevtal på årgangen kan betyde, at der skal oprettes en ekstra klasse på årgangen og årgangens elever, skal fordeles i nye klasser. Trivselsudfordringer eller en uhomogen fordeling af eleverne, kan gøre det nødvendigt at gendanne klasserne men bibeholde antallet af klasser på årgangen.

Det er skolens ledelse, der efter anbefalinger fra og drøftelser med det pædagogiske personale beslutter, om der skal ske en sammenlægning eller evt. en gendannelse af klasser på en årgang.

Uanset årsagen til en ny klassesdannelse, er det til enhver tid målet at sikre både velfungerende klassefællesskaber og den bedst mulige skolegang for den enkelte elev. Det tilstræbes at holde et højt informationsniveau til kontaktførelser og de øvrige forældre på årgangen.

Modeller, som kan komme i anvendelse, når vi danner nye klasser

- Eleverne på årgangen blandes i nye klasser
- Eleverne fra en klasse fordeles i de øvrige klasser
- To små klasser lægges sammen til en

Procedure ved sammenlægning og gendannelse af klasser

Før:

- Skolebestyrelsen orienteres om kommende klassesammenlægning når beslutningen er taget.

- Der udarbejdes en tidsplan for processen. Heraf fremgår det, hvem der inddrages og informeres hvornår, og hvem der har hvilke opgaver. Det tilstræbes, at der i processen tages højde for ferier og øvrige aktiviteter og at en classesammenlægning/gendannelse ikke iværksættes i forbindelse med en sommerferie, så eleverne går på ferie med bekymring og usikkerhed.
- Processen fra orientering om beslutning til opstart i nye klasser holdes kort for ikke at skabe for meget usikkerhed hos elever og forældre.
- Kontaktførelse orienteres om en forestående classesammenlægning/gendannelse så tidligt som muligt og inviteres til at komme med input til processen.
- Den inviteres til ekstraordinært forældremøde.

Sammensætning af klasser:

- Lærerteamet sammensætter i samarbejde med afdelingslederen nye klasser på baggrund af kendskabet til elevernes personlige, sociale og faglige forudsætninger.
- Der er særlig opmærksomhed på sårbare elever og elever med særlige behov, der kan have ekstra svært ved skift og nye relationer.
- Eleverne får ikke mulighed for at lave en "ønskeliste" med bestemte klassekammerater, da der kan være u hensigtsmæssigt sociale dynamikker, der dermed videreføres. Eleverne inddrages i stedet med spørgsmålet "*Hvad er vigtigt for dig, at vi er opmærksomme på?*"

Efter opstart i nye klasser:

- Det tilstræbes, at der afsættes ekstra lærerressourcer i en periode efter opstart i nye klasser.
- Der arbejdes med trivsel og sammenhold både før, under og efter en classesammenlægning – både i nye klasser og på årgangen som helhed.
- Forældre opfordres til at arrangere fællesskabsstærkende aktiviteter for eleverne i de nye klasser/på årgangen og styrke forældresamarbejdet.

Besluttet den 29. april 2024.

Overlevering af klasser

Når klasser på Kildevældsskolen skal overleveres fra en lærer til en anden, kræver det en indsats, både fra den lærer der afleverer klassen og den lærer der modtager klassen. Et godt samarbejde og en klar struktur omkring denne proces gør skiftet trygt for klassen og gør det håndgribeligt for forældre, hvordan de kan bakke op. Det anbefales at skolen tilstræber nedenstående fremgangsmåde:

- Der laves en oversigt over hvilke traditioner og forældresamarbejde klassen har haft.
- Den modtagende klasselærer skal deltage i et forældrearrangement eller en tur inden klasseovertagelsen.
- Den modtagende klasselærer læser tre timer med den nye klasse inden overdragelsen. Disse timer kan "byttes" med den lærer der afgiver klassen eller vikardækkes.
- En lærer, som afgiver en klasse, skal i rimeligt omfang stå til rådighed for spørgsmål fra modtagende klasselærer indtil jul, f.eks. i forbindelse med skoleudtalelser eller lign.

- Ved forældresamtaler, der skal finde sted i starten af skoleåret, kan den afgivende klasselærer også deltage, såfremt der er behov for det.
- Ved udslusning af elever fra M-rækken skal den modtagende klasselærer informeres grundigt om eleven. Der skal forelægges en skoleudtalelse, samt holdes et møde om eleven.
- Udskolingslærere laver en undervisningsintroduktion for de kommende 7. klasser under 9. klassernes terminsprøver. Dermed bliver 6. klassernes lærere sat på som eksamensvagter.

Besluttet den 14. september 2017

Sponsorering

Kildevældsskolen accepterer sponsorering¹.

Sponsoreringen må ikke træde i stedet for andet materiale således at forstå at der fra personalets side skal være en valgmulighed til at fravælge det sponsorerede materiale².

Skolen deltager ikke i direkte modbydelser der er rettet mod børnene eller i forhold til skolens daglige drift³. Skolen deltager ikke i sponsorering i forhold til politiske bevægelser eller reklame rettet mod børn.⁴

Skolen har en etisk holdning til sponsorering⁵ og tillader ikke firmaer, der beskæftiger sig med materiale, der kan virke diskriminerende eller anstødeligt.

Skolebestyrelsen orienteres altid inden der indgås aftale.

Besluttet den 14. september 2017.

Skolefond

Jvf. vedtægterne:

§1 Foreningen er en selvejende institution. Den kan opløses, hvis der i pædagogisk råd og skolebestyrelsen samlet kan mønstre mindst $\frac{3}{4}$ stemmer for opløsning.

I tilfælde af skolefondens opløsning skal foreningens midler overdrages til Gabriel Jensens ferierejser.

¹ Dette princip gælder ikke i forhold til virksomhedsbesøg, praktikophold, gæstelæroptræden og lign.

² Eksempelvis skal fysikundervisningen kunne gennemføres uden at benytte materialer fra DONG, Sydkraft mm.

³ Skolen kan deltage ved skolens ledelse i overrækkelse af en gave men såfremt at eleverne skal spille en aktiv part accepteres dette ikke. Dette gælder ikke i forhold til borgmestre. Skolen annoncerer ikke på sin hjemmeside.

⁴ Eksempelvis vil BR-legetøj eller Venstres Ungdom afvises.

⁵ Skolen betragter det som mindstekrav, at den sponsorerende virksomhed overholder national lovgivning i de lande, hvor de har aktiviteter, samt med mht. menneskerettigheder, faglige rettigheder, beskyttelse af børn og miljøforhold efterlever de standarder og konventioner, der er tiltrådt af Danmark og/eller EU.

Foreningens midler tilvejebringes gennem indsamling i skolens forældrekreds, ved overskud fra fællesarrangementer og ved eventuelle gaver.

§2 Foreningens midler bruges til:

Generelt tilskud til klasser i forbindelse med lejrskoler og hyttetur.

Trængende elever til enkelte sager. Derudover kan Skolefonden søges i forbindelse med fællesrejser til at betale kostpengene.

Tilskud i forhold til de til enhver tid gældende principper vedtaget i skolebestyrelsen.

§3 Foreningens bestyrelse består af 3 medlemmer:

En repræsentant fra pædagogisk råd

En repræsentant udpeget af skolestyrelsen

En repræsentant fra ledelsen

Ydermere udpeges en intern revisor af skolebestyrelsen.

Valgperioden er 1 år og samtlige valg skal have fundet sted inden 1. september

Foreningens årlige udgifter må ikke overstige den til enhver tid værende likvide beholdning.

Besluttet den 14. september 2017

Vikardækning

Formål: At sikre eleverne den bedst mulige undervisning der følger årsplanen for det enkelte fag samt at skabe størst mulig kontinuitet i undervisningen og det relationelle forhold til eleverne. Ved planlagt fravær vil

Læreren:

- Udfylde og aflevere fraværsseddel tidligst muligt og senest 1 uge før fraværet
- Sørge for, i det omfang det er muligt- at mødes med vikaren inden fraværet og informere om undervisningen og klassen
- Gøre undervisningsmateriale klar
- Ved længere tids planlagt fravær skal forældre informeres på intra omkring vikardækning og undervisningsplan for perioden
- Sikre, at der er ekstra undervisningsmateriale i klassen ved eventuel ikke-planlagt fravær, eller hvis den planlagte undervisning færdiggøres

Lærerteamet:

- Støtte vikaren, blandt andet ved at være klar til at besvare spørgsmål om undervisningsmaterialet og information om evt. elever med særlige behov
- Skal på eget initiativ hjælpe vikaren, hvis der er udfordringer med eller spørgsmål til undervisningen

Ledelsen og vikar-koordinatoren:

- Have opmærksomhed på om der er klasser der kan være særligt udsat, har haft et stort behov for vikardækning og/eller elever med særlige behov. Her skal i særlig grad tilstræbes kontinuitet.
- Tilstræbe sammenhængende vikardækning ved længerevarende fravær
- Tilstræbe at bruge vikarer med kendskab til klassen og/eller vikarer med de bedste faglige kompetencer
- Løbende evaluerer behovet for vikardækning i de enkelte klasser
- Løbende information og guidning af vikarer

Vikaren:

- Skal gå ud fra følgende prioritering:
- vikarsedlen
- ugeplanen
- lektier
- frilæsning

Hvis vikaren er i et faglokale, hvor man ikke er uddannet til at være i, skal man gå til eget lokale og følge ovenstående punkter.

Vikaren er forpligtet til, at give en skriftlig tilbagemelding til vikarkoordinatoren omhandlende indhold og forløb af timen. Denne sendes inden arbejdsdagens afslutning.

Vedtaget den 24.4.19