

Kildevældsskolens



Værdigrundlag og Principper

Opdateret den 15. januar 2026

Indledning	3
Hvad er et princip	3
Værdigrundlag	3
Principper for undervisning	4
Fællesskabets skole med eleven i centrum	4
Afholdelse af lejrskoler	5
Inklusion	6
Idræt	8
Skoledagens længde	8
Vikardækning på almen	9
Åben Skole	10
Principper for samarbejde	11
Princip for brug af digitale enheder på Kildevældsskolen	11
Meddelelsesbog	15
Samarbejdet mellem skole/hjem og KKFO	15
Samarbejde mellem skolebestyrelse og KKFO- forældrerådene	18
Principper for skolens sociale liv	19
Daglig trivsel	19
Elevrådsarbejdet	19
Læring, fællesskab og trivsel	21
Orden og samværsregler	22
Regler og rettigheder	22
Sundhed	24
Undervisningsmiljøvurdering, elevtrivselsmåling og børnesundhedsprofilen.	25
Principper for andre forhold	27
Princip for fag- og opgavefordeling og teamdannelse	27
Klassekasser	28
Klassedannelse, classesammenlægning og -ombrydning	29
Overlevering af klasser	30
Sponsorering	31
Skolefond	32

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 kontant 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

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 forstørker 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 lejrskoler

På Kildevældsskolen anser vi lejrskoler med overnatning som en begivenhed, man i løbet skoletiden kan se frem til, men også mindes sammen efterfølgende. Det styrker trivsel og sammenhold. Det gælder særligt for eleverne, men også for personale og forældre.

Overordnede principper:

- Der er en lejrskoletur i hhv. indskoling og udskoling i løbet af elevernes skoletid
- Hele årgangen tager som udgangspunkt afsted sammen
- Forældre kan involveres til at hjælpe med fx transport, indkøb, madlavning eller nattevagt.
- Efter en lejrskole: Som udgangspunkt afleveres eleverne samlet til forældrene på skolen, hvor der gives kort information om hvordan turen er gået. Hvis det ikke er muligt eller meningsfuldt at mødes ved turens afslutning, skal personalet skriftligt sende en information ud til forældrene på dagen eller den efterfølgende dag.
- Bestilling af ophold m.m. skal være godkendt af nærmeste leder

Overnatninger	Almen-rækken	Special-rækken H*	Special-rækken N
Indskoling	4. årgang To overnatninger	4./5. årgang sammen En-to overnatninger	4./5. årgang sammen En-to overnatninger
Udskoling	7. årgang Tre overnatninger	7./8.årgang sammen En-tre overnatninger	7./8.årgang sammen En-tre overnatninger

** Det er afhængigt af den faglige vurdering om de aktuelle elever kan profitere af turen. Der kan således være op til to lejrskoler med overnatning for elever i H-rækken*

Økonomiske principper:

Udgifter	Både almen- og specialrækken
Overnatningssted	<u>Almen-rækken:</u> Skolen yder tilskud til leje af overnatningssted på kr. 125,00 pr. elev/voksen. Dette er prisen hos Københavns Lærerforenings Kolonier i 2024. Har man gratis overnatning (fx shelter), bortfalder denne ydelse. <u>Specialrækken:</u> 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.
Transport	Benyttes primært DSB gratis-rejser. Alternativ cykel, gåafstand eller kørsel med forældre.
Udflugter/entré	Skolen yder samlet kr. 60,00 pr. elev/voksen.
Forplejning	Der opkræves hos forældrene kr. 75,00 pr. barn pr. døgn
Personale	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 indskolingen kan personalet sammensættes af lærere og pædagoger. Forældre kan inddrages til udvalgte opgaver.

Principper for indsamling af ekstra midler til lejrskoler

- Årgangen er velkommen til at arbejde, sælge lodder eller på anden lovlig vis samle penge ind til turen.
- Der kan foretages en fælles indsamling eller indtjening foranlediget af årgangen. Der skal være enighed i forældregruppen om dette, før indsamling/indtjening af ekstra midler kan foretages.
- Skolefonden kan søges til dækning af enkelte elevers udgifter til forplejning, men ikke udgifter derudover. Ansøgning foregår via den administrative leder.
- Hvis ekstramidler er fondsfinansieret, skal indsamlingsplan/budget forelægges for skolebestyrelse og skoleledelse, som begge skal godkende projektet, inden ansøgning og planlægningen går i gang.
- Ved en elevs fraflytning fra skolen har denne elev ikke ret til en andel af det indsamlede beløb.
- Personalet på årgangen administrerer de indsamlede beløb – dog skal ledelsen orienteres.
- Et evt. overskud i forbindelse med indsamling tilfalder klassekasserne (ligeligt fordelt).

Vedtaget af skolebestyrelsen maj 2025

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 klasses forældre formulerer aftaler for afholdelse af fester og fødselsdage, som understøtter fællesskabet og klassens sociale trivsel. Klassens forældre får udleveret Kildevældsskolens kontaktforældre-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 problemstillinger 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. klassetrin 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 helbredsmæssige 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

- Mellemtrin (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 indskolingen 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://danske.love.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

Princip for brug af digitale enheder på Kildevældsskolen

Kildevældsskolen er en mobilfri skole. Det er Kildevældsskolens vision, at skoledagen fremfor alt er præget af direkte kontakt og nærhed både mellem eleverne og mellem undervisere og elever, og det er vores mål at understøtte stærke inkluderende og rummelige børnefællesskaber. Det betyder, at mobiltelefoner og mobilure ikke må benyttes til privatbrug i skole eller på KKFO. Det er samtidig Kildevældsskolens vision at være en skole, der er proaktiv i forhold til børnenes digitale dannelse.

'Princip for brug af digitale enheder på Kildevældsskolen' er udarbejdet af skolebestyrelsen, i samarbejde med skolens ledelse, alle lærerteams og skolens to KKFO'er.

Formål

Anvendelsen af digitale enheder, såsom mobiltelefoner, tablets, computere og mobilure fylder mere og mere i elevernes liv og i skolens og KKFO'ens dagligdag. Det åbner for nogle spændende muligheder, når de bruges til informationssøgning, databehandling, beregninger og tekstbehandling samt til kommunikation og samarbejde.

Adgangen til sociale medier og digital kommunikation medfører også en risiko for misforståelse, eksklusion og endda mobning.

Det er derfor centralt, at der bag al anvendelse af digitale enheder på skolen og i KKFO'en ligger nogle klare faglige – didaktiske og pædagogiske – valg.

Mobiltelefon i undervisningen

Mobiltelefoner kan i nogle undervisningssituationer være gode og aktive medspillere til at gøre undervisningen engagerende og skabe større læring. Derfor kan de på underviserens opfordring tages i brug i en lektion i undervisningssituationer. Vi ønsker at sikre de rette læringsrum, hvor eleverne er fokuserede på undervisning og hinanden og ikke bliver forstyrret af beskeder på telefonen.

- Mobiltelefoner bruges til gavn for fællesskabet og læring
- Mobilløse børn skal også have medbestemmelse over et device i undervisningen

Digital dannelse

Kildevældsskolen ønsker at være proaktiv i forhold til digital dannelse. Det betyder at:

- Vi orienterer os efter de ekspertanbefalinger, der eksisterer for eksempelvis brug af apps
- Vi hvert år på alle årgange genbesøger og diskuterer god brug af digitale medier

Princip

Skoledagen er fri for digitale enheder, når de ikke anvendes i undervisningssammenhænge eller har et tydeligt fællesskabsorienteret formål. Det er den professionelle voksne, der afgør, hvornår dette er tilfældet.

Konkretisering af princippet

0.-4. klasse

Skoledagen er fri for digitale enheder, der ikke anvendes med en klar faglig begrundelse i undervisningssammenhænge.

Mobiltelefoner og mobilure anbringes ved skoledagens start i aflåst elevskab eller i mobilhotel. Det kan med fordel overvejes om børn fra 0.-3. klasse har behov for at medbringe en mobiltelefon eller mobilur i skole, hvis ikke denne har et helt særligt formål.

5.-9. klasse

Skoledagen er fri for digitale enheder, der ikke anvendes med en klar faglig begrundelse i undervisningssammenhænge. Dette gælder også undervisningssituationer uden for skolens matrikel.

Mobiltelefoner og mobilure anbringes ved skoledagens start i aflåst elevskab eller i mobilhotel.

KKFO

Mobiltelefoner og mobilure skal forblive i tasken.

Hvis der er behov for at ringe hjem, skal barnet kontakte personalet, før der foretages opkald med egen mobiltelefon eller mobilur.

Skal devices anvendes som aktivitet i KKFO'en, sørger KKFO'en for at stille disse til rådighed for børnene.

Hvis princippet brydes

Hvis principperne ikke overholdes, kan mobiltelefon eller mobiluret inddrages med besked om, at den/det kan hentes på kontoret, når skoledagen er slut. Ved gentagne brud på ovenstående kontaktes hjemmet. Det er ikke desto mindre fortsat familiens og elevens ansvar (og ikke skolens eller lærerens ansvar), hvis telefonen bortkommer eller beskadiges.

I tilfælde af en elevs uetiske brug af mobiltelefonen eller digitale medier bliver forældrene kontaktet med det samme.

Gør særlige forhold sig gældende for den enkelte elev, kan der undtagelsesvist laves særlig aftaler med de professionelle voksne på skolen. Har man behov for at få akut fat i sit barn i løbet af skoledagen, skal man ringe til skolens kontor, som vil sørge for, at barnet modtager beskeden og kan ringe fra skolens kontor.

Bemærk, at alt hvad eleven medbringer, er på elevens eget ansvar. Skolen har ikke en forsikring, der dækker bortkomne eller ødelagte ting. Derfor er det på elevens og familiens eget ansvar, hvis man medbringer en telefon eller andet til skolen.

Specielt til børnene:

- Vær altid opmærksom på hvordan du bruger din mobiltelefon og hvad du bruger den til.
- Brug ikke nedsættende, diskriminerende eller hånende sprogbrug om andre eller til andre – og skriv aldrig ting på mobilen som du ikke ville sige til en person ansigt til ansigt.
- Send ikke trusler til andre - det er strafbart, og det er mobning.
- Lad dig ikke fotografere/optage, hvis du ikke er helt sikker på, hvad billedet eller filmen skal bruges til.
- Der må ikke fotograferes/filmes uden tilladelse fra den, der bliver fotograferet/filmet
- En person på et billede kan altid kræve billedet slettet.
- Det er ikke tilladt at lægge billeder på internettet medmindre de andre børns forældre har givet tilladelse til det.
- Lad være med at bruge mobiltelefonen til at løse konflikter. Kontakt en voksen på skolen, hvis der er brug for det. Ring ikke til din mor eller far.
- Dine koder er personlige. Del dem ikke med andre!
- Ifølge dansk lovgivning er det forbudt at bruge en andens mobiltelefon eller computer uden at du har fået lov.

- Tilføj ikke en person på sociale medier, som du ikke har mødt i virkeligheden.

Specielt til forældrene:

- Det er vigtigt, at man som forældre overvejer, hvornår og hvorfor barnet skal have en mobiltelefon med i skole, da det er på bekostning af både undervisningen og børnenes fokus, hvis en telefon ringer i skoletiden. Anbefalingen er, at en mobiltelefon primært skal være en hjælp i forhold til transport til og fra skole. Når man er lidt ældre til at kommunikere med venner fra andre steder end skolen udenfor skoletiden.
- Som forældre er det yderst sjældent, man har behov for at ringe til sit barn i skoletiden. Det er i børnenes interesse, at dagens aftaler er på plads, inden de kommer i skole. I nødstilfælde kan man altid kontakte kontoret.
- Der ligger et stort pres på forældre med hensyn til indkøb af mobiltelefon. Derfor er forældresamarbejdet i klassen en stor hjælp. I nogle klasser har forældrene lavet aftaler indbyrdes for at udskyde tidspunktet for, hvornår det er nødvendigt at have den ekstra udgift mobiltelefonen er.

Klasse- og årgangssamarbejde

- Der opfordres til, at det hvert skoleår vedtages, hvordan reglerne for digital adfærd og mobilbrug skal være på jeres årgang – ikke kun i klassen. Det gælder især for adfærd uden for skolen, men erfaringen viser, at disse rammer er meget vigtige at sætte, fordi det har en stor betydning for klassemiljøet på skolen.
- Det anbefales, at kontaktforældre fra større klasser deler erfaringer med kontaktforældre i de mindre klasser.

Eksempler på gode regler at fastsætte

- Hvilke apps er tilladt – om nogen? Følg for eksempel rådene fra organisationer, hvor en del apps (TikTok, Instagram og Snapchat m.fl.) først anbefales fra 13 år og op. Artikel fra Sex og Samfund: gammel nok til sociale medier? [Artikel](#)
- Lav regler for, hvornår telefonen skal sove. Det anbefales, at man lægger telefonen fra sig i god tid før sovetid, og at telefoner mv. ikke 'sover' på ens soveværelse. Fælles retningslinjer gør det meget nemmere for forældre at håndhæve.
- Tal om at undgå ekskluderende, negativ og skadende adfærd i grupper på sociale medier.
- De fleste telefoner har forældrekontrol, fordi det er en god ide at hjælpe barnet med at styre sin brug af telefonen. Her kan man både styre sovetid og samlet telefontid pr. døgn på barnet. Tal om muligheden for at få nogenlunde ens retningslinjer. Hos iPhone her: Indstil børnesikring med Familiedeling på iPhone. [Link](#)
- Tal om, at man altid skal vide hvem de, som man indgår relationer med på sociale medier, er i virkeligheden.

Flere relevante input findes...

Sundhedsstyrelsens anbefalinger om børn, unges og forældres brug af skærm: [Link](#)

Louise Klinge, skoleforsker og medlem af Børnerådet og netværket 'Tech og trivsel', fortæller om skærmen i skolen. [Link](#)

Besluttet den 2. marts 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 digitale 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/udlever 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. klasse: 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. klasse: 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

- Elevrådet består af elever fra 2.-9. årgang på både almen og special.
- Elevrådet opdelt i **Det lille elevråd** (indskolingen 2.-4 årgang) og **Det store elevråd** (udskolingen 5.-9. årgang). o For hver klasse vælges en repræsentant plus en suppleant. Suppleanten deltager i elevrådsmødet, hvis klassens repræsentant er fraværende.
- Elevrådsrepræsentanter fra det lille elevråd taler med eleverne på 0. og 1. klasse om udvalgte temaer og bringer det videre til elevrådet, så deres elever fra 0.-1. årgang også bliver hørt.

Pkt. 2 Valgprocedure i klasserne - nyvalg og suppleringsvalg

Der afholdes et demokratisk valg til elevrådet i hver klasse i begyndelsen af hvert skoleår. Rammer for valget:

- Valget af elevrådsrepræsentanter afholdes i slutningen af august o Eleverne informeres om valget senest 14 dage før o Alle elever i klassen kan stille op og har stemmeret o Hver elev har én stemme og valget afgøres ved simpelt flertal o Afstemningen er hemmelig/skriftlig.
- Der vælges en repræsentant og én suppleant i hver klasse
- Der er ikke begrænsning på hvor mange år/valgperioder man kan deltage i elevrådet
- Hvis en elevrådsrepræsentant stopper i valgperioden, bliver suppleanten ny elevrådsrepræsentant. Derefter vælges en ny suppleant i klassen efter samme valgprocedure som ovenfor.

Pkt. 3 Valg af forperson og næstforperson samt nedsættelse af arbejdsgrupper

- På det første elevrådsmøde i hhv. det lille og det store elevråd foretages der valg af forperson og næstforperson blandt de nyvalgte elevrådsrepræsentanter. Ved kampvalg foretages hemmelig (skriftlig) afstemning, hvor hver elevrådsrepræsentant har en stemme og valget afgøres ved simpelt flertal. o Elevrådene udvælger repræsentanter, der deltager i planlægning af elevfester.
- Elevrådet kan nedsætte øvrige arbejdsgrupper eller udvælge repræsentanter til deltagelse i arbejdsgrupper, udvalg mv.



Pkt. 4 Elevrådsmøder

- Elevrådsmøde afholdes ca. 1 gang månedlig.
- Kontaktlæreren sørger for fastsættelse af mødedatoer under hensyn til
- Skolebestyrelsesmøder. Det første elevrådsmøde holdes i starten af september, derfor deltager elevrådet ikke på skoleårets første skolebestyrelsesmøde.
- Dagsorden til elevrådsmøderne laves i samarbejde mellem forperson, næstforperson og kontaktlærer.
- Der anvendes en fast dagsorden-skabelon.
- Dagsorden eller link til dagsorden sendes ud til elevrådsrepræsentanter senest 3 skoledage før mødet.
- Dagsordener og referater lægges i den fælles elevrådsmappe på teams. o Kontaktlærer og forpersonskabet afvikler møderne.
- Kontaktlæreren er ansvarlig for referat og for at sikre, at punkter sendes videre til henholdsvis ledelse/gårdmænd/afdelingstovholdere.

Pkt.5 Elevrådets bagland

- Elevrådsrepræsentanter repræsenterer hele klassen.

- Der afsættes tid i trivselstimen til orientering fra elevrådet, til drøftelse af punkter, der er på dagsordenen til kommende elevrådsmøde.

Pkt.6 Elevrådsrepræsentanter i skolebestyrelsen

- Forperson og næstforperson fra det store elevråd deltager i skolebestyrelsesmøderne.
- Elevrepræsentanterne har hver en stemme.
- Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning om eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller ansatte.
- Inden hvert skolebestyrelsesmøde mødes elevrådslæreren fra det lille og det store elevråd med forperson og næstforperson fra det store elevråd og sikrer, at væsentlige punkter fra begge elevråd bliver taget med på skolebestyrelsesmødet af elevrådsrepræsentanterne.

Pkt. 7 Medlemskab af Københavns Fælleselevråd og Danske Skoleelever

Elevrådet er medlem af Københavns Fælleselevråd (KFE) 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 13. januar 2026.

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 resurser 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/drengegruppen
- 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 traditioner:

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

Orden og samværsregler

Regler og rettigheder

På Kildevældsskolen:

- Møder vi til tiden
- Er der en voksen i alle klasser 5 minutter før undervisning starter om morgenen
- Bliver vi på skolens område i skoletiden*

- Forlader vi skolens bygninger senest 10 minutter efter sin sidste undervisningslektion*
- Parkerer vi cykler og løbehjul i cykelstativerne
- Affaldssorterer vi
- Bruger vi løbehjul og skateboards udendørs i skater-hjørnet i Sydgården og under hensyntagen til andre – og vi bruger hjelm når vi bruger disse
- Foregår sneboldkastning og -leg kun på DUI-græsplænen
- Foregår boldspil kun på boldbanerne, basketbanen, ostebanerne og på pannabanen
- Medbringes værdigenstande og penge på eget ansvar (kan opbevares på kontoret)
- Skole- og KKFO-tiden er mobilfri*
- Ingen må fotografere, videofilme eller på anden vis optage andre uden deres tilladelse
- Medicin må ikke opbevares på skolen. Se mere i særskilte retningslinjer
- Våben, skarpe genstande eller attrapper må ikke medbringes i skolen
- Hele skolens område er tobaks- og røgfrit - dette gælder alle nikotinprodukter
- Der drikkes ikke energidrikke på skolens område
- Glasflasker må ikke medbringes på skolens område

Frikvarterer og pauser:

- På **0. - 6. årgang** spiser vi i klasselokalet kl. 11.20 – 11.35 sammen med en voksen
- På **0. - 6. årgang** er der udeordning i frikvarterne**
- På **7. - 10. årgang** er der mulighed for indeordning
- På **7. - 10. årgang** må eleverne forlade skolens område i pauserne, hvis forældre har givet udgangstilladelse

*gælder ikke skolens personale

** Ved ekstreme vejsituationer, kan denne regel frafalde.

Indenfor skolens ordens- og samværsregler udarbejder hver klasse klasseregler. Disse nedskrives og ophænges i den enkelte klasse.

Årgangsværdier

Kildevældsskolen er et godt sted at være og et godt sted at lære, fordi vi:

- viser hensyn til andre, taler pænt til alle og er gode kammerater
- passer godt på andres ting - også skolens ting og bygninger
- møder til undervisningen til tiden og medvirker til arbejdsro
- husker vores ting og er forberedte til undervisningen
- hjælper til med at holde orden og rydder op efter os
- følger de voksnes anvisninger
- altid kan hente hjælp hos en voksen

Klasseregler og aftaler

Vores klasse er et godt sted at være og et godt sted at lære, fordi vi:

Her kan skrives årgangen/klassens egne regler og aftaler vedr. fx

- lege/frikvarterer
- makkerpar
- Jakke, huer mv
- Spisning i undervisning
- Toiletpauser
- Brug af fællesrum og lign.

- (tilføj og slet efter behov)

Vedtaget den 11. februar 2024

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 klassetrin
- 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: • 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 opfølgningspunkt.
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
• 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.	• 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.	• 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
• Teamet drøfter årgangens resultater på et teammøde. • Teamet forholder sig til, om der skal laves fælles indsatsområder og aftaler evt. handlinger.	• Resultatet og indsatser formidles til klassens forældre	• 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 kontaktforældre eller klassens lærere/pædagoger arrangerer.

Formålet:

Formålet er at understøtte kontaktforældre 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 kontaktforældrene 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 forsøddelse af klassens hverdag. Folkeskoleloven (LBK nr. 1396 af 28/09/2020) - §50 stk. 8 og 9.

Besluttet den 22. november 2023.

Klassedannelse, classesammenlægning og -ombrydning

I Københavns Kommune er budgetmodellen på skoleområdet baseret på antal klasser i forhold til elever på en årgang. Dvs. kan en årgang samles på færre klasser pga. elevtallet er skolerne nødt til at gøre dette for at få budgettet til at holde. Classesammenlægninger er derfor noget alle skoler er nødt til at forholde sig til og gennemføre når det er nødvendigt. Dette gælder for og sker på alle skoler i kommunen.

Formål

- Skolens principper vedr. classesammenlægning og -ombrydning skal sikre, at der er tryghed og det bedste grundlag i forbindelse med samarbejde mellem forældre og skole i hele processen.
- 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.

Mål

At skole, forældre og børn har et fælles udgangspunkt for, hvordan processen omkring classesammenlægning eller -ombrydning af klasser forløber og de principper, den bygger på.

Skolens organisering

Klassen er den grundlæggende organisatoriske enhed for undervisningen på Kildevældsskolen. Folkeskoleloven sætter en grænse for antallet af elever i en klasse ved 26. Sideløbende samarbejdes der på tværs af en årgang så meget, som det kan lade sig gøre. Skolens og KKFO'ens personale er organiseret i team. På skolen er der et team for hver årgang. Teamet varetager den samlede opgave om alle eleverne på årgangen.

Dette princip er tiltænkt fire overordnede situationer:

1. Dannelse af farvegrupper inden opstart i KKFO'en Kilden
2. Dannelse af børnehaveklasse inden skolestart
3. Modtagelse af nye elever
4. Classesammenlægning og ombrydning af klasser senere i skoleforløbet

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

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

- Børn fra samme institutionen samles
- Børn der kom alene fra en institution, samles så de har det tilfælles
- Højest 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 et 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. Inden opstart er der et møde med lærerteamet, eleven og forældre, hvor opstarten aftales.

4. Klassesammenlægning og -ombrydning

Der sker klassesammenlægninger og ombrydning, når klasser bliver så små, at det går ud over skolens økonomi. Skolen træffer på den baggrund beslutning om en eventuel klassesammenlægning/-ombrydning ud fra en helhedsvurdering af skolens økonomi og de pædagogiske forhold for de aktuelle elever.

Klassesammenlægning og -ombrydning foretages ud fra følgende:

- Det pædagogiske personale afholder samtaler med hver enkelt elev
- Der skabes klasser med diversitet mht. køn samt social, etnisk baggrund samt børn med særlige behov jf. skolens principper om inklusion i en ikke prioriteret rækkefølge
- Der skabes klasser med nogenlunde lige mange elever
- Bloomsights anvendes til at se på de underliggende sociale dynamik blandt eleverne
- Ledelsen og følgegruppen tager i arbejdet udgangspunkt i den procesplan der er for klassesammenlægning og -ombrydning

Besluttet i skolebestyrelsen den 23. februar 2026.

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

Formål

Skolebestyrelsen ønsker at sikre, at evt. sponsorstøtte m.v. foregår efter nedenstående principper, og at eventuelle midler kun modtages, efter de gældende lovgivende regler, i forbindelse med modtagelse af evt. sponsorater.

Endvidere skal der være et etiske grundlag som er i overensstemmelse med skolens og kommunens værdier. Undervisningen må endvidere ikke styres eller gøres afhængig af disse udefra kommende midler.

Definition af sponsorat

Et sponsorat defineres som ydelser, varer eller penge som finansieres af virksomheder, enkeltpersoner, (f.eks. forældre og eller deres firma), fonde eller legater.

Rammer/beskrivelsen af princippet

Kildevældsskolen kan anvende midler, der er helt eller delvist modtaget fra private firmaer, organisationer, private og offentlige fonde m.v. hvis nedenstående hensyn er opfyldt:

- Sponsoratet skal være "øremærket" til et bestemt projekt eller formål, og som udgangspunkt være til gavn for en hel klasse, hel(e) årgang(e), en bestemt gruppe af elever eller hele skolen.
- Sponsorater skal være i overensstemmelse med skolens øvrige principper og værdigrundlag, pædagogisk grundlag samt skolens DNA.
- Sponsoratet må ikke udhule folkeskolens gratisprincip, anfægte skolens autonomi eller på anden vis være stødende.
- Sponsoratet må ikke anfægte elever og medarbejderes demokratiske rettigheder.
- Den sponsorerende må ikke forbindes med politiske eller religiøse holdninger og værdier.
- Den sponsorerende må ikke forbindes med produkter eller aktiviteter, der kan virke stødende eller moralsk angribelige.
- Sponsorater må aldrig være ledsaget af krav om modydelser, som f.eks. salg af varer, lodder o. lign.
- Skolen, eleverne og medarbejderne må ikke fremstå som reklamesøjler.
- Der skal være åbenhed omkring sponsorering m.v. over for forældrekrædsen på skolen.
- Sponsorering må ikke binde den enkelte lærer til at anvende bestemte undervisningsmaterialer, samt må ikke påvirke lærerens metodefrihed og ret til uafhængighed af kommercielle interesser.

- Profilering af sponsoratet kan kun ske efter konkret aftale med skolens leder.
- Reklamer på/ved sponsorering (eks. tryk på trøjer) skal godkendes af skolens ledelse.

Godkendelse

Alle sponsorater skal godkendes af skolens ledelse, ud fra gældende princip, hvorefter skolebestyrelsen informeres på næstkommende skolebestyrelsesmøde.

Ved behov eller tvivlsspørgsmål kan skoleledelsen konsultere Skolebestyrelsen med henblik på godkendelse af et sponsorat.

Besluttet i Skolebestyrelsen den. 17. februar 2026

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.

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

§2 Foreningens midler bruges til:

Generelt tilskud til klasser i forbindelse med lejrskoler og hytteture.

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.